കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ

വാല്യം – VI

വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ

Village Office Manual

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്, കേരളം

KERALA LAND REVENUE MANUAL Vol. VI

(Issued by the authority of the Government of Kerala)

Printed and Published by:
The Commissioner Of Land Revenue

First Edition:
March, 2019

Second Edition:
June, 2019

Typeset and Layout by:
A.R. Helen

Printed At:
KBPS, Kakkanad

Compiled by:
Sri. G. Balachandran Pillai
Sri. A.R. Nandagopan
Sri. V.R. Jayaprakash and
Smt. Sreelatha Nair.S

No. Of Copies :
5000

Price: ₹ 500/-

© 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.

Village Office Manual

കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ

വാല്യം - VI

വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ

ഭാഗം- I

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം

അദ്ധ്യായം-1

വില്ലേജും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും

	ഖണ്ഡിക	പേജ്
1.	വില്ലേജ്	32
2.	വില്ലേജ് ഓഫീസും ഓഫീസ് മുദ്രയും	32
3.	വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ	32
4.	വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനവും പരീക്ഷാ യോഗ്യതകളും	33
5.	വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളും	33
6.	ഹാജരാകേണ്ട മണിക്കൂറുകൾ	33
7.	താമസിച്ച് ഹാജരാകൽ	34
8.	ലീവ് അനുവദിക്കൽ	34

Village Office Manual

9.	കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം	35
10.	ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തുപോകുന്നത്	35
11.	ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റവും മറ്റും	35
12.	ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കൽ	35
13.	ചാർജ് ഓഫീസർ	35
14.	വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ പബ്ലിക് സെർവന്റുമാരായിരിക്കുമെന്ന്	36

അദ്ധ്യായം- 2

വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ

15.	വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ	37
16.	വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ മറ്റു പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ	37
17.	സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും കടമകൾ	39
18.	വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കടമകൾ	40
19.	വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് ചുമതലകൾ വീതിച്ചു നൽകൽ	41
20.	വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ പകരം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കൽ	41
21.	കത്തിടപാടുകളും മേലധികാരികൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും	41
22.	ചാർജ് കൈമാറ്റം	42
23.	വില്ലേജ് ഡയറി	43

ഭാഗം- II

ഭൂമിയും ഭൂനികുതിയും കുടിശ്ശികയും

അദ്ധ്യായം- 3

ഭൂമിയും അനുഭവക്രമങ്ങളും

(എ) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്തെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ

Village Office Manual

24.	സെറ്റിൽമെന്റ്	45
25.	തിരുവിതാംകൂറിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ	46
26.	കൊച്ചിയിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ	52
27.	മലബാറിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ	53
28.	കാസർഗോഡ് പ്രദേശത്തെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ	56

(ബി) നിലവിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ

29.	ഭൂമിയുടെ ഇനം	57
30.	ഭൂമിയുടെ തരം	58

അദ്ധ്യായം- 4
ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് സംരക്ഷണം

31.	ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് സംരക്ഷണം	60
32.	സെറ്റിൽമെന്റ് റിക്കാർഡുകൾ	60
33.	വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ	61
34.	വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കടമകൾ	61
35.	പുതിയ റവന്യൂ ഫീൽഡുകളുടെയും സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും അതിർത്തി നിർണ്ണയവും മാപ്പ് തയ്യാറാക്കലും	62
36.	പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകൾ	63
37.	പുതിയ സബ് ഡിവിഷൻ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടിക്രമം	64
39.	ഫീൽഡ് അളവ് ഷീറ്റുകൾ	66
40.	ഫീൽഡ് മാപ്പിന്റെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനെയും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ച്	67
41.	സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം	67
42.	സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ	67
43.	സർവ്വെ കല്ലുകളുടെ പരിശോധന	68
44.	തിയോഡലൈറ്റ് കല്ലുകളുടെ പരിശോധന	69
45.	സർവ്വെ അടയാളം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ	69

Village Office Manual

46. സർവ്വെ അഡ്വാൻസ് അക്കൗണ്ട് 70
48. റീസർവ്വെ അപാകങ്ങൾ 71

അദ്ധ്യായം-5
നികുതിപിരിവും ഒടുക്കും

49. ഭൂനികുതി അഥവാ ലാൻഡ് റവന്യൂ 73
50. സഞ്ചായവും പലവകയും 74
51. കിസ്തും കിസ്തു ബന്തിയും 74
52. പുതുമുതലും കുടിശ്ശികയും പുതുകുടിശ്ശികയും 75
53. നിർത്തൽ/ കുറവ് 75
54. കരമൊടുക്കു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 76
55. കരം ഒടുക്ക് രസീത് തയ്യാറാക്കുന്നത് 77
56. പിരിവുപണം വരവുവയ്ക്കേണ്ട ക്രമം 78
57. പിരിവ് പണം ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്ന രീതി 79

റവന്യൂ ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം

59. പണം സ്വീകരിക്കൽ 79
60. പണമൊടുക്ക് 80

അദ്ധ്യായം- 6
അടിസ്ഥാനഭൂനികുതി

61. ഭൂനികുതി നിർണ്ണയം 81
62. നികുതി നിർണ്ണയാധികാരി 82
63. അപ്പീൽ 82
64. മലബാർ ലാൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 83

അദ്ധ്യായം- 7
കെട്ടിടനികുതി

Village Office Manual

65.	കെട്ടിട നികുതിയും നികുതിദായകനും	84
66.	നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ	85
67.	തവണയും പലിശ നിരക്കും	85
68.	റിട്ടേൺ	86
69.	വിപുലീകരണം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ	86
70.	ആഡംബരനികുതി	86
71.	ഹോംസ്റ്റേ	87
72.	പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ	87
73.	ഫ്ളാറ്റുകളുടെ കെട്ടിടനികുതി കണക്കാക്കുന്നത്	87
74.	താമസ താമസേതര കെട്ടിടങ്ങൾ ചേർന്നുവരുമ്പോഴുള്ള നികുതിനിർണ്ണയം	87
75.	നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജോഫീസറുടെ ചുമതലകൾ	88
76.	തറവിസ്തീർണ്ണം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്ന്	89

അദ്ധ്യായം- 8
ജലസേചന നികുതി

77.	പശ്ചാത്തലം	90
78.	പദ്ധതി പ്രദേശം	90
79.	ജലസേചന നികുതി	91

അദ്ധ്യായം- 9
റവന്യൂ റിക്കവറി

(എ) റവന്യൂ റിക്കവറി

80.	റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം സംബന്ധിച്ച്	92
81.	ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതു നികുതിയും പ്രോസസ്പടിയും	92
82.	റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും	93
83.	ജില്ലാകളക്ടറുടെ അധികാരം	94

Village Office Manual

84. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും 95
85. ജംഗമ ജപ്തിയും ലേലവും 96
86. സ്ഥാവര ജപ്തിയും ലേലവും 98
87. ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 100
88. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും നടത്തേണ്ട വിധം 101
89. കളക്ഷൻ ചാർജും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജും 103
90. അറസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം 103

(ബി) റവന്യൂ റിക്കവറി - ഓൺലൈൻ

92. ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടത് 104
93. ഡിമാൻഡ് മടക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 104
94. പിരിവു വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ 105
95. ഒടുക്കു വിവരം 105
96. സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ 105
97. മുതൽ- പിരിവ്- ബാക്കി പത്രിക 105
98. അർത്ഥനാധികാരികൾ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ 106

ഭാഗം- III

ഭൂസംരക്ഷണവും ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളും

അദ്ധ്യായം- 10

സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷണം

100. സർക്കാർ വക വസ്തുവകകൾ 108
101. പുറമ്പോക്ക് 109
102. കയ്യേറ്റങ്ങളുടെ സ്വഭാവം 109
103. സർക്കാർ വക വസ്തുവകകളും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 110
104. കളക്ടറും ചുമതലകളും 110
105. അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ വില്ലേജ് തലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 111
106. രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം 112
107. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 113
108. ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ 113

Village Office Manual

109. മറ്റു ചില ഭൂമികൾക്കും ഈ നിയമം ബാധകമാണെന്ന് 114
110. വില്ലേജ്തല ജനകീയ സമിതി 114

അദ്ധ്യായം- 11

നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം

111. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ 115
112. നെൽവയലും തണ്ണീർത്തടവും 115
113. പരിവർത്തനവും രൂപാന്തരവും 115
114. ഡേറ്റാ ബാങ്കും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയും 116
115. ഡേറ്റാ ബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 117
116. പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണസമിതി 118
117. നെൽവയലുകൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ 119
118. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവവ്യതിയാനം 120
119. റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ 122
120. അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 122
121. വാഹനങ്ങളും മറ്റും പിടിച്ചെടുത്താലുള്ള നടപടിക്രമം 123
122. തരിശിട്ടിരിക്കുന്ന നെൽവയലുകളിൽ കൃഷിചെയ്യുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ 123
123. റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ 123

അദ്ധ്യായം- 12

ഭൂവിനിയോഗം

124. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം 125
125. പരിവർത്തനം 125
126. ഭക്ഷ്യവിളകൾ 125
127. പരിവർത്തനത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണം 125
128. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ 126

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 13

ലഘുധാതുക്കൾ- ഖനനവും കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകലും

129.	ലഘുധാതുക്കൾ (Minor Minerals)	128
130.	നിയമലംഘനങ്ങൾ	128
131.	നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ	129
132.	ഖനന പെർമിറ്റിനോ ലീസിനോ ഉള്ള അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട രേഖകൾ	129
133.	സാധാരണ മണ്ണ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ	129
134.	വാസഗൃഹ നിർമ്മാണവും ഖനനവും	130
135.	മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസുകൾ	130
136.	വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ	130

അദ്ധ്യായം- 14

മണൽവാരൽനിയന്ത്രണവും നദീതീര സംരക്ഷണവും

138.	നദികളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല	131
139.	കടവുകമ്മിറ്റിയും പ്രവർത്തനങ്ങളും	132
140.	മണൽ വാരൽ സംബന്ധിച്ച നിയന്ത്രണങ്ങൾ	132
141.	അനധികൃത മണൽ വാരൽ	132

ഭാഗം- IV

ഭൂമി- അവകാശവും കൈമാറ്റവും

അദ്ധ്യായം- 15

ഭൂമി പതിവ്

(എ) ഭൂമി പതിവ് - പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

142.	ഭൂമി പതിവ്	135

Village Office Manual

143. പതിവ് ലിസ്റ്റ് 135
144. സർക്കാർ ഭൂമികൾ പതിച്ചു നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് 136
145. പതിവ് അപേക്ഷ 136
146. പതിവ് റിപ്പോർട്ട് 137
147. പട്ടയം അനുവദിച്ചാലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 138

(ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് നടപടികൾ

148. പതിവ് ഏത് ആവശ്യങ്ങൾക്കെന്ന് 139
149. കൈവശഭൂമി (Occupied land) 139
150. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന കൃഷി ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി 140
151. വീടുനിർമ്മാണത്തിനും അയൽഭൂമിയുടെ ഗുണകരമായ ഉപയോഗത്തിനും പതിച്ചുനൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി 141
152. കുടുംബം 141
153. പതിവ് നിബന്ധനകൾ 141
154. പതിച്ചുനൽകാൻ പാടില്ലാത്ത ഭൂമികൾ 143
155. പതിച്ചു നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 143
156. പാട്ടവും ലൈസൻസും 143

(സി) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ ഭൂമിപതിവ് നടപടികൾ

157. പട്ടയം ഏതൊക്കെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കാമെന്ന് 144
158. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി 145
159. പതിവ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ 145
160. പതിവു നിബന്ധനകൾ 145
161. പതിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ലാത്ത ഭൂമികൾ 146
162. പട്ടയം അനുവദിച്ച ശേഷമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 146
163. പാട്ടം 146

Village Office Manual

(ഡി) വനഭൂമി കുടിയേറ്റം ക്രമപ്പെടുത്തൽ

164.	പതിച്ചു നൽകാവുന്ന വനഭൂമി	147
165.	കുടുംബം, ഭൂപരിധി എന്നിവ	147
166.	എന്താവശ്യങ്ങൾക്ക് പതിച്ചു നൽകാമെന്ന്	147
167.	പതിവിന് അർഹരായവർ	148
168.	കൈവശം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ	148
169.	പതിവ് നടപടിക്രമം	148

(ഇ) കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്

170.	കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്	149
171.	വില്ലേജുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ	149

അദ്ധ്യായം- 16

പോക്കുവരവ് അഥവാ ജമമാറ്റം

(എ) പോക്കുവരവ്

172.	പോക്കുവരവ്	151
173.	സ്വമനസ്സാലെയുള്ള വസ്തു കൈമാറ്റം	152
174.	നിർബന്ധിത കൈമാറ്റം	152
175.	പിൻതുടർച്ചാവകാശം	152
176.	പന്ത്രണ്ട് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം എതിർ കൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേർക്കുള്ള കൈമാറ്റം	153
177.	സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല	154
178.	വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ	154
179.	വിൽപ്പത്രങ്ങളുടെ പോക്കുവരവ്	155
180.	കൂട്ടവകാശമുള്ള ഭൂമികൾ	156
181.	പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ	157
182.	പട്ടയും പട്ടയവും	157

Village Office Manual

(ബി) ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ്

184. റവന്യൂ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (ReLIS) 158

അദ്ധ്യായം- 17

ഭൂപരിഷ്കരണം

186. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ 160

(എ) കുടിയായ്മ കേസുകൾ

187. കുടിയായ്മ 160

(ബി) കുടികിടപ്പു കേസുകൾ

188. കുടികിടപ്പുകാരൻ 162

(സി) ഭൂപരിധി കേസുകൾ

189. ഭൂപരിധി 162
190. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ 166
191. സ്വമേധയാ വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിൽ ഏറ്റെടുക്കൽ 166
192. ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം ഏറ്റെടുക്കൽ 167
193. ഇടക്കാല ഏറ്റെടുക്കൽ 167
194. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 168
195. 7-ഇ നിയമ പ്രകാരമുള്ള കേസുകൾ 168
196. സീലിങ് കേസുകളിൻമേലുള്ള നടപടികൾ 169

അദ്ധ്യായം- 18

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയലും അന്യംനിൽപ്പും

(എ) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ

197. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ 170
198. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 170

Village Office Manual

199. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 171
200. വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് 171

(ബി) അന്യംനിൽപ്പ് കേസുകൾ

201. അന്യംനിന്ന വസ്തുവകകൾ 172
203. ഏറ്റെടുത്ത വസ്തുക്കൾ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽക്കണമെന്ന് 173
204. ഏറ്റെടുത്ത സ്ഥാവര വസ്തുക്കളിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ 173

അദ്ധ്യായം- 19

ഭൂമി കൈമാറ്റം

206. ഭൂമികൈമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 174
207. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ 174

അദ്ധ്യായം- 20

ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ

208. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം 176
209. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 176
210. മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ 177

ഭാഗം- V

പൗരാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം- 21

വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

Village Office Manual

212.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	181
213.	അപേക്ഷകൻ	181
214.	അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്	182
215.	അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നടപടികൾ	183
216.	വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ	184
217.	തഹസിൽദാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിലെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ	186
218.	ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പദ്ധതി	186
219.	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ	186

(എ) ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

220.	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	187
221.	കൈവശാവകാശ ജപ്തിരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം	188
222.	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	188
223.	ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	188
224.	ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Valuation Certificate)	189
225.	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	190

(ബി) വ്യക്തി/കുടുംബ ബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

226.	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	191
227.	ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	191
228.	വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാളാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (One and the same Certificate)	191
229.	തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം (Identification Certificate)	192
230.	ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Life Certificate)	192
231.	ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Relationship Certificate)	192
232.	വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Widow/Widower Certificate)	192
233.	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Residence Certificate)	193
234.	ആശ്രിതനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Dependency Certificate)	193
235.	കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership Certificate)	193
236.	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Legal Heirship Certificate)	194
237.	മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Minority Certificate)	200

Village Office Manual

238.	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Destitute Certificate)	200
239.	ജാതി/ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	201
240.	പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്ര വർഗം	201
241.	മിശ്ര വിവാഹിതരിലൊരാൾ SC/ST ആയാൽ മക്കളുടെ ജാതി സ്ഥിതി	202
242.	ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടികവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ജാതി സ്ഥിതി	203
243.	മതപരിവർത്തനശേഷം തിരികെ ഹിന്ദുമതം സ്വീകരിച്ച പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ജാതിസ്ഥിതി	204
244.	മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നു കുടിയേറിയ പട്ടികജാതി/ പട്ടികഗോത്ര വർഗക്കാരുടെ ജാതി സ്ഥിതി	204
245.	ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗമാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Linguistic Minority Certificate)	205
246.	മിശ്ര ജാതി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter Caste Marriage Certificate)	205
247.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	206
248.	വരുമാന നിർണ്ണയം	207
249.	നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	209

അദ്ധ്യായം- 22

ദുരിതാശ്വാസ-ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

250.	ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ	213
251.	അത്യാഹിതങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന്	213
252.	വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം	214
253.	ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായവരുടെ പട്ടിക	214
254.	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം	214
255.	ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി	215
256.	ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം	215
257.	കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം	216
258.	ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം	216
259.	അവശകലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	217
260.	സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	217

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 23

വിവരാവകാശ നിയമം

261.	വിവരാവകാശം	218
262.	വിവരം	218
264.	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ	218
265.	അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ	219
266.	അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	220
267.	അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ	220
268.	അപ്പീലുകൾ	221
269.	അപേക്ഷാ ഫീസും, പകർപ്പിനുള്ള ചെലവു ഫീസും	222
270.	ഫീസ്, ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ശീർഷകങ്ങൾ	223

അദ്ധ്യായം- 24

സേവനാവകാശ നിയമം

271.	ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ	224
272.	സേവനം	224
273.	അപേക്ഷ	224
274.	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	225
275.	നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ	226
276.	അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ	226
277.	അപ്പീലുകൾ	227
278.	വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ പട്ടിക	227

ഭാഗം- VI

വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളും പരിശോധനയും

അദ്ധ്യായം- 25

രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും

Village Office Manual

(എ) സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ

280. സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ 231
281. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ 232
282. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലെന്ന് 233

(ബി) താല്ക്കാലിക രജിസ്റ്ററുകൾ

283. ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(സർക്കാർ ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ) 239
284. രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(റവന്യൂ വകുപ്പധീനതയിലുള്ള ഭൂമികളിലെ
വൃക്ഷവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ) 240
285. മൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സംസ്ഥാനത്തിനു
പുറത്തുള്ള സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ) 240
286. നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(പോക്കുവരവ് രജിസ്റ്റർ- ഒന്നാംഭാഗം / രണ്ടാംഭാഗം) 240
287. അഞ്ചാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(പതിവ് ലിസ്റ്റ്) 240
288. ആറാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(പതിവ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ) 241
289. ഏഴാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളുടെയും പതിവ്
നിബന്ധനകളുടെയും രജിസ്റ്റർ) 241
290. എട്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ) 241
291. ഒൻപതാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ
ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ) 241
292. പത്താം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സർക്കാരിലേക്ക്
ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ) 241
293. പതിനൊന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാട് രജിസ്റ്റർ) 241
294. പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ) 241
295. പതിമൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (ഫർണിച്ചറുകളുടെയും
ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ) 241
296. പതിനാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
(കൈമാറിയ ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ) 242

(സി) അക്കൗണ്ടുകൾ

Village Office Manual

297.	ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കൂടുതൽ / കുറവ് അക്കൗണ്ട്)	258
298.	രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (പട്ടമാറ്റ കണക്ക്)	258
299.	മൂന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള റവന്യൂ അക്കൗണ്ട്)	258
300.	നാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ഭൂമിപതിവ് അക്കൗണ്ട്)	259
301.	അഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (പാട്ട കണക്ക്)	259
302.	ആറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (പുതുക്കുടിശ്ശിക അക്കൗണ്ട്)	259
303.	ഏഴാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കുടിശ്ശിക കണക്ക്)	259
304.	എട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്/ചിറ്റ)	259
305.	ഒൻപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (നാൾവഴി)	260
306.	പത്താം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ജപ്തി നടപടികൾക്കായി ശുപാർശ ചെയ്ത ഭൂനികുതികൾക്കായുള്ള അക്കൗണ്ട്)	260
307.	പതിനൊന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (അധികപ്പിരിവ് അക്കൗണ്ട്)	260
308.	പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ഒടുക്ക് അക്കൗണ്ട്)	260
309.	പതിമൂന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (നിർത്തൽ/കുറവ് അക്കൗണ്ട്)	260
310.	പതിനാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി അക്കൗണ്ട്)	261
311.	പതിനഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് / തവണമുടക്കം)	261
312.	പതിനാറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്)	261
313.	പതിനേഴാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കെട്ടിട നികുതി അക്കൗണ്ട്)	261
314.	പതിനെട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കരമൊടുക്ക് രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്)	261
315.	പത്തൊൻപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ആഡംബര നികുതി അക്കൗണ്ട്)	262
316.	ഇരുപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ജലസേചന നികുതി അക്കൗണ്ട്)	262
317.	ഇരുപത്തി ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജർ)	262

അദ്ധ്യായം- 26

ജമാബന്തി

318.	ജമാബന്തി	292
319.	ജമാബന്തി ഓഫീസർ	293
320.	ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചുമതലകൾ	293

Village Office Manual

321.	ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും	294
322.	ജമാബന്തി പ്രാഥമിക പരിശോധനയും തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകളും	295
323.	ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ	295

അദ്ധ്യായം- 27

റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കൽ

324.	റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല	297
325.	റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം	297
326.	നശിപ്പിക്കാവുന്ന റിക്കാർഡുകളും സമയപരിധിയും	298
327.	നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ	299
328.	ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച്	299

ഭാഗം- VII

പലവക ജോലികൾ

അദ്ധ്യായം- 28

തെരഞ്ഞെടുപ്പും സെൻസസും

330.	വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും തിരഞ്ഞെടുപ്പു ജോലികളും	302
331.	വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കൽ	303
332.	സെക്ടറൽ ഓഫീസർ	303
333.	പോളിങ് ബൂത്തുകൾ	303
334.	സെൻസസ്	304

അദ്ധ്യായം- 29

നോട്ടീസും മഹസറും

Village Office Manual

335. നോട്ടീസിന്റെയും മഹസറിന്റെയും ആവശ്യകത 305
336. നോട്ടീസുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം 305
337. മഹസർ അഥവാ പഞ്ചനാമ 308

അദ്ധ്യായം- 30

ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

338. രജിസ്ട്രേഷനും വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും 312
339. അപേക്ഷയും തുടർനടപടികളും 313

അദ്ധ്യായം- 31

വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡുകളും നോട്ടീസുകളും

341. കൈപ്പറ്റ് രസീത് സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് 315
342. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ബോർഡ് 315
343. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ബോർഡ് 316
344. പണവും പാരിതോഷികവും ആവശ്യപ്പെടുകയോ കൈപ്പറ്റുകയോ ചെയ്യരുത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് 316
345. ഓഫീസ് സമയം സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് 316
346. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് 316
347. നോട്ടീസ് ബോർഡ് 316

അദ്ധ്യായം- 32

അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകൾ

349. ഫീസിന്റെ നിർണ്ണയം 317

അദ്ധ്യായം- 33

സ്ഫോടകവസ്തു നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ

Village Office Manual

350. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ അനുവദിക്കുന്ന ലൈസൻസുകൾ 319
351. നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ 319

അദ്ധ്യായം-34

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വില്ലേജോഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

352. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് 323
353. പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ 323
354. പഞ്ചായത്ത്യോഗത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കുന്നത് 323

അദ്ധ്യായം-35

വ്യവഹാര നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

355. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും വ്യവഹാര നടപടികളും 324
356. സിവിൽ വ്യവഹാര നടപടികളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച് 325
357. റവന്യൂ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കോടതികളിലേക്ക് നൽകണമെന്ന് 325
358. സീൻ പ്ലാൻ 325
359. സ്വത്തുവിവരം കോടതികൾക്കു നൽകണമെന്ന് 326
360. ക്രമസമാധാനപാലനം 326
361. ജീവനെയോ സ്വത്തിനെയോ ബാധിക്കാനിടയുള്ള ശല്യം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ 327

ഭാഗം- IX
അനുബന്ധങ്ങൾ

1. താമസിച്ചുള്ള ഹാജരുകൾ (Late Attendance Register) 330
2. പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ 331
3. കൈപ്പറ്റ് രസീത് (മാതൃക) 332

Village Office Manual

4.	വില്ലേജ് ഡയറി	333
5.	സബ് ഡിവിഷൻ രജിസ്റ്റർ (ഫോറം-89)	334
6(A).	സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ	335
6(B).	തിയോഡലൈറ്റ് കല്ലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ	336
7.	നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ (സർവ്വെ)	337
8.	സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിനെയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (ഫോറം- 80)	338-339
9.	സർവ്വെ കല്ലുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, വിതരണ രജിസ്റ്റർ	340
10.	റവന്യൂ ലിസ്റ്റ്	341
11.	നിറുത്തൽ / കുറവ് പത്രിക	342
12.	കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കു സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ	343
13.	റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക	344-350
14(A).	ലേല ഡയറി (റവന്യൂ റിക്കവറി)	351
14(B).	ലേല മഹസർ (റവന്യൂ റിക്കവറി)	352-353
15.	നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ	354
16.	അറസ്റ്റ് നടപടിക്കുള്ള പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് (റവന്യൂ റിക്കവറി)	355-356
17 (A).	എ-ഫോറം (ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)	357
17 (B).	എഎ-ഫോറം (ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)	358
18.	കേസ് ബുക്കിങ് രജിസ്റ്റർ (ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം)	359
19.	ഫോറം നമ്പർ 11 (ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം)	360
20.	ഫോറം നമ്പർ 14 (ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം)	361
21.	ഭൂസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കുള്ള മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറം	362-363
22.	വ്യക്തി/കുടുംബബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കുള്ള മാതൃകാ അപേക്ഷാ ഫോറം	364-365
23.	വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ	366-407
24.	വിവിധ ജാതി പട്ടികകൾ	408-420
25.	അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ (വിവരാവകാശ നിയമം)	421
26.A	ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ- പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്	422-423
26.B	മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ- പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്	424-425
27.	സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജുകളുടെ പട്ടിക	426-452

******

Village Office Manual

Village Office Manual

മുഖവുര

വൈവിധ്യങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങളുള്ള വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഓഫീസുകളാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ ബാഹുല്യത്താലും സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും തികച്ചും വേറിട്ടു നിൽക്കുന്ന വകുപ്പാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ഇത്തരം സങ്കീർണ്ണങ്ങളായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുകയും സുതാര്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സമഗ്രമായ ഒരു ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ ആവശ്യമെന്നുകണ്ട് ഏറെക്കാലം മുമ്പുതന്നെ ഇതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ചിരുന്നു. കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആറാം വാല്യവും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായുള്ളതും സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ ഇപ്പോൾ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. പ്രസ്തുത മാന്വലിന്റെ ആദ്യ പതിപ്പാണ് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്കായുള്ളതാണ് മാന്വൽ എങ്കിലും പൊതുജനങ്ങളുമായി ഏറ്റവും അടുത്തുനിൽക്കുന്ന വകുപ്പ് എന്ന നിലയിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കു കൂടി ഉപകാരപ്രദമാകുന്നതാകും ഈ ഗ്രന്ഥമെന്നു കരുതുന്നു. ഇനി മുതൽ കേരളത്തിലെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളും ഈ നടപടി ഗ്രന്ഥത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് മാത്രമാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് എന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വലിന്റെ ആദ്യ പതിപ്പ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം
22. 01. 2019

പി.എച്ച്. കുര്യൻ, IAS
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
റവന്യൂ വകുപ്പ്

Village Office Manual

Village Office Manual

ആമുഖം

സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനുമുമ്പ് തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന മലബാർ ജില്ല, മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ തന്നെ ഭാഗമായിരുന്ന സൗത്ത് കാനറ ജില്ലയിലുൾപ്പെട്ടിരുന്ന ഇപ്പോഴത്തെ കാസർഗോഡ് എന്നീ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായി വ്യത്യസ്ത അനുഭവക്രമങ്ങളും നിയമങ്ങളുമാണ് നിലവിലിരുന്നത് എന്നതു കൊണ്ടുതന്നെ അക്കാലത്തെ റവന്യു ഭരണസംവിധാനത്തിന് ഇത്തരം വ്യത്യസ്ത പ്രദേശങ്ങളിൽ ഐകരൂപ്യമുണ്ടായിരുന്നില്ല. ഈ പ്രദേശങ്ങളിലൊക്കെ റവന്യു ഭരണ സംവിധാനത്തിനായി വ്യത്യസ്തങ്ങളായ നിയമങ്ങളോ ചട്ടവട്ടങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു. ഭൂമി സംബന്ധമായ ഭരണ നിയന്ത്രണവും ഭൂനികുതികളുടെ പിരിവും മാത്രമായിരുന്നില്ല അക്കാലത്ത് റവന്യു ഭരണത്തിലുൾപ്പെട്ടിരുന്നത്. ജുഡീഷ്യറി, ട്രഷറി, കൃഷി, പൊതുവിതരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ, എക്സൈസ്, രാജ്യരക്ഷ എന്നിങ്ങനെ വിവിധങ്ങളായ അധികാരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്ന പൊതുഭരണ സംവിധാനം തന്നെയായിരുന്നു അക്കാലത്തെ റവന്യു അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ.

പിന്നീട് ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംസ്ഥാന രൂപീകരണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി **1956 നവംബർ 1** പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായശേഷം റവന്യു ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ സമൂലമായ മാറ്റങ്ങൾ വരികയുണ്ടായി. ഒട്ടനവധി ചുമതലകളും അധികാരങ്ങളും റവന്യു വകുപ്പിൽ നിന്നും മാറ്റി അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വകുപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇത്തരം മാറിയ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏകീകൃത റവന്യൂ സംവിധാനത്തിന് സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ബാധകമായ ഒരു ഏകീകൃത നടപടി സംഗ്രഹം (ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ) അനിവാര്യമായിരുന്നു. ഇതിനുള്ള നടപടികൾ വളരെ ദശകങ്ങൾക്കു മുമ്പ് തന്നെ ആരംഭിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും പല സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാലും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കി നടപ്പിൽ വരുത്താനായിരുന്നില്ല.

1988 ൽ സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെയുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ഭരണനടത്തിപ്പിനായി ഒരു ഏകീകൃത മാന്വൽ "കേരള വില്ലേജ് മാന്വൽ" എന്ന പേരിൽ സർക്കാർ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ പ്രസ്തുത മാന്വലിനെ

Village Office Manual

അടിസ്ഥാനമാക്കി ഭരണനടപടിക്രമങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനോ ഏകീകൃത മാന്വലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പുതുക്കിയ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനോ ജില്ലാ ഭരണകൂടങ്ങൾ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പുലർത്തിയിരുന്നില്ല എന്നതാണ് യാഥാർത്ഥ്യം. പല പ്രദേശങ്ങളിലും സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തന്നെയാണ് ഇപ്പോഴും പരിപാലിച്ചുവരുന്നത്. കൂടാതെ സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു മുമ്പുള്ള പല നടപടിക്രമങ്ങളും പലേടത്തും കീഴ്വഴക്കങ്ങളായും അനുവർത്തിച്ചു വരുന്നു. മാത്രവുമല്ല, 1984 ൽ വില്ലേജ്- റവന്യൂ സംയോജനം നടപ്പിലാക്കുക വഴി സംസ്ഥാനത്ത് പ്രത്യേക വിഭാഗമായി തുടർന്നിരുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ റവന്യൂ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമാകുകയുണ്ടായി. ഇതോടെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾക്ക് മാത്രമായി ഒരു നടപടി ഗ്രന്ഥം എന്നത് അപ്രസക്തമാവുകയും ചെയ്തു.

കൂടാതെ 2000 ന് ശേഷം ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്, ReLIS, ഇ-പേയ്മെന്റ്, റവന്യൂ റിക്കവറി-ഓൺലൈൻ, ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് എന്നിങ്ങനെ ഒട്ടനവധി പരിഷ്ക്കാരങ്ങളും നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടു. ഇപ്പോഴാകട്ടെ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു **"ലാൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം"** നടപ്പിലാക്കുക വഴി സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു പുതിയ സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തുന്നതിനും ഭൂമി സംബന്ധമായ സർവ്വെ നടപടികൾ, കൺക്ലൂസീവ് ടൈറ്റിൽ അനുവദിക്കൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ, പോക്കുവരവ് എന്നിവ ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരികയുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലാൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം GPS Oriented ആയ സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികളിലൂടെ പൂർത്തിയാക്കി സമഗ്രമായ ഒരു ഡേറ്റാ ബേസ് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമാക്കി മാറ്റാനാണ് സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. റവന്യൂ പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമായി ഇത്തരത്തിലൊരു ഭൂമി സംബന്ധമായ സമഗ്രമായ ഡേറ്റാ ബേസ് തയ്യാറാക്കുക വഴി ഭൂമി കൈമാറ്റം, ടൈറ്റിൽ അനുവദിക്കൽ എന്നിവയിൽ നിലവിൽ അനുവർത്തിച്ചുവരുന്ന സങ്കീർണ്ണമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങൾ സുതാര്യ മാക്കുന്നതിനും ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഭൂസംബന്ധമായ വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത നൂറു ശതമാനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സാധിക്കുക തന്നെ ചെയ്യും. എന്നാൽ ഈ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഭരണ സംവിധാനത്തിലേക്ക് കൊണ്ടു വരുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പിന് സമഗ്രമായ ഒരു ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ ആവശ്യമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് സർക്കാർ അടിയന്തിരമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്, ലാൻഡ് ബോർഡ് ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ, താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ ഓഫീസുകൾ എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത റവന്യൂ ഓഫീസുകൾക്കായി വ്യത്യസ്ത വാല്യങ്ങളായി ഒരു ഏകീകൃത ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനും നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

ഇതിൽ ആറാമത്തെ വാല്യവും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ഭരണ

Village Office Manual

സംവിധാനത്തിനുള്ള നടപടി ഗ്രന്ഥവുമായ **'വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ'** ആണ് ഇപ്പോൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. നിലവിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആറാം വാല്യമായ **'വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ'** തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്ന ശ്രീ. ബി. ഹരീന്ദ്രനാഥൻ നായർ, ശ്രീ. ജി. ബാലചന്ദ്രൻ പിള്ള, ശ്രീ. വി.ആർ. ജയപ്രകാശ്, ശ്രീ. എ.ആർ. നന്ദഗോപൻ, ശ്രീമതി. ശ്രീലത നായർ, ശ്രീ. കെ.ജി. ബൈജു എന്നിവർ ഈ ദൗത്യനിർവ്വഹണം കൃത്യനിഷ്ഠയോടെയും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കി എന്നത് തികച്ചും അഭിനന്ദനാർഹമാണ്. സമഗ്രവും അനുയോജ്യവുമായ മാറ്റങ്ങളോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ ആറാം വാല്യമായ **`വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ'** നെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഇനി മുതൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾക്കനുസരണമായി മാന്വലിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കും.

തിരുവനന്തപുരം
03. 05. 2018

എ.റ്റി. ജെയിംസ്, IAS
ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

Village Office Manual

Village Office Manual

വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ

ഭാഗം- I

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-1

വില്ലേജും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും

1. **വില്ലേജ്**- (1) റവന്യൂഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം സർവ്വെ ചെയ്ത് അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിച്ച് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ യൂണിറ്റുകളാണ് വില്ലേജുകൾ. സംസ്ഥാനത്തെ, ഭരണസൗകര്യാർത്ഥം 14 ജില്ലകളായും 27 റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളായും 78 താലൂക്കുകളായും 98 ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടെ 1666 വില്ലേജുകളായും വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

(2) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ സർവ്വെ ചെയ്ത് ഭൂവിസ്തൃതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി രൂപീകരിച്ചിരുന്ന വില്ലേജുകളിൽ ജനസംഖ്യ, ഭൂനികുതി എന്നിവ തീരെ കുറഞ്ഞതായി കണ്ടെത്തിയതും സമീപസ്ഥങ്ങളുമായ രണ്ടോ അതിലധികമോ വില്ലേജുകളെ ചേർത്ത് ഒരു ഗ്രൂപ്പായി കണക്കാക്കി ഒറ്റ വില്ലേജ് ഓഫീസ് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വന്നിരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഇപ്പോഴും പ്രവർത്തനം തുടരുന്ന വില്ലേജുകൾ ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജുകൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

2. വില്ലേജ് ഓഫീസും ഓഫീസ് മുദ്രയും- (1) സർക്കാർ വക കെട്ടിടം ലഭ്യമെങ്കിൽ ആയതിലോ, അല്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ അനുവാദ പ്രകാരം വാടകയ്ക്കെടുക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിലോ വില്ലേജ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസിന്റെ പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ചിഹ്നം ചേർത്തുള്ള ലോഹമുദ്ര (Metal Seal) നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതും കാല പ്പഴക്കം കൊണ്ടോ മറ്റു തരത്തിലോ പുതുതായി ലോഹമുദ്ര വേണ്ടിവരുന്നപക്ഷം സംസ്ഥാന സ്റ്റാമ്പ് മാനുഫാക്ചറിയിൽനിന്നും ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ മുഖേന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ- (1) ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസറും ഒരു സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറും (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്) ഒരു വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റും (ക്ലാർക്ക്) രണ്ട് വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റുമാരും ഒരു സ്വീപ്പറും ഉണ്ടായിരിക്കും.

Village Office Manual

(2) കസബ (താലൂക്ക് ആസ്ഥാനം) വില്ലേജുകളിൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു പുറമേ ഒരു ക്ലാർക്ക്, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവരുമുണ്ടായിരിക്കും.

(3) എന്നാൽ ദേവികുളം താലൂക്കിലെ കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ. ഈ വില്ലേജിനെ വിവിധ സെക്ടറുകളായി വിഭജിച്ചിട്ടുള്ളതും ഓരോ സെക്ടറിലും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സെക്ടറൽ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

4. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനവും പരീക്ഷാ യോഗ്യതകളും- വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിയമനാധികാരി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറും മറ്റ് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനാധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറുമാകുന്നു. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ക്ലാർക്കുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റന്റൻഡുമാർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നത് കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട യോഗ്യതയുള്ള വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരിൽ നിന്നോ ക്ലാർക്കുമാരിൽനിന്നോ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകി സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെയും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നോ സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാരിൽ നിന്നോ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെയും നിയമിക്കുന്നു. എല്ലാ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗവൺമെന്റ് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരീക്ഷാ യോഗ്യതകളും മറ്റു യോഗ്യതകളും നേടിയവരായിരിക്കണം.

5. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളും- വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയരാകുന്നു. ആകയാൽ അവർ ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതും അതാത് കാലങ്ങളിൽ ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

6. ഹാജരാകേണ്ട മണിക്കൂറുകൾ- (1) അവധി ദിവസങ്ങളൊഴികെ മറ്റെല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും എല്ലാ വില്ലേജ് ജീവനക്കാരും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മറ്റ് അധികവേതനമൊന്നും കൂടാതെ തന്നെ തങ്ങളുടെ മുഴുവൻ സമയവും കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ സ്വീപ്പർമാരുടെ ജോലി സമയം രാവിലെ ഒൻപതു മണി മുതൽ പന്ത്രണ്ടുവരെയാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ പന്ത്രണ്ടു മണിക്കുശേഷം സ്വീപ്പർമാർ ഓഫീസിൽ തുടരാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓഫീസ് സമയം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി സ്വീപ്പർമാർ കാര്യാലയവും പരിസരവും ശുചിയാക്കുക, കുടിവെള്ളം

Village Office Manual

ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക എന്നീ ജോലികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള ഹാജർ പുസ്തകവും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററായ ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററും വില്ലേജ് ഓഫീസർ വച്ചുപോരേണ്ടതാണ്. ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 1** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഉച്ചയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കും രണ്ടു മണിക്കുമിടയ്ക്കുള്ള അര മണിക്കൂർ സമയം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ഭംഗം കൂടാതെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേളയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്വയം കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിച്ച് മറ്റുള്ളവർക്ക് ഒരു മാതൃക ആയിരിക്കണം. ഓഫീസ് സമയമല്ലാത്തപ്പോൾ ഹാജരുണ്ടായിരുന്നു എന്നത് അസാന്നിദ്ധ്യത്തിന് പരിഹാരമായോ ഒഴികഴിവായോ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഇസ്ലാം മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് പന്ത്രണ്ടര മുതൽ രണ്ടര വരെയുള്ള സമയം ജുമാ നമസ്കാരത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) ഓഫീസിൽ ഹാജരായാലുടൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലും വലുപ്പത്തിലുമുള്ളതും തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കുന്നതുമായ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ ധരിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

7. താമസിച്ച് ഹാജരാകൽ- ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ട സമയം പത്തു മണിയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പത്തു മണിക്കു മുമ്പായി ഓഫീസ് തുറക്കുകയും പത്തു മണിക്കുതന്നെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ബാദ്ധ്യത വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുണ്ട്. സ്വീപ്പർമാരുടെ ജോലി സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ആയതിനാൽ 9 മണിക്കു തന്നെ ഓഫീസ് തുറക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുതൽ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് വരെയുള്ളവരെ ക്രമാനുസൃതം നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർ താമസിച്ചു ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം താമസിച്ചെത്തിയ സമയം ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വൈകിയെത്തുന്ന മുമ്മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ ആകസ്മികാവധി നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവധി കുറവു ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിൽ ആകസ്മികാവധി അവശേഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകൃത അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ അവധി അപേക്ഷ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസം ശൂന്യവേതനാവധിയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. ലീവ് അനുവദിക്കൽ- തന്റെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുണ്ട്. എന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാരുടെ അനുമതി കൂടാതെയാതൊരു വിധമായ അവധിയിലും പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ ആകസ്മികാവധി ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ അവധികൾക്കുമുള്ള വില്ലേജ് ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെ തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ട ചുമതലയും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുണ്ട്. വില്ലേജ് ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മികാവധി

Village Office Manual

രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

9. കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം- വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിലെത്തിയാലുടൻ തങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയിൽ കൈവശം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പണം സംബന്ധിച്ച വിവരം Personal Cash Declaration Register- ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. Personal Cash Declaration Register ന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-2** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

10. ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തുപോകുന്നത്- (1) ഓഫീസിൽ വന്ന ശേഷം ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറത്തുപോകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇതു സംബന്ധമായ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അനുമതി കൂടാതെ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും യാതൊരു കാരണവശാലും പുറത്തുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. മാത്രവുമല്ല, ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഒന്നടങ്കം ഓഫീസ് വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ അവധി ദിവസങ്ങളിലോ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലോ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ പ്രതിഫലേച്ഛയോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ സ്വകാര്യഭൂമി സർവ്വെ ചെയ്തു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

11. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റവും മറ്റും- വില്ലേജ് ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഏതൊരാളോടുമുള്ള പെരുമാറ്റത്തിൽ ജീവനക്കാർ അങ്ങേയറ്റം മര്യാദയും വിനയവും പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസിലെത്തുന്നവർക്ക് ലഭ്യമായ ഇരിപ്പിടസൗകര്യം നൽകാനും കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്താനും മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഗർഭിണികൾ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുവാനും ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കൽ- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപേക്ഷകർ, ഹർജിക്കാർ, അപേക്ഷകരോ ഹർജിക്കാരോ നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവർ എന്നിവരല്ലാതെ വില്ലേജ് ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഏതൊരാളെയും ഇടനിലക്കാരായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാർ ഓഫീസ് രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതോ ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന നടപടികളിൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ഇടപെടുന്നതോ അനുവദനീയമല്ലാത്തതും അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. ചാർജ് ഓഫീസർ- ഓരോ വില്ലേജിലെയും പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

Village Office Manual

വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഫീൽഡ് പരിശോധനകളിൽ തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി ഓരോ വില്ലേജിലേക്കും തഹസിൽദാർക്ക് താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാരെ ചാർജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം നിരന്തരമായി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വീഴ്ചകളുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ അവശ്യം വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ചാർജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം യഥാസമയം തഹസിൽദാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, പിരിവ്, ഒടുക്ക് എന്നിവ യഥാസമയം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയത്തിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഏതെങ്കിലും ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ വില്ലേജ് ജീവനക്കാരിൽ ആരെയെങ്കിലും പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുക, തഹസിൽദാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ കേസുകളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ മേൽപരിശോധന നടത്തുക എന്നിവയും ചാർജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ചാർജ് ഓഫീസർ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന ന്യൂനതകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ പരിഹരിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

14. വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ പബ്ലിക് സെർവന്റുമാരായിരിക്കുമെന്ന്- ഈ മാന്വലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലേർപ്പെടുന്ന എല്ലാ വില്ലേജ് ജീവനക്കാരും 1860 ലെ ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 21-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് സെർവന്റുമാരായിരിക്കുന്നതാണ്. കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തെ തടസപ്പെടുത്തുന്ന വിധത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ആരുടെയെങ്കിലും ഭാഗത്തു നിന്നുണ്ടായാൽ ഉടൻ തന്നെ വിവരം തഹസിൽദാരെ അറിയിക്കുന്നതിനും ഇതു സംബന്ധമായ പരാതി സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-2

വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ

15. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ- വില്ലേജ് ഓഫീസർ വില്ലേജിൽ പൊതു/ റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ തലവനും സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധിയുമാകുന്നു.റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ തലവൻ എന്ന നിലയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്റെ വില്ലേജിലെ സർക്കാർവക ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതികൾ പിരിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഇതര വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമുള്ള സഹായം നൽകുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ചുമതലയുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, മറ്റുദുരന്തങ്ങൾ, സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, അഗ്നിബാധ തുടങ്ങിയ അനിഷ്ടസംഭവങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ വിവരം ഉടനടി തഹസിൽദാരെ അറിയിക്കുക, നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന കടമകൾ യഥാസമയം നിറവേറ്റുക, മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങളും താമസം കൂടാതെയും കാര്യക്ഷമതയോടെയും നടപ്പിലാക്കുക എന്നിവയും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്.

16. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ മറ്റു പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങൾ- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

(1) ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതികളായ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, ആഡംബര നികുതി, കെട്ടിട നികുതി തുടങ്ങിയ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന എല്ലാവിധ നികുതികളും, കരങ്ങളും, വരികളും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ടതായ മറ്റു തുകകളും യഥാസമയം പിരിക്കുക.

(2) തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമമനുസരിച്ച് വസൂലാക്കേണ്ടതായ കുടിശ്ശികകളും മറ്റു തുകകളും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഈടാക്കുക.

(3) ജപ്തി ചെയ്ത ജംഗമങ്ങൾ വിൽക്കുന്നതു വരെ നാശനഷ്ടങ്ങളില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ജപ്തി ചെയ്ത വകയിലോ അല്ലാതെയോ മേലാദായമെടുക്കുന്നതും

Village Office Manual

അല്ലാത്തതുമായ സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ കാര്യക്ഷമമായി സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(4) നികുതിദായകരിൽ നിന്നും കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകകൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ അടയ്ക്കുക.

(5) സർക്കാർവക ഭൂമികളിൽ അനധികൃത പ്രവേശനം ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും കയ്യേറ്റമുണ്ടായാൽ വിവരം യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കയ്യേറ്റക്കാർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

(6) ഭൂസംരക്ഷണം, ഭൂമി പതിവ്, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, ജമമാറ്റം (പോക്കുവരവ്), അന്യം നിൽപ്പ്, റവന്യൂ റിക്കവറി, ഭൂവിനിയോഗം, നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം എന്നീ റവന്യൂ കേസുകളിൽ സ്ഥല പരിശോധനകളും അന്വേഷണങ്ങളും നടത്തി സ്കെച്ചും മഹസ്സറും തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

(7) വില്ലേജ് അതിർത്തിയിലെയും സർക്കാർ ഭൂമികളിലെയും സർവ്വെ അതിരടയാളങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുകയും ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(8) സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രതിമാസ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രികകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നാൾവഴി, രസീത് ബുക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി വേണ്ടുംവിധം ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യഥാസമയം താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുക.

(9) മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ആനുകാലികങ്ങളും കൃത്യസമയത്തയയ്ക്കുക.

(10) സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം പരിശോധിക്കുകയും ആണ്ടുതോറും ജമാബന്തിക്ക് മുമ്പായി "വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട്" (തവണ മുടക്കം) എഴുതി പൂർത്തിയാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധനയ്ക്കായി മേയ് മാസം 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

(11) വില്ലേജ് ഭരണത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ലഡ്ജറുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സ്കെച്ചുകളുടെയും, മാപ്പുകളുടെയും ഫർണ്ണിച്ചറുകളുടെയും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും മറ്റുപകരണങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ എന്ന നിലയിൽ അവയെല്ലാം ശരിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(12) റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

(13) റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കേണ്ടതായ വിവിധ

Village Office Manual

സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി തങ്ങളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ യഥാസമയം അനുവദിക്കുകയും നിരസിക്കേണ്ട കേസുകളിൽ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സംഗതിയിൽ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(14) സെൻസസ്, ഇലക്ഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും കൃത്യമായും സൂക്ഷ്മമായും നിർവ്വഹിക്കുക

(15) ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വിജയപ്രദമാക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക

(16) വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾപൊട്ടൽ, അഗ്നിബാധ തുടങ്ങിയ ദുരന്തങ്ങൾ/ അത്യാഹിതങ്ങൾ സംഭവിക്കുമ്പോൾ വിവരം ഉടനടി തഹസിൽദാരെയും ജില്ലാ കളക്ടറെയും അറിയിക്കുകയും അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അനുയോജ്യമായ ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

(17) വില്ലേജ്തല ജനകീയ സമിതികൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും യോഗതീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക

(18) ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്, ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം(ഭൂരേഖ) എന്നീ ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളിൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ചെലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക

(19) ലാൻഡ് റവന്യൂ രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുക, മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഫീൽഡ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവയിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ജോലികൾ വീതിച്ചു നൽകുക

(20) കളക്ട്രേറ്റ് പരിശോധന വിഭാഗം, താലൂക്ക് പരിശോധന വിഭാഗം, ജമാബന്തി ഓഫീസർ, നിയമപരമായി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റ് പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന പരിശോധനക്കുറിപ്പുകൾക്ക് ഉടനടി ന്യൂനതാപരിഹാര മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

17. സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും കടമകൾ-

(1) നികുതി പിരിവ്, കുടിശ്ശിക ഈടാക്കൽ എന്നിവയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയും തുകകൾ ഈടാക്കി രസീതു നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(2) വ്യക്തമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുക.

Village Office Manual

(3) പ്രതിമാസ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രികകൾ ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ തയ്യാറാക്കുക.

(4) മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കയയ്ക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകളും ആനുകാലികങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക.

(5) വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ റിക്കാർഡുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും നശിപ്പിക്കുവാൻ കാലമായ റിക്കാർഡുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക

(6) പുറമ്പോക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും സർവ്വെ ചെയ്യുകയും അവയിൽ അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ കാണുന്നപക്ഷം 'എ' ഫോറം റിപ്പോർട്ട് / 'എ.എ' ഫോറം റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച്, മഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

(7) പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികളുടെ അതിർത്തിക്കല്ലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവയിൽ ഏതെങ്കിലും പുതുക്കുകയോ കേടുപാടു തീർക്കുകയോ ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

(8) ഭൂമിപതിവ്, ഭൂസംരക്ഷണം, ജമമാറ്റം (പോക്കുവരവ്), ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂമിയുടെ പരിവർത്തനം/രൂപാന്തരം തുടങ്ങിയ റവന്യൂ കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച മഹസറുകളും റിക്കാർഡുകളും തയ്യാറാക്കുക.

(9) ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്, റവന്യൂ റിക്വവറി ഓൺലൈൻ, ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (ഭൂരേഖ) തുടങ്ങിയ ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന (Scrutiny), പ്രോസസിങ്, വെരിഫിക്കേഷൻ കൂടാതെ റവന്യൂ ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ യഥാസമയം അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യൽ എന്നീ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

(10) എല്ലാവിധ എഴുത്തുകുത്തു ജോലികളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റെല്ലാ ഔദ്യോഗിക ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(11) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, ഹർജികൾ, നിവേദനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക. കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-3** ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

18. വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കടമകൾ-

(1) വില്ലേജിൽ പിരിയുന്ന തുകകൾ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

(2) നികുതിദായകരുടെയോ കുടിശ്ശികക്കാരുടെയോ പേരിലുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളും മറ്റെല്ലാവിധ നോട്ടീസുകളും യഥാവിധി നടത്തുക.

(3) നികുതിദായകരിൽ നിന്നും നികുതിയിനത്തിലുള്ള തുകകൾ ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുകയും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട

Village Office Manual

അക്കൗണ്ടിലോ ലഡ്ജറിലോ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

(4) വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഫീൽഡ് ജോലികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ഔദ്യോഗിക ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

19. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്ക് ചുമതലകൾ വീതിച്ചു നൽകൽ- (1) ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒരു വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഒരു സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് അതുമല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉള്ള സംഗതിയിൽ വിവിധ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഇതിലേക്കായി ഒരു ഓഫീസ് ഉത്തരവ് രജിസ്റ്റർ വച്ചു പോരേണ്ടതുമാണ്.

(2) നാൾവഴി തയ്യാറാക്കുക, വില്ലേജ് അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതിയോ ഓൺലൈനായോ തയ്യാറാക്കുക, ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്, റവന്യൂ റിക്കവറി ഓൺലൈൻ, റവന്യൂ ഇ-പേയ്മെന്റ്, ഭൂരേഖ തുടങ്ങിയ ഓൺലൈൻ അധിഷ്ഠിത ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണം എന്നീ കർത്തവ്യങ്ങൾ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്കായി ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീതിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും വില്ലേജ് ഓഫീസർ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

20. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ പകരം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കൽ- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ പകരം ചുമതല ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ കർത്തവ്യമാകുന്നു.വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അസാന്നിദ്ധ്യം മൂന്ന് ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ പകരം ചുമതല സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനും മൂന്ന് ദിവസങ്ങളിൽ അധികരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ സമീപത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുമാണ് നൽകേണ്ടത്.

21. കത്തിടപാടുകളും മേലധികാരികൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും- (1) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേക്കയയ്ക്കുന്ന കത്തുകൾ, മറുപടികൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പേര്, ഓഫീസ് മേൽവിലാസം, പിൻകോഡ്, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളവയൊഴികെ മറ്റെല്ലാവിധ റിപ്പോർട്ടുകളും വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ മുഖേന മാത്രമേ മേലധികാരികൾക്കു സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടറോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ മറ്റു വകുപ്പുകളിലെയോ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ റിപ്പോർട്ടുകൾ നേരിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ ഈ നടപടിക്രമം ബാധകമല്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ മറ്റു

Village Office Manual

വകുപ്പുകളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ പ്രാദേശിക ഓഫീസുകളല്ലാതെയുള്ള ഓഫീസുകളുമായുള്ള കത്തിടപാടുകളും തഹസിൽദാർ മുഖേനയല്ലാതെ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഒരു വിവരം നേരിട്ട് ശേഖരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായ സംഗതികളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഏതു കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആയത് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അവ ശേഖരിക്കാവുന്നതുമാണ്

(3) 01.04.2019 മുതൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകളിലോ ഹർജികളിലോ പരാതികളിലോ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ലാത്താണ്.

(4) മേലധികാരികൾക്കയയ്ക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറോ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റു വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ വസ്തുതാപരമായിരിക്കേണ്ടതാണ് (Factual). വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകൾ, ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, കക്ഷികൾ ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ, സാക്ഷിമൊഴികൾ എന്നിവയെ ആസ്പദമാക്കിയാകണം റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വസ്തുത സംബന്ധിച്ച വിശകലനമോ അഭിപ്രായമോ ശുപാർശയോ യാതൊരു കാരണവശാലും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. റിപ്പോർട്ടിലെ വസ്തുതകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും അവ വിലയിരുത്തിയും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെട്ട അധികാരിക്കു മാത്രമാണെന്നതിനാലാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അഭിപ്രായങ്ങളോ ശുപാർശകളോ വിലയിരുത്തലുകളോ നടത്തേണ്ടതില്ല എന്നു വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

22. ചാർജ് കൈമാറ്റം- വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലംമാറി പോകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പകരം നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ ചുമതലയിലുണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ ഓഫീസ് രേഖകളുടെയും സാധനസാമഗ്രികളുടെയും ചാർജ്, ചാർജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഒരു ചാർജ് രജിസ്റ്റർ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിൽ വച്ചുപോരേണ്ടതും ചാർജ് കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ചാർജ് രജിസ്റ്ററിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അതാത് സമയങ്ങളിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ കൂടി പ്രത്യേകം പട്ടികയായി തയ്യാറാക്കി പുതുതായി ചുമതലയേൽക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കു കൈമാറേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് തഹസിൽദാർക്കയയ്ക്കുന്നതിനൊപ്പം ഇപ്രകാരം പട്ടിക കൈമാറിയ വിവരം ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

23. വില്ലേജ് ഡയറി- വില്ലേജ് ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ,

Village Office Manual

വില്ലേജ് രൂപീകൃതമായ തീയതി, വില്ലേജ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ചരിത്ര സംഭവങ്ങൾ, വില്ലേജ് പരിധിയിലെ ചരിത്ര പ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളും സ്മാരകങ്ങളും, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ബൂത്തുകൾ, വില്ലേജ് പരിധിയിലുണ്ടാകുന്ന രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഓരോ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കും ചുവടെയായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്റെ പേര്, ഔദ്യോഗിക മുദ്ര, കയ്യൊപ്പ് എന്നിവ ചേർത്ത് അവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം -4** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

****

Village Office Manual

ഭാഗം- II

ഭൂമിയും ഭൂനികുതിയും കുടിശ്ശികയും

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 3

ഭൂമിയും അനുഭവക്രമങ്ങളും

(എ) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്തെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ

24. സെറ്റിൽമെന്റ്- (1) ഭൂമിയിൽനിന്നുള്ള വരുമാനം(കരംപിരിവ്) നിജപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ശാസ്ത്രീയമായ ഭൂസർവ്വെയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഭൂമിയെ ഖണ്ഡം, സർവ്വെ ഫീൽഡ്, സബ്ഡിവിഷൻ എന്ന ക്രമത്തിൽ വിഭജിച്ച് ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, പേര്, വിള, കരം, ഭൂവുടമ, കൈവശക്കാരൻ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഓരോ സർവ്വെ- സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പരിനുമായി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ഭരണപരമായ പ്രക്രിയയായിരുന്നു റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ്. ഇന്നത്തെ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ സെറ്റിൽമെന്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ നാട്ടുരാജ്യങ്ങളോ പ്രവിശ്യകളോ ആയ വ്യത്യസ്ത ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെ കീഴിലായിരുന്നതിനാൽ സെറ്റിൽമെന്റിന് കൈക്കൊണ്ട രീതികൾ തികച്ചും വ്യത്യസ്തങ്ങളായിരുന്നു. സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു മുൻപ് ഏകദേശം ഒരേ കാലഘട്ടത്തിൽ തന്നെ പഴയ തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ മേഖലകളിൽ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ നടക്കുകയുണ്ടായി. മലബാറിൽ 1888-1904 കാലഘട്ടത്തിലും കൊച്ചിയിൽ 1898-1907 കാലഘട്ടത്തിലും തിരുവിതാംകൂറിൽ 1883-1911 കാലഘട്ടത്തിലുമായാണ് റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ നടന്നത്. സെറ്റിൽമെന്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ കീഴിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ ഭരണപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കായി മലബാർ ജില്ലയായും ദക്ഷിണ കാനറ ജില്ലയിലുൾപ്പെട്ട കാസർഗോഡ് താലൂക്കായും വിഭജിച്ചിരുന്നു. ഇവയിൽ കാസർഗോഡ് മേഖലയിൽ 1882-1904 കാലഘട്ടത്തിലാണ് സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായത്. ഇതേത്തുടർന്ന് മലബാറിലും കാസർഗോഡും 1905ലും കൊച്ചിയിൽ 1908ലും തിരുവിതാംകൂറിൽ 1911ലും സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയുണ്ടായി. മലബാർ, കാസർഗോഡ് മേഖലകളിൽ മാത്രം പിന്നീട് 1923-1935 കാലത്ത് റീസർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തുകയും ഇത്തരത്തിലുള്ള റീസർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ 1935ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

Village Office Manual

(2) ഒരു ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ അവകാശികൾ ആരായിരുന്നു എന്നു കണ്ടെത്തേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം എന്നിവയുടെ ആധികാരികത പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആശ്രയിക്കാവുന്ന അടിസ്ഥാന രേഖയാണ് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നതിനാൽ ആയതിന്റെ ശരിയായ പരിപാലനവും അവയിലെ അനുഭവക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമികമായ അറിവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിലെ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഇനം, തരം, അനുഭവക്രമങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പൊതുവെ സമാനതകൾ കാണാമെങ്കിലും ഓരോ പ്രദേശത്തിനും തനതായ വസ്തുതകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇവയിൽ ചെറിയ വ്യത്യാസങ്ങളുള്ളതുമാണ്.

(3) തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശത്തെ രജിസ്റ്ററിൽ `ഇനം' എന്ന കോളത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിൽ നിന്നാണ് ഭൂമി പണ്ടാരവകയാണോ ജന്മമാണോ എന്നു തിരിച്ചറിയേണ്ടത്. ജന്മം വക ഭൂമിയുടെ കുടിയായ്മയും ഇപ്രകാരമുള്ള കുടിയായ്മയനുസരിച്ച് ആരാണ് വസ്തു കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും 18-ാമത്തെ കോളത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചറിയുവാൻ കഴിയും. ഇതനുസരിച്ച്, കുടിയാൻ സർക്കാരിനു കരവും, ജന്മിക്ക് ജന്മികരം അല്ലെങ്കിൽ പാട്ടവും നൽകിയിരുന്നുവെന്നു കാണാം. കൊച്ചിയിൽ പണ്ടാര വകയല്ലാത്ത ഭൂമി പുറവകയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരനെയല്ല, മറിച്ച് ജന്മിയെത്തന്നെയാണ് ഭൂവുടമയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൈവശക്കാരനേയോ അനുഭവക്രമത്തെയോ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തുവാൻ ആകാത്തതിനാൽ ജന്മിയും കുടിയാനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധമോ കുടിയായ്മയുടെ വിധമോ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ കൊണ്ടു മാത്രം അറിയുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. മലബാറിലെ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലാകട്ടെ, ഭൂമിയിൽ ഉടമസ്ഥതയുള്ള ജന്മിയെ മാത്രമല്ല, ഉപയോഗാവകാശം മാത്രമുള്ള കൃഷിക്കാരനെയും പട്ടാദാരനായി കാണിച്ചിരുന്നു. കുടിയായ്മയ്ക്കോ, അനുഭവക്രമ, ജന്മി-കുടിയാൻ ബന്ധത്തിനോ അല്ല, ആരാണ് സർക്കാരിലേയ്ക്കു നികുതി നൽകേണ്ടയാൾ എന്നു സൂചിപ്പിക്കുന്നതിനായിരുന്നു പ്രാഥമിക പരിഗണന. ദേവസ്വം, ബ്രഹ്മസ്വം പേരിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഭൂമികളിൽ അക്കാലത്തും കുടിയാന്മാർ ഉണ്ടായിരുന്നുവെന്നാണ് ഇതു കാണിക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രദേശത്തേയും സെറ്റിൽമെന്റ് രേഖകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഭൂമിയുടെ തരം തിരിവ് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമായിരുന്നു.

25. തിരുവിതാംകൂറിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ- (1) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്തെ (1883-1911) തിരുവിതാംകൂറിലെ ഭൂമികളെ പ്രധാനമായും ജന്മം ഭൂമി, സർക്കാർ ഭൂമി എന്നു രണ്ടായാണ് തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഈ രണ്ട് തരം ഭൂമികൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നവരും ജന്മികളും സർക്കാരും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെയാണ് ഭൂമിയുടെ അനുഭവക്രമം എന്ന വാക്കു കൊണ്ട് വ്യവഹരിക്കുന്നത്.

ജന്മം ഭൂമി

(2) ഭൂമിയിൽ മനുഷ്യൻ ഉടമസ്ഥത ആർജ്ജിച്ച കാലം മുതൽ പാരമ്പര്യമായി അനുഭവിക്കാനുള്ള അവകാശത്തെ കുറിക്കുന്ന വാക്കാണ് "ജന്മാവകാശം".

Village Office Manual

(***ഭൂമിയിന്മേലുള്ള നിരാക്ഷേപവും പൂർണ്ണവുമായ ഉടമസ്ഥത എന്ന അർത്ഥത്തിലാണ് നിലവിൽ ജന്മം എന്ന വാക്ക് ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നത്***) സെറ്റിൽമെന്റ് രേഖകൾ പ്രകാരം ജന്മാവകാശമുള്ള ഭൂമികളെ ഉടമസ്ഥത, നികുതി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീണ്ടും തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉടമസ്ഥതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്രഹ്മസ്വം വക, ദേവസ്വം വക, മാടമ്പി വക എന്നിങ്ങനെയാണ് തരം തിരിച്ചിരുന്നത്. നികുതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തിരിവുകൾ മൂന്നാണ്.

(എ) ഏതു സാഹചര്യത്തിലും ഭൂനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട (Freehold) ഭൂമികളായിരുന്നു ഈ വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെട്ടിരുന്നത്. ആറ്റിങ്ങൽ, ഇടക്കോട് പ്രവൃത്തികളിലെ ശ്രീപാദം അഥവാ റാണിയുടെ ഭൂമി, ഇടപ്പള്ളി ഇടവകയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ചങ്ങനാശ്ശേരി, കാർത്തികപ്പള്ളി, തിരുവല്ല പ്രദേശങ്ങളിലെ ഇടപ്പള്ളി രാജാവിന്റെ ഭൂമി, മീനച്ചിലിലെ പൂഞ്ഞാർ പെരുമാളിന്റെ ദേശം, കൊട്ടാരക്കര താലൂക്കിലെ മണികണ്ഠേശ്വരം ക്ഷേത്രത്തോട് ചേർന്ന ദേശം, പത്തനാപുരത്തെ എളംകുന്നപ്പൻ ക്ഷേത്രത്തോട് ചേർന്ന ദേശം, കൊട്ടാരക്കരയിലെ പാങ്ങോട്ട് കൃഷ്ണസ്വാമി ക്ഷേത്രത്തോട് ചേർന്ന ദേശം, കുന്നത്തൂർ, പത്തനാപുരം പ്രദേശത്തെ മന്നാടി ഭഗവതിക്ക് ചേർന്ന ദേശം, തിരുവല്ലയിലെ പനയന്നാർ കാവിൽ ഭഗവതിയ്ക്കു ചേർന്ന ദേശം, ചങ്ങനാശ്ശേരിയിലെ കൊങ്ങൂർപ്പള്ളി നമ്പൂതിരിപ്പാട് ശാസ്താവിനും ഭഗവതിക്കും ചേർന്ന ദേശം, കൊട്ടാരക്കര, കാർത്തികപ്പള്ളി, മാവേലിക്കര പ്രദേശങ്ങളിലെ അകവൂർ നമ്പൂതിരിയുടെ ദേശം, കൊല്ലത്തെ അകവൂർ ഊമാംപള്ളി നമ്പൂതിരിപ്പാടിനു ചേർന്ന ദേശം, ചെങ്ങന്നൂരിലെ വഞ്ചിപ്പുഴ പണ്ടാരത്തിന്റെ ദേശം എന്നിവയാണ് ഈ വിഭാഗത്തിലെ ഭൂമികൾ. റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഈ ഭൂമികളെ അധികാരം ഒഴിവ്, ദേശ ഒഴിവ് എന്നിങ്ങനെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

(ബി) നേരത്തേ നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരുന്നുവെങ്കിലും പിന്നീട് ചില വ്യവസ്ഥകളോടെ നിലനിന്ന ജന്മം ഭൂമികളാണ് രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽ. ഈ വിഭാഗത്തിൽ ദേവസ്വം അഥവാ ആരാധനാലയം, അന്യം നിൽക്കുന്നതോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതോ ആയ ബ്രഹ്മസ്വം ഭൂമികൾ എന്നിവയാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്.

(സി) രാജഭോഗം അഥവാ നേരിയ നികുതി ചുമത്തപ്പെട്ട ജന്മം ഭൂമികളായിരുന്നു ഇവ. പെരുമ്പടപ്പ് സ്വരൂപം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ രാജാവ്, പൂഞ്ഞാറ്റു പെരുമാൾ, പണ്ടാരത്തുമാർ, തമ്പ്രാക്കന്മാർ, തിരുമുൽപ്പാടന്മാർ, കോവിലന്മാർ, പാലിയത്തു മേനോൻ, വടയാട്ട് ചീഫ് (cheif), നാട്ടുമാടമ്പിമാർ, വിദേശ മാടമ്പിമാർ, നായ്ക്കന്മാർ, വാര്യന്മാർ എന്നിവരുടെ കൈവശത്തിലുണ്ടായിരുന്ന ജന്മം ഭൂമികളാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നത്.

Village Office Manual

(3) ജന്മം വസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കുടിയായ്മകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്:

(i) **പാട്ടവും കാണവും കാണപ്പാട്ടവും** - ഭൂമിയിൽ നിന്നുണ്ടാക്കാവുന്ന ആദായത്തെയും, ഭൂമി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിന് കുടിയാൻ വച്ചുണ്ടാക്കുന്ന ദേഹണ്ഡങ്ങളെയും കണക്കിലെടുത്ത് ഭൂമിക്കു നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന പാട്ടത്തിനെ അഥവാ വാടകയെയാണ് **അർത്ഥം** എന്നു പറഞ്ഞിരുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അർത്ഥം വിളവായോ വിളവിന്റെ ഒരു പങ്കായോ പണമായോ കുടിയാൻ ജന്മിക്ക് നൽകേണ്ടിയിരുന്നു. അർത്ഥം മുൻകൂറായി കൈപ്പറ്റുന്ന ജന്മിക്ക്, ആ മുതലിന്റെ പലിശ കഴിച്ചുള്ള തുകയേ കുടിയാൻ നൽകേണ്ടിയിരുന്നുള്ളു. നിശ്ചിത കാലയളവു തോറും നൽകേണ്ടിയിരുന്ന ഈ സംഖ്യയാണ് വാരം. ഇങ്ങനെ ഭൂവുടമയും കൃഷിക്കാരനും (യഥാക്രമം ജന്മിയും കുടിയാനും) തമ്മിൽ ഏർപ്പെട്ടിരുന്ന കൂട്ടുത്തരവാദിത്തമുള്ള കാർഷികവ്യവസ്ഥയായിരുന്നു **കാണം** എന്നു സാമാന്യേന വ്യവഹരിച്ചിരുന്ന **കുടിയായ്മ**. പ്രാദേശികമായും, കാലാനുസൃതമായും കാണത്തിന് ധാരാളം അർത്ഥഭേദങ്ങളുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അതിലൊന്നാണ്, അവകാശക്രമമായി കാണവും പാട്ടവും ഒരേസമയം നിലനിൽക്കുന്ന കാണപ്പാട്ടം. അർത്ഥം നിശ്ചയിച്ച് കുടിയാനു ഭൂമി വിട്ടുകിട്ടുന്നതിനാൽ പാട്ടവും, അർത്ഥം മൂൻകൂറായി ജന്മി കൈപ്പറ്റുന്നതിനാൽ കാണവും ഈ അവകാശക്രമത്തിൽ ഒരേസമയം നിലനിന്നിരുന്നു.

(ii) **വെറുമ്പാട്ടം** - പ്രതിഫലമായോ വാരമായോ യാതൊരു തരത്തിലുള്ള സംഖ്യയും ഏൽക്കാതെ, ഭൂമി പാട്ടത്തിനു നൽകിയിരുന്നത്.

(iii) **ഒറ്റി** - ഉപയോഗാനുമതിയോടെ കൈവശം നൽകിയ ഭൂമിയിന്മേൽ ഈടായി ഒരു നിശ്ചിത സംഖ്യ ഭൂവുടമ (ജന്മി) കുടിയാനിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുകയും, ഈ സംഖ്യയുടെ പലിശയെന്ന നിലയിൽ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായം കുടിയാൻ തനിച്ച് അനുഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്.

(iv) **കുഴികാരാണ്മ** - ചമയങ്ങൾ വച്ചും മറ്റും ഭൂമി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളാമെന്ന വ്യവസ്ഥയിലുള്ള കൈവശാനുഭവം.

(v) **ഇനാം** - നാടുവാഴികൾ, ജന്മികൾ തുടങ്ങിയവർ ഏതെങ്കിലും സേവനത്തിലോ പ്രവൃത്തിയിലോ സംപ്രീതരായോ, അല്ലെങ്കിൽ ചെയ്യുവാൻ ചട്ടം കെട്ടിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സേവനത്തിനോ പ്രവൃത്തിക്കോ വേണ്ടി വകകൊള്ളിച്ചോ അനുഭവത്തിനായി അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ഭൂമികളാണ് ഇനാം ഭൂമികൾ. സർക്കാർ വക ഇനാം ഭൂമികളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഇവയെ അടിമ, അനുഭോഗം, തിരുവുള്ളം, തിരുവടയാളം തുടങ്ങിയ പേരുകളിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരുന്നത്.

(vi) **അട്ടിപ്പേർ** - ഒരു ഭൂമിയിൽ ഭൂവുടമ(ജന്മി)യ്ക്കുള്ള എല്ലാവിധ അവകാശങ്ങളും തീറു നൽകുന്നത്.

(vii) **കുടിജന്മം അഥവാ അന്യാധീനപ്പെടുത്തിയ ജന്മം ഭൂമി** - പൂർണ്ണമായും അന്യാധീനപ്പെട്ട ദേവസ്വം, ബ്രഹ്മസ്വം ഭൂമികളെ കുടിജന്മം എന്നു വിളിക്കുന്നു.

Village Office Manual

ഇവ സർക്കാർ കണക്കിലുൾപ്പെട്ട് പണ്ടാരവകയായി തീരുന്നു.

(4) മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ വിരളമായി കണ്ടിരുന്ന കുടിയായ്മകളാണ് ഉഴവുപാട്ടം, ഉഴവോല, വയൽവാലൊറ്റി, ഉഴവൊറ്റി, പട്ടോല, മാറാപ്പാട്ടം, വെച്ചുപാതിപ്പാട്ടം, കുടിപ്പാതിപ്പാട്ടം, കുഴിയാപ്പാട്ടം, കരംപാട്ടം, വെറുമ്പാട്ടത്തോട്ടം, പാതിവാരം, വിത്തുപാതിതോട്ടം, വിത്തിട്ടും കിളച്ചുപാതി, ചോര ഒറ്റി, തുയറാഒറ്റി, തുറക്കാരാണ്മ, വെച്ചുപാതികാരാണ്മ, അഞ്ചുരണ്ടുകാരാണ്മ, പൊന്നിട്ടുകാരാണ്മ, റാവൊറ്റി, നേർഒറ്റി, മിച്ചവാരഒറ്റി, ഒറ്റിയും കുഴിക്കാണവും, പാട്ടവും കുഴിക്കാണവും തുടങ്ങിയവ.

സർക്കാർ ഭൂമി

(5) ജന്മം ഭൂമികളല്ലാത്ത ഭൂമികളെയാണ് സർക്കാർ ഭൂമി എന്നു വിളിച്ചിരുന്നത്. സർക്കാർ ഭൂമിയെ (എ) പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമി, (ബി) പുറമ്പോക്ക്, (സി) തരിശ്, (ഡി) തനത്ചിറ്റ ഭൂമി, (ഇ) ഇടവകകൾ (എഫ്) റിസർവ് (ഫോറസ്റ്റ്) ഭൂമി, (ജി) റിസർവ്വ് ചെയ്ത ഭൂമികൾ (എച്ച്) റിസർവ് ചെയ്യാത്ത ഭൂമികൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(എ) പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമികൾ- ഒരാളുടെയോ കുടുംബത്തിന്റെയോ സംഘത്തിന്റെയോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ പേരിൽ സർക്കാർ റവന്യൂ കണക്കിൽ പതിഞ്ഞ് അനുഭവിച്ചു വരുന്ന ഭൂമികളെ പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമികൾ എന്നു പറഞ്ഞിരുന്നു. പട്ടയഭൂമി, രജിസ്റ്റേർഡ് ലാൻഡ് എന്നിങ്ങനെ ഇപ്പോൾ അറിയപ്പെടുന്നയിനം ഭൂമികളാണിവ. പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമികളെ അവ പതിച്ചു നൽകിയ ഉപാധികൾ അനുസരിച്ച് താഴെ വിവരിക്കും പ്രകാരം വേർതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(I) **സർക്കാർവക അല്ലെങ്കിൽ പണ്ടാരവക-** സർക്കാർ തന്നെ ജന്മിയെന്ന് വിചാരിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന ഇനം വസ്തുക്കളാണിവ. ഈ ഇനം വസ്തുക്കൾ അനുഭവിക്കുന്ന കക്ഷികൾക്ക് കിട്ടിയിട്ടുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം സർക്കാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭിച്ചിരുന്നതാണ്. സർക്കാരിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന കരം ഒടുക്കുന്ന കാലത്തോളം ഈ വസ്തുക്കൾ പാരമ്പര്യമായി അനുഭവിക്കാനും ബോധിച്ച പ്രകാരം അന്യാധീനപ്പെടുത്താനും അധികാരമുണ്ടായിരുന്നു.. പണ്ടാരവക വസ്തുക്കളെ അവയുടെ അനുഭവക്രമം അനുസരിച്ച് ആറ് പ്രധാന ഇനങ്ങളായി തരം തിരിച്ചിരുന്നു.

(i) പണ്ടാരവക പാട്ടം- സർക്കാർ വസ്തുക്കളെ യാതൊരു അർത്ഥ ബാധ്യതയും കൂടാതെ കുടിയാൻമാർക്ക് പാട്ടമായി കൊടുത്തതും പിന്നീട് ഉപാധിരഹിതമായി പതിച്ചു നൽകിവന്നിരുന്നതുമായ ഭൂമികൾ

(ii) പണ്ടാരവക ഒറ്റി- സർക്കാരിൽ നിന്നും അർത്ഥം പറ്റിയോ അർത്ഥം പറ്റിയതായി ഗണിച്ചോ ഓരോ കുടിയാൻമാർക്ക് പതിച്ചുകൊടുക്കുകയും അർത്ഥപലിശ കഴിച്ചുള്ള പാട്ടം മിച്ചവാരമായി രാജഭോഗത്തോടുകൂടി ആണ്ടു തോറും വാങ്ങിച്ചുവരികയും ചെയ്തിരുന്ന വസ്തുക്കളാണ് പണ്ടാരവക ഒറ്റി.

Village Office Manual

(iii) ഇനാം- ഇനാം വസ്തുക്കളെ ഉത്ഭവത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പേഴ്സണൽ ഇനാം (ഒരു കുടുംബത്തിനോ ആളിനോ മുൻ പ്രവൃത്തിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയോ അല്ലാതെയോ അനുഭവത്തിനായി സർക്കാരിൽ നിന്നും കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ), സർവ്വീസ് ഇനാം (ഒരാളിനോ കുടുംബത്തിനോ മേലാൽ എന്തെങ്കിലും പ്രവൃത്തി നടത്തുന്ന വകയ്ക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള ഭൂമി) എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരംതിരിച്ചിരുന്നു.

(iv) വിരുത്തി- നിശ്ചിത ഊഴിയങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയങ്ങളിൽ നടത്തണം എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി അല്പം കരം ചുമത്തി അനുഭവിക്കാൻ അനുവദിച്ചിരുന്ന വസ്തുക്കളാണ് വിരുത്തികൾ. (ഊഴിയങ്ങൾ എന്നാൽ സർക്കാർ ഊട്ടുപുരകൾക്കുള്ള സാധന സാമഗ്രികൾ ഏൽപ്പിക്കുക, എഴുന്നള്ളത്ത് പ്രമാണിച്ച് പുരകൾ കെട്ടുക, സാധനങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകുക തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികൾ എന്നർത്ഥം)

(v) വിശേഷാലുള്ള അനുഭവക്രമങ്ങൾ- പ്രത്യേകതരം ഇനാം വസ്തുക്കളാണിവ. ആദ്യകാല സെറ്റിൽമെന്റുകൾ പ്രകാരമുണ്ടായിരുന്നതും പിന്നീട് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതും കരം ചുമത്തിയവയുമായ പണ്ടാരവക കുടിജന്മം വസ്തുക്കളും പാട്ടംകൊണ്ട വിരുത്തി വസ്തുക്കളുമാണ് ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നത്.

(vi) കരം ഒഴിവ്- ദേവസ്വവും ബ്രഹ്മസ്വവും അല്ലാത്ത മറ്റ് എല്ലാ വിധ കരം ഒഴിവ് വസ്തുക്കളും ഈ ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(II) **സർക്കാർ ദേവസ്വംവക വസ്തുക്കൾ-** ഊരാണ്മ ദേവസ്വങ്ങളെ സർക്കാരിൽ ചേർത്തതിന് മുൻപായി ആ ദേവസ്വങ്ങൾക്ക് ജന്മാവകാശമുണ്ടായിരുന്ന വസ്തുക്കൾ മുഴുവൻ ദേവസ്വം വസ്തുക്കളായി സർക്കാർ കണക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി. ഈ വസ്തുക്കൾ സർക്കാർ ദേവസ്വം വക വസ്തുക്കളെന്ന് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നു.

(III) **കണ്ടുകൃഷി വസ്തുക്കൾ-** മഹാരാജാവിന്റെ സ്വന്തം വകയായിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളായിരുന്നു കണ്ടുകൃഷി വസ്തുക്കൾ. ഈ വസ്തുക്കളിൽ അനുഭവക്കാർക്ക് സ്ഥിരമായി യാതൊരു അവകാശവും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല.

(IV) **ശ്രീപാദം വസ്തുക്കൾ-** ശ്രീപാദം വസ്തുക്കൾ കണ്ടുകൃഷി വസ്തുക്കളെപോലെ തന്നെ മഹാരാജാവിന്റെ സ്വന്തം വകയായുള്ളവയായിരുന്നു. എന്നാൽ ശ്രീപാദം വസ്തുക്കളിൽ നിന്നുള്ള മുതലെടുപ്പ് ആറ്റിങ്ങൽ തമ്പുരാൻമാർക്ക് ഉപയോഗപ്പെടുത്താമായിരുന്നു.

(V) **ശ്രീപണ്ടാരവക വസ്തുക്കൾ-** ശ്രീ പത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രം വകയായിരുന്ന വസ്തുക്കളാണ് ശ്രീപണ്ടാരവക വസ്തുക്കൾ. ഈ വസ്തുക്കളുടെ ഭരണച്ചുമതല സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരുന്നു.

(ബി) പുറമ്പോക്ക്- പൊതുകാര്യങ്ങൾക്കോ പൊതുജനങ്ങളിൽ ഏതാനും വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ആയി ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ടിരുന്ന കരം

Village Office Manual

ചുമത്തിയിട്ടില്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമികളായിരുന്നു പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികൾ. പൊന്നും വിലക്കെടുത്ത് ഒഴിപ്പിച്ച് കരം കുറവെഴുതി പൊതുകാര്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന ഭൂമികളും പുറമ്പോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു.

(സി) തരിശ് ഭൂമികൾ- സർവ്വെ ചെയ്തതും കരം കൊള്ളിച്ചതോ അല്ലാത്തതോ ആയി സർക്കാർ അധീനതയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നവയും കൃഷി വ്യാപ്തിക്ക് ലഭ്യവും ആയ ഭൂമികളെ തരിശ് ഭൂമികൾ എന്നു പറഞ്ഞിരുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള ഭൂമികളെ പുറമ്പോക്കിൽ നിന്നും വകതിരിച്ച് തരിശ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സംരക്ഷിച്ചിരുന്നു. ഇത്തരം ഭൂമികൾ പതിവിനു വിധേയമായിരുന്നു.

(ഡി) തനത് ചിറ്റ ഭൂമികൾ- കൊട്ടാരങ്ങളോ സർക്കാർ ക്ഷേത്രങ്ങളോ സ്ഥിതി ചെയ്തിരുന്നതും കരം കൊണ്ടതുമായ ഭൂമികളെ സർക്കാരിനെ പട്ടാദാരനായി പരിഗണിച്ച് ചിറ്റയിൽ കൊള്ളിച്ചതും എന്നാൽ പട്ടയം കൊടുത്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഭൂമികളായിരുന്നു തനതു ചിറ്റ ഭൂമികൾ. ക്ഷേത്രങ്ങളോ കൊട്ടാരങ്ങളോ ഇരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും പരിസരങ്ങളും ഒഴികെ തനതു ചിറ്റയിൽ കൊണ്ട മറ്റെല്ലാ ഭൂമികളും പതിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നവയായിരുന്നു.

(ഇ) ഇടവകകൾ- പഴയ തിരു-കൊച്ചി പ്രദേശത്തുണ്ടായിരുന്ന സർക്കാർ ആയക്കെട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂനികുതി ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥലത്തേയോ, പ്രദേശത്തേയോ ആണ് സർക്കാർ കണക്കുകളിൽ "ഇടവക" യായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. ഇടവക ഭൂമികൾ സർക്കാർ ഭൂമിയായാണ് ഗണിക്കപ്പെട്ടിരുന്നത്. കിളിമാനൂർ, ഇടപ്പള്ളി, വഞ്ഞിപ്പുഴ, പൂഞ്ഞാർ എന്നിങ്ങനെ ഇത്തരത്തിൽ നാല് ഇടവകകളാണ് ഉണ്ടായിരുന്നത്.

(എഫ്) ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട വനങ്ങൾ (റിസർവുകൾ)- വനം ആക്ട് പ്രകാരം ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ടിരുന്ന വന ഭൂമികൾ അടങ്ങിയ പ്രദേശമാണ് റിസർവുകൾ. ഈ ഭൂമികൾ പതിവിന് വിധേയമായിരുന്നില്ല.

(ജി) ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഭൂമികൾ- വനം ആക്ട് പ്രകാരം റിസർവ്വുകളാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച് ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ടിരുന്ന ഭൂമികളാണ് ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഭൂമികൾ. ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഭൂമികളും പതിവിന് വിധേയമായിരുന്നില്ല.

(എച്ച്) ഒഴിച്ചിടപ്പെടാത്ത ഭൂമികൾ- റിസർവുകളും ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഭൂമികളും അല്ലാതെ സർവ്വെ അതിർത്തിക്ക് പുറത്ത് സർവ്വെ ചെയ്യാതെ കിടക്കുന്ന സർക്കാർ ഭൂമികളെ ഒഴിച്ചിടപ്പെടാത്ത ഭുമികൾ എന്നു പറഞ്ഞിരുന്നു. വനം വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലായിരുന്ന ഇത്തരം ഭുമികൾ കൃഷിക്കായി പതിച്ചുകൊടുത്തിരുന്നു.

കുത്തകപ്പാട്ടം ഭൂമി

(6) സർക്കാരിന്റേതായിരുന്നതും, എന്നാൽ പാട്ടവ്യവസ്ഥയിലോ കരാർപ്രകാരമോ മറ്റാരെങ്കിലും കൈവശം വച്ചും അനുഭവിച്ചും വന്നിരുന്നതുമായ വസ്തുക്കളാണിവ. ക്രയവിക്രയം വഴിയോ, ഏറ്റെടുക്കൽ വഴിയോ മാത്രമേ ഇവ സർക്കാർ

Village Office Manual

അധീനതയിൽ വരികയുള്ളു എന്നതിനാൽ ഇവയെ പ്രത്യേകമായി ഗണിച്ചിരുന്നു.

തിരുപ്പുവാരം

(7) ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേയ്ക്കു വരേണ്ടുന്ന നികുതിയുടെ നിശ്ചിത ഭാഗം (വാരം) ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് പതിച്ചു നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള വ്യവസ്ഥയാണ് തിരുപ്പുവാരം. സർക്കാർ കൊടുത്തു വീട്ടേണ്ട കടങ്ങളുടെ പലിശയായോ ക്ഷേത്രങ്ങളിലെ അടിയന്തരങ്ങൾ നിവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതിഫലമായോ ധർമ്മസ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ മതസ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ അനുവദിക്കുന്ന അലവൻസായോ പാരിതോഷികമായോ ഒക്കെ വ്യത്യസ്തമായ കാരണങ്ങളിലാണ് ഈ വ്യവസ്ഥ ഏർപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരുന്നത്. സർക്കാർ വഴിയല്ലാതെ, തിരുപ്പു ചുമത്തപ്പെട്ട വസ്തുവിന്റെ അനുഭവക്കാരനിൽ നിന്നും വാരം പതിച്ചു ലഭിച്ച വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനമോ വാര സംഖ്യ നേരിട്ടു കൈപ്പറ്റുക എന്ന രീതിയിലായിരുന്നു ഈ വ്യവസ്ഥ നടപ്പാക്കിയിരുന്നത്.

കരത്തിൽ ചെലവ്

(8) ഭൂനികുതിയിൽ നിന്നുമുള്ള ചെലവ് എന്ന് വാചികാർത്ഥമുള്ള ഈ വ്യവസ്ഥ, ഒരു ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള നികുതിയെയോ അതിന്റെ ഒരു ഭാഗത്തെയോ ആ നികുതിദായകന് ഇളവായി അനുവദിച്ച് നൽകിയതിനെ കുറിക്കുന്നു.

26. കൊച്ചിയിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ-(1) കൊച്ചിയിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം കരം ചുമത്താവുന്ന ഭൂമികളെ നിലമെന്നും പറമ്പെന്നും കൂടാതെ ഉടമസ്ഥതയ്ക്ക് അനുസരണമായി പണ്ടാരവകയെന്നും പുറവകയെന്നും രണ്ടായി വിഭജിച്ചിരുന്നു. കൊല്ലവർഷം 1080 (എ.ഡി. 1905) ലെ സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരപ്രകാരം പണ്ടാരവക വെറുമ്പാട്ടാവകാശമുള്ള ഭൂമികളെ പ്രമാണമായിട്ടെടുക്കുകയും മറ്റുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളെയും പണ്ടാരവക കാണം, പുറവക, ഇനാം എന്നിങ്ങനെ മൂന്നുതരം കൈവശാവകാശങ്ങളിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പണ്ടാരവക കാണം നിലങ്ങൾക്ക് പണ്ടാരവക വെറുമ്പാട്ടം നിലങ്ങൾക്കുള്ള കരത്തിന്റെ മൂന്നിൽ രണ്ടു വീതവും പുറവക ഭൂമികൾക്ക് വെറുമ്പാട്ട നിലത്തിന്റെ രണ്ടിലൊന്നു വീതവും പറമ്പുകൾക്ക് പണ്ടാരവക വെറുമ്പാട്ട പറമ്പിന്റെ നാലിലൊന്നു വീതവും കരം കണക്കാക്കിയിരുന്നു. പണ്ടാരവക വെറുമ്പാട്ടക്കാർക്കും പണ്ടാരവക കാണക്കാർക്കും തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വസ്തുക്കളിന്മേൽ പൂർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചു എന്നുള്ളതാണ് 1080ലെ സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരത്തിന്റെ സവിശേഷത. പണ്ടാരവകവെറുമ്പാട്ട ഭൂമികളുടെയും കാണം ഭൂമികളുടെയും കാര്യത്തിൽ അപ്പോഴത്തെ കൈവശക്കാരുമായി നേരിട്ടും പുറവക ഭൂമികളുടെ കാര്യത്തിൽ ജന്മികളുമായിട്ടുമായിരുന്നു സെറ്റിൽമെന്റ് നടത്തിയിരുന്നത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ പുറവക ഭൂമികളുടെ സെറ്റിൽമെന്റ് ജന്മിയുടെ കീഴിൽ വിവിധ അനുഭവക്രമങ്ങളിലായി ധാരാളം കൈവശക്കാർ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്നു കാണാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

(2) **പുറവക**- സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്കും ചില പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ജന്മാവകാശമുണ്ടായിരുന്ന ഭൂമികളെയാണ് പുറവക എന്നു വിളിച്ചിരുന്നത്. ബ്രഹ്മസ്വം, ദേവസ്വം, മാടമ്പി എന്നിവരായിരുന്നു ഇത്തരം ഭൂമികളുടെ ജന്മികൾ. ഇത്തരം ഭൂമികളെ തിരുവിതാംകൂറിൽ ജന്മം വസ്തുക്കൾ എന്നാണ് വിളിച്ചിരുന്നത്. ഇത്തരം പുറവക ഭൂമികളെ വെറുമ്പാട്ടം, കാണം, ഒറ്റി, പണയം, അനുഭോഗം, അടിമ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഒട്ടനവധി അനുഭവക്രമങ്ങളിലായി കുടിയാന്മാർ കൈവശം വച്ചിരുന്നു.

(i) വെറുമ്പാട്ടം- ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടിയാന്മാർ വസ്തു ഒഴിഞ്ഞു കൊടുക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥയുൾക്കൊള്ളുന്ന കരാറായിരുന്നെങ്കിലും നിശ്ചയപ്രകാരമുള്ള പാട്ടം മുറയ്ക്ക് കൊടുത്തിരുന്ന കാലത്തോളം യാതൊരു തടസ്സങ്ങളും കൂടാതെ വസ്തു കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് കഴിഞ്ഞിരുന്നു.

(ii) പണയം- ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പണം വാങ്ങി ഭൂമി ഒഴിയുന്നതിനെയാണ് പണയം എന്നു വിളിച്ചിരുന്നത്. ഇത് ചൂണ്ടിപ്പണയം, തൊടുപണയം, നിലമുറി അല്ലെങ്കിൽ കുടിരുപ്പാട്, കരപ്പണയം അഥവാ കൊഴുവിറക്കപ്പണയം, ഉണ്ടറുതിപ്പണയം, ഒറ്റി, പെറുമർത്ഥം, കൈവിടുകഒറ്റി, ഒറ്റിയ്ക്കുംപുറം, നീർമുതൽ, ജന്മപണയം എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്ത തരത്തിലുണ്ടായിരുന്നു.

(iii) അനുഭോഗം / അടിമ- ഇനാം അല്ലെങ്കിൽ അനുഭോഗം എന്നത് മുൻപ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ ഇനി ചെയ്യേണ്ടതുമായ പ്രവൃത്തികൾക്കു പ്രതിഫലമായി ചാർത്തിക്കൊടുത്ത വസ്തുക്കളായിരുന്നു. ചാർത്തി വാങ്ങുന്നവരുടെ ജാതിഭേദം പോലെയും സ്ഥാനഭേദം പോലെയും അതിനു പല പേരുകളും പറഞ്ഞുപോന്നിരുന്നു. ഭൂമി കൊടുക്കുന്നത് ഒരു ബ്രാഹ്മണനായിരുന്നെങ്കിൽ അതിന് സന്തതി ബ്രഹ്മസ്വം എന്നും കൊടുക്കുന്നയാളിന്റെ ഒപ്പമോ മേലെയോ ആയ ബ്രാഹ്മണനല്ലാത്ത ജാതിക്കാരനെങ്കിൽ അതിന് അനുഭോഗമെന്നും താണ ജാതിക്കാരനെങ്കിൽ അടിമ അഥവാ കുടിമ എന്നും വിളിച്ചിരുന്നു. കൊടുക്കുന്നത് പുരുഷനെങ്കിൽ അനുഭവം എന്നും സ്ത്രീയ്ക്കെങ്കിൽ അടിമയെന്നും സാധാരണ പറഞ്ഞുവന്നിരുന്നു.

27. മലബാറിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ-(1) നികുതി പിരിവിനും റവന്യൂ ഭരണത്തിനുമായി മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ മറ്റു ഭാഗങ്ങളിൽ റയത്ത്വാരി സമ്പ്രദായമായിരുന്നു ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്നതെങ്കിലും മലബാർ ജില്ലയിൽ മലയാളത്തിന്റെ തനതായ അനുഭവക്രമങ്ങളും കുടിയായ്മയുമായിരുന്നു നടപ്പിലിരുന്നത്. മൈസൂർ ഭരണം നിലനിന്നിരുന്ന കാലഘട്ടത്തിൽ റയത്ത്വാരി സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രമമുണ്ടായെങ്കിലും ജന്മം എന്ന സവിശേഷമായ അനുഭവക്രമമുൾപ്പെടെയുള്ള മലയാള രീതികൾക്കിടയിൽ ഈ സമ്പ്രദായം ഫലപ്രദമായില്ല*. ഇക്കാരണത്താൽ, മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയുടെ പൊതുവായ സെറ്റിൽമെന്റ് മാർഗരേഖകളിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ചു

Village Office Manual

കൊണ്ട്, തിരുവിതാംകൂറിലും കൊച്ചിയിലുമെന്നപോലെ മലബാറിലും നടപ്പിലിരുന്ന മലയാളത്തിന്റെ പൊതുവായ അനുഭവക്രമങ്ങൾക്കൊപ്പം മലബാറിന്റെ തനതായ അനുഭവക്രമങ്ങളേയും കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടായിരുന്നു മലബാറിന്റെ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് ആവിഷ്കരിച്ചത്.

**(ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ആളാണ് റയത്ത് അഥവാ കൃഷിക്കാരൻ. ഇടനിലക്കാരില്ലാതെ, റയത്തിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് നികുതി കൊടുക്കുന്ന സമ്പ്രദായത്തെയാണ് റയത്ത്വാരി എന്നു വിളിച്ചിരുന്നത്. മലബാറിൽ ജന്മിമാർ, കാണക്കാർ, കുടിയാന്മാർ എന്നിങ്ങനെ `കൃഷിക്കാർ' മൂന്നായി തരം തിരിഞ്ഞപ്പോൾ ഭൂവുടമകളെന്ന നിലയിൽ കീഴ്ക്കുടിയാന്മാരിൽ നിന്നും പാട്ടം പറ്റുന്നവരും, അല്ലെങ്കിൽ ഇടത്തട്ടുകാരെന്ന നിലയിൽ ഭൂവുടമയ്ക്കു പാട്ടം കൊടുക്കാനും, കീഴ്ക്കുടിയാന്മാരിൽ നിന്നും പാട്ടം പറ്റാനും ചുമതലപ്പെട്ടവരും `റയത്ത്' എന്ന പൊതുസംജ്ഞയിൽ ഒന്നിച്ചു കൂടിയതിനാൽ അസ്സൽ രൂപത്തിലുള്ള റയത്ത്വാരി സമ്പ്രദായം മലബാറിൽ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല എന്ന് വില്യം ലോഗൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.)*

(2) 1888-1904 കാലത്തെ സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് പ്രകാരം സർക്കാർ ജന്മം, നാട്ടുകാർ ജന്മം (Private Jenmam), ഇനാം എന്നിങ്ങനെ മലബാറിലെ ഭൂമികളെ മൂന്നായും അവയെ നഞ്ച (Wet), തോപ്പ് (Garden), സ്ഥിരം പുഞ്ച (Occupied Dry), അസ്ഥിരം പുഞ്ച (Unoccupied Dry), നികുതി കെട്ടാത്തത് (Un assessed), പുറമ്പോക്ക് എന്നിങ്ങനെ ആറായും തരംതിരിച്ചിരുന്നു. കൊച്ചി, തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശങ്ങളിൽനിന്നു വിഭിന്നമായി കുഴിക്കാണമെന്ന അനുഭവക്രമമായിരുന്നു മലബാറിൽ സർവ്വസാധാരണമായുണ്ടായിരുന്നത്.

(i) **നഞ്ച (Wet)** - തോടുകളും ബണ്ടുകളും മറ്റും നിർമ്മിച്ച് വെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കിയും, ഭൂമി നിരപ്പാക്കിയും ജലസേചനസൗകര്യത്തെ മുൻനിർത്തി കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയിരുന്ന ഭൂമി.

(ii) **തോപ്പ് (Garden)** - ഒരു ഏക്കറിന് ചുരുങ്ങിയത് പത്ത് തെങ്ങോ, അല്ലെങ്കിൽ തെങ്ങൊന്നിന് പന്ത്രണ്ട് കവുങ്ങോ പകുതി പ്ലാവോ എന്ന നിരക്കിൽ വൃക്ഷങ്ങളോ ഉണ്ടായിരുന്ന ഭൂമി.

(iii) **സ്ഥിരം പുഞ്ച (Occupied dry)** - വർഷാവർഷം സ്ഥിരമായ അനുഭവത്തിലിരിക്കുന്നതും, കൊല്ലം തോറും നികുതി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിരുന്നതുമായ കൃഷിയോഗ്യമായ ഭൂമി.

(iv) **അസ്ഥിരം പുഞ്ച (Unoccupied dry)** - ഊഷരഭൂമികളോ കുറഞ്ഞ വിളവെടുപ്പു കാലമുള്ള ഇടക്കാലവിളകളുടെ കൃഷി നടത്തുന്നതോ ആയതും സ്ഥിരമായ അനുഭവത്തിലില്ലാത്തതുമായ ഭൂമി.

(v) **നികുതി കെട്ടാത്തത് (Unassessed)** - കാർഷികവൃത്തിയിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ആദായമൊന്നും നൽകാത്തതിനാൽ നികുതി ചുമത്തപ്പെടാത്ത സ്വകാര്യഭൂമികൾ.

(3) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് മലബാർ പ്രദേശത്ത് പ്രചാരത്തിലുണ്ടായിരുന്ന

Village Office Manual

കുടിയായ്മകൾ ഇവയാണ്.

(i) **പാട്ടം വച്ചോ വയ്ക്കാതെയോ ഉള്ള സ്ഥിരം കുടിയായ്മ.**

(ii) **ഒറ്റി** - ഈടിന്മേൽ മുൻകൂർ തുക വാങ്ങിച്ചതും പാട്ടം ഇല്ലാത്തതും എന്നാൽ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കൈച്ചീട്ട് പുതുക്കാനുള്ള ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമായ കുടിയായ്മ.

(iii) **അർത്ഥഒറ്റി** - മേൽപ്പറഞ്ഞ കൈച്ചീട്ട് പുതുക്കാൻ ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതായ കുടിയായ്മ

(iv) **അർത്ഥകാണം** - ഈടിന്മേൽ മുൻകൂർ തുക വാങ്ങിച്ചതും പാട്ടം ഉള്ളതും എന്നാൽ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ പുതുക്കൽ ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതുമായ കുടിയായ്മ.

(vi) **കാണം**- മേൽപ്പറഞ്ഞതിൽ പുതുക്കൽ ഫീസ് കൊടുക്കേണ്ടതായ കുടിയായ്മ.

(vii) **പണയം** - പാട്ടം വച്ചോ വയ്ക്കാതെയോ ഉള്ളതും നിശ്ചിതമോ അനിശ്ചിതമോ ആയ കാലയളവിലേയ്ക്കുള്ളതുമായ ഈടുവയ്പ്പ്.

(viii) **വെറുംപാട്ടം** - പന്ത്രണ്ടോ അതിലധികമോ വർഷത്തേക്കുള്ള ഈടുവയ്പ്പ്.

(ix) **ചൂണ്ടിപ്പണയം** - ഒരു കൊല്ലത്തിൽ കവിഞ്ഞും 12 കൊല്ലത്തിൽ അധികരിക്കാതെയുമുള്ള ഈടുവയ്പ്പ്.

(x) ഒരു കൊല്ലത്തേക്കുള്ളതോ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതോ ആയ പണയം.

(4) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ കൂടാതെ, മലബാറിൽ സവിശേഷമായി ഉണ്ടായിരുന്ന കുടിയായ്മകളാണ് കുഴിക്കാണവും കാരാണ്മയും.

(i) കുഴിക്കാണം- ഒരു ഭൂമി അതിൽ നിൽക്കുന്ന ഫലദായകങ്ങളായ വൃക്ഷങ്ങളോടുകൂടി, ആ വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം അനുഭവിക്കുന്നതിനും അതുപോലെയുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി, ഒരു ഭൂവുടമയിൽ നിന്നും (കുഴിക്കാണംദാർ) മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് 1930ലെ മലബാർ ടെനൻസി ആക്ടിൽ 'കുഴിക്കാണം' എന്നു നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളത്. തോട്ടഭൂമികളോ മറ്റു ഭൂമികളോ അതോ രണ്ടും കൂടിയോ ഇപ്രകാരം കൈമാറുന്നതിന് സാധാരണയായി പന്ത്രണ്ടു വർഷത്തേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പ്രസ്താവിക്കുന്ന കാലത്തേക്കോ ആണ് സാധുതയുള്ളത്. ഈ കാലാവധിക്കു ശേഷവും ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കണമെങ്കിൽ ഭൂവുടമയ്ക്ക് നിശ്ചിത പണം നൽകി കാണം

Village Office Manual

പുതുക്കേണ്ടതുണ്ടായിരുന്നു.

(ii) കാരാണ്മ - പ്രധാനമായും ഭവനം പണിയുന്ന ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് തറപ്പാട്ടം പ്രതിഫലമാക്കിയുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റമാണിത്. ഇന്നത്തെ മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലാണ് ഇത് ഏറെ പ്രചാരത്തിലുണ്ടായിരുന്നത്. (ക്ഷേത്രങ്ങളിൽ തന്ത്രി, ശാന്തി, കഴകം തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ചില കുടുംബങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചതും, പാരമ്പര്യമായി അനുഭവിച്ചു വരുന്നതുമായ കാരായ്മ എന്ന അവകാശം ഈ കുടിയായ്മയിൽ നിന്നും വിഭിന്നമാണ്). മലബാറിലെ മറ്റ് അനുഭവക്രമങ്ങൾക്ക് കൊച്ചി, തിരുവിതാംകൂർ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും കാര്യമായ മാറ്റങ്ങളുണ്ടായിരുന്നില്ല.

28. കാസർഗോഡ് പ്രദേശത്തെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ-(1) കേരളത്തിന്റെ മറ്റു ഭാഗങ്ങളെ അപേക്ഷിച്ച്, വ്യത്യസ്തവും വൈവിധ്യങ്ങൾ നിറഞ്ഞതുമായ ഭരണരീതികൾക്ക് വിധേയമായ പ്രദേശമായിരുന്നു പഴയ മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയിലെ സൗത്ത് കാനറ ജില്ലയിലുൾപ്പെട്ട ഇപ്പോഴത്തെ കാസർഗോഡ് ജില്ല. പ്രാദേശിക നാടുവാഴികളെത്തുടർന്ന് മൈസൂർ ഭരണത്തിൻ കീഴിൽ വന്നപ്പോൾ കാനറ ജില്ലയിൽ ചേർക്കപ്പെടുകയും, മൈസൂരിന്റെ പതനത്തെത്തുടർന്ന് കാനറ ജില്ല വിഭജിക്കപ്പെട്ടപ്പോൾ (1862) ദക്ഷിണ കാനറയിലെ ഒരു താലൂക്കായി മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിക്കു കീഴിൽ വരികയും ചെയ്ത ഈ പ്രദേശം, ഭാഷാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിൽ കണ്ണൂർ ജില്ലയുടെ ഭാഗമായാണ് കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. പിന്നീട്, 1984-ലാണ് കാസർഗോഡ് ഒരു ജില്ലയാകുന്നത്. മദ്രാസ് പ്രസിഡൻസിയിൽ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് നടന്ന 1882-1904 കാലത്താണ് ഈ പ്രദേശത്തെ സെറ്റിൽമെന്റ് നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ചത്.

(2) ഭരണവ്യവസ്ഥയുടെ വ്യത്യസ്തത ഈ പ്രദേശത്തെ അനുഭവക്രമങ്ങളെയും കുടിയായ്മകളെയും സ്വാധീനിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണാം. മലയാള രീതിയിലുള്ള കുടിയായ്മകളുടെ തനതായ മൗലികത നിലനിർത്തുമ്പോൾത്തന്നെയും, അനുഭവക്രമങ്ങൾ ഭാഷാപരമായും പ്രായോഗികമായും മറ്റു കേരള പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വേറിട്ടു നിൽക്കുന്നു. കാസർഗോഡ് താലൂക്കിനെ 24 മാഗനീസുകളായും (Maganees) മാഗനീസുകളെ വില്ലേജുകളായും വിഭജിച്ചിരുന്നു. ഒരു മാഗനീസിൽ അഞ്ചോ ആറോ വില്ലേജുകളാണ് ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നത്. ആകെ 243 വില്ലേജുകൾ ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിച്ചിരുന്നു. കൈവശവസ്തുവിനെ വാർഗ്സ് (wargs) അഥവാ എസ്റ്റേറ്റ് എന്നും കൈവശക്കാരെ വാർഗ്ദാർ എന്നും വിളിച്ചു. ഇത്തരം എസ്റ്റേറ്റുകൾ മൂലി (mooli), ജനി (geni) എന്നിങ്ങനെ വിഭജിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. മൂലിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് കുടിയായ്മയെക്കുറിക്കുന്ന വാക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നത്. പ്രധാന കുടിയായ്മകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

(i) മൂലവർഗ്ദാർ- പാരമ്പര്യമായി വസ്തു കൈവശം വയ്ക്കാൻ അവകാശമുള്ള ഭൂവുടമകൾ.

(ii) മൂലഗനിദാർസ്- സ്ഥിരം കുടിയാന്മാർ.

Village Office Manual

(iii) മൂലിവർഗ്- പാരമ്പര്യ കുടിയായ്മ.

(iv) ഗേനിവർഗ് അഥവാ സർക്കാർ ഗേനിവർഗ്- അന്യം നിൽപ്പ് വഴി സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലാകുന്ന ഭൂമി.

(v) മുലഗനി- മുലഗനിദാർ എന്നു വിളിക്കുന്ന ഒരാളുടെ പേരിൽ നിശ്ചിതവും, മാറ്റം വരാത്തതുമായ പാട്ടത്തിന് ശാശ്വതമായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന കുടിയായ്മ.

(vi) ചാൽഗനി പാട്ടച്ചാർത്ത്- ഒരു ഭൂമി സ്പഷ്ടമായോ വ്യംഗ്യമായോ ഒരു പ്രത്യേക കാലത്തേക്കായാലും അല്ലെങ്കിലും കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ കരാർ ചെയ്യുന്ന പാട്ടച്ചാർത്തോ, കീഴ്പാട്ടച്ചാർത്തോ.

(vii) വൈദാഗനി പാട്ടച്ചാർത്ത്-കുറെ വർഷങ്ങളിലേക്കുള്ള പാട്ടച്ചാർത്ത്.

(3) മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ അടവ് (Adavu - Simple Mortgage), ആർവാർ (Arvar), ബോഗ്യാഡി അടവ് (Bhogyadi Adavu), ഇലോഡാർവാൻ (Ilodarvan) എന്നിങ്ങനെയുള്ള കൈവശപണയ കുടിയായ്മകളും (Mortgage of land with possession) കാസർഗോഡ് ഭാഗത്ത് നിലവിലുണ്ടായിരുന്നു.

(ബി) നിലവിലെ അനുഭവക്രമങ്ങൾ

29. ഭൂമിയുടെ ഇനം- സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി (ബേസിക് ടാക്സ്) ഏർപ്പെടുത്തിയതോടുകൂടി സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് ഭൂമി തരം തിരിച്ച് കരം നിശ്ചയിച്ചിരുന്ന രീതിക്ക് പ്രസക്തി ഇല്ലാതായി. തുടർന്ന് നടപ്പിലാക്കിയ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമവും മറ്റനുബന്ധ നിയമങ്ങളും നൂറ്റാണ്ടുകളായി നിലനിന്നിരുന്ന വിവിധയിനം കുടിയായ്മകളെ എന്നെന്നേക്കുമായി നിർത്തൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. ഇന്ന് കേരളത്തിലൊട്ടാകെയുള്ള ഭൂമികൾ മിക്കവാറും സർക്കാർ വകയെന്നും പേരിൽ പതിഞ്ഞതെന്നും രണ്ടിനമായി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. ഭൂമിയിൻമേൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശബന്ധത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള തരംതിരിവിനെയാണ് ഇനം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

(i) സർക്കാർ വക ഭൂമി- ഉടമസ്ഥാവകാശം സർക്കാരിൽ പൂർണ്ണമായും നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള എല്ലാ ഭൂമികളും സർക്കാർ വക ഭൂമികളാകുന്നു. എല്ലാ സർക്കാർ വക ഭൂമികളും പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികളാകണമെന്നില്ല. എന്നാൽ എല്ലാ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികളും സർക്കാർ വക ഭൂമികളാണ്. സർക്കാർ വക ഭൂമി എന്നതിൽ പുറമ്പോക്കുകളും തരിശ് ഭൂമികളും 1957-ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ഭൂമികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

Village Office Manual

(എ) പുറമ്പോക്ക്- ഉടമസ്ഥാവകാശം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഗ്രാമീണരുടെ സാമൂഹികാവശ്യങ്ങൾക്കോ ആയി ഉപയോഗിക്കുകയോ നീക്കിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ നികുതി ചുമത്തപ്പെടാത്ത ഭൂമികളാണിവ.

വിശദീകരണം: *തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ കെ.എസ്.ഇ.ബി. യുടെയോ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികൾ പുറമ്പോക്കിന്റെ നിർവ്വചനത്തിൽപ്പെടുന്നവയല്ല. കരം ചുമത്തപ്പെട്ട സർക്കാർവക വസ്തുവകകളാണിവ. എന്നാൽ സേവനവകുപ്പുകൾ ഒഴികെയുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി പാട്ടവ്യവസ്ഥയിലല്ലാതെ പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളിടത്ത് അത്തരം ഭൂമികൾക്ക് പുറമ്പോക്ക് എന്ന സ്റ്റാറ്റസ് നഷ്ടപ്പെട്ട് അവ കരംകൊണ്ട ഭൂമികളായി തുടരും. ഇത്തരം ഭൂമികൾ 1957-ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ 3-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർവക ഭൂമികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നില്ലെന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.*

(ബി) തരിശ്- ഉടമസ്ഥാവകാശം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതും കൃഷിക്കുപയുക്തമായിട്ടുള്ളതും പതിവിനു യോഗ്യവുമായ ഭൂമിയാണ് തരിശ്.

(ii) പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമി- റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരം സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയോ പേരിൽ പതിഞ്ഞിട്ടുള്ള ഭൂമികളെ പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമി, പതിവ് ഭൂമി, ജന്മം ഭൂമി അഥവാ പട്ടയഭൂമി (രജിസ്റ്റേർഡ് ലാൻഡ്) എന്നു പറയുന്നു.

30. ഭൂമിയുടെ തരം- ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗക്രമത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തരം തിരിവാണിത്. സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന വ്യത്യസ്തങ്ങളായ തരങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(1) **നിലം-** നെൽകൃഷിക്കുപയുക്തമായ ഭൂമി

(2) **പുരയിടം-** പുരവയ്ക്കുന്നതിന് ഉപയുക്തമായ കരഭൂമി (dry land) കളാണിവ.

(3) **പറമ്പ്-** കരകൃഷിക്കുപയുക്തമായതും നിലത്തിന്റെ നിർവചനത്തിൽ പെടാത്തതുമായ ഭൂമികളാണിവ (dry land)

(4) **നഞ്ച (Wet)**- മലബാറിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ ഭൂമിയെ ആറ് വിഭാഗങ്ങളായി തരം തിരിച്ചിരുന്നതിലൊന്നാണ് നഞ്ച. വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങളും നെൽകൃഷിക്കുപയുക്തമായ പ്രദേശങ്ങളും നഞ്ച എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇവയെ മലയാളത്തിൽ "ന" എന്നും ഇംഗ്ലീഷിൽ "W"എന്നും ചുരുക്ക രൂപത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചു കാണുന്നു.

(5) **നഞ്ചനിലം-** മലബാർ പ്രദേശത്ത് നെൽകൃഷിക്കുപയുക്തമായ പ്രദേശങ്ങളെ നഞ്ചനിലം എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

(6) **പുഞ്ച (dry land)-** കരഭൂമി എന്നയർത്ഥത്തിൽ മലബാറിൽ ഉപയോഗിച്ചു

Village Office Manual

വരുന്ന പ്രയോഗമാണിത്.

(7) **സ്ഥിരംപുഞ്ച-** മലബാർ പ്രദേശത്തെ, സ്ഥിരമായ അനുഭവമുള്ള കരഭൂമികൾ (Occupied dry land) എന്ന അർത്ഥത്തിലാണ് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇവ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചുരുക്കമായി മലയാളത്തിൽ "സ്ഥി.പു." എന്നും ഇംഗ്ലീഷിൽ "O.D"എന്നും ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു.

(8) **അസ്ഥിരം പുഞ്ച (Un Occupied dry land)-** മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിലെ സ്ഥിരമായ അനുഭവം കൂടാതെയുള്ള കരഭൂമികളെ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ അസ്ഥിരം പുഞ്ച എന്നതരത്തിലാണ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇത്തരം ഭൂമികളെ മലയാളത്തിൽ "അ.പു." എന്നും ഇംഗ്ലീഷിൽ "U" എന്നുമാണ് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(9) **കരിനിലം-** കോട്ടയം, എറണാകുളം, ആലപ്പുഴ, തൃശൂർ ജില്ലകളിൽ മാത്രം കാണപ്പെടുന്ന നെൽവയലുകളാണിവ. കരിമണ്ണു നിറഞ്ഞതും ഉപ്പുവെള്ളം കയറുന്നതും വർഷകാലത്തു മാത്രം നെൽകൃഷിക്ക് ഉപയുക്തവുമായ നിലങ്ങളാണിവ.

(10) **കൈപ്പാട് നിലങ്ങൾ**- വർഷം മുഴുവനുമോ ഭാഗികമായോ ഉപ്പുവെള്ളം കയറാനിടയുള്ള നിലങ്ങളാണിവ. ഇത്തരം നിലങ്ങളിൽ മൺതിട്ടകൾ രൂപപ്പെടുത്തിയാണ് നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നത്.

(11) **കോൾനിലം**- കായലുകളോട് ചേർന്നു സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതും വെള്ളം വറ്റിച്ച് മാത്രം നെൽകൃഷി സാധ്യമായതുമായ നിലങ്ങളാണിവ.

(12) **ഞാറ്റുപട്ടി**- ഞാറു നടുന്നതിനു മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള നിലങ്ങൾ.

(13) **പള്ളിഞായൽ (പള്ളിയാൽ)-** ഞാറുനടുന്നതിനുള്ള ഭൂമികൾ

(14) **തോപ്പ്**- തെങ്ങ്, മാവ്, കവുങ്ങ് തുടങ്ങിയ ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുപയുക്തമായ പറമ്പുകൾ അഥവാ കരഭൂമികളാണിവ.

(15) **തോട്ടം**- തോട്ടവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്ന കരഭൂമികളാണ് തോട്ടം ഭൂമികൾ.

വിശദീകരണം :- 1963 ലെ കേരളാ ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിലെ 81-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട തോട്ടങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം തരം മാറ്റുന്നതിനും കൈമാറ്റം നടത്തുന്നതിനും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങൾ മറ്റു തോട്ടഭൂമികൾക്കു ബാധകമല്ലാത്തതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-4

ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് സംരക്ഷണം

31. ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് സംരക്ഷണം- ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അനേകം വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നടത്തിയ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റിനോടനുബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സ്ഥിരം റിക്കാർഡുകൾ, ഭൂമിയിൽ ദിവസംപ്രതി ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആവശ്യമായ വ്യതിയാനങ്ങൾ വരുത്തി ഏറ്റവും നവീനമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് സംരക്ഷണം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

32. സെറ്റിൽമെന്റ് റിക്കാർഡുകൾ- (1) സെറ്റിൽമെന്റ് പൂർത്തിയായപ്പോൾ സർവ്വെ വകുപ്പ്, ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാകുന്നു.

(i) വില്ലേജ് അതിർത്തിയെയും അതിനകത്തുള്ള സർവ്വെ ഫീൽഡുകളെയും കാണിക്കുന്ന വില്ലേജ് മാപ്പ്.

(ii) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് ചെയ്ത എല്ലാ സർവ്വെ ഫീൽഡുകളുടെയും സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും അന്നു നിലവിലുള്ള പതിവുകാരുടെയും (രജിസ്റ്റേർഡ് ഹോൾഡർ) വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ.

(iii) ഓരോ സർവ്വെ ഫീൽഡിന്റെയും അതിർത്തികളും ആ അതിർത്തികളുടെ അളവു സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡുകളും ഫീൽഡിന്റെ ത്രികോണങ്ങളും ഓഫ്സെറ്റുകളും കാണിക്കുന്ന ഫീൽഡ് അളവു പുസ്തകം.

(iv) സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് ചെയ്ത സബ് ഡിവിഷനുകളുടെ അളവുകൾ, കിടപ്പ്, അതിർത്തികൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഡിവൈസ് പ്ലാൻ (സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ചുകൾ).

(2) ഈ റിക്കാർഡുകൾ സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന റവന്യൂ

Village Office Manual

ഫീൽഡുകളുടെയും സർവ്വെ ഫീൽഡുകളുടെയും വിസ്തീർണം, അളവ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ മാത്രം കാണിക്കുന്നവയാണ്.റീസർവ്വെ നിലവിൽ വന്നിട്ടില്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ ഭൂമി പതിവ്, ജമതിരി (പോക്കുവരവ്), ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് എടുക്കൽ, അന്യം നിൽപ്പ്, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ ഉണ്ടാകുന്ന പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകൾ നിമിത്തം റവന്യൂ ഫീൽഡുകളിലും സർവ്വെ ഫീൽഡുകളിലും അനുദിനം ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം ലാൻഡ് റിക്കാർഡുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയാകുന്നു. കൂടാതെ ഫീൽഡ് അളവു പുസ്തകങ്ങളെയും സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ചുകളെയും അതാത് കാലം നവീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വസ്തുക്കളുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിന് ഒരു അനുബന്ധം തയ്യാറാക്കി പരിപാലിച്ചു പോരേണ്ടതും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയാകുന്നു.

33.വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ- (1) ലാൻഡ് റിക്കാർഡുകളുടെ സംരക്ഷണാർത്ഥം റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവഹിക്കേണ്ട ജോലികളെ കുറിച്ച് കേരള സർവ്വെ മാന്വൽ രണ്ടാം വാല്യം ഒന്നാം ഭാഗത്ത് വിശദമായി വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും വില്ലേജ് തലത്തിൽ അവർ ചെയ്തു തീർക്കേണ്ട ജോലികളെക്കുറിച്ചും മാത്രമാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

(2) വില്ലേജ് ഓഫീസറും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റും ചെയിൻ സർവ്വെ പരീക്ഷായോഗ്യത നേടിയവരും സർവ്വെ ജോലിയിൽ പരിശീലനവും വൈദഗ്ധ്യവും സിദ്ധിച്ചവരും ആയിരിക്കണം. വില്ലേജ് അതിർത്തിയിലോ അതിർത്തിക്കുള്ളിലോ ഉള്ള സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ (സർവ്വെ മാർക്ക്) ആരെങ്കിലും നശിപ്പിക്കുകയോ കേടു വരുത്തുകയോ ഭേദപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിരോധിക്കുവാൻ 1961 ലെ കേരള സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമം വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരം നൽകുന്നു.

(3) ഏതെങ്കിലും സർവ്വെ അടയാളം നശിപ്പിക്കുകയോ കേടുവരുത്തുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ഭേദപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിരിക്കുന്നതായി അറിവു ലഭിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉടൻ തന്നെ വിവരം ചാർജ് ഓഫീസറെയോ താലൂക്ക് സർവ്വെയറെയോ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

34. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ കടമകൾ- (1) പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകളും സർവ്വെ ഫീൽഡുകളും അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി റിക്കാർഡു തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

(2) ഓരോ വില്ലേജിലും നിലനിർത്തേണ്ട സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ ഒരു നിശ്ചിത പരിപാടിയനുസരിച്ച് പരിശോധിക്കുകയും സർവ്വെ കല്ലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ (രജിസ്റ്റർ ഓഫ് സർവെ സ്റ്റോൺസ്), കീമാപ്പ് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(3) കാണാതായ സർവ്വെ കല്ലുകൾ (തിയോഡലൈറ്റ് സ്റ്റേഷനും ജി.റ്റി. സ്റ്റേഷനും ഒഴികെ) പുന:സ്ഥാപിക്കുകയും കേടു പറ്റിയവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

Village Office Manual

നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

(4) സർവ്വെ ചാർജുകളുടെ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക.

(5) സർവ്വെ ചാർജ് യഥാസമയം ഈടാക്കുക.

(6) വില്ലേജിലെ സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളും സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുക.

(7) സർക്കാർ വക ഭൂമിയിലെ അനധികൃത പ്രവേശം കണ്ടെത്തുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(8) ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് സംരക്ഷണത്തിനു വേണ്ടി റവന്യൂ, സർവ്വെ വകുപ്പു മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റെല്ലാ ജോലികളും നിർവഹിക്കുക.

35. പുതിയ റവന്യൂ ഫീൽഡുകളുടെയും സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും അതിർത്തി നിർണ്ണയവും മാപ്പ് തയ്യാറാക്കലും- (1) ഭൂമിയുടെ പതിവിലോ (രജിസ്ട്രി) തരത്തിലോ വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം അളന്നു തിരിച്ച് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട ഒരു സർവ്വെ ഫീൽഡിനെ അല്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷനെ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ബാധിക്കാം. ഒരു ഫീൽഡിനെ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സബ് ഡിവിഷനെ പൂർണ്ണമായി ബാധിക്കുന്ന മാറ്റം റവന്യൂ രജിസ്റ്ററുകളെ മാത്രമേ ബാധിക്കുകയുള്ളൂ. അവയുടെ മാപ്പിനോ അതിർത്തികൾക്കോ യാതൊരു വ്യതിയാനങ്ങളും വരുത്തുന്നില്ല. എന്നാൽ അളന്നു തിരിച്ച് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട ഒരു സബ് ഡിവിഷൻ (ഏത് ഇനത്തിൽ നിന്നായാലും) പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതുമൂലം അതിന്റെ അതിർത്തികൾ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) അപ്രകാരം പുറമ്പോക്കിലേയ്ക്ക് മാറ്റാൻ അനുവാദം നൽകിയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനും താലൂക്ക് സർവ്വെയർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സബ് ഡിവിഷന്റെ അതിർത്തികൾ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാകുന്നു. തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യുടെ നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡിമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ചിലും സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിലും പുതിയ സർവ്വെ കല്ലുകൾ ചേർക്കേണ്ടതും സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിന്റെ രണ്ടാം കോളം ഭേദപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ വേണ്ട വ്യതിയാനം വരുത്തി വിവരം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. മാപ്പ് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട ഒരു സബ് ഡിവിഷൻ പുറമ്പോക്കിൽ നിന്നും മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിലേയ്ക്കു മാറ്റുമ്പോഴും മുകളിൽ വിവരിച്ച നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അളന്നു തിരിച്ച് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ഒരു സബ് ഡിവിഷൻ പുറമ്പോക്കിൽ നിന്നും മറ്റേതെങ്കിലും ഇനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതുമൂലം വീണ്ടും നിലനിർത്തേണ്ടതില്ലാത്ത സർവ്വെ മാർക്കുകൾ ഡിമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ചിൽ നിന്നും സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വില്ലേജ് അക്കൗണ്ടുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വിവരം തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

(2) മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ഒരു സർവ്വെ ഫീൽഡിന് അല്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷന് ഭാഗികമായ മാറ്റം മാത്രമാണ് സംഭവിക്കുന്നതെങ്കിൽ സർവ്വെയറുടെ സഹായത്തോടെ പുതിയ സർവ്വെ ഫീൽഡ് അല്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷൻ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി മാപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

36. പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകൾ- (1) നിലവിലുള്ള ഒരു സർവ്വെ ഫീൽഡിനകത്തോ സബ് ഡിവിഷനകത്തോ പുതിയ ഒരു സബ്ഡിവിഷന്റെ ആവശ്യകത നേരിടുന്നത് പ്രധാനമായും

(i) പതിവു മാറ്റചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് (പോക്കുവരവ്) നിലവിലുള്ള ഒരു സർവ്വെ ഫീൽഡോ സബ് ഡിവിഷനോ ഉപവിഭജനം ചെയ്യുക.

(ii) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമമനുസരിച്ച് ഒരു പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്യേണ്ടി വരുക.

(iii) നിലവിലുള്ള ഒരു സർവ്വെ ഫീൽഡിൽ നിന്നോ സബ്ഡിവിഷനിൽ നിന്നോ പതിവ് ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുക.

(iv) സർക്കാർ ഭൂമി ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റൊരു വകുപ്പിലേക്കോ കൈമാറുക.

(v) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമമനുസരിച്ച് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയിലുള്ള നികുതി നിറുത്തൽ/കുറവു ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി വിഭജിക്കുക.

(vi) സർക്കാർ വക ഭൂമി ഖനനചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചോ മറ്റു ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചോ പാട്ടത്തിന് നൽകുക.

(vii) നികുതി ചുമത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇനം തിരിക്കുക.

(viii) കരത്തിൽ കൊണ്ട ഭൂമി പുറമ്പോക്കാക്കി മാറ്റുക.

(ix) ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ഭൂമി പതിച്ച് കൊടുക്കുക തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളിലാണ്.

(2) പതിവ് മാറ്റ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള (പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ) പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകളിലൊഴികെ മറ്റെല്ലാ സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും കാര്യത്തിൽ കേരള സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ 6, 7, 9, 10, 11, 13 എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുശാസിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കേണ്ടതും സബ് ഡിവിഷനുകൾ അളന്നു

Village Office Manual

തിട്ടപ്പെടുത്തി ഈടുള്ള സർവ്വെ കല്ലുകൾ ഉപയോഗിച്ച് അവയുടെ അതിരുകൾ നിർണ്ണയം ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. മാപ്പ് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട ഒരു സർവ്വെ ഫീൽഡിൽ നിന്നും അളന്നു തിരിക്കേണ്ട ഭാഗത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ഇരുപത് ഹെക്ടറോ അതിൽ കൂടുതലോ ആയാൽ അപ്രകാരം അളന്ന് തിരിക്കുന്ന ഭാഗം ഒരു പുതിയ സബ് ഡിവിഷനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പകരം ഒരു പുതിയ സർവ്വെ ഫീൽഡായി അളന്ന് തിരിച്ച് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പുതിയ സർവ്വെ ഫീൽഡിന് ആ വില്ലേജിലെ അവസാനത്തെ സർവ്വെ നമ്പറിനു തുടർച്ചയായുള്ള നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. വിഭജിക്കപ്പെട്ട സർവ്വെ ഫീൽഡിന്റെ ബാക്കിയുള്ള ഭാഗത്തിന് അതിന്റെ ആദ്യത്തെ നമ്പർ തന്നെയാണ് നിലനിർത്തുക.

37. പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടിക്രമം- (1) പോക്കുവരവ് അഥവാ ജമതിരിയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകൾ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുവാൻ കക്ഷികൾ ജമമാറ്റത്തിനാസ്പദമായ ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ രസീതും ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) മേൽനടപടിക്കായി ഉത്തരവിട്ട് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോ വില്ലേജിലും സർവ്വെ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യത്തിലെ 89-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഒരു സബ്ഡിവിഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിലെ ഒന്നു മുതൽ നാലു വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-5** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ അളന്നു തിരിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് കേരള സർവ്വെ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ആറാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. പോക്കുവരവിനോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകൾക്ക് അവയുടെ പരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ അതിരുകൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം അളന്നു തിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് സർവ്വെയറുടെ സഹായത്തോടെ ഫീൽഡ് മാപ്പിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മേലുദ്ധരിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ ഏഴാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ സബ്ഡിവിഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ രണ്ടു പ്രതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്കെച്ചിൽ പുതിയ സബ്ഡിവിഷന്റെ അതിരുകളും അവയുടെ അളവുകളും സബ്ഡിവിഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഏരിയാസ്കയർ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തിയ പുതിയ സബ്ഡിവിഷന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പുതിയ സബ്ഡിവിഷന്റെ അതിരുകളും വിസ്തീർണ്ണവും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ അംഗീകരിച്ചതായി ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി സ്കെച്ചിലും സബ് ഡിവിഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിലും അവരുടെ കയ്യൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പുതിയ സബ്ഡിവിഷന് ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെ ഫീൽഡിൽ അവസാനമായി നൽകിയ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരിന്റെ തുടർച്ചയായ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് അക്കമിടേണ്ടതാകുന്നു. ഉദാഹരണമായി ഒരു

Village Office Manual

സർവ്വെ ഫീൽഡിന് മൊത്തം ഏഴു സബ്ഡിവിഷനുകളാണുള്ളതെങ്കിൽ പുതുതായി അനുവദിക്കുന്ന മൂന്ന് സബ്ഡിവിഷനുകൾക്ക് യഥാക്രമം 8, 9, 10 എന്നീ നമ്പരുകളാണ് കൊടുക്കുക. സർവ്വെ ഫീൽഡിന് സബ് ഡിവിഷനുകളൊന്നും നിലവിലില്ലാത്ത പക്ഷം പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകൾക്ക് യഥാക്രമം 1, 2, 3 എന്നീ നമ്പരുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒൻപത് സബ് ഡിവിഷനുകളുള്ള ഒരു സർവ്വെ ഫീൽഡിലെ 5, 7 എന്നീ സബ്ഡിവിഷനുകൾക്ക് ഒരേ സമയം പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകൾ പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തേണ്ടതായാൽ നിലവിലുള്ള 5-ാം സബ്ഡിവിഷനിലെ പുതിയ സബ് ഡിവിഷന് 10 എന്നും 7-ാം സബ് ഡിവിഷനിലെ പുതിയ സബ്ഡിവിഷന് 11 എന്നും അക്കമിടണം. സബ്ഡിവിഷൻ ജോലി പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് /സർവ്വെയർ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഡിവിഷൻ ഫയൽ മൊത്തത്തിൽ താലൂക്ക് സർവ്വെയർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം താലൂക്ക് സർവ്വെയർക്കോ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്കോ കൈമാറുന്ന സബ് ഡിവിഷൻ ഫയലിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം.

(i) സബ്ഡിവിഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (മൂന്നു പ്രതി)

(ii) സബ്ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച്.

(iii) പഴയ സർവ്വെ ഫീൽഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ സബ്ഡിവിഷന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ലാൻഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ്.

(iv) നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ രസീത്.

(v) പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷ

(2) പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുവേണ്ടി വില്ലേജോഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, അവ ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ പത്തു ദിവസത്തിനകം സർവ്വെയറുടെ സഹായത്തോടെ സബ്ഡിവിഷൻ ജോലി പൂർത്തിയാക്കി താലൂക്ക് സർവ്വെയർക്ക് കൈമാറേണ്ടത് വില്ലേജോഫീസറുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

38. പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ചുള്ള സബ്ഡിവിഷനുകളൊഴികെ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മറ്റെല്ലാ സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും അളവുകൾ താലൂക്ക് സർവ്വെയർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ ശരിയാണെന്നു ബോധ്യമായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് ഡിവിഷൻ ഫയൽ നിർദ്ദിഷ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജമതിരി (പോക്കുവരവ്) കേസുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ സബ് ഡിവിഷനുകളും "ചെക്ക് മെഷർ" ചെയ്യാൻ താലൂക്ക് സർവ്വെയർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനല്ല. അവയിൽ ഇരുപത് ശതമാനം മാത്രം പരിശോധിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ) സബ് ഡിവിഷൻ ഫയൽ പരിശോധിച്ച ശേഷം പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകൾക്ക് അനുവാദം നൽകേണ്ടതും തുടർന്ന് പരിശോധനയ്ക്കും പുതുക്കിയ റിക്കാർഡിനും വേണ്ടി സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓരോ സ്കെച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട

Village Office Manual

സർവ്വെ ഫീൽഡിന്റെ പഴയ അളവുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകളുടെ പ്ലോട്ടിങ്ങിലും അളവുകളിലും സാങ്കേതിക പരിശോധന നടത്തി പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർവ്വെ ഫീൽഡിന്റെ പുതിയ സ്കെച്ചും (മൂന്നു പ്രതി) ഓരോ സബ്ഡിവിഷന്റെയും വിസ്തീർണ്ണത്തെ കാണിക്കുന്ന ഏരിയാ ലിസ്റ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന സ്കെച്ചിന്റെയും ഏരിയാ ലിസ്റ്റിന്റെയും രണ്ടു പ്രതികൾ വീതം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകൾ അനുവദിക്കുന്നത് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ കേസിനോടനുബന്ധിച്ചായാൽ സ്കെച്ചിന്റെയും ഏരിയാ ലിസ്റ്റിന്റെയും മൂന്നു പ്രതികൾ വീതം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിന് ചുമതലയുള്ള സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകളോടനുബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പുതുക്കിയ സ്കെച്ചും "ഏരിയാ" ലിസ്റ്റിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പും തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ) ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന് അയച്ചു കൊടുക്കണം. ഈ റിക്കാർഡുകൾ താലൂക്കിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുകയും അപ്രകാരം മാറ്റം വരുത്തിയ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഏരിയാ ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പ്രതി തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ)ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കടമയാകുന്നു. ഏരിയാ ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പ്രതി വില്ലേജോഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

39. ഫീൽഡ് അളവ് ഷീറ്റുകൾ- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചു പോരുന്ന സർവ്വെ ഫീൽഡുകളുടെ അളവു ഷീറ്റുകളിൽ (ഒറിജിനൽ സർവ്വെ മെഷർമെന്റ് ഷീറ്റ്) യാതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ വർഷം തോറും സർവ്വെ ഫീൽഡുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന ഫീൽഡ് അളവു ഷീറ്റുകൾ ഓരോ വർഷത്തേക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തുന്നിക്കെട്ടി വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് ബുക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിനു വേണ്ടി "മെയിന്റനൻസ് ബുക്ക് നോക്കുക" എന്നൊരു കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി പഴയ ഫീൽഡ് അളവു ഷീറ്റുകളോടൊപ്പം ഒട്ടിച്ചുവയ്ക്കുകയും വേണം. അതാത് വർഷത്തിൽ മെയിന്റനൻസ് ബുക്കിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫീൽഡ് അളവ് ഷീറ്റിൽ മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരം മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്ന ഷീറ്റുകൾ റദ്ദാക്കി നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും നീക്കം ചെയ്യുന്ന ഷീറ്റുകളിൽ റദ്ദാക്കി എന്ന് പുറത്തെഴുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. അഞ്ചു വർഷം കൂടും തോറും ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന വാർഷിക മെയിന്റനൻസ് ബുക്കുകൾ ക്രമാനുഗതമായി ചേർത്ത് പ്രത്യേകം വാല്യങ്ങളായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഓരോ വില്ലേജോഫീസിലും അതാത് വില്ലേജിലെ എല്ലാ സർവ്വെ ഫീൽഡുകളുടെയും സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും വിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഏരിയ ലിസ്റ്റ്, സർവ്വെ മാന്വലിലെ 92-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വെ ഫീൽഡുകൾക്കും സബ് ഡിവിഷനുകൾക്കും യഥാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഈ ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. പുതിയ സർവ്വെ ഫീൽഡുകളുണ്ടാ

Village Office Manual

കുമ്പോൾ അവ വില്ലേജോഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വില്ലേജ് മാപ്പിൽ താലൂക്ക് സർവ്വെയറെക്കൊണ്ടു പ്ലോട്ടു ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്.

40.ഫീൽഡ് മാപ്പിന്റെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനെയും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ച്- ഫീൽഡ് മാപ്പുകളുടെ പകർപ്പിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനു കൈമാറേണ്ടതും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് അപേക്ഷകന്റെ ആവശ്യാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് മാപ്പിന്റെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇപ്രകാരം തയ്യാർ ചെയ്ത ഫീൽഡ് മാപ്പിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജോഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ സ്കെച്ചുമായി ഒത്തു നോക്കിയശേഷം ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. പതിവ് ഭൂമികളുടെ അതിർത്തികൾ കൃത്യമായി കാണിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് ഭൂ ഉടമകൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെലാൻ സഹിതം തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ) മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

41. സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം- കേരള സർവ്വെ അതിരടയാള ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ഭൂമിയിൽ നിലനിർത്തേണ്ട അടയാളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

(i) തിയോഡലൈറ്റ് സ്റ്റേഷനുകൾ

(ii) സർവ്വെ ഫീൽഡുകളുടെ അതിരുകളിലെ വളവുകളിലുള്ള സർവ്വെ കല്ലുകൾ

(iii) സർവ്വെ ഫീൽഡുകളിലെ സന്ധി (ജങ്ഷൻ) കളിലുള്ള സർവ്വെ കല്ലുകൾ.

(iv) `ജി' ലൈനുകളും ബേസ് ലൈനുകളും അവസാനിക്കുന്ന ഭാഗത്തുള്ള സർവ്വെ കല്ലുകൾ.

(v) സബ് ഡിവിഷന്റെ അതിർത്തിയിലുള്ള വളവുകളിലെ സർവ്വെ കല്ലുകൾ.

(vi) ജി.പി.എസ്. സ്റ്റേഷനുകൾ

42. സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ- (1) മേൽപ്പറഞ്ഞ സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോ വില്ലേജോഫീസിലും ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) സംരക്ഷിക്കേണ്ട സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന കീമാപ്പ് അഥവാ ഡിമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ച്.

(ii) തിയോഡലൈറ്റ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ സർവ്വെക്കല്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്റർ 'എ'.

(iii) ഫീൽഡു സ്റ്റോണുകളെ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ (സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്റർ ബി)

(iv) അക്നോളജ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ.

Village Office Manual

(v) സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിനെയും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ തീർക്കുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

(vi) സർവ്വെ കല്ലുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ.

(2) താലൂക്ക് സർവെയറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒരു വില്ലേജിൽ നിലനിർത്തേണ്ട എല്ലാ സർവ്വെ അടയാളങ്ങളും ഡിമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ചിൽ അക്കമിടേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കർത്തവ്യമാകുന്നു. തിയോഡലൈറ്റ് സ്റ്റേഷനുകൾക്ക് ചുവന്ന മഷിയിൽ ഓരോ വില്ലേജിലും തുടർച്ചയായ ക്രമനമ്പറുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് അതിർത്തിയിലെ സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾക്ക് വില്ലേജിന്റെ വടക്കു പടിഞ്ഞാറെ ദിക്കിൽ നിന്നും പ്രദക്ഷിണമായി (ക്ലോക്ക് വൈസ്) ക്രമനമ്പരുകൾ നൽകേണ്ടതും ഖണ്ഡങ്ങളുടെയും മൈനർ സർക്യൂട്ടുകളുടെയും അതിർത്തിയിലുള്ള സർവ്വെ കല്ലുകൾക്ക് വില്ലേജ് അതിർത്തിയിലെ സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള നമ്പരുകളുടെ തുടർച്ചയായുള്ള നമ്പരുകൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേക്കായി സർവ്വെ ഫീൽഡുകളുടെയും പുറമ്പോക്ക് സബ്ഡിവിഷനുകളുടെയും അതിരുകൾ മാത്രം കാണിക്കുന്ന ഇരുപതു മുതൽ മുപ്പതുവരെ സർവ്വെ ഫീൽഡുകളടങ്ങിയ ഡിമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ചുകൾ കട്ടിയുള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

43. സർവ്വെ കല്ലുകളുടെ പരിശോധന- (1) സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓരോ സർവ്വെ കല്ലും സാധാരണയായി വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രായോഗികമായി ഇതു സാധ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം പരിശോധനയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ നീട്ടാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ പ്രതിവർഷം കുറഞ്ഞത് 1000 സർവ്വെ കല്ലുകളെങ്കിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതും വില്ലേജിലെ എല്ലാ സർവ്വെ കല്ലുകളുടെയും പരിശോധന അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇതിനുവേണ്ടി താലൂക്ക് സർവ്വെയർ മുൻകൂട്ടി ഒരു സഞ്ചാര പരിപാടി തയ്യാറാക്കി സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനു കൈമാറേണ്ടതാണ്. പരിശോധന വേളയിൽ കല്ല് ശരിയായ നിലയിൽ കാണുന്ന പക്ഷം സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിന്റെ മൂന്നാം കോളത്തിൽ 'നിലവിലുണ്ട്' എന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം 'കാണാതായിരിക്കുന്നു', 'പുറത്തായിരിക്കുന്നു' മണ്ണ് കൊണ്ട്/ സസ്യാദികൾ കൊണ്ട് മൂടപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നിങ്ങനെ പരിശോധനയിൽ കാണുന്ന പ്രകാരവും രേഖപ്പെടുത്തി കയ്യൊപ്പും തീയതിയും വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 6 (എ), 6 (ബി)** എന്നിവയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) സർവ്വെ കല്ലുകൾ ഭൂമിയിൽ നിന്നും പുറത്തായിരിക്കുകയോ ചാഞ്ഞു നിൽക്കുകയോ മൂടപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ അവയുടെ നീളത്തിൽ മൂന്നിലൊരംശം മണ്ണിനു മുകളിൽ ഉയർന്നു നിൽക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അവയെ അറ്റകുറ്റ പണികൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു സർവ്വെക്കല്ല് പുതുക്കുകയോ കേടുപാടു തീർക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് സർവ്വെ അതിരടയാള

Village Office Manual

നിയമത്തിലെ 15(2)-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഭൂ ഉടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അക്നോളജ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ അയാളുടെ കൈപ്പറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഭൂ ഉടമ സർവ്വെ കല്ല് പുതുക്കുകയോ കേടുപാടു തീർക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായാൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ആ ജോലി സർക്കാർ ചെലവിൽ നിർവഹിക്കേണ്ടതും ചെലവായ തുക കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-7** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(3) തിയോഡലൈറ്റ് സ്റ്റോണിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഭൂ ഉടമയ്ക്ക് ഒന്നാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകിക്കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് സർവ്വെയറുടെ സഹായത്തോടെ നഷ്ടപ്പെട്ട സ്റ്റോണിന്റെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി താലൂക്ക് സർവ്വെയർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

44. തിയോഡലൈറ്റ് കല്ലുകളുടെ പരിശോധന- സാധാരണയായി തിയോഡലൈറ്റ് കല്ലുകളൊഴികെയുള്ള സർവ്വെ കല്ലുകൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ആകുന്നു. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ഭൂവുടമ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസം പൂർത്തിയായോ എന്നു രജിസ്റ്റർ നോക്കി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. കഴിയുന്നതും സർവ്വെ കല്ലുകൾ പുതുക്കുകയോ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാകാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കക്ഷികൾ ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിലും ഈ ജോലി ചെയ്തു തീർക്കാവുന്നതാണ്. സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പുതുക്കുകയോ കേടുപാടു തീർക്കുകയോ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് വിവരം രജിസ്റ്ററിലെ അഞ്ചാം കോളത്തിൽ 'പുതുക്കി'/'കേടുപാടുകൾ തീർത്തു' എന്നിങ്ങനെ ആവശ്യമുള്ള റിമാർക്കെഴുതി കയ്യൊപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കാണാതായ ഒരു സർവ്വെ കല്ലിന്റെ സ്ഥാനം റോഡിലോ നദിയിലോ വരുന്നതു നിമിത്തം അത് പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കാതെവന്നാൽ സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിലെ അഞ്ചാം കോളത്തിൽ 'ഉപേക്ഷിച്ചു' എന്ന റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത സർവ്വെ അടയാളം നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളതും എന്നാൽ സ്ഥിരമായ കെട്ടുപാടുകൾ കൊണ്ടു (മേസൻറി സ്ട്രക്ചർ) ഈടുള്ള അതിരുകൾ നിർണ്ണയം ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ സ്ഥലങ്ങളിലും സർവ്വെ കല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല. സ്റ്റോൺ രജിസ്റ്ററിൽ 'മേസൻറി' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രം മതിയാകും. എന്നാൽ ഇങ്ങനെയുള്ള കെട്ടുപാടുകൾ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സർവ്വെ അടയാളം കാണാതായതായി കരുതേണ്ടതും സർവ്വെ അടയാളം പുനഃസ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

45. സർവ്വെ അടയാളം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ- (1) സർവ്വെ അടയാളം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനും ഭൂവുടമയിൽ

Village Office Manual

നിന്നും സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വെ അടയാളത്തെ സ്പർശിക്കുന്ന പതിവ് ഭൂമികളുടെ ഉടമകളിൽ നിന്നും തുക തുല്യമായും സർക്കാർ ഭൂമിയെയും പതിവു ഭൂമിയെയും സ്പർശിക്കുന്ന സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തുക മുഴുവൻ ഭൂ ഉടമയിൽ/ഉടമകളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുകയോ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് 20-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ (സർവ്വെ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം) ചെലവായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മൂന്നു പ്രതി തയ്യാറാക്കി രണ്ടു പ്രതി തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ) ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ഒരു പ്രതി വില്ലേജോഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. സർക്കാർ ചെലവിൽ പുതുക്കേണ്ട സർവ്വെ അടയാളങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് 20-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ) ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(2) സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്റെയും അവയുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന്റെയും പുരോഗതിയെ കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ 80-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ (സർവ്വെ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം) ഓരോ വില്ലേജോഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ഓരോ മാസാവസാനവും ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്ടിന്റെ രണ്ടു പ്രതി തുടർന്നു വരുന്ന മാസം അഞ്ചാം തീയതിക്കു മുമ്പായി താലൂക്ക് സർവ്വെയർ മുഖാന്തിരം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 8** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. തിയോഡലൈറ്റ് സ്റ്റേഷനുകളിലെയും വില്ലേജ് അതിർത്തിയിലെയും സർവ്വെ മാർക്കുകൾ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

46. സർവ്വെ അഡ്വാൻസ് അക്കൗണ്ട്- ഓരോ വില്ലേജിലെയും ഡിപ്പോയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സർവ്വെ കല്ലുകളുടെ സ്റ്റോക്കു വിവരം കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ 82-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ (സർവ്വെ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം) വില്ലേജോഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 9** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന സർവ്വെക്കല്ലുകൾ സർക്കാർ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും ഭൂ ഉടമകൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട വിലയ്ക്ക് വിൽക്കാവുന്നതുമാണ്. സർവ്വെ കല്ലുകൾ വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുകയും ഭൂ ഉടമകളിൽ നിന്നും സർവ്വെ മാർക്കുകൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയും കേടുപാടുകൾ തീർക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഇനത്തിൽ ഈടാക്കുന്ന തുകയും അന്നേ ദിവസം തന്നെ നാൾവഴിയിൽ വരവു വയ്ക്കുകയും കക്ഷികൾക്ക് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി പ്രത്യേകം സർവ്വെ അഡ്വാൻസ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അഡ്വാൻസ് തുകയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കു കാണിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് 83-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ മാസാവസാനവും എന്നാൽ തുടർന്നു വരുന്ന മാസം പത്താം തീയതിക്കു മുമ്പായും അഡ്വാൻസ് തുകയിൽ നിന്നും

Village Office Manual

ചെലവായ തുക വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിനു അക്കൗണ്ട് വിവരം കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ബില്ലുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ (1) അനുവദിച്ച തുക (2) മാസാദ്യത്തിൽ അഡ്വാൻസിനത്തിൽ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുക (3) തൻമാസം ചെലവായ തുക (4) തൻമാസം വീണ്ടെടുത്ത (റീകൂപ്പ് ചെയ്ത)തുക (5) നീക്കി ബാക്കി (6) ചെലവിനങ്ങളുടെയും തുക വീണ്ടെടുക്കാൻ ഹാജരാക്കിയ ബില്ലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ (ബിൽ നമ്പർ, തീയതി, തുക) (7) റിമാർക്സ് എന്നീ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം.

47. ഡിപ്പോയിൽ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യേണ്ട സർവ്വെ കല്ലുകൾ കോൺട്രാക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ അവ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വരവു വയ്ക്കേണ്ടതും വിവരം വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിനു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ചെലവായ തുകയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു ബില്ലിന്റെ മൂന്നു പ്രതികൾ 20-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി മൂന്നു ദിവസത്തിനകം ഡിപ്പോ രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്ട്, ഇൻഡന്റ്, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സഹിതം സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

48. റീസർവ്വെ അപാകങ്ങൾ- (1) റീസർവ്വെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിനു കൈമാറിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ റീസർവ്വെ സംബന്ധമായ അപാകങ്ങൾ പരിഹരിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി പട്ടാദാരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി റവന്യൂ ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പട്ടാദാരന്റെ പേരിലെ വ്യത്യാസം, വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം, സബ് ഡിവിഷൻ എന്നീയിനങ്ങളിലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പേരുമാറ്റം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചും സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കു തന്നെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവശേഷിക്കുന്ന മറ്റെല്ലാ അപേക്ഷകളിലും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(2) പേരുമാറ്റത്തിനൊഴികെയുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചും സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒരു റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ)ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ബി.ടി.ആർ, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, റീസർവ്വെയ്ക്കു മുൻപുള്ളതും റീസർവ്വെയ്ക്കു ശേഷമുള്ളതുമായ തണ്ടപ്പേർ കണക്കുകൾ, എഫ്.എം. സ്കെച്ച് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ, റവന്യൂ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുന്നതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കുന്നതും അപേക്ഷാ സ്ഥലത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരമുള്ള എലുകകൾ, നാളത് കൈവശാനുസ രണമുള്ള എലുകകൾ എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായ പട്ടികയാണ് റവന്യൂ

Village Office Manual

ലിസ്റ്റ്. റവന്യൂ ലിസ്റ്റിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-10** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(3) റീസർവ്വെ തെറ്റുതിരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സപ്ലിമെന്ററി ബി.ടി.ആർ, സപ്ലിമെന്ററി എഫ്.എം. സ്കെച്ച് എന്നിവ താലൂക്കോഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാലുടൻ പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 'ബി' രജിസ്റ്റർ, തണ്ടപ്പേർ കണക്ക്, എന്നിവയിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചേർക്കേണ്ടതും അവ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം - 5

നികുതി പിരിവും ഒടുക്കും

49. ഭൂനികുതി അഥവാ ലാൻഡ് റവന്യൂ- (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന വിവിധയിനം നികുതികൾ പിരിച്ചെടുത്ത് യഥാസമയം ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക എന്നത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളിലൊന്നാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ അഥവാ ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതുനികുതി എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന ചുമത്തപ്പെട്ടതാവുകയും ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതികളോ ഫീസുകളോ സെസ്സുകളോ ആയിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയല്ലാതെ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ അല്ലാതെയോ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന ആഡംബര നികുതി, പോക്കുവരവ് ഫീസ്, കെട്ടിട നികുതി, സർവ്വെ ചാർജ് എന്നിവയെയെല്ലാം തന്നെ ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതുനികുതികളായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ലാൻഡ് റവന്യൂ ഇനങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം വേർതിരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ഭൂനികുതികൾ

അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി | **LROBT**

സഞ്ചായം | **പലവക**

(2) ഭൂനികുതികളെ പ്രാഥമികമായി അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഭൂനികുതികൾ (Land Revenue other than Basic Tax) എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. LROBT എന്നതിനെ വീണ്ടും സഞ്ചായം, പലവക എന്നിങ്ങനെ വിഭജിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

50. സഞ്ചായവും പലവകയും- (1) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഒഴികെയുള്ള ലാൻഡ്

Village Office Manual

റവന്യൂ വരവിനങ്ങളാണ് സഞ്ചായവും പലവകയും. ഒരിക്കൽ നിർണ്ണയിച്ച നികുതി പുതുക്കി നിർണ്ണയിക്കാത്തിടത്തോളം അതേ തുക തന്നെ എല്ലാ വർഷവും ഈടാക്കേണ്ടി വരുന്നയിനം ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള നികുതികളെയാണ് സഞ്ചായം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ആഡംബര നികുതി, പാട്ടം അഥവാ ലീസ് എന്നിവ സഞ്ചായം ഇനത്തിലുള്ള വരവുകളാണ്. വെള്ളക്കരം ഇനത്തിലുള്ള വരവുകൾ സഞ്ചായത്തിലോ പലവകയിലോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. ഈ ഇനത്തിലേക്കായി പ്രത്യേക മുതൽ- പിരിവ് - ബാക്കി പത്രിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(2) സഞ്ചായം ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ഇനം റവന്യൂ വരവിനങ്ങളും പലവകയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പോക്കുവരവ് ഫീസ്, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്പടി, കെട്ടിടനികുതി, കളക്ഷൻ ചാർജ്, ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള പിഴയും നഷ്ടപരിഹാരവും, എൽ.ആർ പലിശ, സർവ്വെ ചാർജ്ജ്, പ്ലാൻ ഫീസ്, അധികത്തണ്ടൽ എന്നിവയൊക്കെ പലവക റവന്യൂ വരവിനങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. ഡിമാൻഡില്ലാതെയോ ഇരട്ടിപ്പായോ പിരിവു വന്ന തുകകളായ അധികപ്പിരിവുകളെ ജമാബന്തിയിൽ പലവകയിലെ ഒരു പ്രത്യേക ഇനമായി ഉൾപ്പെടുത്തി മുതലും പിരിവും കാണിച്ച് ക്രമീകരിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ അധികപ്പിരിവിനെ പലവകയിലുൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അവ അധികത്തണ്ടൽ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

(3) ഭൂനികുതി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ലാൻഡ് റവന്യൂ മുതലുകളും സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ മുതൽ ചേർക്കേണ്ടതും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുത്ത് ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയാകുന്നു. എന്നാൽ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ജമാബന്തിയിലാണ് നിർണ്ണയിക്കുന്നതെന്നതിനാൽ ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ സെപ്തംബർ മാസം വരെയുള്ള അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയിനത്തിലുള്ള പിരിവു തുകകൾ അതാതു മാസങ്ങളിലെ മുതലുകളായി ചേർത്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ജമാബന്തിയിൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി മുതലിൽ (Demand) ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്തംബർ വരെ പിരിവു വന്ന തുകകൾ അതാത് മാസങ്ങളിൽ മുതൽക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തുക കഴിച്ച് അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഒക്ടോബർ മാസാരംഭത്തിൽ ഒന്നാകെ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി മുതലായി (Demand) വകകൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. സഞ്ചായം തുടങ്ങിയുള്ള എല്ലാ ഇനങ്ങളുടെയും പുതുമുതലുകൾ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിയിലും പുതുതായി മുതൽ നിശ്ചയിച്ചു വരുന്ന ഇനങ്ങളുടെ മുതലുകൾ തവണ തീയതിയിലും അഥവാ പ്രസ്തുത മാസത്തിലുമായി മുതൽ കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

51. കിസ്തും കിസ്തു ബന്തിയും- അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയും സഞ്ചായം ഇനത്തിലുള്ള തുകകളും പിരിച്ച് ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഒക്ടോബർ 15 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റെല്ലാ ലാൻഡ് റവന്യൂ വരവിനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട തീയതികൾ ആകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ നികുതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രഖ്യാപിത തീയതിയായ ഒക്ടോബർ 15 നെ **'കിസ്ത് ബന്തി'** എന്നും

Village Office Manual

തവണയായി നികുതികൾ ഒടുക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയ്ക്ക് ഒടുക്കാനുള്ള തവണത്തുകയെ **'കിസ്ത്'** എന്നും വിളിക്കുന്നു. പലവക ഇനത്തിലുള്ള ആവർത്തന സ്വഭാവമില്ലാത്ത വരവിനങ്ങൾ അവ ചുമത്തുന്ന മാസം മൊത്തമായി മുതൽവച്ച് കക്ഷികളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

52. പുതുമുതലും കുടിശ്ശികയും പുതുക്കുടിശ്ശികയും- (1) റവന്യൂ ഇനത്തിൽ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും മൊത്തമായോ തവണകളായോ മുതൽവയ്ക്കുന്ന തുകയെ അതാത് വർഷത്തെ പുതുമുതലെന്നും പുതുമുതലിൽ വർഷാവസാനം നടപ്പുവർഷത്തെ പിരിവും നിർത്തൽ/കുറവും കഴിഞ്ഞ് അവശേഷിക്കുന്ന തുകയെ കുടിശ്ശിക മുതലെന്നും പറയുന്നു.

(2) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കഴിഞ്ഞു പോയ ഒന്നോ അതിലധികമോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ നികുതി പിൽക്കാലത്ത് മുതൽ വയ്ക്കേണ്ടിവന്നാൽ അപ്രകാരം മുതൽ വയ്ക്കുന്ന തുകയെ പുതുക്കുടിശ്ശിക എന്നാണ് പറയുക. ഉദാഹരണമായി സർക്കാർ ഭൂമി കൈവശക്കാരന് പതിച്ചുകൊടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ കൈവശക്കാരനിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ഭൂമി അയാൾ കൈവശപ്പെടുത്തിയ കാലം മുതലുള്ള ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത കുടിശ്ശികയെ പുതുക്കുടിശ്ശിക അഥവാ തന്നാണ്ട് കണക്കിൻപടി പുത്തനായി മുതൽവന്ന കുടിശ്ശിക എന്നാണ് വിളിച്ചുവരുന്നത്.

53. നിർത്തൽ /കുറവ് - (1) റവന്യൂ കണക്കിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വരവുകളെ താൽക്കാലികമായി ഒരു വർഷത്തേക്കോ നിശ്ചിത വർഷങ്ങളിലേക്കോ മാത്രം ഒഴിവാക്കുന്നതിനെയാണ് കരം നിർത്തൽ ചെയ്യുക എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും നികുതികൾ ഭാവിയിൽ ഒരിക്കലും പിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തവിധം സ്ഥിരമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനെയാണ് കരം കുറവു ചെയ്യുക എന്നതുകൊണ്ടർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി ഒരു കമുകിൻതോട്ടത്തിനു ചുമത്തിയിരുന്ന തോട്ടനികുതി ഒരു നിശ്ചിത വർഷം വിളവുണ്ടായിരുന്നില്ല എന്ന കാരണത്താൽ ആ ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം മുതലിൽ ഇളവനുവദിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് നിർത്തൽ. എന്നാൽ ഒരാൾ തന്റെ പേരിലുള്ള ഭൂമി, ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിയുന്ന പക്ഷം പിന്നീടൊരുകാലത്തും പ്രസ്തുത ഭൂമിയിന്മേൽ ഭൂനികുതി ചുമത്താനാകില്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഭൂനികുതിയിൽ സ്ഥിരമായി ഇളവനുവദിക്കുന്നതിനെയാണ് കരംകുറവ് എന്നുദ്ദേശിക്കുന്നത്. നിർത്തൽ അനുവദിക്കുന്നത് കുടിശ്ശികയിലോ പുതുമുതലിലോ ആകാം. എന്നാൽ പുതുമുതൽ എല്ലാ കാലത്തേക്കുമായി ഒഴിവാക്കുന്നതിനെയാണ് കുറവ് എന്നു പറയുന്നത്. പലപ്പോഴും കരം കുറവ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവ ഭൂമിയെയും ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഇളവുകളാണെന്ന പ്രത്യേകതയുമുണ്ട്.

(2) കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കാൻ നിവൃത്തിയില്ലാത്ത വിവിധ തരം റവന്യൂ വരവിനങ്ങൾ കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും ഇളവെഴുതുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ (ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 11** ആയി

Village Office Manual

ചേർത്തിരിക്കുന്നു) 4 പ്രതി തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് /ജമാബന്തി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. കുടിശ്ശിക യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഈടാക്കാനാവാതെ വരുമ്പോൾ മാത്രമേ കണക്കിൽ ഇളവനുവദിക്കാവൂ.

54. കരമൊടുക്കു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ- (1) നികുതിയിനത്തിലുള്ള തുക നികുതിദായകന് വില്ലേജ് ഓഫീസിലെത്തിയോ അല്ലാതെയോ ഓൺലൈനായി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. വില്ലേജിൽ മുതൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഏതു തുകയും സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈനായി രസീത് നൽകാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളിൽ രസീത് ഓൺലൈനായാണ് അനുവദിക്കുക. എന്നാൽ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക തടസ്സം നേരിടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മാത്രം തഹസിൽദാരുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തുക നേരിട്ട് സ്വീകരിച്ച്, എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ രസീത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഓഫ്ലൈനായി നികുതി സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് ഓൺലൈനിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി തുകകൾ സ്വീകരിച്ച് രസീതു നൽകുമ്പോൾ ഒരു വില്ലേജിൽ ഒരു ബ്ലോക്കിൽ ഒന്നിലധികം ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ നികുതിദായകന് എല്ലാ ഭൂമികൾക്കും ചേർത്ത് ഒന്നായി നികുതി ഈടാക്കിയ ശേഷം പ്രസ്തുത ഭൂമികളുടെയും നികുതിയുടെയും വിവരങ്ങൾ ഒറ്റ രസീതിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരേ നികുതിദായകനിൽ നിന്നും ഒരേ ഭൂമിക്ക് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒന്നിലധികം തവണ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഈടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) ഒരു വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി വസ്തു ഉടമയിൽ നിന്നു മാത്രമേ ഈടാക്കാവൂ എന്ന് നിബന്ധനയില്ലാത്തതാണ്. അതായത് വസ്തു ഉടമയ്ക്കു വേണ്ടി കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലും തുക ഹാജരാക്കിയാൽ അത് സ്വീകരിച്ച് വസ്തു ഉടമയുടെ പേരിൽ രസീത് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ രസീത് നൽകുമ്പോൾ പട്ടാദാരന്റെയും കരം ഒടുക്കിയ ആളിന്റെയും പേരുവിവരം നിർദ്ദിഷ്ട കോളങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എല്ലാ ലാൻഡ് റവന്യൂ ഇനങ്ങളും കിസ്ത് തീയതിക്കോ അതിനുമുമ്പോ ഒടുക്കി രസീതു വാങ്ങാൻ നികുതിദായകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് ഒടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ലാൻഡ് റവന്യൂ തുകകൾ കുടിശ്ശികയായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അത്തരത്തിലുള്ള കുടിശ്ശികകൾ കുടിശ്ശികക്കാരനിൽ നിന്നും പലിശ സഹിതം നിർബന്ധ നടപടികൾ (ജപ്തി) സ്വീകരിച്ച് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ ഓൺലൈനായോ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ രസീത് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.എങ്കിലും ഇത്തരത്തിൽ തുകകൾ സ്വീകരിക്കാനും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുവേണ്ടി രസീത് നൽകാനും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്ക്

Village Office Manual

അധികാരമുള്ളതാണ്. തുകകൾ സ്വീകരിച്ച് രസീതു നൽകുന്നതിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

55. കരം ഒടുക്ക് രസീത് തയ്യാറാക്കുന്നത്- (1) നികുതി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, ഓൺലൈൻ നികുതി സേവനങ്ങൾക്ക് സാങ്കേതിക തടസ്സം നേരിടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൈകൊണ്ടെഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതുള്ളൂ എന്നതിനാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഉപയോഗത്തിനായി സാമ്പത്തിക വർഷം ആദ്യ ദിനത്തിൽ ഒരു കരം ഒടുക്ക് രസീത് ബുക്ക് മാത്രം അനുവദിക്കുന്നതും ആയത് താലൂക്കോഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ താലൂക്കോഫീസിൽ നിന്നും രസീത് ബുക്ക് കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരിലാരെയെങ്കിലും ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. താലൂക്കോഫീസിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്ന രസീതു ബുക്കുകളിൽ താലൂക്ക് മുദ്രയും രസീതുകളുടെ എണ്ണം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വീണ്ടും രസീത് ബുക്ക് വാങ്ങേണ്ടിവന്നാൽ വില്ലേജിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ താലൂക്ക് അധികാരികളെ കാണിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടത് വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ താലൂക്കോഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന രസീതു ബൂക്കുകൾ 18-ാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതും അവ കൈപ്പറ്റുന്നയാൾ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ കൈപ്പറ്റു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത അവസരങ്ങളിൽ അസലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും അടങ്ങിയിട്ടുള്ള രസീതു ബുക്കിൽ കാർബൺ കടലാസ് ഉപയോഗിച്ച് രസീതുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രസീത് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും ചേർത്ത് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന രസീതിന്റെ അസൽ ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് കക്ഷിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഓൺലൈനായി രസീത് നൽകുന്നതിൽ തടസ്സം നേരിടുകയും രസീത് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുകയും ചെയ്താൽ ഓരോ രസീതിന്റെയും ഒന്നാം കോളത്തിൽ തണ്ടപ്പേർ നമ്പരും സർവ്വെ നമ്പരും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഭൂനികുതി ഒഴികെയുള്ള മറ്റു തുകകൾക്ക് രസീത് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആ തുക ഏത് അക്കൗണ്ട് പ്രകാരമാണ് ഈടാക്കാനുള്ളതെന്നും ആ അക്കൗണ്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ക്രമ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രസീതിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായും വ്യക്തമായും പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. കഴിയുന്നിടത്തോളം രസീതിൽ വെട്ടുതിരുത്തുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാതെ ബാക്കി വന്ന രസീതുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത എല്ലാ രസീതുകളുടെയും അസലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും വില്ലേജ് ഓഫീസർ റദ്ദ് ചെയ്ത് ഒപ്പും

Village Office Manual

സ്ഥാനമുദ്രയും തീയതിയും ചേർക്കേണ്ടതും റദ്ദ് ചെയ്ത രസീതുകളുടെ വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ അവസാന ഭാഗത്തായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജമാബന്തി ഓഫീസർ പരിശോധന വേളയിൽ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. റദ്ദ് ചെയ്ത രസീതുകൾ തിരികെ താലൂക്കോഫീസിൽ ഏൽപിച്ച് 18-ാംനമ്പർ സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ കൈപ്പറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(3) ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന രസീതുകളെ സംബന്ധിച്ച് നികുതിദായകന് രസീതിന്റെ ഒരു പ്രതി മാത്രമേ ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത അവസരങ്ങളിൽ നികുതിദായകന് ഓൺലൈൻ രസീതിൽ ഓഫീസ് മുദ്ര ചേർത്ത് ലഭിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒരപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ഇപ്രകാരം ഓഫീസ് മുദ്ര ചേർത്തു നൽകുന്ന രസീത് ഏതു കാര്യാലയത്തിൽ ഹാജരാക്കാനാണെന്നു വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആയത് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓൺലൈൻ രസീതിൽ തന്റെ കയ്യൊപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു രസീതിന് ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം ഓഫീസ് മുദ്രയും കയ്യൊപ്പും ചേർത്ത് നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്താവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരേ രസീതിന് ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം ഓഫീസ് മുദ്ര പതിച്ചും കയ്യൊപ്പു ചേർത്തും നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

56. പിരിവുപണം വരവുവയ്ക്കേണ്ട ക്രമം- (1) ഓരോ ദിവസവും വൈകീട്ട് 5 മണിക്ക് ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം close ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത സമയം വരെ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈനായി രസീത് നൽകാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇ- പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ഇപ്രകാരം വൈകീട്ട് 5 മണിക്ക് അക്കൗണ്ട് close ചെയ്താൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം രാവിലെ തന്നെ ചെലാനുകളോ പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പുകളോ generate ചെയ്യുന്നതിനും തുകകൾ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) തുകകൾ നേരിൽ സ്വീകരിക്കുകയും കൈകൊണ്ടെഴുതി തയ്യാറാക്കിയ രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ദിവസാവസാനമോ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലെ പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടാലുടനെയോ പിരിവുതുകകൾ രസീതുബുക്കിലെ കാർബൺ പ്രതികളുമായി ഒത്തുനോക്കി ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ചേർക്കുക എന്നത് സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ / വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമായ തുകകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അവ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ചെലാനുകൾ തയ്യാറാക്കി ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുതന്നെ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Village Office Manual

(3) ഓൺലൈനായി തുകകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ Payment Requested, Verification എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തുക ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥന അംഗീകരിക്കുക, നിരസിക്കുക, റദ്ദ് ചെയ്യുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയോ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയോ ചുമതലയാകുന്നു. ഇപ്രകാരം അഭ്യർത്ഥന അംഗീകരിക്കുകയും തുക ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം രസീത് Generate ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയോ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയോ ചുമതലയാണ്. എന്നാൽ നേരിട്ട് തുക ഒടുക്കുവരുത്തുകയും ഓൺലൈനായി രസീത് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റോ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റോ ഇനം, സാമ്പത്തിക വർഷം, തുക എന്നിവ ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തുക സ്വീകരിക്കേണ്ടതും രസീത്, സിസ്റ്റത്തിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരമവസരങ്ങളിൽ വൈകീട്ട് 5 മണിയോടുകൂടി ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്ത ശേഷം അതാതു ദിവസങ്ങളിലെ നാൾവഴിയുടെ പകർപ്പ് പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് ക്രമമായി അടുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

57. പിരിവ് പണം ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്ന രീതി- ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ തുകകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഓരോ ദിവസവും വൈകീട്ട് 5 മണിക്ക് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം രാവിലെ തന്നെ ചെലാൻ, പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പ് എന്നിവ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ബാങ്കിൽ ചെലാൻ/പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പ് ഹാജരാക്കി തുക ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. തുക സ്വീകരിച്ച് ബാങ്കധികൃതർ നൽകുന്ന ചെലാൻ/പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പ് ചെലാൻ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

റവന്യൂ ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം

58. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാത്തരം പിരിവുകളും ഒടുക്കുകളും റവന്യൂ പോർട്ടലിന്റെ ഭാഗമായ "ഇ-പേയ്മെന്റ്" സിസ്റ്റം വഴിയാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തെ ട്രഷറി വകുപ്പിന്റെ ഇ-ട്രഷറിയുമായും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പൊതുമേഖല/ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകളുമായും ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

59. പണം സ്വീകരിക്കൽ- (1) ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നേരിട്ട് തുകകൾ സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈനായി രസീതു നൽകുകയോ നികുതിദായകൻ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള request പരിശോധിച്ച് അവ സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈനായി രസീത് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

Village Office Manual

(2) നേരിട്ട് പണം സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിലെ Receipt Entry യിൽ നികുതിദായകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവുമോ അല്ലെങ്കിൽ തണ്ടപ്പേർ വിവരങ്ങളോ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവേശിച്ച് തുകയുടെ ഇനം, ഏതു കാലത്തേത്, കുടിശ്ശിക, പലിശ എന്നീ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തുക കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം രസീത് 'Generate' ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ Generate ചെയ്യപ്പെട്ട രസീതുകൾ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(3) ഓൺലൈനായി പേയ്മെന്റ് റിക്വസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അവ തണ്ടപ്പേരുമായോ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളുമായോ ഒത്തു നോക്കി സാമ്പത്തിക വർഷം, തീയതി, തുക എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് Approve ചെയ്യുകയോ Reject ചെയ്യുകയോ ആവാം. Payment Request കൾ സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ രസീത് Generate ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(4) ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം എല്ലാ ദിവസവും വൈകീട്ട് 5 മണിക്ക് close ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുക സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈനായി രസീത് തയ്യാറാക്കുക, ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന Payment Requests അംഗീകരിക്കുകയോ നിരാകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക എന്നീ ജോലികൾ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ അക്കൗണ്ട് close ചെയ്യേണ്ടത് സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലയാകുന്നു.

60. പണമൊടുക്ക് -ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് close ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ തുകകൾ ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി ട്രഷറി/ ബാങ്ക് പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പുകൾ Generate ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടു കൈപ്പറ്റിയ തുകകൾ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതും ചെലാനുകൾ/ പേ-ഇൻ-സ്ലിപ്പുകൾ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഓരോ ദിവസത്തെയും നാൾവഴി വിവരങ്ങളും ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും അതാതു ദിവസം വൈകീട്ട് 5 മണിക്കു തന്നെ Print out എടുക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒപ്പും മുദ്രയും ചേർത്ത് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 6

അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി

61. ഭൂനികുതി നിർണ്ണയം- (1) കേരള ലാൻഡ് ടാക്സ് ആക്ട് 1961 ലെ രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂമികളും സർക്കാർ വക ഭൂമികളുമൊഴികെ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുള്ള എല്ലാ ഭൂമികൾക്കും ഇനമോ തരമോ കണക്കിലെടുക്കാതെ യഥാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ഭൂനികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചുമത്തുന്ന അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഒടുക്കാൻ ഓരോ പട്ടാദാരും അല്ലെങ്കിൽ ഭൂവുടമയും ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് "ഭൂവുടമ" എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കൈവശക്കാരനോ അയാൾ നിയമപരമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആളോ പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരനോ സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമിയുടെ കാര്യത്തിൽ വസ്തു ഉടമയോ ആകാം. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനായി ഓരോ വില്ലേജിലും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും നികുതി ഈടാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വെ ചെയ്ത ഭൂമികൾക്ക് നികുതി ചുമത്തേണ്ടത് ഓരോ കൈവശ ഭൂമിയ്ക്കും റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിസ്തീർണ്ണത്തെ ആസ്പദമാക്കിയാണ്. നികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ കൈവശഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഒരു ആറിന് താഴെ വരുന്ന ഭിന്നാംശങ്ങളെ ഒരു ആർ ആയും, ചുമത്തപ്പെടുന്ന നികുതി ഒരു രൂപയിൽ താഴെ വരുന്ന ഭിന്നാംശങ്ങളെ ഒരു രൂപയായും കണക്കിലെടുക്കണം. നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച് കൈവശക്കാർ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. കൈവശക്കാർ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി സ്ഥല പരിശോധനയും അന്വേഷണവും നടത്തി മുപ്പത് ദിവസത്തിനകം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ഭൂനികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ 10 ന്റെ ഒന്നാം ഉപചട്ടം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. നികുതിദായകർ ഓരോ വർഷത്തേയും നികുതി അതാത് വർഷം ഒക്ടോബർ മാസം 15-ാം തീയതിയോ അതിനു മുമ്പോ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ്

Village Office Manual

ഓഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതും ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് തുടർന്നു വരുന്ന ഏപ്രിൽ മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ പ്രതിവർഷം ഒൻപത് ശതമാനം നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നികുതിദായകരുടെ പക്കൽനിന്നും കോടതികളുടെയോ അർദ്ധ ജുഡീഷ്യൽ അധികാരികളുടെയോ നിയമാനുസൃത ഉത്തരവു കൂടാതെ നികുതി സ്വീകരിക്കുന്നത് നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. യഥാസമയം നികുതി ഒടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ നിർബന്ധ നടപടികൾ (ജപ്തി) സ്വീകരിച്ച് കുടിശ്ശികത്തുക പലിശ സഹിതം ഈടാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ കടമപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു പട്ടാദാരൻ മൂന്നു വർഷത്തിലധികം അടിസ്ഥാനഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പട്ടാദാരനെ സമീപിച്ച് ടിയാനിൽനിന്നും നേരിട്ട് ഈടാക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഭൂനികുതി നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ നോട്ടീസുകളും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് സിവിൽ നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് യഥാസമയം നടത്താൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

(2) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ, കെ.എസ്.ഇ.ബി., കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. തുടങ്ങിയ ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് കമ്പോളവില ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ പട്ടയം അനുവദിച്ചതോ അഥവാ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുത്തു നൽകിയതോ ആയ ഭൂമികൾ എന്നിവയും ഭൂനികുതി ചുമത്തപ്പെടേണ്ട വസ്തുക്കളാണ്.

62. നികുതി നിർണ്ണയാധികാരി- 28-08-1968 ലെ 29080/ബി 3/68/ആർ.ഡി. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയാധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമികളുടെ കാര്യത്തിൽ 1961 ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമം 7-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാർക്ക് താൽക്കാലിക നികുതി നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതും അത്തരത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ച നികുതി ഒടുക്കുന്നതിന് ഭൂവുടമ ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമാണ്. സർവ്വെ നടപടികൾ പൂർത്തിയായ ശേഷം 4 മാസത്തിനുള്ളിൽ നികുതി പുനർനിർണ്ണയം നടത്തി നികുതിയിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസം ഭൂവുടമയ്ക്ക് തിരികെ നൽകുന്നതിന് അല്ലെങ്കിൽ ഭൂവുടമയിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

63. അപ്പീൽ- 1961 ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമത്തിലെ 6, 7 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയിച്ചതിനെതിരെ 9-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഭൂമി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭാഗം ഏത് ജില്ലയിലാണോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലെ കളക്ടർ മുമ്പാകെ വേണം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിലുള്ള നികുതി ഒടുക്കാത്ത പക്ഷം അപ്പീൽ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല. അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവ്

Village Office Manual

കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുകയും ആയത് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വകുപ്പ് 10, 11 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അപ്പീൽ അധികാരി കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമവും ഒരു കോടതിയിലും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാനാകാത്തതുമാണ്. നികുതിദായകന് വകുപ്പ് 9(4) പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ആയതിലെ നിയമ പ്രശ്നം ചൂണ്ടിക്കാട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും ആയതിന്മേൽ വ്യക്തമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ കളക്ടർ 60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കോടതി മുമ്പാകെ തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

64. മലബാർ ലാൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം- 1895 ലെ മലബാർ ലാൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (1896 ലെ 3-ാം നിയമം) റദ്ദായിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ നികുതി കെട്ടാത്ത ഭൂമികൾക്കും (നി.കെ. ഭൂമി) 1961 ലെ ഭൂനികുതി നിയമമാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. നി.കെ ഭൂമികൾ സംബന്ധിച്ച് നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വസ്തുനിഷ്ഠമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ കൈവശം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കണം.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 7

കെട്ടിട നികുതി

65. കെട്ടിട നികുതിയും നികുതിദായകനും- (1) കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം, 1975 പ്രകാരം 1973 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിയോ അതിനുശേഷമോ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി ബാധകമാണ്. കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണത്തെ (Plinth Area) ആസ്പദമാക്കിയാണ് കെട്ടിട നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഒരു കെട്ടിടത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നിലകൾ ഉള്ളപ്പോൾ എല്ലാ നിലകളിലും കൂടി ഉൾപ്പെട്ട ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണമാണ് പ്ലിന്ത് ഏരിയയായി കണക്കാക്കുന്നത്. ഒരു കോമ്പൗണ്ടിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം കെട്ടിടങ്ങളുണ്ടാവുകയും അവ ഓരോന്നും പരസ്പരബന്ധമില്ലാത്തതാവുകയോ ഒരു കെട്ടിടം പ്രധാന കെട്ടിടത്തിന്റെ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനു വേണ്ടിയുള്ളത് അല്ലാത്തതാവുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായാകണം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്.

(2) കെട്ടിടം എന്നാൽ കല്ല്, ഇഷ്ടിക, തടി, ലോഹം എന്നിവയാലോ മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുക്കളാലോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വീട്, ഉപഗൃഹം (Out-house), വാഹനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കാനുള്ളയിടം (Garage) അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും നിർമ്മിതിയോ (Structure) അവയുടെ ഭാഗമോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ചെളി, മുള, ഇല, പുല്ല്, ഓല എന്നിവയാൽ നിർമ്മിച്ച ഒരു ഷെഡ്ഡോ എടുത്തുമാറ്റാവുന്ന ഒരു പാർപ്പിടമോ (Shelter), കൂടാതെ പ്രധാന കെട്ടിടത്തിനോട് ചേർന്നല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ശൗചാലയമോ ഉൾപ്പെടാത്തതുമാകുന്നു.

(3) ഈ നിയമപ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന് കെട്ടിടങ്ങളെ താമസാവശ്യത്തിനുള്ളവ എന്നും താമസേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളവ (മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ) എന്നും രണ്ടായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടം എന്നാൽ പൂർണ്ണമായും പാർപ്പിടാവശ്യങ്ങൾക്കായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു കെട്ടിടമോ നിർമ്മിതിയോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും പ്രധാന കെട്ടിടത്തിന്റെ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനായി പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തോടനുബന്ധിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഔട്ട് ഹൗസ്, കാർ പോർച്ച് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതും എന്നാൽ ഹോട്ടലുകൾ, ലോഡ്ജുകൾ, ബോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടാത്തതുമാകുന്നു.

Village Office Manual

താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവയും എന്നാൽ കെട്ടിടം എന്ന നിർവ്വചനത്തിലുൾപ്പെടുന്നതുമായ മറ്റെല്ലാ നിർമ്മിതികളും താമസേതര കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നു.

(4) നികുതി ചുമത്തലിനായി ഒരു താമസേതര കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന് അനുബന്ധമായും പ്രധാന കെട്ടിടത്തിന്റെ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനായും നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരു നിർമ്മിതിയുടെയും തറവിസ്തീർണ്ണം കൂടി പ്രധാന കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒരു വാസഗൃഹത്തിന് അനുബന്ധമായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനം സൂക്ഷിക്കാനുള്ള കെട്ടിടം (Garage), വിറകുപുര, താമസേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിർമ്മിതികൾ എന്നിവയുടെ തറവിസ്തീർണ്ണം പ്രധാന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണത്തോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ താമസ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി തറവിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്നു മാത്രമാണ് ഇത്തരം താമസേതര അനുബന്ധ നിർമ്മിതികൾക്ക് ഒഴിവുള്ളത് എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

(5) ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥനാണ് കെട്ടിടനികുതി ഒടുക്കാൻ ബാധ്യതയുള്ളത്. കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തുകയോ ഈടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതു നിമിത്തം നികുതിദായകന് ഭൂമിയിന്മേൽ യാതൊരുവിധമായ അവകാശങ്ങളും സിദ്ധിക്കുന്നില്ലെന്നതിനാൽ ഭൂമിസംബന്ധമായ അവകാശതർക്കങ്ങളോ മറ്റോ കെട്ടിടനികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

66. നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ- (1) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ കെട്ടിടങ്ങൾ, മുഖ്യമായി മതപരമോ ധർമ്മപരമോ വിദ്യാഭ്യാസപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫാക്ടറികളോ പണിശാലകളോ (Work shop) ആയി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, വിൽപ്പനയ്ക്കല്ലാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്ന കന്നുകാലി ഫാം, പന്നി ഫാം, കോഴി ഫാം, പോളിഹൗസ് തുടങ്ങിയ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെ കെട്ടിടനികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ നികുതിയിൽ നിന്നൊഴിവായശേഷം ഈ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കലിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ കെട്ടിടം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 12% വാർഷിക പലിശ സഹിതം നികുതി അടയ്ക്കുവാൻ ഉടമ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

67. തവണയും പലിശ നിരക്കും- കെട്ടിട നികുതി ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ഒരു നികുതിയല്ല. ഒരിക്കൽ മാത്രം ചുമത്തപ്പെടുന്ന ഈ നികുതി ഒടുക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ കെട്ടിട ഉടമയുടെ ബാദ്ധ്യത അവസാനിക്കുന്നതാണ്. നികുതിദായകൻ നൽകേണ്ട നികുതി, നികുതി ചുമത്തുന്ന ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതുപോലെ 4 തുല്യ ത്രൈമാസ തവണകളായി വില്ലേജോഫീസിൽ ഒടുക്കി രസീത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

എന്നാൽ നികുതിദായകന് അയാൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം മുഴുവൻ തുകയും ഒന്നിച്ചോ നിശ്ചയിച്ചതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തവണകളായോ നൽകുന്നതിന് സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉത്തരവ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ടിയാൻ ആദ്യതവണ ഒടുക്കേണ്ടതും പിന്നീടുള്ള തവണകൾ തുടർന്നു വരുന്ന ത്രൈമാസത്തിലെ സമാന തീയതികളിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൃത്യസമയത്ത് നികുതി ഒടുക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ നികുതി കുടിശ്ശികയ്ക്ക് കുടിശ്ശികക്കാരനിൽ നിന്നും പ്രതിവർഷം 6% നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കുവാൻ വില്ലേജോഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹതയുള്ള കേസുകളിൽ കെട്ടിട നികുതി പരമാവധി 10 വരെ തവണകളായി ഒടുക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ നികുതി ഒടുക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം കാലതാമസത്തിന് പ്രതിവർഷം 18% നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. നികുതി ചുമത്തൽ ഉത്തരവിനെതിരെ നികുതിയുടെ ഒരു ഗഡു അടച്ച ശേഷം ഉത്തരവു കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോറം നം.10 ൽ നികുതിദായകന് ആർ.ഡി.ഒ. മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

68. റിട്ടേൺ- കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ച /അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തൽ കഴിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ അല്ലെങ്കിൽ താമസം തുടങ്ങി 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിട ഉടമ ഫോറം നമ്പർ IIൽ ഒരു റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണം കൂടാതെയോ മാപ്പപേക്ഷ കൂടാതെയോ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 5/- രൂപ വീതം പിഴ ചുമത്താൻ നികുതി നിർണ്ണയാധികാരിക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.

69. വിപുലീകരണം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ- നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയ ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിൽ വിപുലീകരണത്തിന്റെയോ അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടേയോ ഫലമായി പ്ലിന്ത് ഏരിയയിൽ വ്യത്യാസം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആകെ കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്ത് ഏരിയ കണക്കാക്കി നികുതി നിർണ്ണയിച്ച ശേഷം വിപുലീകരണത്തിനു മുമ്പ് കെട്ടിടത്തിന് ഈടാക്കിയ നികുതി കുറവ് ചെയ്തുകൊണ്ട് അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

70. ആഡംബരനികുതി - 278.7 ച.മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്ലിന്ത് ഏരിയ ഉള്ളതും 1999 ഏപ്രിൽ 1 നു ശേഷം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ താമസാവശ്യത്തിനുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ആഡംബര നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്. ആഡംബര നികുതി ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് മുമ്പ് മുൻകൂറായി അടക്കേണ്ടതാണ്. 01.04.1973 നു ശേഷം പണികഴിപ്പിച്ചതും എന്നാൽ 01.04.1999 ന് മുമ്പ് പണി പൂർത്തിയാക്കിയതുമായ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ അതിനു ശേഷം കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ മുമ്പ് പണികഴിപ്പിച്ച കെട്ടിടഭാഗത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണമുൾപ്പെടെ കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി 278.7 ച.മീറ്ററിൽ കൂടുന്ന പക്ഷം ആഡംബര നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

71. ഹോം സ്റ്റേ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ- സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ നടത്തുന്ന ഹോം സ്റ്റേകളെ `മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ' എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട നികുതി തുക ഈടാക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച കേസുകളിൽ കെട്ടിട നികുതി നിയമ പ്രകാരം കാലതാമസത്തിന് 6% പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കെട്ടിട നികുതി ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതിയാകയാൽ കുടിശ്ശികയാകുന്ന അവസരത്തിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

72. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ- ബി. എസ്. എൻ. എൽ, കെ.എസ്.ഇ.ബി., വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കെ.എസ്.എഫ്.ഡി.സി. തുടങ്ങിയ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങളെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്നൊഴിവാക്കിയിട്ടില്ല. എസ്.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷനുണ്ട് എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രം ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടങ്ങളെ കെട്ടിട നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ആരാധനാലയങ്ങളുടെ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്ന ഹാൾ, കല്യാണമണ്ഡപം തുടങ്ങിയവയ്ക്കും കെട്ടിട നികുതി നിയമം ബാധകമാണ്.

73. ഫ്ളാറ്റുകളുടെ കെട്ടിടനികുതി കണക്കാക്കുന്നത്- (1) ഒരു കെട്ടിടം വ്യത്യസ്ത ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒന്നിലധികം ഫ്ളാറ്റുകൾ അടങ്ങിയതായിരിക്കുകയും കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണച്ചെലവ് വ്യക്തികൾ കൂട്ടായി വഹിച്ചിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ഓരോ അപ്പാർട്ടുമെന്റിനേയും പ്രത്യേക കെട്ടിടമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. താമസത്തിനായുള്ള ഫ്ളാറ്റുകളെ താമസിക്കുന്നതിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി കണക്കാക്കുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ആഡംബര നികുതി അടച്ചുവരുന്ന ഫ്ളാറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള താമസ കെട്ടിട സമുച്ചയങ്ങൾക്ക് വിൽപ്പന/ആധാരം നടന്നശേഷം സ്വതന്ത്രമായ കെട്ടിടഭാഗങ്ങളുടെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തോട് പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഗം തുല്യമായി വീതിച്ചു ചേർത്ത ശേഷം 278.7 ച.മീറ്ററിനു താഴെയാണെങ്കിൽ തുടർന്ന് ആഡംബര നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

(2) ഫ്ളാറ്റ് കെട്ടിടങ്ങളിലെ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം പ്രത്യേകമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ഈ വിസ്തീർണ്ണം ഓരോ പ്രത്യേക അപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെയും വിസ്തീർണ്ണത്തോട് ആനുപാതികമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണം നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

74. ഒരേ കെട്ടിടത്തിൽ താമസ/താമസേതര കെട്ടിടങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോൾ നികുതി നിർണ്ണയം- താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടവും, മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള കെട്ടിടവും ഒരേ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങളായിരുന്നാൽ അവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമാണ് നികുതി

Village Office Manual

നിർണ്ണയിക്കുക. താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നികുതി, ആഡംബര നികുതി എന്നിവ ചുമത്തിയശേഷം അവ ഭാഗികമായി വിൽപ്പന നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓരോ കെട്ടിട ഭാഗത്തിന്റെയും തറ വിസ്തീർണ്ണം പ്രത്യേകമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി വിൽപ്പനക്കുശേഷം കുറഞ്ഞത് 278.7 ച.മീ. തറ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മാത്രം ആഡംബര നികുതി ചുമത്താവുന്നതാണ്. ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കെട്ടിടത്തിന്റെ വിൽപ്പന തീയതി മുതലുള്ള ആഡംബര നികുതി നിലവിലെ ഉടമസ്ഥരും അതിന്റെ മുൻപിലുള്ള കാലയളവിലേത് പഴയ ഉടമസ്ഥനും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

75. കെട്ടിടനികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജോഫീസറുടെ ചുമതലകൾ- (1) ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും ആദ്യവാരം, തൊട്ടുമുൻമാസം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയതോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തിയതോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും കെട്ടിട ഉടമകളുടെയും വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശേഖരിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസ് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നടത്തിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത കെട്ടിടങ്ങളുടെ തറവിസ്തീർണ്ണം കാണിക്കുന്നതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ സഹിതം ഫോറം-I ലുള്ള റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒരു കോമ്പൗണ്ടിൽ ഒന്നിലധികം കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അവയ്ക്ക് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാനുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന ഒരു ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ചു കൂടി റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വാസഗൃഹങ്ങൾ ക്കൊപ്പമുള്ള കാർപോർച്ചുകൾ സ്കെച്ചിൽ പ്രത്യേകമായി അടയാളപ്പെടുത്തി യിരിക്കണം. സ്കെച്ചിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും കാർപോർച്ചുകൾ അവയുടെ എണ്ണം പരിഗണിക്കാതെതന്നെ വാസഗൃഹങ്ങളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്

(3) കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി പ്രാബല്യത്തിലാണ് നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. കെട്ടിടം താമസത്തിന് അഥവാ ഉപയോഗത്തിന് യോഗ്യമായ തീയതി അഥവാ യഥാർത്ഥത്തിൽ താമസമോ ഉപയോഗമോ ആരംഭിച്ച തീയതി ഇവയിൽ ഏതാണോ ആദ്യത്തേത് പ്രസ്തുത തീയതിയാണ് നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ തീയതി എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ തീയതിയിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള നികുതിയാണ് ഈടാക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തീയതി കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(4) നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, തറ വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ സ്കെച്ചുകൾ, കെട്ടിട ഉടമകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിട്ടേണുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുക, നികുതി

Village Office Manual

നിർണ്ണയാധികാരിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ്, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് എന്നിവ കക്ഷികൾക്ക് നടത്തുക, നികുതിത്തുകകൾ യഥാസമയം ഈടാക്കുക എന്നിവയും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളാണ്.

(5) വൻകിട മാളുകൾ, ആശുപത്രിക്കെട്ടിടങ്ങൾ, ഷോപ്പിങ് കോംപ്ലക്സുകൾ എന്നിവയിൽ വീണ്ടും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്താൻ സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക, **അനുബന്ധം- 12** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയ വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫോറം നമ്പർ **ബി**, നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഫോറം നമ്പർ **സി**, ആഡംബര നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറം നമ്പർ **ഡി** എന്നീ രജിസ്റ്റർ/ അക്കൗണ്ടുകളും വില്ലേജോഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

76. തറവിസ്തീർണ്ണം അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതാണെന്ന്- നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിക്കോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർക്കോ അപ്പീലധികാരിക്കോ റിവിഷൻ അധികാരിക്കോ കെട്ടിടനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയശേഷം കെട്ടിടം അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും, ഇത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. ഇവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട ഓഫീസറെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിക്ക് കുറ്റസ്ഥാപനത്തിന്മേൽ മൂന്നുമാസം വരെ തടവുശിക്ഷയോ 500 രൂപ പിഴയോ ഇവ രണ്ടും കൂടിയോ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 8

ജലസേചന നികുതി

77. പശ്ചാത്തലം- ജലസേചന നികുതി (ഇറിഗേഷൻ സെസ്) ചുമത്തുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് മുൻ തിരുക്കൊച്ചി സംസ്ഥാനത്തും മലബാർ ജില്ലയിലും വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിലനിന്നിരുന്നു. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ ഏകീകൃതമായി 2003ൽ ദി കേരള ഇറിഗേഷൻ ആന്റ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ആക്റ്റ് നിലവിൽ വന്നതോടുകൂടി പ്രസ്തുത നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അസാധുവാകുകയുണ്ടായി.

78. പദ്ധതി പ്രദേശം- (1) ഒരു ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ പ്രസ്തുത പദ്ധതി ഗുണപ്രദമാകുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ഗുണപ്രദമാക്കാവുന്ന ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച ഒരു പട്ടിക ഇറിഗേഷൻ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ ടി സ്ഥലത്ത് കൃഷി ചെയ്യുന്ന അല്ലെങ്കിൽ കർഷകർ കൃഷി ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വിളകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കും. ഇറിഗേഷൻ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ പട്ടികയുടെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത ഭൂമികൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂവുടമകൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ ഗുണം ലഭിക്കുന്ന ഭൂമികൾ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ താലൂക്കുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നതായാൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഭൂമി ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാർക്കാണ് പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അത്തരത്തിൽ ഭൂരിഭാഗം ഭൂമി ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന താലൂക്കിനെ സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുള്ള പക്ഷം വിഷയം സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) ജലസേചന പദ്ധതി ഗുണപ്രദമാകുന്ന ഭൂമികളുടെ പട്ടികയ്ക്കെതിരെ ഭൂവുടമകൾ ഉന്നയിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും അപേക്ഷകരെ നേരിൽ കേൾക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം ആക്ഷേപം കൈപ്പറ്റി 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപം നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ആക്ഷേപം ന്യായമാണെന്ന്

Village Office Manual

ബോദ്ധ്യമായാൽ പട്ടികയിൽ അത്തരത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തിക്കൊണ്ടോ തഹസിൽദാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് ആക്ഷേപമുന്നയിച്ചയാളിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകന് ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലിൻമേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ രണ്ട് മാസത്തിനകം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും പ്രസ്തുത തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

വിശദീകരണം : ഭൂവുടമയുടെ സ്വന്തം പ്രവൃത്തികൊണ്ടോ, അലംഭാവം കൊണ്ടോ ജലലഭ്യത ഉപയോഗിക്കാതിരുന്നാലും അത്തരത്തിലുള്ള ഭൂമി ജലലഭ്യതയില്ലാത്ത ഭൂമിയായി കണക്കാക്കാനാവില്ല.

(3) ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം ഭൂമിയുടെ പുതുക്കിയ പട്ടിക, ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി, പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ കൃഷിചെയ്യുന്ന വിള എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന ഭൂവുടമകൾക്കും പ്രസ്തുത ഭൂമി ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെട്ട ഭൂവുടമയ്ക്ക്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് 45 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുന്നതിനോ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിനോ വേണ്ടി ആവശ്യമെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തീർപ്പിനെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

79. ജലസേചന നികുതി- (1) 2003 ലെ കേരള ഇറിഗേഷൻ ആന്റ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ആക്ടിന്റെ 21-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ ഭൂമികൾക്കും വാർഷിക ജലസേചന നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ യഥാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള ജലസേചന നികുതി, ബന്ധപ്പെട്ട വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയത്തും രീതിയിലും ഒടുക്കാൻ ഭൂവുടമ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) സെക്ഷൻ 21 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളിടത്തോളം കാലം പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമികൾക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിക്കോ, അതിനു മുമ്പോ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കൂടാതെ തന്നെ ജലസേചന നികുതി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം കുടിശ്ശികക്ക് 6% നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ജലസേചന നികുതി യഥാസമയം ഒടുക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന കുടിശ്ശികക്കാരനിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക തുക പലിശ സഹിതം റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 9

റവന്യൂ റിക്കവറി

(എ) റവന്യൂ റിക്കവറി

80. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം സംബന്ധിച്ച്- ഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതായ പൊതു നികുതി കുടിശ്ശിക, പ്രോസസ് പടിയും പലിശയും ഉൾപ്പെടെ നിർബന്ധ നടപടികളെടുത്ത് കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ 1968 ലെ കേരളാ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള ജംഗമ വസ്തുക്കളോ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളോ ജപ്തി ചെയ്ത് ലേലത്തിൽ വിറ്റോ ജപ്തി ചെയ്ത സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ സർക്കാർ മാനേജ്മെന്റിലെടുത്ത് മേലാദായമെടുത്തോ കുടിശ്ശികക്കാരനെ അറസ്റ്റു ചെയ്ത് തടങ്കലിൽ വച്ചോ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ക്രമമായി പാലിക്കണമെന്നില്ലാത്തതും, ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം മാർഗങ്ങൾ അവലംബിക്കാവുന്നതുമാണ്.

81. ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതു നികുതിയും പ്രോസസ്പടിയും:- (1) ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതു നികുതി അഥവാ ലാൻഡ് റവന്യൂ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട ഭൂനികുതി എന്നതാണ്. ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തിയിരുന്നാലും അല്ലാതിരുന്നാലും ഭൂമിയിന്മേലുള്ള മറ്റെല്ലാ നികുതികളും, ഫീസുകളും സെസ്സുകളും ജലസേചനാവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗവൺമെന്റിന് നൽകേണ്ടതായ വരികളുമോ അഥവാ മറ്റു വിഹിതങ്ങളുമോ ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതു നികുതി എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു. അതായത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, പോക്കുവരവ് ഫീസ്, കെട്ടിട നികുതി, സർവ്വേ ചാർജ് എന്നിവയെല്ലാം ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതു നികുതികളാണെന്നർത്ഥം. ഇത്തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിന്മേലുള്ള പൊതു നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിൽ ഈ നിയമപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ ആ ഭൂമിയുടെയും അതിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെയും അതിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും മേലുള്ള ആദ്യത്തെ ചാർജായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതിന് ഈടാക്കിവരുന്ന നോട്ടീസുപടി, ജംഗമങ്ങൾ

Village Office Manual

ജപ്തിചെയ്ത് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അവ ശേഖരിക്കുന്നതിനും സംഭരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ചെലവാകുന്ന തുക, ജപ്തിചെയ്ത സ്ഥാവര ജംഗമങ്ങൾ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, കെട്ടിടങ്ങളുടെ മൂല്യം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനു ചെലവാകുന്ന സെന്റേജ് ചാർജ്ജ്, കുടിശ്ശികക്കാരനെ തടങ്കലിൽ പാർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് എന്നിവയാണ് "പ്രോസസ് പടി" എന്ന പദംകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

82. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും:- (1) റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിൽ കളക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ വിഭാവനം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 2(സി) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(i) ജില്ലാ കളക്ടർ
(ii) ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)
(iii) ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (റവന്യൂ റിക്കവറി)
(iv) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / സബ് കളക്ടർ / അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർ

(2) കളക്ടറായി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ 73-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് തന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനും മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ "അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" അഥവാ "Authorised Officer" എന്നു പറയുന്നു.

(3) ജംഗമജപ്തി ചെയ്യുന്നതിന് 7-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഫോറം-1 നോട്ടീസ് മുഖേന കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള **"ആതൈറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ"** ആകുന്നു.

(4) റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളനുസരിച്ച് ഒരു കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

(i) റവന്യൂ കുടിശ്ശിക സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം (4-ാം വകുപ്പ്)	വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ തഹസിൽദാർ വരെയുള്ളവർ
(ii) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം (ഫോറം-I, ഫോറം-II)	തഹസിൽദാർ ഡെ. തഹസിൽദാർ

Village Office Manual

(iii) ജംഗമം ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (7 മുതൽ 11 വരെ വകുപ്പുകൾ)	തഹസിൽദാർ നേരിട്ടോ ഡെ. തഹസിൽദാർ, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ,വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഇവരിലാരെയെങ്കിലും നിയോഗിച്ചോ ജംഗമം ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
(iv) ഓഹരി, കടം, കോടതി ഡിക്രി, നെഗോഷ്യബിൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്, പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് എന്നിവ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (19 മുതൽ 27 വരെ വകുപ്പുകൾ)	ഡെ. തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ
(v) സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (34, 35, 36, 50 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)	തഹസിൽദാർ, ഡെ. തഹസിൽദാർ
(vi) 44(3), 46, 48 എന്നീ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(vii) 49, 50, 51, 57 എന്നീ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ	തഹസിൽദാർ
(viii) 62, 63 എന്നീ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ	തഹസിൽദാർ, ഡെ. തഹസിൽദാർ

83. ജില്ലാകളക്ടറുടെ അധികാരം- ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാകൂ. അതായത് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമമനുസരിച്ച് കളക്ടറായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാനാകില്ല.

(i) കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ വ്യാപാരം (ബിസിനസ്) ജപ്തി ചെയ്ത് മാനേജ്മെന്റിൽ ഏറ്റെടുക്കുക (വകുപ്പ് 43)

(ii) കുടിശ്ശികക്കാരനെ അറസ്റ്റ് ചെയ്ത് തടങ്കലിൽ വയ്ക്കുക (വകുപ്പ് 65, 66)

84. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും:- (1) ലാൻഡ് റവന്യൂ

Village Office Manual

ഇനത്തിലുള്ള നികുതികളും മറ്റു റവന്യൂ വരവിനങ്ങളും കിസ്ത് തീയതിക്കോ മറ്റു നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കോ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേരിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളാരംഭിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് തലത്തിലാണ്. ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട ലാൻഡ് റവന്യൂ വരവിനങ്ങൾ കുടിശ്ശികയാകുന്ന പക്ഷം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർ 7, 34 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ തയ്യാറാക്കി തന്റെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കു നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ്ഓഫീസർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ വ്യക്തിയോ അയാളുടെ ജാമ്യക്കാരനോ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ ജില്ലയിലല്ലാതെ മറ്റൊരു ജില്ലയിൽ താമസിച്ചുവരുന്ന പക്ഷം തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (റവന്യൂ റിക്കവറി) ഫോറം-23 ലുള്ള ഒരു റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് തുടർ നടപടികൾക്കായി കുടിശ്ശികക്കാരൻ താമസിച്ചു വരുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ലാൻഡ് റവന്യൂ ഇനത്തിലുള്ളതോ അല്ലാതെയുള്ളതോ ആയ കുടിശ്ശികകളെ സംബന്ധിച്ച് 7, 34 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നിലവിൽ ഓൺലൈനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളുടെ ആവശ്യമായ പ്രതികൾ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കുകയും റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജർ, നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തിയശേഷം വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് മുഖേന കുടിശ്ശിക കക്ഷികൾക്ക് യഥാവിധി നടത്തുകയും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളുടെ നടത്തുപ്രതികൾ ഓൺലൈനായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ അവയുടെ ഓരോ പ്രതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ സ്ഥാവര വസ്തു വിവരങ്ങളടങ്ങിയ മെമ്മോറാണ്ടം സഹിതം അയച്ചു നൽകണമെന്ന് 1908 ലെ ഇൻഡ്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 89(6)(എ) വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ തഹസിൽദാർക്ക് ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി 7, 34 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ താലൂക്കോഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(3) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന നികുതികൾ കൂടാതെ ഇതര വകുപ്പുകൾ ചുമത്തുന്ന ചരക്കു സേവന നികുതി, കാർഷികാദായ നികുതി, അബ്കാരി, മോട്ടോർവാഹന നികുതി തുടങ്ങിയ മറ്റനേകം നികുതികളും കുടിശ്ശികകളും സർക്കാരിനു കിട്ടേണ്ടതായ മറ്റെല്ലാ കുടിശ്ശികകളും ഈടാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അർത്ഥനാധികാരി നൽകുന്ന അർത്ഥനാപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 25-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ കളക്ടർ റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും താലൂക്ക് തലത്തിലും വില്ലേജ് തലത്തിലും ഭൂനികുതി കുടിശ്ശികയിലേതെന്നപോലെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഈ നിയമം ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിലും മേൽ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്. 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ

Village Office Manual

പട്ടിക **അനുബന്ധം-13** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

85. ജംഗമ ജപ്തിയും ലേലവും:- (1) 7-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കേസുകളിൽ കുടിശ്ശികക്കാരുടെ ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നേരിട്ട് നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിളകളും സംഭരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ജംഗമസാധനങ്ങളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ജംഗമങ്ങൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കുടിശ്ശികക്കാരന് യഥാവിധി നടത്തിയ ശേഷം കുടിശ്ശിക ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും കുടിശ്ശികക്കാരൻ കുടിശ്ശിക ഒടുക്കു വരുത്താൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉടൻ തന്നെ ജംഗമ സാധനങ്ങൾ ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ജപ്തി ചെയ്യേണ്ട ജംഗമ വസ്തുവിൽ രണ്ട് അനൗദ്യോഗിക വ്യക്തികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്പർശിച്ച ശേഷം ആയത് ജപ്തി ചെയ്തതായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. തുടർന്ന് ജപ്തി മഹസർ തയ്യാറാക്കിയശേഷം ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുവകകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലേയ്ക്കു മാറ്റേണ്ടതുമാണ്. ജപ്തി മഹസ്സറിന്റെ ഒരു പ്രതി, ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുവകകൾ വയ്ക്കുകയോ സൂക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വീഴ്ചക്കാരന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ജംഗമങ്ങൾ ജപ്തി ചെയ്യുമ്പോൾ കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് അധികമാകുന്ന തരത്തിൽ ജപ്തി ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഇത്തരത്തിലുള്ള ജപ്തി നടപടികൾ സൂര്യോദയത്തിനു ശേഷവും സൂര്യാസ്തമയത്തിനു മുമ്പും മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ജംഗമങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ജപ്തി ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(i) സാധാരണ ധരിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ

(ii) താലി, വിവാഹ മോതിരം, ആചാരപരമോ മതപരമോ ആയ കീഴ്നടപ്പനുസരിച്ച് ശരീരത്തിൽ നിന്നും വേർപെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതായ ആഭരണങ്ങൾ.

(iii) പൂജകൾക്കും ആരാധനകൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ വസ്തുക്കൾ

(iv) കൃഷി ആയുധങ്ങളും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു ജോഡി എന്നതിനു വിധേയമായി ഉഴവുകാലിയുടെ എണ്ണത്തിന്റെ നാലിലൊന്നും

(v) കൈത്തൊഴിലിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ

(vi) സർക്കാർ യഥാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന മറ്റു വസ്തുവകകൾ.

(2) ജപ്തി ചെയ്ത ജംഗമങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മാത്രവുമല്ല; അവ കളവു പോകാതെയും നഷ്ടം സംഭവിക്കാതെയും കേടുവരാതെയും സൂക്ഷിക്കാനും ജപ്തി ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

Village Office Manual

ജപ്തിയിലിരിക്കുന്ന ജംഗമ സാധനങ്ങൾ ആരെങ്കിലും അനുവാദം കൂടാതെ മാറ്റിയാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ വിവരം ഉടനടി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജംഗമങ്ങൾ ജപ്തി ചെയ്ത ശേഷം അവ ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതിനു മുൻപായി കുടിശ്ശികക്കാരൻ കുടിശ്ശികത്തുക, പ്രോസസ്പടി ഉൾപ്പെടെ, പൂർണ്ണമായി ഒടുക്കുന്ന പക്ഷം ആ സംഖ്യ സ്വീകരിച്ച് ജംഗമങ്ങൾ തൽക്ഷണം വിട്ടുനൽകേണ്ടതാണ്.

(3) ജപ്തി ചെയ്യുന്ന മുതൽ, ഫലങ്ങളോ വിളകളോ ആയാൽ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് ഭൂമിയിൽ പതിച്ചു നടത്തിക്കൊണ്ടാകണം അവ ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ ജപ്തിചെയ്ത വിളകളോ ഫലങ്ങളോ വിളവെടുക്കാൻ പാകമാകുമ്പോൾ അവ വിൽക്കുകയോ അല്ലാത്തപക്ഷം ജപ്തി ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഇച്ഛയ്ക്കനുസരിച്ച് അവ യുക്തമായ മാർഗങ്ങൾ അവലംബിച്ച് വിളവെടുത്ത് വിൽക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 17). വിളവെടുക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവുകൾ ഉടമസ്ഥന്റെ പക്കൽനിന്നോ അവ വിൽക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന തുകയിൽനിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കുടിയാന്റെ വകയായ വിളകളോ ഉൽപ്പന്നങ്ങളോ വിൽക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമി സംബന്ധിച്ച് കുടിയാൻ വീഴ്ചക്കാരന് കൊടുക്കേണ്ട പാട്ടത്തിൽ നിന്നും വിറ്റ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും വിളകളുടെയും വില കുറവു ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(4) ജപ്തി ചെയ്ത ജംഗമങ്ങൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ഫോറം-2 ലുള്ള നോട്ടീസ് വീഴ്ചക്കാരനു നടത്തേണ്ടതും യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കളക്ടർക്കോ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അധികാരപത്രത്താൽ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ പദവിക്കു താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതാണ്. ലേല നോട്ടീസ് കുടിശ്ശികക്കാരന് നടത്തിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം മാത്രമേ ജംഗമ ലേലം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ പെട്ടെന്നോ സ്വാഭാവികമായോ നശിച്ചുപോകാനോ കേടാകാനോ ഇടയുള്ള ജംഗമങ്ങൾ വിൽക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഇത്തരത്തിൽ 15 ദിവസ സമയപരിധി പാലിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും വീഴ്ചക്കാരനുമേൽ നോട്ടീസ് നടത്തിയ ശേഷം ഏതു സമയത്തും അവ വിൽക്കാവുന്നതുമാണ്. ജപ്തി ചെയ്ത ജംഗമങ്ങൾ ഒന്നായോ വെവ്വേറെയോ ലേലം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലേലം നടന്നാലുടൻ ക്രേതാവ് (ലേലം കൊണ്ടയാൾ) ക്രയവില പൂർണ്ണമായും അടയ്ക്കേണ്ടതും അങ്ങനെ ഒടുക്കുവരുത്തിയാലുടൻ തന്നെ ജംഗമങ്ങൾ ക്രേതാവിന് വിട്ടുനൽകേണ്ടതുമാണ്. ജംഗമലേലങ്ങൾക്ക് ലേല സ്ഥിരീകരണം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളെ തുടർന്നുള്ള എല്ലാ ലേലങ്ങൾക്കും ലേല ഡയറി, ലേല മഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലേലം മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പോലും ലേല മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ലേല ഡയറി, ലേല മഹസർ എന്നിവയുടെ മാതൃകകൾ **അനുബന്ധം-14 (എ), 14 (ബി)** എന്നിവയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ജംഗമലേലം മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഫോറം- 2 ലുള്ള നോട്ടീസ് വീണ്ടും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധി സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Village Office Manual

(5) വാടക, നാണയം, കറൻസി, നെഗോഷ്യബിൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് എന്നിവയും ജംഗമങ്ങളുടെ നിർവചനത്തിൽപ്പെടുന്നതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫോറങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഇവ ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(6) കുടിശ്ശിക കക്ഷിയോ ജാമ്യക്കാരനോ ജീവനക്കാരാകുന്ന പക്ഷം ഇവരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിലേക്കായി ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ നടത്തിയാലുടൻ ഇത്തരക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം, തസ്തിക, ശമ്പള വിതരണം നടത്തുന്നയാളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. 1908ലെ സിവിൽ പ്രൊസീജിയർ കോഡിലെ വകുപ്പ്- 60, ഓർഡർ- XXI, ചട്ടം-48, 48A എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ / പൊതുമേഖല/ കമ്പനികൾ/ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കൂലിത്തൊഴിലാളികളുടെ ശമ്പളം ഇപ്രകാരം ജപ്തി ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(7) ജപ്തി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഏതൊരു വാസഗൃഹത്തിലോ കെട്ടിടത്തിലോ പ്രവേശിക്കുകയോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബലം പ്രയോഗിച്ചു പ്രവേശിക്കുകയോ ജംഗമ ജപ്തിക്കായി അങ്ങനെയുള്ള വാസഗൃഹത്തിലോ കെട്ടിടത്തിലോ ഉള്ള ഏതൊരു മുറിയുടെ വാതിലും കുത്തിപ്പൊളിച്ചു തുറക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ സ്ത്രീകൾക്ക് മാത്രമായി താമസിക്കാനായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട മുറികളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി അവർ ഒഴിഞ്ഞുമാറുന്നതിലേയ്ക്കായി പ്രദേശവാസികളും സർക്കാർ ജീവനക്കാരല്ലാത്തവരുമായ രണ്ടു പേരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും സ്ത്രീകൾ ഒഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ജംഗമ ജപ്തികൾ ഉടനടി പൂർത്തിയാക്കി അത്തരം മുറികൾ താമസക്കാർക്ക് നിർബാധം വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചല്ലാതെ സ്ത്രീകളുടെ വാസസ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് വകുപ്പ് 33 പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ പ്രവൃത്തിയാണെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളിൽ യാതൊരു വീഴ്ചകളും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

86. സ്ഥാവര ജപ്തിയും ലേലവും- (1) 34-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നടത്തിയ ശേഷം 10 ദിവസത്തിനകം വീഴ്ചക്കാരൻ കുടിശ്ശിക ഒടുക്കുവരുത്താത്ത പക്ഷം കളക്ടർക്ക് വീഴ്ചക്കാരന്റെ വകയായ സ്ഥാവരവസ്തു ജപ്തി ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ വീഴ്ചക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള സ്ഥാവരവസ്തുവിവരം തണ്ടപ്പേർ കണക്കിന്റെ(ചിറ്റ) ശരിപ്പകർപ്പ് സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. 36-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ജപ്തി ഉത്തരവ് വസ്തുവിൽ പതിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ജപ്തിക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വീഴ്ചക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിൽ നിയന്ത്രണങ്ങളില്ലെങ്കിലും വിൽപ്പന നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രായോഗികമാകുന്നിടത്തോളം കുടിശ്ശികയും അതിന്മേലുള്ള പലിശയും നടത്തിപ്പു ചെലവും വീട്ടാൻ മതിയാകുന്നതിൽ കൂടുതൽ വരുന്ന ഭൂമി ലേലം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

Village Office Manual

(2) കുടിശ്ശിക കക്ഷി പേരിലുണ്ടായിരുന്നതും രേഖാമൂലമുള്ള ഡിമാൻഡ് നൽകിയശേഷം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ കൈമാറ്റം നടന്നിട്ടില്ലാത്തതുപോലെ പരിഗണിച്ച് ജപ്തിനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. രേഖാമൂലമുള്ള ഡിമാൻഡ് എന്നത് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരമുള്ള ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകളല്ല; മറിച്ച് കുടിശ്ശിക ഏതിനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ പ്രസ്തുത തുകകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ജപ്തി നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി നൽകിയിട്ടുള്ള ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകളാകുന്നു.

(3) ജപ്തി ചെയ്ത ശേഷവും കുടിശ്ശിക ഒടുക്കു വരുത്താത്ത സംഗതികളിൽ കുടിശ്ശികയും അനുബന്ധ തുകകളും ഈടാക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ ഭൂമി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ, വിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് തഹസിൽദാർ 16-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ലേല നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ ജപ്തി ചെയ്ത ഭൂമിയിലുള്ള അൻപതിനായിരം രൂപയിലധികം വിലയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിലനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം പൊതുമരാമത്ത് (കെട്ടിട വിഭാഗം) എഞ്ചിനീയർമാരിൽ നിന്നോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എൻജിനീയർമാരിൽ നിന്നോ ആകണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സെന്റേജ് ചാർജ്ജ് മുൻകൂറായി നൽകേണ്ടതില്ല. മറിച്ച്, ലേല നടപടികൾക്കുശേഷം തുക അടച്ചുകൊള്ളാമെന്ന് പൊതുമരാമത്ത് / തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അധികാരികൾക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഉറപ്പു നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. അൻപതിനായിരം രൂപയിലധികരിക്കാത്ത മൂല്യമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിലനിർണ്ണയം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നടത്താവുന്നതാണ്. ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വില നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിന് ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Valuation Certificate) അനുവദിക്കുമ്പോൾ അനുവർത്തിക്കുന്ന അതേ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

(4) ലേലം നടത്തുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പൊതു ലേലത്തിന് പരമാവധി പ്രചാരം നൽകുന്നതിനും കൂടുതൽ ആളുകളെ ലേലത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ലേലം നടക്കുമ്പോൾ ലേല ഡയറി, ലേല മഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുവാൻ ലേലം നടത്തുന്നതിന് നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. സർക്കാരിലേക്ക് ലേലം കൊള്ളുന്ന അവസരങ്ങളിൽ (Bought-in-land) 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനമാണ് അർത്ഥനാധികാരിയെങ്കിൽ അർത്ഥനാധികാരിയുടെ പേരിലാകണം സ്ഥാവരവസ്തു ലേലത്തിൽ പിടിക്കേണ്ടത്.

(5) സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ നടത്തിയതുകൊണ്ടോ 36-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ജപ്തി ചെയ്തതുകൊണ്ടോ മാത്രം വീഴ്ചക്കാരന് തന്റെ വസ്തുവിലുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശങ്ങൾക്കോ, അവകാശ ബന്ധങ്ങൾക്കോ യാതൊരു കോട്ടവും സംഭവിക്കുന്നില്ല. ലേല

Village Office Manual

സ്ഥിരീകരണ ശേഷം മാത്രമേ, ലേല തീയതി പ്രബല്യത്തിൽ വീഴ്ചക്കാരന് തന്റെ ഭൂമിയിലുള്ള ഇത്തരം അവകാശങ്ങൾ ഇല്ലാതാകുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ തന്നെ ലേലത്തീയതിവരെയും വീഴ്ചക്കാരനിൽ നിന്നും ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ വീഴ്ചക്കാരൻ പേരിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനോ തടസ്സമില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ നികുതി രസീതിലോ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിലോ ജപ്തി സംബന്ധിച്ച റിമാർക്ക് കുടിശ്ശികത്തുകയുടെ വിവരം സഹിതം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(6) ജപ്തി ചെയ്ത സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ സർക്കാർ അധീനതയിലെടുക്കുകയും വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ഏജന്റായി നിയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അവ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കാനും അവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരവുകൾക്ക് കൃത്യമായി കണക്കു സൂക്ഷിക്കാനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാകുന്നു. മേലാദായം (Usufructs) വകയിലുള്ള വരവുകൾ യഥാസമയം കുടിശ്ശികയിലേക്ക് വക കൊള്ളിക്കുകയും ബാക്കിയുള്ളത് വീഴ്ചക്കാരന് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏജന്റ് എന്ന നിലയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കുന്ന കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് വീഴ്ചക്കാരന് സൗകര്യം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

87. ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ:- (1) റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാവരവസ്തു ലേലവിൽപ്പനയിൽ ലേലം കൊള്ളാൻ ആരും തയ്യാറാകാതെ വരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ലേലത്തുക കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ മതിയാകാതെ വരുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ഭൂമി ഒരു രൂപയ്ക്ക് സർക്കാരിലേക്ക് വിലയ്ക്കു വാങ്ങുന്നതിന് റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 50(2) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് വിലവാങ്ങിയ ഭൂമിയെയാണ് ബോട്ട്-ഇൻ- ലാൻഡ് എന്ന് പറയുന്നത്. ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ആക്കിയ ശേഷം ലേലത്തീയതി മുതൽ 2 വർഷത്തിനുള്ളിലായി കുടിശ്ശികയും അനുബന്ധ തുകകളും പൂർണ്ണമായി ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന പക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ വില വാങ്ങിയ ഭൂമി പൂർണ്ണമായും വീഴ്ചക്കാരന് തിരികെ വിട്ടു നൽകേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ തുക ഒടുക്കുവരുത്തുന്നയാൾ ഭൂരഹിതനാവുകയും തുക ഒടുക്കു വരുത്തുന്നത് 2 വർഷത്തിനു ശേഷവും 5 വർഷത്തിനുള്ളിലും ആയാൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി 25 സെന്റ് മുതൽ 1 ഏക്കർ ഭൂമി വരെ തിരികെ വിട്ടു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ആയി പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൂമി ലേല സ്ഥിരീകരണ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഒഴിപ്പിച്ച് കൈവശത്തിലെടുത്ത് പുറമ്പോക്കിലേക്ക് ഇനം മാറ്റം നടത്തി 5 വർഷം വരെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുപയോഗിക്കാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) എന്നാൽ 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ പേരിൽ ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ആക്കിയ ഭൂമികൾക്ക് ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിൽ തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ചു നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

Village Office Manual

88. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും നടത്തേണ്ട വിധം- (1) ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അവ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും നോട്ടീസ് നടത്താൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയാളുടെ കൈപ്പറ്റ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങിക്കൊണ്ട് അവ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 3 ദിവസങ്ങൾക്കകം അവ നടത്തി മടക്കുന്നതിനോ നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തിരികെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനോ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തിരികെ ലഭിക്കുന്ന നടത്തുപ്രതികൾ / നോട്ടീസുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് രജിസ്റ്ററിൽ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ചേർത്തിട്ടുള്ളത് മേലൊപ്പു വയ്ക്കുന്നതിനും കുടിശ്ശികക്കാരുടെ സ്ഥാവര വസ്തു വിവരം സഹിതം ഉടനടി താലൂക്കോഫീസിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. നോട്ടീസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം -15** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും സാധാരണ ഗതിയിൽ വീഴ്ചക്കാരന് നേരിട്ട് കൈമാറുകയും കൈപ്പറ്റ് വിവരം നടത്തുപ്രതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങുകയുമാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ കുടിശ്ശിക കക്ഷിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നോട്ടീസുകളോ, ഉത്തരവുകളോ വീഴ്ചക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഏതെങ്കിലും പുരുഷ അംഗത്തെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തുപ്രതിയിൽ കൈപ്പറ്റു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം നോട്ടീസ് നടത്താൻ സാധിക്കാതെ വരികയോ കുടിശ്ശിക കക്ഷി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് കുടിശ്ശികക്കാരൻ പതിവായി താമസിക്കുന്ന ഭവനത്തിന്റെ പുറം വാതിലിൽ പ്രദേശവാസികളും സർക്കാർ ജീവനക്കാരല്ലാത്തവരുമായ രണ്ട് തടസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ച് നടത്തേണ്ടതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം പതിച്ചു നടത്തുമ്പോൾ പതിച്ചു നടത്താനുണ്ടായ കാരണവും പതിച്ചു നടത്തിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പരും നോട്ടീസിൽ വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, ***"കുടിശ്ശികക്കാരൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിച്ചതിനാൽ ടിയാന്റെ വസതിയായ XII/242/TGP(2011) നമ്പർ കെട്ടിടത്തിൽ തടസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചു നടത്തിയിരിക്കുന്നു"*** എന്ന വിധത്തിലാകണം ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ നോട്ടീസിൽ നടത്തു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(3) നോട്ടീസുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള മറ്റൊരു മാർഗം അവ വീഴ്ചക്കാരൻ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മുഖാന്തിരം അയയ്ക്കുക എന്നതാകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരം അയയ്ക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ വീഴ്ചക്കാരന് നൽകാൻ സാധിക്കാതെ എന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തപാൽ അധികൃതർ മടക്കിയാലും പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് 1897 ലെ ജനറൽ ക്ലോസസ് നിയമത്തിലെ 27-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കക്ഷക്ക് നടത്തിയിട്ടുള്ളതായി പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് നടത്താതെ മടക്കുന്ന നോട്ടീസിൽ അപ്രകാരം

Village Office Manual

നടത്താൻ സാധിക്കാത്തതിന് എഴുതിയിട്ടുള്ള കാരണം ശരിയാണോയെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ അന്വേഷിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാകുന്നു. കുടിശ്ശികക്കാരൻ മറ്റു വല്ല വില്ലേജിലോ താലൂക്കിലോ അഥവാ അന്യ സംസ്ഥാനത്തോ താമസക്കാരനാണെന്ന് അറിവ് ലഭിച്ചാൽ അയാളുടെ താമസസ്ഥലം അന്വേഷിച്ചറിഞ്ഞും അറിവില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം കാണിച്ചും നോട്ടീസിന്റെ പുറത്ത് എഴുതി നോട്ടീസ് താലൂക്കോഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) 7, 34 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഫോറം-1, ഫോറം-10 എന്നീ നോട്ടീസുകളാണ് ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ. ഇവ നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. യഥാർത്ഥത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പടി ഈടാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്താൻ സാധിക്കാതെ വരുകയോ നോട്ടീസ് നടത്തുന്നതിന് മുൻപ് കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഡിമാൻഡ് പടി കുറവ് എഴുതേണ്ടതാണ്.

(6) കുടിശ്ശിക കക്ഷി മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ പകരമായി മറ്റൊരാൾക്കു നൽകിക്കൊണ്ടോ പതിച്ചുകൊടുത്തുകൊണ്ടോ മറ്റു മാർഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ടോ നടത്താവുന്നതല്ല. ഇങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ കുടിശ്ശികക്കാരൻ പേരിലുള്ള സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുവിവരം അവകാശികളുടെ പേരുവിവരം സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(7) 7-ാം വകുപ്പ് നോട്ടീസ് നടത്തിയാലുടൻ ജംഗമജപ്തി നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 34-ാം വകുപ്പ് നോട്ടീസ് നടത്തി 10 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞു മാത്രമേ സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ ജംഗമ ലേലത്തിനുള്ള നോട്ടീസ് കക്ഷിക്ക് നടത്തിയ തീയതിയും ലേല തീയതിയും തമ്മിൽ 15 ദിവസത്തെ ഇടവേള ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. 16-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള സ്ഥാവര വസ്തു വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ് ഇംഗ്ലീഷിലും, മലയാളത്തിലും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്ത തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള തീയതിയിലായിരിക്കുകയും വേണം ലേലം നടത്തേണ്ടത്. സ്ഥാവരലേലം ആദ്യ വിൽപ്പന തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേയ്ക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന പക്ഷം 16-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ വീണ്ടും നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സ്ഥാവര ലേലം 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നുവെങ്കിൽ 16-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള നോട്ടീസ് വീണ്ടും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും യഥാവിധി നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാവര വസ്തുവിൽ ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസുകൾ പതിച്ചു നടത്തുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ഒരു ചെറിയ ബോർഡ് നാട്ടിയശേഷം ആയതിൽ നോട്ടീസുകൾ തടസ്ഥറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചു നടത്തുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ നടത്തിയശേഷം നടത്തുപ്രതികളിൽ നോട്ടീസ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ പേര്, ഔദ്യോഗിക

Village Office Manual

സ്ഥാനം, തീയതി, ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആയതിൽ മേലൊപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസുകൾ നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിലെ വീഴ്ചകൾ "വസ്തുതാപരമായ പിശകുകൾ" (Material Irregularities) ആകയാൽ ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ കാരണമായേക്കുമെന്നതിനാൽ നോട്ടീസുകളോ ഉത്തരവുകളോ നടത്തുന്നതിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലും മേൽ വിവരിച്ച കാലപരിധികളും വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിക്കാൻ വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

89. കളക്ഷൻ ചാർജും സർവ്വീസ് ചാർജ്ജും- (1) 68, 71 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത കുടിശ്ശികയ്ക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് കൂടി ഈടാക്കാൻ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

(2) എന്നാൽ 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കുടിശ്ശികകൾ അർത്ഥനാധികാരികൾ റവന്യൂ അധികാരികളെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ മുഖേന ഈടാക്കുന്ന പക്ഷം അർത്ഥനാധികാരികൾ നേരിട്ട് ഈടാക്കിയ തുകയ്ക്ക് കളക്ഷൻ ചാർജ്ജിനു പകരമായി 1% നിരക്കിലുള്ള സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകും.

90. അറസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം- വീഴ്ചക്കാരനെ അറസ്റ്റു ചെയ്യുക വഴി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കാൻ മാർഗ്ഗങ്ങളുണ്ടെന്നു ജില്ലാ കളക്ടർ കരുതുന്ന പക്ഷം ഇതു സംബന്ധമായ ഉചിത നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിലേക്കായി വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. വീഴ്ചക്കാരൻ മനഃപൂർവ്വമായി കുടിശ്ശിക ഒടുക്കുവരുത്താതിരിക്കുക, വീഴ്ചക്കാരൻ വഞ്ചനാപരമായി സ്വത്തു കൈമാറിയിട്ടുണ്ടാവുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ, വീഴ്ചക്കാരനെ അറസ്റ്റു ചെയ്താൽ കുടുംബാംഗങ്ങൾ കുടിശ്ശിക ഒടുക്കുവരുത്താനുള്ള സാധ്യത, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലുള്ള സ്വത്തു വിവരങ്ങൾ, വീഴ്ചക്കാരൻ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കു കൈമാറിയിട്ടുള്ള സ്വത്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അറസ്റ്റ് സാധ്യത സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം -16** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

Village Office Manual

(ബി) റവന്യൂ റിക്കവറി ഓൺലൈൻ

91. റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അർത്ഥനകൾ അയയ്ക്കുക, റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ലഡ്ജറുകൾ തയ്യാറാക്കുക, മുതൽ - പിരിവ്- ബാക്കി പത്രിക തയ്യാറാക്കുക എന്നു തുടങ്ങി ഒട്ടെല്ലാ നടപടികളും RR Online എന്ന സംവിധാനത്തിൽ ഇന്നു ലഭ്യമാണ്.

92. ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കേണ്ടത്- താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും വില്ലേജിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനോ, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കോ, RR Online വെബ്സൈറ്റിലെ "Inbox" ൽ നിന്നും പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കാവുന്നതും അവ കക്ഷിക്ക് നടത്തിയ ശേഷം നടത്തു വിവരങ്ങൾ "Serve Demand Notice" എന്ന ഭാഗത്ത് ചേർക്കാവുന്നതുമാണ്. നോട്ടീസുകൾ നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ പിരിവു വിവരങ്ങൾ, സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ചേർക്കുന്നതിനോ ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനോ കഴിയില്ലെന്നതിനാൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അവ പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് കക്ഷിക്ക് യഥാവിധി നടത്തിയ ശേഷം നടത്തു വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക എന്നത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. വില്ലേജിൽ ലഭിച്ച നോട്ടീസിലെ കക്ഷി മറ്റൊരു വില്ലേജിലെയൊ താലൂക്കിലെയൊ ജില്ലയിലെയൊ താമസക്കാരനാണെങ്കിൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ മടക്കുകയല്ല, മറിച്ച് ഇത്തരം കേസുകളിൽ യഥാക്രമം Village Correction /Taluk Correction / District Correction എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് വേണ്ടത്. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളുടെ നടത്തു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടെ പ്രസ്തുത കേസ് Inbox-ൽ നിന്നും Out box ലേയ്ക്ക് മാറുന്നതായിരിക്കും.

93. ഡിമാൻഡ് മടക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം- ഏതെങ്കിലും അവസരങ്ങളിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി കേസ് മടക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റോ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ RRC Return എന്ന ഓപ്ഷനിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ ചേർത്തശേഷം Tab ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ പ്രസ്തുത ഫയൽ തുറന്നു കിട്ടുന്നതും മടക്കാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സേവ് ചെയ്താൽ ടി കേസ് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പോർട്ടലിലേയ്ക്ക് മാറുന്നതുമായിരിക്കും. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആയത് പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ ടി കേസ് വില്ലേജിലെ ഡിമാന്റിൽ നിന്ന് കുറയുന്നതായിരിക്കും. കൂടാതെ കുടിശ്ശിക തുകകൾ പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചൊടുക്കു വരുത്തിയ കേസുകൾ 'RRC Closure' എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാൻ കഴിയും. ഇവയും താലൂക്കിലേക്ക് മടക്കേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

94. പിരിവു വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ- പിരിവു വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് RR Collection എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റും പിരിവു തീയതിയും ചേർത്തശേഷം Submit ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്താൽ കിട്ടുന്ന Normal Collection Details എന്നതിലെ Collection Amount എന്ന ഭാഗത്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം DNF, CC എന്നീ കോളങ്ങളിൽ അതാതു തുകകൾ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഭാഗികമായി പിരിവു വരുന്ന കേസുകളിൽ Exclude CC and DNF എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിച്ചാകണം പിരിവു വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ പിരിവു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഈ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റോ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ സേവ് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇവ അംഗീകാരത്തിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പോർട്ടലിലേക്ക് മാറുന്നതായിരിക്കും. തവണ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ "Collection Amount" എന്ന ഭാഗത്ത് തവണത്തുക കാണാവുന്നതും അവസാന തീയതിയിലെങ്കിലും ഒടുക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ Stay സ്വമേധയാ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കും. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ നോട്ടീസ് പടി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Miscellaneous Collection എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് പിരിവു വിവരം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

95. ഒടുക്കു വിവരം- പിരിവു വന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയാലുടൻ RR Remittance എന്ന ഭാഗത്ത് "Remit" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒടുക്കു വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അപ്രൂവൽ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. പിരിവു തുക അർത്ഥനാധികാരികൾ നേരിട്ട് വാങ്ങിയിട്ടുള്ള പക്ഷം Direct payment to RA എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാകണം ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്. നോട്ടീസുപടി 'Miscellaneous Collection' ലൂടെയാണ് ചേർത്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അത്തരം പിരിവുകളുടെ ഒടുക്ക് വിവരം Miscellaneous Remittance എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പിരിവു സംബന്ധമായ ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രികയിൽ പിരിവു വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ചേർക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

96. സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ- വിവിധ സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് RRC Stay എന്ന ഓപ്ഷനിൽ Apply Box-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സ്റ്റേ ഉത്തരവ് സ്കാൻ ചെയ്ത് Upload ചെയ്ത ശേഷം ഇവ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റേ വിവരങ്ങൾ ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത ശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

97. മുതൽ- പിരിവ്- ബാക്കി പത്രിക- എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി തന്നെ മുൻ മാസത്തെ മുതൽ- പിരിവ്-ബാക്കി പത്രിക ഓൺ ലൈനിൽ Generate

Village Office Manual

ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആകയാൽ ദിവസത്തെ അവസാന ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ enter ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

98. അർത്ഥനാധികാരികൾ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ- ഡിമാന്റിൽ മാറ്റം വരുത്തുക, ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ നടപടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക എന്നിവ അർത്ഥനാധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അർത്ഥനാധികാരി ഡിമാന്റിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Modified Demand എന്ന ഭാഗത്ത് ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. കൂടാതെ ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ വിവരങ്ങൾ One Time Settlement എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

****

Village Office Manual

ഭാഗം- III

ഭൂസംരക്ഷണവും
ഖനനപ്രവർത്തനങ്ങളും

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-10

സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷണം

99. സർക്കാർ വക ഭൂമികളിൽ അനുവാദം കൂടാതെ പ്രവേശിക്കുന്നതിനെ നിരോധിക്കുകയും അനധികൃത പ്രവേശനം കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനായി 1957 ലെ 8-ാം നിയമമായ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമവും അതിലെ 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 1958 ൽ രൂപീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളും നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം ചട്ട പ്രകാരം റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രാഥമികമായ കർത്തവ്യം സർക്കാർ വക വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിക്കുക എന്നതാണ്.

100. സർക്കാർ വക വസ്തുവകകൾ- (1) ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം "സർക്കാർ വക ഭൂമി" എന്നതിൽ എല്ലാ പൊതു റോഡുകളും തെരുവീഥികളും ഇടവഴികളും അവയിലോ അവയ്ക്കരികിലോ ഉള്ള പാലങ്ങളും ഓടകളും അണകളും വേലികളും കടലിന്റെയും തുറമുഖങ്ങളുടെയും കടലിടുക്കുകളുടെയും വേലിയേറ്റ അടയാളത്തിനു കീഴിലുള്ള അടിത്തട്ടും പുഴകൾ, വെള്ളം പായിക്കുന്നതിനോ വറ്റിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ചാലുകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ, തടാകങ്ങൾ, കായലുകൾ, ആറുകൾ എന്നിവയുടെ തടങ്ങളും കരകളും, കെട്ടി നിൽക്കുന്നതോ ഒഴുകുന്നതോ ആയ ജലാശയങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(2) കൂടാതെ, ജന്മിമാർ, ഇനാംദാർ, വാർഗ്ദാർ എന്നിവരുടെയോ, അവർ മുഖേന അവകാശപ്പെടുകയോ അവരുടെ കീഴിലായി അനുഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ആരുടെയെങ്കിലുമോ, സർക്കാരിലേയ്ക്ക് കരം കൊടുക്കുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഭൂമികളുടെ അനുഭവക്കാരുടെയോ, ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിൽപ്പെട്ട പേരിൽപതിഞ്ഞ മറ്റേതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ അനുഭവക്കാരുടെയോ; തൽക്കാല കൈവശത്തിലുള്ള ലൈസൻസ് മൂലമല്ലാതെ മറ്റുവിധത്തിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നു കിട്ടി ഭൂമി അനുഭവിക്കുന്ന ആരുടെയെങ്കിലുമോ അല്ലാത്ത, സംസ്ഥാനത്തുള്ള എല്ലാവിധ ഭൂമികളും എല്ലാ വഴിയവകാശങ്ങൾക്കും പൊതു ജനങ്ങൾക്കുള്ള മറ്റവകാശങ്ങൾക്കും മറ്റു ഭൂവുടമകളുടെ സ്വതേയുള്ള അവകാശങ്ങൾക്കും

Village Office Manual

സൗകര്യാവകാശങ്ങൾക്കും മറ്റു നാട്ടുനടപ്പവകാശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സർക്കാർ വക വസ്തുക്കൾ ആയിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(3) ഇന്ത്യയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയോ കേരള സംസ്ഥാന ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെയോ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിൻ കീഴിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പഞ്ചായത്തിന്റെയോ 1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിൻ കീഴിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ അതുമല്ലെങ്കിൽ കേരള സർക്കാരിന്റെയോ ഒരു മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷന്റെയോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ളതുമായ എല്ലാ ഭൂമികളും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള "സർക്കാർ വസ്തു" എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

101. പുറമ്പോക്ക്- (1) പുറമ്പോക്ക് എന്നാൽ നികുതി ചുമത്തപ്പെടാത്തതും പൊതുകാര്യങ്ങൾക്കോ ഗ്രാമീണരുടെ സാമൂഹികാവശ്യങ്ങൾക്കോ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ അതിലേയ്ക്കായി നീക്കിവയ്ക്കപ്പെട്ടതോ ആയ സർക്കാർ വക വസ്തുക്കൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) സർക്കാർ വക വസ്തു എന്നത് പുറമ്പോക്കോ പുറമ്പോക്കല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമിയോ ആകാം. എല്ലാ പുറമ്പോക്കുകളും സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളായിരിക്കും. എന്നാൽ എല്ലാ സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളും പുറമ്പോക്കുകളാകണമെന്നില്ല.

(3) പുറമ്പോക്ക് എന്നതിൽ പൊതു റോഡുകൾ, തെരുവീഥികൾ, ഇടവഴികൾ, ഊടുവഴികൾ എന്നിവയും ഇവയിന്മേലോ ഇവയ്ക്കരികിലായോ ഉള്ള പാലങ്ങളും കുഴികളും അണകളും വേലികളും കൂടാതെ പുഴയും, വെള്ളം പായിക്കുന്നതിനും വറ്റിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചാലുകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ, തടാകങ്ങൾ, കായലുകൾ, വെള്ളച്ചാലുകൾ എന്നിവയുടെ അടിത്തട്ടുകളും കരകളും, ചന്തകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, കടവുകൾ ഇവയും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി സർക്കാർ അതതു കാലം പുറമ്പോക്കായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മറ്റു ഭൂമികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

102. കയ്യേറ്റങ്ങളുടെ സ്വഭാവം- (1) സർക്കാർ വക ഭൂമിയിൽ അനധികൃതമായി പ്രവേശിച്ച് കൈവശം സ്ഥാപിക്കുക, സർക്കാർ വക വസ്തുവകകളിൽ നിന്നും വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളായ മണ്ണ്, ചല്ലി, ചരൽ, കരിങ്കല്ല്, വെട്ടുകല്ല്, ചുണ്ണാമ്പുകല്ല് എന്നിവ അനധികൃതമായി കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുക, സർക്കാർ വക വസ്തുവകകളിൽ നിൽക്കുന്ന ഉപയോഗപ്രദമായ വൃക്ഷങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുകയോ നിയമവിരുദ്ധമായി സ്വന്തമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുക, അനുമതി കൂടാതെ സർക്കാർ വക ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഭിത്തിയോ, വേലിയോ കെട്ടിടമോ മറ്റു ചമയങ്ങളോ (Structure) സ്ഥിരമായോ താൽക്കാലികമായോ നിർമ്മിക്കുക, സർക്കാർ വക ഭൂമിയുടെ ഉപരിഭാഗത്തേയ്ക്ക് തൂങ്ങി നിൽക്കുന്നതോ തള്ളി നിൽക്കുന്നതോ ആയ വിധത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഭിത്തിയോ വേലിയോ കെട്ടിടമോ മറ്റു ചമയങ്ങളോ (Structure) സ്ഥിരമായോ താൽക്കാലികമായോ നിർമ്മിക്കുക എന്നിവയൊക്കെ

Village Office Manual

സർക്കാർ വക വസ്തുവകകളിലുണ്ടാകാവുന്ന അനധികൃത പ്രവേശനത്തിന്റെയോ കയ്യേറ്റത്തിന്റയോ ദൃഷ്ടാന്തങ്ങളാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ കയ്യേറ്റങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ തടയുന്നതിനും കയ്യേറ്റക്കാർക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

103. സർക്കാർ വക വസ്തുവകകളും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും- (1)ഓരോ വില്ലേജ് ഓഫീസിലും അതാത് വില്ലേജ് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ **(ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ)** നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പേരിൽ പതിഞ്ഞ വസ്തുക്കളായിരുന്ന ഭൂമികൾ പിൽക്കാലത്ത് അന്യംനിൽപ്പ്, വിട്ടൊഴിയൽ, വിലയ്ക്കുവാങ്ങൽ, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, നിക്ഷിപ്തമാക്കൽ, വീണ്ടെടുക്കൽ (Resumption) എന്നീ മാർഗങ്ങളിലൂടെ സർക്കാർ ഭൂമികളായി ഇനം മാറുമ്പോൾ അവ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) പുറമ്പോക്കോ അല്ലാതെയുള്ളതോ ആയ സർക്കാർ വസ്തുവകകളിൽ അനധികൃത പ്രവേശനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത്തരം ഭൂമികൾ അളന്ന് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി അവയിൽ കാണുന്ന അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കടമയാകുന്നു.1958 ലെ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 2(സി) യിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റും ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ സർവ്വെ ചെയ്ത് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുക, 'എ' ഫോറം / 'എഎ' ഫോറം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക, മഹസർ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റും ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

104. കളക്ടറും ചുമതലകളും- (1) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുക, കയ്യേറ്റക്കാരനെ വിചാരണ ചെയ്യുക, അനധികൃത പ്രവേശനം ഒഴിപ്പിക്കുക എന്നിവ കളക്ടറുടെ ചുമതലകളാണ്. സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ എല്ലാത്തരം സർക്കാർ വക വസ്തുവകകളിലുമുള്ള അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ തടയുന്നതിനും കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ആകുന്നു. കൂടാതെ ജില്ലകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർമാരെയും ജില്ല ഒട്ടാകെ ഭൂപരിധി നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) എന്നാൽ വനഭൂമികളിലെ അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ വനം വകുപ്പിലെ ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർമാർ, ദേശീയപാതകളിലെ കയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയുന്നതിന് ദേശീയപാത വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് / ജലസേചന

Village Office Manual

വിഭാഗത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികളിലെ അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ തടയുന്നതിന് പ്രസ്തുത വകുപ്പുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികളിലെ അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ തടയുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരെയും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരായി സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ആകയാൽ ഇത്തരം ഭൂമികളിലെ കയ്യേറ്റം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനധികൃത പ്രവേശനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അതാത് വകുപ്പുകളിലെ കളക്ടർമാരായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു കൈമാറുകയും കളക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്.

105. അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ വില്ലേജ് തലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം-(1) അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ യഥാസമയം കണ്ടെത്തുന്നതിനായി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റും സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറും മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ അതിർത്തിയിലുള്ള സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിവരം വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റോ, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവയിൽ പത്തു ശതമാനം കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറും അഞ്ചു ശതമാനം കേസുകളിൽ വില്ലേജിന്റെ ചുമതലയുള്ള ചാർജ്ജ് ഓഫീസറും മേൽ പരിശോധന നടത്താൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരും ഇപ്രകാരം സർവെ അടയാളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്ന വിവരം സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ കയ്യൊപ്പും തീയതിയും വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജമാബന്തി ഓഫീസർ ഈ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും മറ്റും തങ്ങളുടെ ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും അനധികൃത കയ്യേറ്റം കണ്ടുപിടിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധത്തിലുള്ള 'എ' ഫോറത്തിലോ "എ.എ" ഫോറത്തിലോ (**അനുബന്ധം- 17**എ, **17**ബി) ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ കയ്യേറ്റം കണ്ടെത്തിയതോ കയ്യേറ്റത്തെക്കുറിച്ച് തനിക്ക് അറിവു ലഭിക്കുന്നതോ ആയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം കളക്ടർക്ക് ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് കൈമാറേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അനധികൃത കയ്യേറ്റം കളക്ടറുടെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിലാണ് കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ 'എ' ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(3) ഭൂമി കയ്യേറ്റത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ 'എ' ഫോറം റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഭൂമി കൃത്യമായി അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഒരു പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്, കയ്യേറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവം, കയ്യേറ്റത്തിന്റെ കാലയളവ്, പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ കൈവശക്കാരൻ നടത്തിയിട്ടുള്ള ദേഹണ്ഡ

Village Office Manual

വിവരങ്ങളും അവയുടെ മൂല്യവും, സമീപ വസ്തുക്കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വസ്തുവിന്റെ കിടപ്പ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ കയ്യേറ്റം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ വിശദമായ ഒരു മഹസ്സർ എന്നിവയും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച്, മഹസർ എന്നിവയിൽ കയ്യേറ്റ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കൃത്യമായി അളന്ന് നിർണ്ണയിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വിസ്തീർണ്ണം പരാമർശിക്കുമ്പോൾ ഏകദേശം, ഉദ്ദേശം എന്നീ പ്രയോഗങ്ങൾ അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്. അനധികൃത പ്രവേശനം നടന്ന ഭൂമിയിൽ പരിശോധന നടത്തി മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്, സർക്കാർ ജീവനക്കാരല്ലാത്ത തദ്ദേശീയരായ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കണം. 'എ' ഫോറം റിപ്പോർട്ടിൽ ഭൂമിയുടെ ഇനം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പുറമ്പോക്കാണോ അതോ പുറമ്പോക്കല്ലാത്ത സർക്കാർ വക വസ്തുവാണോ എന്ന വിവരം വ്യക്തമായി ചേർത്തിരിക്കണം.

(4) എന്നാൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 6, 10 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അനധികൃത കയ്യേറ്റം വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകലോ വൃക്ഷങ്ങൾ നശിപ്പിക്കലോ കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകലോ ആകുന്ന പക്ഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർ "എ.എ" ഫോറത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ് കളക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടത്. "എ.എ" ഫോറം റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പവും പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്, മഹസർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മണ്ണ്, ചല്ലി, ചരൽ, വെട്ടുകല്ല്, കരിങ്കല്ല്, ചുണ്ണാമ്പുകല്ല്, വൃക്ഷങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അളവുകൾ മെട്രിക് സിസ്റ്റത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വൃക്ഷങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഇനം, പൊക്കം, ചുറ്റുവണ്ണം (Girth) (137 സെ.മീ. ഉയരത്തിലുള്ള ചുറ്റുവണ്ണമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്) എന്നിവ കൂടാതെ ഏകദേശ മൂല്യവും റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. വൃക്ഷങ്ങളോ മറ്റു വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളോ സംഭവസ്ഥലത്തു നിന്നും നീക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉടൻ തന്നെ അവ കൈവശത്തിലെടുത്ത് സർക്കാർ അധീനതയിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും സുരക്ഷിത കൈവശത്തിനായി വിശ്വസ്തനായ ഒരാളെ മൂന്നാം സ്ഥാനം ഏൽപ്പിച്ച് കൈച്ചീട്ട് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. കൈവശത്തിലെടുത്ത വസ്തുവകകൾ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

106. രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം- (1) അനധികൃത കയ്യേറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരം 'എ' ഫോറത്തിലോ "എ.എ" ഫോറത്തിലോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താലുടൻ ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ലാൻഡ് കൺസർവൻസി കേസ് ബുക്കിങ് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-18** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ കയ്യേറ്റക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട പിഴ, നഷ്ടപരിഹാരം, വൃക്ഷവില എന്നീ വിവരങ്ങളും കളക്ടർ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഭൂസംരക്ഷണ നിയമ പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ട ഇത്തരം

Village Office Manual

തുകകൾ 3-ാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ഉടനടി അവ പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം തുകകൾ ഒടുക്കുന്നതിൽ കയ്യേറ്റക്കാരൻ വിഴ്ചവരുത്തുകയും അവ കുടിശ്ശികയാവുകയും ചെയ്താൽ അവ ഭൂനികുതി കുടിശ്ശികകൾ തന്നെയെന്നതിനാൽ കാലതാമസം കൂടാതെ 1968 ലെ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

107. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്- ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ അനധികൃത കയ്യേറ്റം നടത്തിയ വ്യക്തിക്കോ അയാൾ/അവർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിക്കോ അല്ലെങ്കിൽ കയ്യേറ്റം നടത്തിയ വ്യക്തിയുടെ കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരംഗത്തിനോ നടത്തേണ്ടതും നോട്ടീസ് സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തി നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അസൽ നോട്ടീസിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്താൻ നിർവാഹമില്ലാത്ത അവസരത്തിൽ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തി സാധാരണ താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ പുറംവാതിലിലോ അനധികൃത കയ്യേറ്റം നടത്തിയ ഭൂമിയിലെ പെട്ടെന്നു കാണാവുന്ന തരത്തിലുള്ള ഭാഗത്തോ തദ്ദേശവാസികളായ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചു നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ അസൽ നോട്ടീസിൽ, നോട്ടീസ് പതിച്ച് നടത്തേണ്ടിവന്ന സാഹചര്യം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പതിച്ചു നടത്തിയ വിവരം ഹാജരുണ്ടായിരുന്ന തടസ്ഥർമാരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

108. ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ- (1) കയ്യേറ്റക്കാരനെ ഒഴിപ്പിക്കാൻ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവേശനം ഒഴിപ്പിച്ച് രണ്ടു തടസ്ഥറുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മഹസർ തയ്യാറാക്കി സ്ഥലം സർക്കാർ അധീനത യിലെടുത്ത് വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാകുന്നു. പ്രവേശനം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് കയ്യേറ്റക്കാരൻ എന്തെങ്കിലും തർക്കമുന്നയിക്കുകയോ തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുകയോ ചെയ്താൽ വിവരം ഉടൻ കളക്ടർക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, കളക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. ഒഴിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഏതെങ്കിലും വിളയോ, വൃക്ഷങ്ങളോ ഉണ്ടായിരുന്നാൽ ഒഴിപ്പിക്കുമ്പോൾ തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസറിൽ അവയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സംഭവസ്ഥലത്ത് ഹാജരുള്ള രണ്ടു പേരെക്കൊണ്ടും പ്രവേശനകക്ഷി സ്ഥലത്ത് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ അയാൾ വിസമ്മതിക്കാത്ത പക്ഷം അയാളെക്കൊണ്ടും മഹസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) **ആധികാരികമായ എന്തെങ്കിലും നിരോധനാജ്ഞ ലഭിക്കാത്തിടത്തോളം കാലം ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയംവരെ നിർത്തിവയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.** എന്നാൽ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് കക്ഷിക്ക് ഒഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസും (ഫോറം-സി/സി.സി) ഉത്തരവും നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ഒഴിഞ്ഞു പോകാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി

Village Office Manual

കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടോയെന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

109. മറ്റു ചില ഭൂമികൾക്കും ഈ നിയമം ബാധകമാണെന്ന്- (1) തിരു-കൊച്ചി ദേവസ്വം ഭൂമികൾക്കും സർവ്വീസ് ഇനാം ഭൂമികൾക്കും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇത്തരം ഭൂമികളിലെ കയ്യേറ്റമൊഴിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ നിയമപ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. (തിരു-കൊച്ചി ഹിന്ദുമത സ്ഥാപന നിയമം 27, 28(3), 50 എന്നീ വകുപ്പുകൾ കാണുക)

(2) ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം 3-ാം വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള വിശദീകരണം-1 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം വീണ്ടെടുക്കപ്പെട്ട ഭൂമികൾ സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളായതിനാൽ 1971 ലെ കണ്ണൻ ദേവൻ ഹിൽസ് (ഭൂമി വീണ്ടെടുക്കൽ) നിയമ പ്രകാരം (1971 ലെ 5-ാം നിയമം) സർക്കാർ വീണ്ടെടുത്തിട്ടുള്ള ഭൂമികളിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ നിയമം ബാധകമാണ്. ദേവികുളം താലൂക്കിലെ ഇത്തരം ഭൂമികളിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയുന്നതിന് 1971 ലെ കണ്ണൻ ദേവൻ ഹിൽസ് (ഭൂമി വീണ്ടെടുക്കൽ) നിയമത്തിലെ 11-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സമ്മറി എവിക്ഷൻ നടപടികളോ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികളോ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

110. വില്ലേജ്തല ജനകീയ സമിതി- ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഈ രംഗത്തെ നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുന്നതിനും ഭൂമിസംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും വില്ലേജ് തലത്തിൽ ജനപ്രതിനിധികൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതിക്ക് സർക്കാർ രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ കൺവീനറായുള്ള പ്രസ്തുത സമിതിയിലെ അംഗങ്ങൾ വില്ലേജ് പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ, വില്ലേജ് പരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ല/ ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ അംഗങ്ങൾ, വില്ലേജ് പരിധിയിൽ വരുന്ന പാർലമെന്റ് അംഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധി, വില്ലേജ് പരിധിയിൽ വരുന്ന നിയമ സഭാംഗത്തിന്റെ പ്രതിനിധി എന്നിവരാണ്. എല്ലാമാസവും മൂന്നാമത്തെ ശനിയാഴ്ചയാണ് (പൊതു അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം) ഈ സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടത്. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് പൊതുജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്കാവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുക എന്നിവയാണ് വില്ലേജ്തല ജനകീയ സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-11

നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം

111. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ- (1) സംസ്ഥാനത്തെ കാർഷിക വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക, ഭക്ഷ്യ സംഭരണം ഉറപ്പാക്കുക, നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുക, അവ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ 12.08.2008 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ നിയമമാണ് 2008 ലെ (28-ാം നിയമം) കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം.

(2) 1967-ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിൽ 13 ഇനം ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളാണുണ്ടായിരുന്നത്.എന്നാൽ ഈ നിയമത്തിലാകട്ടെ നെൽവയലുകളെയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളെയും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളാണുള്ളത്.

112. നെൽവയലും തണ്ണീർത്തടവും- (1) സംസ്ഥാനത്തിനകത്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതും, വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ നെൽകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായതോ തരിശിട്ടിരിക്കുന്നതോ ആയ നിലങ്ങളും അവയുടെ അനുബന്ധ നിർമ്മിതികളായ ചിറകളും ചാലുകളും കുളങ്ങളും കൈത്തോടുകളുമെല്ലാം നെൽവയലുകളാകുന്നു.

(2) തണ്ണീർത്തടമെന്നാൽ ജലനിരപ്പ് ഉപരിതലം വരെയുള്ളതോ ഉപരിതലത്തിന് തൊട്ടടുത്തുവരെയുള്ളതോ ആഴംകുറഞ്ഞ ജലത്താൽ മൂടിക്കിടക്കുന്നതോ ചെറുതായി ചലിക്കുകയോ കെട്ടിക്കിടക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ജലത്താൽ പൂരിതമായതോ ആയ പ്രദേശങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു. കായലുകൾ, അഴിമുഖങ്ങൾ, ചതുപ്പുകൾ, കണ്ടൽക്കാടുകൾ എന്നിവയൊക്കെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾക്ക് ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. എന്നാൽ നെൽവയലുകളും നദികളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

113.പരിവർത്തനവും രൂപാന്തരവും- (1) നെൽക്കൃഷി ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന ഒരു സ്ഥലമോ അതിന്റെ അനുബന്ധ നിർമ്മിതികളോ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനെയാണ് പരിവർത്തനം (Conversion) എന്നതുകൊണ്ട്

Village Office Manual

ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

(2) രൂപാന്തരപ്പെടുത്തൽ (Reclamation)എന്നാൽ സാധാരണ മാർഗ്ഗങ്ങളവലംബിച്ച് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കാൻ കഴിയാത്തവിധത്തിൽ ഏതെങ്കിലുമൊരു നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ ആയ പ്രദേശത്തിന്റെ ഘടനയ്ക്ക് സ്ഥിരമായ മാറ്റം വരുത്തുന്ന പ്രവൃത്തിയാകുന്നു.

(3) ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി മുതൽ ഏതെങ്കിലും നെൽവയലിന്റെ കൈവശക്കാരനോ ഉടമയോ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായല്ലാതെ നെൽവയലുകൾ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലെന്ന് 3-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ അതേ അവസ്ഥയിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള രൂപാന്തര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും തണ്ണീർത്തടങ്ങളിൽനിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും പൂർണ്ണ നിരോധനമുള്ളതാണെന്നും 11-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടെ പാരിസ്ഥിതിക ഘടന നിലനിർത്തുന്നതിനു വേണ്ടി എക്കലും ചെളിയും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഈ നിരോധനം ബാധകമല്ലാത്തതാണ്. അതായത് നെൽവയലുകൾ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കോ വീടുവയ്ക്കുന്ന ആവശ്യത്തിനോ വേണ്ടി വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തണ്ണീർത്തടങ്ങളിലെ രൂപാന്തര പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിയമത്തിൽ യാതൊരു വ്യവസ്ഥയുമില്ലാത്തതും അത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൂർണ്ണ നിരോധനമുള്ളതുമാണ്.

114. ഡേറ്റാ ബാങ്കും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയും- (1) ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതിക്കു ശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസറും കൃഷി ഓഫീസറും ചേർന്ന് നെൽവയലുകളോ തണ്ണീർത്തടങ്ങളോ ആയ എല്ലാ ഭൂമിയുടെയും സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, തരം എന്നീ വിവരങ്ങളുൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു കരട് ഡേറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് ചട്ടം 4(2)(എ) യിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ശാസ്ത്ര- സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉപഗ്രഹ ചിത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂപടത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്ന അന്തിമ ഡേറ്റാബാങ്ക് സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള അന്തിമ ഡേറ്റാബാങ്കിന്റെ രണ്ടു പ്രതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതിൽ ഒന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും രണ്ടാമത്തെ പകർപ്പ് ഓഫീസിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ഭൂവുടമ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഡേറ്റാബാങ്കിന്റെ പകർപ്പ് പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

Village Office Manual

(3) വില്ലേജ് രേഖകളിൽ (അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ) നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഡേറ്റാ ബാങ്കിലുൾപ്പെടുത്തി നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഭൂമികളാണ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികൾ. എന്നാൽ ഡേറ്റാ ബാങ്ക് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഇടങ്ങളിൽ, ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിയായ 12.08.2008 ൽ നികന്നു കിടക്കുന്നതും കേരള സംസ്ഥാന റിമോർട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെയും പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രകാരം നെൽവയൽ അല്ലാത്തതുമായ ഭൂമികളെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ കേരള സംസ്ഥാന റിമോട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തിടത്ത് പ്രാദേശിക തല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാത്രം അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളെ നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

115. ഡേറ്റാബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം- (1) അന്തിമ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡേറ്റാബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ മൂലം സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ആക്ഷേപങ്ങൾ ഫോറം 5- ൽ രേഖപ്പെടുത്തി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് തണ്ണീർത്തടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയാണെങ്കിൽ മാത്രം അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭ്യമായാലുടൻ റിപ്പോർട്ടിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കു കൈമാറുന്നതായിരിക്കും.

(2) ഫോറം- 5 ലുള്ള അപേക്ഷ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിച്ചാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ രേഖകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്. സർവ്വെ നമ്പരിലോ, വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ, കൈവശക്കാരന്റെ പേരുവിവരങ്ങളിലോ മറ്റോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പിശകുകൾ തിരുത്തുന്നതിനായാണ് ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട്, അപേക്ഷ കൈമാറിക്കിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) എന്നാൽ ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി പിശകായി തണ്ണീർത്തടം എന്ന രീതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതു സംബന്ധമായതാണ് ആക്ഷേപമെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) സെറ്റിൽമെന്റ് (അടങ്കൽ), അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ എന്നീ രേഖകളിലെ ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ

(ii) റീ-സർവ്വെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജ് ആണെങ്കിൽ ഫെയർ ലാൻഡ് രജിസ്റ്ററിലെ തരം സംബന്ധിച്ച മുൻ സർവ്വെ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളും നാളത് വിവരങ്ങളും.

Village Office Manual

(iii) 12.8.2008 നുമുമ്പായി നിയമപരമായി പരിവർത്തനാനുമതി നേടിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് സംബന്ധമായ രേഖകൾ.

(4) മേൽ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി, അപേക്ഷ കൈമാറി ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിയ/രൂപാന്തരപ്പെടുത്തിയ കാലയളവ് കഴിയുന്നിടത്തോളം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

116. പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി- (1) ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി തലത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/മേയർ അദ്ധ്യക്ഷനായും കൃഷി ഓഫീസർ കൺവീനറായും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള സമിതിയാണ് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി. പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ നെൽകൃഷിക്കാരിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന മൂന്ന് പ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ സമിതി അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(2) വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി വീടുവയ്ക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിക്കു സമർപ്പിക്കുക, പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നെൽവയലുകൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം സംസ്ഥാനതല സമിതിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക, നെൽവയലുകൾ സന്ദർശിക്കുകയും നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് നിയമലംഘന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക, തരിശിട്ടിരിക്കുന്ന നെൽവയലുകളിൽ അവയുടെ ഉടമസ്ഥരെക്കൊണ്ട് കൃഷി ചെയ്യിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

(3) പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിക്ക് ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴൊക്കെ യോഗം ചേരാവുന്നതും യോഗസ്ഥലം എല്ലായ്പ്പോഴും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന കാര്യാലയമായിരിക്കുന്നതും യോഗസമയം അദ്ധ്യക്ഷൻ തീരുമാനിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. യോഗം ചേരുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ ഹാജരായിരിക്കണം. യോഗത്തിന്റെ മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കുക, സമിതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നിവ കൺവീനറുടെ ചുമതലകളാണ്.

(4) വീടുവയ്ക്കുന്നതിനോ പൊതു ആവശ്യത്തിനോ നെൽവയലുകൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ (യഥാക്രമം ഫോറം 1, 2 ലുള്ള

Village Office Manual

അപേക്ഷകൾ) സ്വീകരിക്കേണ്ടത് കൃഷി ഓഫീസറാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടു സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണനാർഹമല്ലെന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ വീടു വയ്ക്കുന്നതിനോ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കോ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ആയി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി ഫോറം-6 ലോ 7-ലോ 9-ലോ ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

117. നെൽവയലുകൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ- (1) വീടു നിർമ്മാണത്തിന് ഫോറം -1 ലും പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഫോറം -2 ലും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് കൃഷി ഓഫീസറാണ്. വീട് വയ്ക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ പത്തു സെന്റും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 5 സെന്റും നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

(2) വീടുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യത്തിനായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അത്തരം രൂപാന്തരപ്പെടുത്തൽ പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയെയോ ചേർന്നുള്ള നെൽകൃഷിയെയോ ബാധിക്കുകയില്ലെന്നും, അപേക്ഷകനോ കുടുംബത്തിനോ ഗൃഹം നിർമ്മിക്കുന്നതിനു പര്യാപ്തമായ ഭൂമി പ്രസ്തുത ജില്ലയിൽ ഒരിടത്തും ഇല്ലായെന്നും രൂപാന്തരപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമി മറ്റു നെൽവയലുകളാൽ ചുറ്റപ്പെട്ടതല്ലെന്നും അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനായാണ് വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതെന്നും ഉള്ള വസ്തുതകൾ ഉറപ്പുവരുത്തിയാകണം പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി സമിതി അംഗങ്ങൾ സംയുക്തമായി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയിരിക്കണം. ഭൂമി തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുക, ഭൂ സംബന്ധമായ തണ്ടപ്പേർ കണക്ക്, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ എന്നി രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകുക, അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും പേരിലുള്ള ജില്ലയിലെ മറ്റു ഭൂമികളുടെ വിവരം ശേഖരിച്ചു നൽകുക എന്നിവയാണ് സമിതിയംഗം എന്ന നിലയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ.

(3) പൊതു ആവശ്യത്തിനായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ പ്രാദേശികതല സമിതി 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതല സമിതിക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇതിലേക്കായി സംയുക്ത സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തൽ ചേർന്നുള്ള ഭൂമികളിലെ നെൽകൃഷിയെ എങ്ങനെ ബാധിക്കും, ചേർന്നുള്ള നെൽവയലുകളിലേക്കുള്ള നീരൊഴുക്ക് ഉറപ്പുവരുത്താൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട അനുയോജ്യമായ ജല സംരക്ഷണ നടപടികൾ, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അതിനായി

Village Office Manual

നീക്കി വയ്ക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമുണ്ട്. സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ/ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമപ്രകാരം രൂപീകൃതമായ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നേരിട്ട് നടത്തുന്നതോ സർക്കാർ സാമ്പത്തിക സഹായം ചെയ്യുന്നതോ ആയ പദ്ധതികൾ, പ്രോജക്ടുകൾ എന്നിവയാണ് 'പൊതു ആവശ്യം' എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

118. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം- (1) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം സംബന്ധിച്ച് 06.07.2018 തീയതിയിലോ ശേഷമോ ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരപേക്ഷയും ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം തീർപ്പാക്കേണ്ടത്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്തതും പരമാവധി 4.04 ആർ വിസ്തൃതിയുള്ളതുമായ ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീ. വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ പരമാവധി 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയിലുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ച.മീ. വരെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു വാണിജ്യ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള യാതൊരനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നതോ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നതോ നെൽകൃഷിക്കു വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ ഈ വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള യാതൊരു അനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

(2) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനായി 20.23 ആർ വരെയുള്ള ഭൂമികൾക്ക് ഫോറം- 6 ലും 20.23 ആർ-ൽ അധികരിക്കുന്ന ഭൂമികൾക്ക് ഫോറം- 7 ലുമുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതിയായ 04.07.1967 നു മുമ്പ് പരിവർത്തനപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിലേക്കായി ഫോറം- 9 ലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആയത് റിപ്പോർട്ടിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ കൈമാറിക്കിട്ടിയാലുടൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതു സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഫോറം- 8 ലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഉചിതമായ അന്വേഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർബന്ധമായും പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമി ഡേറ്റാബാങ്കിലുൾപ്പെട്ടതാണോ എന്ന വിവരം, എന്നാൽ ഡേറ്റാബാങ്ക് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ 2-ാം വകുപ്പിന്റെ (xvii) A ഖണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം

Village Officer Manual

ചെയ്യപ്പെടാത്തതെന്ന് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയാണോ എന്ന വിവരം.

(ii) ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, പ്രസ്തുത ഭൂമികളുടെ സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ.

(iii) ഭൂമി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യം, പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നത് കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനെങ്കിൽ എന്തുതരം കെട്ടിടമെന്നും (വാണിജ്യം, ഗാർഹികം തുടങ്ങിയവ) നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം (അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള അംഗീകൃത സ്കെച്ച് പ്രകാരം) എത്രയെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ.

(iv) സമീപത്ത് നെൽവയൽ ഉണ്ടോയെന്നും ഉണ്ടെങ്കിൽ ജലസംരക്ഷണ നടപടികളുടെ ആവശ്യകതയും അതിനായി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണ വിവരങ്ങളും.

(v) സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ചാൽ, സമീപത്ത് നെൽവയലുണ്ടെങ്കിൽ അവിടേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്കു തടസപ്പെടുമോയെന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ.

(vi) അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമി 04.07.1967 നു മുമ്പായി നികന്നതോ നികത്തിയതോ ആണെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധമായ തെളിവുകൾ

(vii) അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില എത്രയെന്നും ന്യായവില വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും

(viii) സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (അടങ്കൽ), അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ

(ix) അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമിയിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന ഭാഗം, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കിവച്ച ഭാഗം എന്നിവ പ്രത്യേകമായി ഡിമാർക്കേറ്റ് ചെയ്തു കാണിച്ചുള്ള സ്കെച്ച്.

(4) അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമി 04.07.1967 നു മുമ്പായി നികത്തിയതോ നികന്നതോ എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തെളിവുകൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(i) നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുമുമ്പായി നികന്നതെന്നോ കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നോ പ്രസ്താവിച്ചു ചമച്ചിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങൾ, മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃത ഉടമ്പടികൾ എന്നിവ.

(ii) നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുമുമ്പായി പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം

Village Office Manual

നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയതിനുള്ള രസീത്.

(iii) നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുമുമ്പായി നികന്നതെന്നോ കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പരിവർത്തനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെന്നോ തെളിയിക്കുന്ന തരത്തിൽ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അനുവദിച്ച ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ.

(iv) അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമിയിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾ, വീടുകൾ, എടുപ്പുകൾ, കാവുകൾ എന്നിവയുടെ കാലപ്പഴക്കം സാക്ഷിമൊഴികളുടെ കൂടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതും തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

119. റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ- തങ്ങളുടെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഓഫീസർമാർ റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർമാരായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഈ നിയമത്തിലെ ഏതൊരു വ്യവസ്ഥയുടെയും ലംഘനം സംബന്ധിച്ചോ ഏതെങ്കിലും കാർഷികവേളയിൽ നെൽവയൽ തരിശിടുന്ന പക്ഷം ആയതു സംബന്ധിച്ചോ യഥാക്രമം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി മുമ്പാകെയോ റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നതിനും കൃഷി ഓഫീസർമാർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

120. അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറെ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായി (Authorised Officer) സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഈ നിയമപ്രകാരം ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന്മേൽ പരിശോധനയോ അന്വേഷണമോ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്നാഹത്തോടെ ഏതു പരിസരത്തും സ്ഥലത്തും പ്രവേശിക്കുക, ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികൾ നിർത്തിവയ്ക്കാൻ ഏതൊരാളോടും ആവശ്യപ്പെടുക, ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന ഏതൊരു വിവരവും ലഭ്യമാക്കാൻ ഏതൊരാളോടും ആവശ്യപ്പെടുക, ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഉപയോഗിച്ചതോ ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വാഹനങ്ങളോ ഉപകരണങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ നികത്താനുപയോഗിച്ച കളിമണ്ണ്, മണൽ, മണ്ണ് മുതലായവയോ അല്ലെങ്കിൽ നെൽവയലിൽ നിന്നോ തണ്ണീർത്തടത്തിൽനിന്നോ നീക്കം ചെയ്ത കളിമണ്ണോ മണലോ മണ്ണോ ഉപയോഗിച്ചു നിർമ്മിച്ച ഇഷ്ടിക, ടൈൽ എന്നിവയോ പിടിച്ചെടുക്കുക, കുറ്റം ചെയ്തു എന്നതു സംബന്ധിച്ച തെളിവു ശേഖരണാർത്ഥം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ എടുക്കുകയോ പ്രതിയെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി അധികാരിതയുള്ള ഒരു കോടതി മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക എന്നീ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

121. വാഹനങ്ങളും മറ്റും പിടിച്ചെടുത്താലുള്ള നടപടിക്രമം- (1) നിയമവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ച വാഹനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ നികത്താനുപയോഗിച്ച മണ്ണ്, മണൽ, കളിമണ്ണ്, നെൽവയലിൽ നിന്നോ തണ്ണീർത്തടത്തിൽനിന്നോ നീക്കം ചെയ്ത കളിമണ്ണ്, മണൽ, മണ്ണ് എന്നിവയാൽ നിർമ്മിച്ച ഇഷ്ടിക, ടൈൽ തുടങ്ങിയവ അധീനതയിലെടുക്കുന്നതിന് (Seizure) വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവകകൾ അധീനതയിലെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പ്രദേശവാസികളും സർക്കാർ ജീവനക്കാരല്ലാത്തവരുമായ രണ്ട് തടസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒരു മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മഹസറിന്റെ പകർപ്പ്, പിടിച്ചെടുത്ത സാധന സാമഗ്രികൾ എവിടെ സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്, കുറ്റകൃത്യത്തിലേർപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് /വാഹനങ്ങളുടെയോ ഉപകരണങ്ങളുടെയോ ഉടമയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

(2) പിടിച്ചെടുത്ത സാധന സാമഗ്രികൾ മൂന്നാം സ്ഥാനം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുകയോ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലേക്ക് മാറ്റുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സാധന സാമഗ്രികൾ കൈവശത്തിലെടുത്താൽ ഇതു സംബന്ധമായ വിശദവിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു റിപ്പോർട്ട് മഹസർ പകർപ്പു സഹിതം 48 മണിക്കൂറിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കൈവശത്തിലെടുത്ത വസ്തുവകകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

122. തരിശിട്ടിരിക്കുന്ന നെൽവയലുകളിൽ കൃഷിചെയ്യിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ- തരിശിട്ടിരിക്കുന്നതായി കൃഷി ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള നെൽവയലുകളുടെ അനുഭവക്കാരനോട് അയാൾ നേരിട്ടോ മറ്റാരെങ്കിലും മുഖേനയോ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിന് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയാൽ പതിനഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കകം മറുപടി നൽകാൻ നെൽവയലിന്റെ അനുഭവക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അനുമതി ലഭിക്കുന്നപക്ഷം കൃഷിയവകാശം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അനുമതി നിഷേധിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം സമിതി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

123. റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ- (1) ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നെൽവയലോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളിടത്ത് തഹസിൽദാർ(ഭൂരേഖ), പ്രസ്തുത അനുമതി ലഭ്യമായ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച ഭൂനികുതി പ്രത്യേകമായി തിട്ടപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരം കേസുകളിൽ

Village Office Manual

തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, അടിസ്ഥാനഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ സപ്ലിമെന്റ്, 'ബി'- രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ വിവരങ്ങൾ, വിസ്തീർണ്ണം, തരം, അനുവാദ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) പരിവർത്തനാനുമതി ലഭിച്ച ഭൂമിയിൽ പ്രത്യേക സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തണ്ടപ്പേർ കണക്കിൽ ഭൂമിയുടെ തരം സംബന്ധിച്ച മാറ്റം അനുവാദ നമ്പർ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ സപ്ലിമെന്റ്, 'ബി'- രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ സപ്ലിമെന്റ്, ബി- രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഭൂമി, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി എന്നിവയ്ക്ക് യഥാക്രമം "പുരയിടം", "നിലം- ജലസംരക്ഷണ പ്രദേശം" എന്നിങ്ങനെയാണ് തരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇവയിൽ "നിലം- ജലസംരക്ഷണ പ്രദേശം" എന്ന തരത്തിലുള്ള ഭൂമി തുടർന്നും ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായിരിക്കുന്നതാണ്. പരിവർത്തനം, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തണ്ടപ്പേർ കണക്ക്, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ സപ്ലിമെന്റ്, 'ബി' രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കൊപ്പം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും ചേർക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കു ചുവടെയായി വില്ലേജ് ഓഫീസറോ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ തന്റെ പേരും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനവും ചേർത്ത് തീയതി സഹിതം ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിൽ ഔദ്യോഗികമുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ വിവരം അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫോറം- 10 ലുള്ള രജിസ്റ്റർ വച്ചു പോരുന്നതിനും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പരിവർത്തനാനുമതിയോ സ്വഭാവ വ്യതിയാനമോ അനുവദിച്ച കേസുകൾ പിന്നീട് റദ്ദു ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ആദ്യ ഉത്തരവിനനുസരണമായി തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിലും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ സപ്ലിമെന്റിലും വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ റദ്ദു ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കു ചുവടെയായി പേരും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനവും ചേർത്ത് തീയതി സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർ അഥവാ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിൽ ഔദ്യോഗികമുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-12

ഭൂവിനിയോഗം

124. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം -സംസ്ഥാനത്തെ ഭക്ഷ്യക്ഷാമം പരിഹരിക്കുക, ഭക്ഷ്യോൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി 04.07.1967 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചതാണ് 1967 ലെ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്. കേന്ദ്ര നിയമമായ 1955 ലെ അവശ്യവസ്തു നിയമത്തിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ടാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് ഉപയുക്തമായ ഭൂമികളിൽ നിർദ്ദിഷ്ടവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യാൻ ഭൂവുടമകളെ നിർബന്ധിതരാക്കുക, തരിശ് ഭൂമികളിലെ കൃഷിയവകാശം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കുക, കൃഷിഭൂമികൾ തരിശിടാതെയിരിക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുക, കൃഷിഭൂമികൾ അനുമതി കൂടാതെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നത് തടയുക എന്നിവയാണ് ഈ ഉത്തരവിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ. നിർദ്ദിഷ്ട വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഭൂമികൾ സംബന്ധിച്ചാണ് ഈ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥകളുള്ളത്. അതായത് നെൽവയലുകൾക്ക് മാത്രമല്ല, മറിച്ച് ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതിനം ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്തുവരുന്ന ഭൂമികൾക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

125. പരിവർത്തനം- നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്ന ഭൂമിയിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഭൂമികൾ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനെയാണ് പരിവർത്തനം (Conversion) എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

126. ഭക്ഷ്യവിളകൾ- ഈ ഉത്തരവിലെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി നെല്ല്, മത്സ്യം, കരിമ്പ്, പച്ചക്കറികൾ, മരച്ചീനി (കപ്പ), ചേന(Yam), തേയില, കാപ്പി, ഏലം, കുരുമുളക്, നിലക്കടല, കൊക്കോ, നേന്ത്രവാഴ എന്നിവയെ ഭക്ഷ്യവിളകളായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

127. പരിവർത്തനത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണം- (1) ഈ ഉത്തരവു നിലവിൽ വന്ന തീയതിക്കു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്ന് വർഷമോ അതിനു ശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും

Village Office Manual

കാലയളവിലെ തുടർച്ചയായ 3 വർഷമോ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്തുവന്നിരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കൃഷിഭൂമിയുടെ ഉടമ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയോ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി കൂടാതെ അത്തരത്തിലുള്ള ഭൂമികൾ പരിവർത്തനപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഏലം കൃഷിചെയ്യുന്ന ഭൂമി ഒഴികെയുള്ള മറ്റു കൃഷിഭൂമികൾ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനോ സീസണലായി മത്സ്യകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഇത്തരത്തിൽ പരിവർത്തനാനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

(2) ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള കൃഷിഭൂമികൾ എന്നത് നെൽവയലുകൾ മാത്രമല്ല എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്തുവരുന്നതോ ചെയ്തിരുന്നതോ ആയ എല്ലാത്തരം ഭൂമികളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി കൃഷിഭൂമികളായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

(3) 2008 ലെ കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതി മുതൽ ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ ആയ എല്ലാ നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും 1967 ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമല്ലാത്തതും നെൽവയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിവർത്തനമോ രൂപാന്തരമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നടപടികൾക്കും 2008 ലെ കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

128. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ- (1) ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും കൃഷിഭൂമി ഉപയോഗപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനോ, ഈ ഉത്തരവിനു വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും കൃഷിഭൂമികൾ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതു ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് തടയുന്നതിനോ വേണ്ടി ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തഹസിൽദാർക്കു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) അനധികൃത പരിവർത്തനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ കൃഷിഭൂമി സന്ദർശിക്കേണ്ടതും പരിവർത്തനപ്പെടുത്തൽ നിർത്തിവയ്പ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.കൂടാതെ അനധികൃത പരിവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പ്രദേശ വാസികളായ രണ്ട് തടസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കൃഷിഭൂമിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരു മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിനൊപ്പം തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം തഹസീൽദാർ മുഖേന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമായ കൃഷിഭൂമികളുടെ ഉടമസ്ഥർക്ക് വീടുവയ്ക്കുന്നതിനായി 5 സെന്റ് ഭൂമിവരെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ രൂപാന്തരാനുമതി തേടിയുള്ള അപേക്ഷകളിൽ കൃഷിഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ, അപേക്ഷകനും കുടുംബത്തിനും കൈവശമുള്ള മറ്റു ഭൂമികളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ എന്നിവയുൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ മുഖേന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുവാനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ

Village Office Manual

ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഡേറ്റാ ബാങ്കിലുൾപ്പെട്ട നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇത്തരത്തിൽ രൂപാന്തരാനുമതി തേടിയുള്ള അപേക്ഷകളിൽ 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്.

(4) ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും യഥാവിധി നടത്തുക, പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക എന്നിവ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളാണ്. കൂടാതെ കൃഷി ഭൂമിയിലെ കൃഷിയവകാശം ലേലം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ലേല നടപടികളിൽ കളക്ടറുടെ (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-13

ലഘു ധാതുക്കൾ- ഖനനവും കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകലും

129. ലഘുധാതുക്കൾ (Minor Minerals)- (1) ഖനികൾ, ഖനിജങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വികസനവും നിയന്ത്രണവും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത് കേന്ദ്രനിയമമായ 1957 ലെ ഖനിയും ഖനിജങ്ങളും (വികസനവും നിർവ്വഹണവും) നിയമത്തിലാണ്. ഈ നിയമത്തിന്റെ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ലഘുധാതുക്കൾ (Minor Minerals) ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്, പാട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 2015 ൽ കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങൾക്കും 23 സി(1) വകുപ്പ് പ്രകാരം ലഘുധാതുക്കളുടെ ചരക്കു നീക്കം സംബന്ധിച്ച് 2015 ൽ കേരള മിനറൽസ് (പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ഇല്ലീഗൽ മൈനിങ് സ്റ്റോറേജ് ആൻഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

(2) ധാതുക്കളെ സംബന്ധിച്ച "കൺസഷൻ" എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഏതെങ്കിലും ധാതുക്കൾ ഖനനം ചെയ്യാൻ സർക്കാർ നൽകുന്ന അവകാശമെന്നാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള 2015 ലെ കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ പെർമിറ്റ്, ലീസ് എന്നിവയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ "കൺസഷനുകൾ".

(3) 2015 ലെ കേരളാ മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങൾക്കനുബന്ധമായുള്ള ഷെഡ്യൂൾ-1 ലാണ് 55 ഇനം ലഘുധാതുക്കളുടെ പട്ടിക ചേർത്തിട്ടുള്ളത്. പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾക്കുപയോഗിക്കുന്ന ചെങ്കല്ല്, കരിങ്കല്ല്, സാധാരണ മണൽ, കളിമണ്ണ് എന്നിവയൊക്കെയാണ് ലഘുധാതുക്കൾ.

130. നിയമലംഘനങ്ങൾ- 1957 ലെ ഖനിയും ഖനിജങ്ങളും (വികസനവും നിർവ്വഹണവും) നിയമത്തിലോ, പ്രസ്തുത നിയമത്താൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള ഒരു പെർമിറ്റോ പാട്ടമോ കൂടാതെ ഏതൊരാളും യാതൊരുവിധമായ ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ് എന്ന് പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പിന്റെ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഒരാളും ഈ നിയമത്തിലോ നിയമത്താൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതായ ചട്ടങ്ങളിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾക്കു വിധേയമായല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ധാതുക്കൾ

Village Office Manual

സംഭരിക്കുകയോ കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുകയോ അതിനായി ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ലെന്ന് പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിന്റെ '1 A' ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമാണ്.

131. നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ- (1) ആരെങ്കിലും നിയമവിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും ധാതുക്കൾ ഏതെങ്കിലും വാഹനമുപയോഗിച്ചോ അല്ലാതെയോ കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപയോഗിച്ച പണിയായുധങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ എന്നിവ കൈവശത്തിലെടുക്കുന്നതിന് (Seizure) ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുതൽ ജില്ലാ കളക്ടർ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ Mines & Minerals (Development & Regulation) Act, 1957ന്റെ 21(4) വകുപ്പ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ വാഹനങ്ങളോ മറ്റോ കൈവശത്തിലെടുക്കുന്ന പക്ഷം അവ മഹസർ തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലേയ്ക്ക് മാറ്റേണ്ടതും കേരള മിനറൽസ് (പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ഇല്ലീഗൽ മൈനിങ് സ്റ്റോറേജ് ആൻഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള **ഫോം- Q** വിലുള്ള അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് രണ്ടു പ്രതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പും പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുവകകൾ എവിടെ സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള മഹസർ പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തു വകകളുടെ പട്ടികയും മഹസറും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള ഒരു വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് വസ്തുവകകൾ പിടിച്ചെടുത്ത തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് കൈമാറാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. തുടർന്ന് ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഇതു സംബന്ധമായി പരാതി ബോധിപ്പിക്കുകയും കോടതി ഉത്തരവിനു വിധേയമായി തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതുമായിരിക്കും.

132. ഖനന പെർമിറ്റിനോ ലീസിനോ ഉള്ള അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട രേഖകൾ- ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ് മുമ്പാകെ അപേക്ഷിക്കുന്ന ഏതൊരാളും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സർവ്വെ സ്കെച്ചിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ഖനനത്തിനായുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമി പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിന്മേൽ പതിച്ചു നൽകിയതല്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂമിയുടെ എലുകകൾ കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ അനുവദിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

133. സാധാരണ മണ്ണ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ- (1) വാസഗൃഹ നിർമ്മാണത്തിനോ ഫ്ളാറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ 300 ചതുരശ്രമീറ്റർ വരെയുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ വേണ്ടി സാധാരണ മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്യുന്നതിന് ഖനന പെർമിറ്റ്

Village Office Manual

ആവശ്യമില്ലെന്ന് 2015 ലെ കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 14(2) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ സാധാരണ മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി നിർമ്മാണത്തിനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഒരു കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് ലഭ്യമാക്കി കൈവശം വയ്ക്കാൻ കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുന്ന വ്യക്തി ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരത്തിൽ ഖനനം ചെയ്യുന്ന സാധാരണ മണ്ണ് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകേണ്ടി വന്നാൽ ആയതിന് നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള റോയൽറ്റി ഒടുക്കു വരുത്തിക്കൊണ്ട് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിലെ കോംപീറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കാനും കെട്ടിട ഉടമ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

134. വാസഗൃഹ നിർമ്മാണവും ഖനനവും- വാസഗൃഹങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും ലഘുധാതുക്കൾ ഖനനം ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ ആയതിന് 2015 ലെ മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം (ചട്ടം 106) യാതൊരു അനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളാരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഇതു സംബന്ധമായ വിവരം മൈനിംഗ് ആൻഡ് ജിയോളജി വകുപ്പിലെ കോംപീറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയെ മുൻകൂട്ടി രേഖാമൂലം അറിയിക്കാൻ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നയാൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

135. മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസുകൾ- വാഹനത്തിലോ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളാലോ ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് ലഘുധാതുക്കൾ കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് O(A), O(B) എന്നിങ്ങനെ രണ്ടിനം പാസുകൾ ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ് അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ഇതിൽ O(A) എന്ന പാസ് ധാതുക്കളുടെ വിൽപ്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗതാഗതത്തിനും O(B) പാസ് ലഘുധാതുക്കൾ ഖനന പ്രദേശത്തുനിന്നും മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്ന യൂണിറ്റിലേക്കുള്ള കൊണ്ടുപോകലിനുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

136. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ- മേൽ പരാമർശിച്ച നിയമമോ അവയാലുണ്ടാക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളോ അനുശാസിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോംപീറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയോ ഇതിലേയ്ക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായങ്ങൾ നിവർത്തിച്ചു കൊടുക്കാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-14

മണൽ വാരൽ - നിയന്ത്രണവും നദീതീര സംരക്ഷണവും.

137. കേരളത്തിലെ നദികളിൽ നിന്നുള്ള മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രിക്കുക, അനിയന്ത്രിതമായ മണൽ വാരലിൽ നിന്നും നദീതീരങ്ങളെയും നദീതടങ്ങളെയും സംരക്ഷിക്കുക, നദികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പാരിസ്ഥിതിക ആവാസ വ്യവസ്ഥയ്ക്കു കോട്ടം വരാതെ സംരക്ഷിക്കുക എന്നീ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടെ 15-04-2002 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയ നിയമമാണ് 2001 ലെ 18-ാം നിയമമായ കേരളാ നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം.

138. നദികളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല- (1) കേരളത്തിലെ 44 നദികളും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള പുറമ്പോക്കുകളാകയാൽ നദികളിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾക്കും പ്രവേശനങ്ങൾക്കുമെതിരെ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടപടികൾ എടുക്കാമെങ്കിലും മണൽവാരൽ അനിവാര്യമാകയാലും അവ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാലും നദീതീരങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതിനാലും പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയിൽ നദികൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമുള്ളതിനാൽ ജൈവിക ആവാസ വ്യവസ്ഥകൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാലുമാണ് 2001 ൽ കേരളാ നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമവും ഇതിനനുസൃതമായി 2002 ൽ ചട്ടങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപവൽക്കരിച്ചത്. പഞ്ചായത്തീരാജ്, നഗരപാലിക നിയമങ്ങൾ നടപ്പിൽ വന്നതിനെ തുടർന്ന് സംസ്ഥാനത്തെ നദികൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായെങ്കിലും പിന്നീട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നദികളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുകയുണ്ടായി.

1. ഭാരതപ്പുഴ, 2. പെരിയാർ, 3. ചാലിയാർ, 4. പമ്പ, 5. കല്ലടയാർ, 6. വാമനപുരം നദി, 7. ചന്ദ്രഗിരിപ്പുഴ, 8. കരമനയാർ, 9. മീനച്ചിലാർ.

(2) എന്നാൽ നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നദികൾക്കും ബാധകമാണ്.

Village Office Manual

നദികളുടെ സംരക്ഷണം, മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണം, മണൽ വില നിർണയം എന്നിവ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി പ്രാദേശികമായി കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

139. കടവുകമ്മിറ്റിയും പ്രവർത്തനങ്ങളും- (1) ഏതെങ്കിലും നദീതീരത്ത് മണൽ വാരൽ അനുവദനീയമായ ഭാഗമാണ് കടവ്. ഇത്തരം കടവുകൾ വഴിയുള്ള മണൽ വാരലും നീക്കം ചെയ്യലും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റ് ചെയർമാനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി കൺവീനറുമായുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗമാണ്. മൂന്നുവർഷ കാലാവധിയുള്ള കടവുകമ്മിറ്റി കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ എങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതും, പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ക്വാറം മൂന്നിലൊന്നായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

(2) മണൽ വാരലിന് അനുയോജ്യമായ കടവുകളും നദീതീരങ്ങളും കണ്ടെത്തുക, അവയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാവുന്ന മണലിന്റെ അളവ് നിജപ്പെടുത്തുക, കടവുകളും നദീതീരങ്ങളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക, മണൽവാരൽ നിരോധിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം അതിന്റെ ആവശ്യകത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ ശുപാർശകൾ ജില്ലാതല വിദഗ്ദ്ധ സമിതിക്ക് കൈമാറുക, മണൽവാരലിൽ ഏർപ്പെടുന്ന നാടൻ വള്ളങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തോട് ആവശ്യപ്പെടുക എന്നിവയാണ് കടവു കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ. കൂടാതെ ഓരോ കടവിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന മണലിന്റെ വില നിർണ്ണയിക്കലും കടവുകമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

140. മണൽ വാരൽ സംബന്ധിച്ച നിയന്ത്രണങ്ങൾ- രാവിലെ 7 മണിക്ക് മുമ്പായും ഉച്ചതിരിഞ്ഞ് 4 മണിക്ക് ശേഷവും മണൽ വാരലും നീക്കം ചെയ്യലും അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ നദീതീരത്തുനിന്നും ഉള്ളിലേക്കുള്ള ദൂരം 15 മീറ്റർ വരുന്ന ഭാഗങ്ങളിലും പാലങ്ങൾക്കോ, ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ പമ്പിങ് സ്റ്റേഷനുകൾക്കോ, തടയണകൾക്കോ സമീപമുള്ള 500 മീറ്റർ വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങളിലും മണൽ വാരൽ അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്. മണൽ നീക്കം ചെയ്യാനുപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യേണ്ട കുറഞ്ഞ ദൂരപരിധി നദീതീരങ്ങളിൽ നിന്നും 25 മീറ്റർ ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

141. അനധികൃത മണൽ വാരൽ- (1) ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും നദിയിൽ നിന്നോ തീരത്തുനിന്നോ കടവിൽ നിന്നോ മണൽ വാരുന്നതും നീക്കം ചെയ്യുന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിലേർപ്പെടുന്നവർക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇതിലേക്കുപയോഗിച്ച വാഹനങ്ങളോ ഉപകരണങ്ങളോ പണിയായുധങ്ങളോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധനങ്ങളോ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും (Seizure) വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി നാടൻവള്ളം, ചങ്ങാടം, എന്നിവയെ വാഹനം എന്നു കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. വാഹനമോ മണലോ പിടിച്ചെടുക്കുന്ന

Village Office Manual

അവസരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രദേശവാസികളായ രണ്ടു പേരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒരു മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുവകകൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ വാഹനമോ മണലോ പിടിച്ചെടുക്കുന്ന പക്ഷം 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഇതു സംബന്ധമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ആ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് നൽകുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. പിടിച്ചെടുത്ത വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വസ്തുക്കൾ സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം.

****

Village Office Manual

ഭാഗം- IV

ഭൂമി- അവകാശവും കൈമാറ്റവും

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-15

ഭൂമിപതിവ്

(എ) ഭൂമി പതിവ് - പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

142. ഭൂമി പതിവ്- (1) പതിവിനു യോഗ്യമായ സർക്കാർ ഭൂമി ആയതിന് അർഹതയുള്ളയാളിന് വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി കൈമാറി നൽകുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഭൂമി പതിവ്. എന്നാൽ പാട്ട വ്യവസ്ഥയിലോ ലൈസൻസ് മുഖേനയോ ഉള്ള സർക്കാർ ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങളും ഭൂമി പതിവുകൾ തന്നെയാണ്. സർക്കാർ വക ഭൂമികൾക്ക് പട്ടയം അനുവദിക്കുക, പാട്ടമോ ലൈസൻസോ അനുവദിക്കുക, എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 30.11.1960 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ഭൂമിപതിവ് നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്ക്, വീടു നിർമ്മാണത്തിന്, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്, വാണിജ്യപരമോ ധർമ്മപരമോ ആയ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ള വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത്. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പതിവിനു യോഗ്യമായ ഭൂമികൾ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ പതിച്ചു നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ആറ്റുപുറമ്പോക്ക്, തോട് പുറമ്പോക്ക്, പുഴപ്പുറമ്പോക്ക്, കടൽപ്പുറമ്പോക്ക്, റോഡ്പുറമ്പോക്ക് എന്നിവ പതിവിന് വിധേയമല്ലാത്തതാണ്.

(2) 1960 ലെ ഭൂമിപതിവ് നിയമത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭൂമിപതിവ്, പ്രത്യേക പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് എന്നിവക്കായി പതിനേഴ് വ്യത്യസ്ത ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവിനായി നടപ്പിലാക്കിയ 1964 ലെ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവിനായി നടപ്പിലാക്കിയ 1995 ലെ ഭൂമി പതിവ്ചട്ടങ്ങൾ, വനഭൂമിയിലെ കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നടപ്പിലാക്കിയ 1993 ലെ പ്രത്യേക ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഇവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ.

143. പതിവ് ലിസ്റ്റ്- (1) സർക്കാർ ഭൂമികൾ പതിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് തീരുമാനി

Village Office Manual

ക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു പട്ടിക വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിലെ താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട അഞ്ചാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. വില്ലേജ് പരിധിയിലെ പതിവിനു യോഗ്യമായ ഭൂമികളുടെ സർവ്വെ, വിസ്തീർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഈ പട്ടികയിൽ ഓരോ സബ്ഡിവിഷനിലും ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമികളിൽ പൊതു ആവശ്യത്തിനുനീക്കിവച്ച ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, പതിവിനു യോഗ്യമായ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ എത്രയെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(2) പതിവിനു യോഗ്യമായ ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങളുൾപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർ പതിവ് ലിസ്റ്റിന്റെ നാലു പ്രതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവയിൽ ചുവടെ ഇടതു ഭാഗത്തായി ഒപ്പും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെറ്റിൽമെന്റ് (അടങ്കൽ), അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിരജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന പതിവു ലിസ്റ്റിൽ ആവശ്യമായ മേൽപരിശോധന നടത്തിയും അതിനനുസരണമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയും മൂന്നു പ്രതികൾ തഹസിൽദാർ ചുവടെ മധ്യഭാഗത്ത് തന്റെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്ത് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതും ജില്ലാകളക്ടർ ആയവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ജില്ലാകളക്ടർ അംഗീകരിച്ച് തന്റെ കയ്യൊപ്പും ഔദ്യോഗിക മുദ്രയും ചേർത്തു തിരികെ താലൂക്കിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന രണ്ട് അംഗീകൃത പതിവ്ലിസ്റ്റുകളിലൊന്ന് തഹസിൽദാർ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറുന്നതും ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ക്രമാനുസരണം അഞ്ചാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ഫയൽചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പതിവ്ലിസ്റ്റിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ, ജില്ലാകളക്ടർ എന്നിവർ തങ്ങളുടെ കയ്യൊപ്പ് തന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പതിവ് ലിസ്റ്റ്, പതിവ് ഉത്തരവ്, പട്ടയം എന്നിവയിൽ യാതൊരുദ്യോഗസ്ഥരും ഫാക്സിമിലി, റബർമുദ്ര എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

144. സർക്കാർ ഭൂമികൾ പതിച്ചു നൽകുന്നതിനു മുമ്പായി നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന്- സർക്കാർ വകയായ ഭൂമികൾ പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ അല്ലാതെ പതിച്ചുകൊടുക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം അത്തരം ഭൂമികൾ പതിച്ചു നൽകുന്നതിനെതിരെ ആക്ഷേപമോ പ്രസ്തുത ഭൂമികളിൽ ആർക്കെങ്കിലും അവകാശബന്ധമോ ഉള്ള പക്ഷം അവ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പതിവ് അധികാരി മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് കാണിച്ചുള്ള ഒരു പൊതു നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾ അഥവാ അവകാശവാദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാരോ പതിവ് അധികാരിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

145. പതിവ് അപേക്ഷ- പതിവിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പതിവധികാരികൾ മുമ്പാകെയാണ് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. പതിവ് അധികാരികൾ ഇവ റിപ്പോർട്ടി

Village Office Manual

നായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കു കൈമാറുന്ന പക്ഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷാ വിവരങ്ങൾ ആറാം നമ്പർ താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും കാലതാമസം കൂടാതെ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മൂന്ന് പ്രതി തയ്യാറാക്കി അസൽ അപേക്ഷ സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് / പതിവധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പതിവ് അപേക്ഷകൾ പരിഗണനാർഹമല്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ട്, രേഖകൾ, അസലപേക്ഷ എന്നിവസഹിതം പതിവധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. പരിഗണനാർഹമല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം പതിവധികാരിക്ക് മാത്രമാണുള്ളത്.

146. പതിവ് റിപ്പോർട്ട്- (1) റിപ്പോർട്ടിനായി ലഭിക്കുന്ന പതിവപേക്ഷകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി പതിവിനു യോഗ്യമാണോ എന്നതാണ് ആദ്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടത്. അംഗീകൃത പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിയാണെങ്കിൽ മാത്രം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. പതിവിനു യോഗ്യമായ ഭൂമിയെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഭൂമി സംബന്ധമായ വിശദമായ ഒരു മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മഹസർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമി കൈവശഭൂമിയാണോ, എങ്കിൽ എന്നുമുതൽ കൈവശം വച്ചു പോരുന്നു, ഭൂമിയുടെ വശഅളവുകൾ, എല്ലുകകൾ, കൃത്യമായ വിസ്തീർണ്ണം, ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, പൊതു ആവശ്യത്തിന് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിനുവേണ്ടി വരുന്ന വിസ്തീർണ്ണ വിവരം, ഭൂമിയിലെ ചമയങ്ങൾ, ദേഹണ്ഡങ്ങൾ, രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങൾ, മറ്റു വൃക്ഷങ്ങൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായും സ്പഷ്ടമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സർക്കാർ ജീവനക്കാരല്ലാത്തവരും പ്രദേശവാസികളായവരുമായ രണ്ടു തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാകണം മഹസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് റോഡ്, മറ്റു പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുള്ള പക്ഷം അവയുടെ ഭാവി വികസനത്തിനായി ഭൂമി നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും നീക്കിവയ്ക്കേണ്ട ഭാഗം അളന്നു തിരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഡീമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ചിൽ പ്രത്യേകമായി അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) മഹസറിൽ ചുവടെചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) വില്ലേജിന്റെ പേര്

(ii) സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ

(iii) ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, ആകെ വിസ്തീർണ്ണം, പതിവിനു യോഗ്യമായ വിസ്തീർണ്ണം

(iv) അപേക്ഷകൻ കൈവശക്കാരനെങ്കിൽ കൈവശത്തിന്റെ സ്വഭാവം, എന്നുമുതൽ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നു, ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ.

Village Office Manual

(v) കൈവശഭൂമിയെങ്കിൽ ആയതിലെ അപേക്ഷകന്റെ തനത് ചമയങ്ങൾ, ദേഹണ്ഡങ്ങൾ എന്നിവ.

(vi) രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളുടെയും മറ്റുവൃക്ഷങ്ങളുടെയും വിവരം (എണ്ണം, ഇനം, ചുറ്റുവണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ)

(4) മഹസറിനൊപ്പം പതിവ് അപേക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട്, പതിവ് ലിസ്റ്റ്, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (അടങ്കൽ), അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയുടെ ഡീമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം. പതിവ് റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) അപേക്ഷകന്റെ ശരിയായ മേൽവിലാസം, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ജാതി വിവരങ്ങൾ, കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം എന്നിവ

(ii) ഭൂമി പതിച്ച് നൽകുന്നത് എന്താവശ്യത്തിനെന്ന വിവരം

(iii) പ്രസ്തുത പ്രദേശം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയിലേതിലുൾപ്പെടുന്നുവെന്നും സമതല പ്രദേശമാണോ കുന്നിൻപുറമാണോ എന്നും

(iv) അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും കൈവശമുള്ളതോ പേരിൽ പതിഞ്ഞതോ ആയ മറ്റു ഭൂമികളുടെ ഇനം, തരം, വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വെ വിവരങ്ങൾഎന്നിവ

(v) അപേക്ഷാസ്ഥലം അംഗീകൃത പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണോ എന്ന വിവരം

(vi) പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് പൊതുവഴി, റോഡ് എന്നിവയോ മറ്റോ ഉള്ള പക്ഷം അവയുടെ ഭാവിവികസനത്തിന് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ.

147. പട്ടയം അനുവദിച്ചാലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - (1) അപേക്ഷകൻ പേരിൽ പട്ടയം അനുവദിച്ചശേഷം പട്ടയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്, സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒന്നാം നമ്പർ താൽക്കാലിക രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററായ **"ബി"** രജിസ്റ്റർ, കൂടുതൽ കുറവ് അക്കൗണ്ട് (ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും പട്ടയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം പട്ടയം അനുവദിച്ച അധികാരിയെയും തഹസിൽദാരെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിയ്ക്കാണ് പട്ടയം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ പട്ടയം

Village Office Manual

അനുവദിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം പട്ടയഭൂമി പട്ടാദാരന് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും കൈവശമേൽപ്പിച്ചു നൽകുന്നതിനും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതിലേക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ പട്ടാദാരന് അറിയിപ്പ് നൽകിക്കൊണ്ട് പട്ടാദാരനൊപ്പം സ്ഥലത്ത് എത്തേണ്ടതും ഒരു മഹസർ തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ട് ഭൂമി പട്ടാദാരന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. മഹസറിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പുകളിൽ "ഭൂമി കൈവശമേറ്റു" എന്ന പട്ടാദാരന്റെ കുറിപ്പും കയ്യൊപ്പും ചേർത്തു വാങ്ങേണ്ടതും ഒരു പ്രതി വില്ലേജ് ഓഫീസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പതിവു ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രതി താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ബി) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് നടപടികൾ

148. പതിവ് ഏത് ആവശ്യങ്ങൾക്കെന്ന്- (1) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ പതിവിനു യോഗ്യമായ സർക്കാർ ഭൂമികൾ വ്യക്തിഗത കൃഷിക്കായോ, ഗൃഹ നിർമ്മാണത്തിനായോ, ചേർന്നുള്ള പതിവുഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിനായോ (Beneficial enjoyment) പതിച്ചു നൽകുന്നതിനായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളാണ് 1964 ലെ കേരളാഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമികൾ, പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിൽ പതിച്ചു നൽകാൻ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ [തേയില, കാപ്പി ഏലം, റബ്ബർ, കൊയ്ന (Cinchona)] എന്നീ വിളകൾ കൃഷിചെയ്യുന്നതിനായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളതും പതിവിനു യോഗ്യമായതുമായ ഭൂമികൾ), കണ്ടുകൃഷി, വിരുത്തി തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക ഇനങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഭൂമികൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരപാലികാ നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമികൾ എന്നിവ പതിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

149. കൈവശഭൂമി (Occupied land) - (1) ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമി കൈവശഭൂമിയാണോ എന്ന് വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. പതിവിനു യോഗ്യമായ ഭൂമി നിരാക്ഷേപമായി 01.08.1971 നു മുമ്പായി കൈവശപ്പെടുത്തുകയും കൈവശം വച്ചു പോരുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം ഭൂമികളെയാണ്

Village Office Manual

"കൈവശഭൂമികൾ" എന്നു വിവക്ഷിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത തീയതിക്കുശേഷം കൈവശപ്പെടുത്തുകയും കൈവശം വച്ച് അനുഭവിച്ചു പോരുകയും ചെയ്യുന്ന ഭൂമികളൊന്നും തന്നെ കൈവശഭൂമികളായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) കൈവശഭൂമിയുടെ കാലപ്പഴക്കം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി കൈവശക്കാരനോട് രേഖകളോ തെളിവുകളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ 1947 ലെ കുത്തകപ്പാട്ട ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പാട്ടവ്യവസ്ഥയിൽ കൈമാറി ലഭിച്ച ഭൂമിയെങ്കിൽ കുത്തകപ്പാട്ട ഫയൽ, കുത്തകപ്പാട്ടം അക്കൗണ്ട് എന്നിവയും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫയൽ, ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അക്കൗണ്ട് എന്നിവയും കൈവശം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവുകളാണ്. റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ ഭാഗമായ "ഫെയർ ഫീൽഡ് രജിസ്റ്റർ" കൈവശം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുമുമ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ആയത് പതിവപേക്ഷകന്റെ അവകാശവാദം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക തെളിവായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) കൈവശഭൂമിയാണ് പതിച്ചു നൽകുന്നതെങ്കിൽ ആയതിന് കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത കേസുകളിൽ മാത്രമേ കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമികൾ (Unoccupied Lands) പതിച്ചു നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. ആകയാൽ കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിപതിവ് അപേക്ഷകളിൻമേലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കൃത്യമായി നിർണ്ണയിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

150. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന കൃഷി ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

കൃഷിക്കുവേണ്ടി	**സമതല പ്രദേശങ്ങളിൽ**	**കുന്നിൻപ്രദേശങ്ങളിൽ**
(എ) കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി	ഒരേക്കർ (40.47 ആർ) നിലമോ പുരയിടമോ	ഒരേക്കർ നിലം അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നേക്കർ (1.2141 ഹെക്ടർ) പുരയിടം
(ബി) സ്വന്തം ദേഹണ്ഡമില്ലാത്ത കൈവശഭൂമി	ഒരേക്കർ (40.47 ആർ) നിലമോ പുരയിടമോ	ഒരേക്കർ നിലം അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നേക്കർ (1.2141 ഹെക്ടർ) പുരയിടം
(സി) സ്വന്തം ദേഹണ്ഡമുള്ള കൈവശഭൂമി	രണ്ടേക്കർ (80.94 ആർ) നിലമോ പുരയിടമോ (1.6188 ഹെക്ടർ)	രണ്ടേക്കർനിലം അല്ലെങ്കിൽ നാലേക്കർ പുരയിടം

Village Office Manual

വിശദീകരണം: ഏതെല്ലാം താലൂക്കുകളിലെയും വില്ലേജുകളിലെയും ഭൂമിയാണ് കുന്നിൻപുറമായി കരുതേണ്ടതെന്ന് 1964 ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 5(2) ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും കുടുംബത്തിന് ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിലൂടെയോ പാട്ടവ്യവസ്ഥയുടെ ഉറപ്പിന്മേലോ സ്വന്തമായോ കൈവശാവകാശമെന്ന നിലയിലോ ഭൂമിയുണ്ടായിരിക്കെ പതിവിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കൈവശത്തിലുള്ളഭൂമിയും പതിവിനു വിധേയമായ ഭൂമിയുമുൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ വിസ്തീർണ്ണം മേൽ ചേർത്ത പരിധിക്ക് അധികമാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

151. വീടുനിർമ്മാണത്തിനും അയൽഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിനും പതിച്ചുനൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി- (1) ഭവന നിർമ്മാണാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി പതിച്ചു നൽകാവുന്നത് 6.07 ആർ ഭൂമിയാണ്. പട്ടയഭൂമിക്കു ചേർന്നുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി പ്രസ്തുത പട്ടയഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവത്തിനായി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണവും 6.07 ആർ തന്നെയാണ്.

(2) അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവാവകാശം എന്നാൽ ഒരു പതിവുകാരന്റെ പതിവ് ഭൂമിയിലേക്ക് അപ്രോച്ച് റോഡിന് ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത സ്ഥലം, പതിവ് ഭൂമിയിലുള്ള നീർച്ചാലുകളോ വൃക്ഷങ്ങളോ കെട്ടിടങ്ങളോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ സ്ഥലം എന്നിങ്ങനെയുള്ള തരത്തിൽപ്പെട്ടവയാണ്. ഇത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പതിവ് ഭൂമിക്ക് ഏതു തരത്തിൽ കൂടുതൽ ഗുണപരമാകുന്നുവെന്നും അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പതിവപേക്ഷയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്തതാണോ എന്നുമുള്ള വസ്തുതകൾ വിശദമായി പരാമർശിച്ചിരിക്കണം. അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവത്തിനായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില ഈടാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ഇത്തരം അപേക്ഷകളിൻമേൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഭൂമി വില നിർണ്ണയ പത്രിക കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

152. കുടുംബം- 1964 ലെ പതിവ് ചട്ട പ്രകാരം വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട ഭൂപരിധി നിബന്ധനകൾ ഒരു കുടുംബത്തിന് എന്ന നിലയിലാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഈ ചട്ട പ്രകാരം ഒരു കുടുംബം എന്നതിൽ ഒരു വ്യക്തി, അയാളുടെ /അവരുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്, അവർക്കൊപ്പം താമസിക്കുന്നതോ അവരെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതോ ആയ കുട്ടികൾ, അവരെ പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരാണുൾപ്പെടുന്നത്.

153. പതിവ് നിബന്ധനകൾ- (1) പട്ടയത്തിനൊപ്പമുള്ള പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള (schedule) വൃക്ഷങ്ങളായ തേക്ക്, വീട്ടി, കരിമരം (Ebony), ചന്ദനം എന്നിവയുടെ എണ്ണം, ചുറ്റുവണ്ണം, പൊക്കം എന്നിവ മഹസറിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരി

Village Office Manual

ക്കണം. ഇവ സർക്കാരിലേക്ക് റിസർവ്വ് ചെയ്യേണ്ട രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളാണ്. ഇത്തരം വൃക്ഷങ്ങളുടെ സംരക്ഷണ ചുമതല വനംവകുപ്പധികൃതർക്കാണെങ്കിലും പട്ടയം അനുവദിച്ചാലുടൻ ഇത്തരം വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ 7-ാം നമ്പർ താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിനും വൃക്ഷങ്ങളുടെ സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് കാലിക പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധം -III ന്റെ ഭാഗം-A യിൽ പറയുന്ന 62 വൃക്ഷങ്ങൾ, ഭാഗം- B യിൽപറയുന്ന 11 വൃക്ഷങ്ങൾ /വിളകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പതിവ് മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മഹസറിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെ നെഞ്ചൊപ്പമുള്ള (തറനിരപ്പിൽ നിന്നും 137 സെ.മീ. ഉയരം)ചുറ്റുവണ്ണം (Girth) 90 സെ.മീ.-ൽ അധികരിക്കാത്തപക്ഷം അവ പതിവുകാരന് സൗജന്യമായി വിട്ടു നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ചുറ്റുവണ്ണം 90 സെ.മീ.-ൽ അധികരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അവയുടെ മൂല്യം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വൃക്ഷവില പതിവപേക്ഷകനിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്. പതിവപേക്ഷകൻ ഇപ്രകാരമുള്ള വൃക്ഷവില ഒടുക്കാൻ തയ്യാറല്ലാത്തപക്ഷം തഹസിൽദാർ പ്രസ്തുത വൃക്ഷങ്ങൾ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തി വൃക്ഷവില ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

(3) എന്നാൽ അനുബന്ധം - III ലെ ഭാഗം- B യിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾ/ വിളകൾ അപേക്ഷകന്റെ ദേഹണ്ഡങ്ങളാകുന്ന അവസരത്തിൽ അവയുടെ മൂല്യം (വൃക്ഷവില) അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. ആകയാൽ അനുബന്ധം - III ന്റെ ഭാഗം- B യിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ മഹസറിൽ / റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കുമ്പോൾ അവ അപേക്ഷകന്റെ / കുടുംബത്തിന്റെ ദേഹണ്ഡമാണോ എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) കൈവശഭൂമികൾക്കനുവദിക്കുന്ന പട്ടയപ്രകാരമുള്ള ഭൂമികൾ പരമ്പരാഗതമായി കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതും അന്യാധീനപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിയാണ് പതിച്ചു നൽകുന്നതെങ്കിൽ അവ പാരമ്പര്യമായി കൈവശം വയ്ക്കാവുന്നതാണെങ്കിലും പട്ടയം അനുവദിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 12 വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിരോധനമുള്ളതാണ്. ആകയാൽ പട്ടയത്തെതുടർന്ന് തണ്ടപ്പേർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അവസരത്തിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള അന്യാധീനവ്യവസ്ഥ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിലും ഏഴാം നമ്പർ താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(5) ഭവന നിർമ്മാണത്തിനോ കൃഷിക്കോ ആയി പട്ടയം അനുവദിച്ചാൽ പട്ടയം ലഭിച്ച വ്യക്തി പട്ടയത്തീയതി മുതൽ പരമാവധി ഒരു വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പട്ടയഭൂമി ഉപയോഗപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ആയത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(6) വിവാഹിതരായ ആളുകളെ സംബന്ധിച്ച് പതിവപേക്ഷ രണ്ടുപേരും സംയുക്തമായാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത് ഇരുവരുടെയും കൂട്ടായ പേരിലായിരിക്കും.

Village Office Manual

154. പതിച്ചുനൽകാൻ പാടില്ലാത്ത ഭൂമികൾ- 1957 ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പുറമ്പോക്കുകൾ, പുറമ്പോക്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വയും എന്നാൽ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതുമായ ഭൂമികൾ, സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമുള്ള ഭൂമികൾ, നിലവിലോ ഭാവി യിലോ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിവന്നേക്കാവുന്ന ഭൂമികൾ, റോഡുകളുടെ ഭാവിവികസനത്തിനായി വേണ്ടിവന്നേക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത പാതകൾക്കു ചേർന്നു ള്ളതുമായ ഭൂമികൾ, തുറമുഖങ്ങളുടെയും ജലപാതകളുടെയും വശങ്ങളിലുള്ള 3.017 മീ. വരുന്ന ഭൂമികൾ, ജലസേചന ചാലുകളിൽ നിന്നും 20.117 മീ. ദൂരത്തിലുള്ള ഭൂമി കൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകളുടെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീ. പരിധിയിലുള്ള ഭൂമികൾ, വിമാനത്താവളങ്ങളുടെയും ലാന്റിങ്ങ് ഗ്രൗണ്ടുകളുടെയും അതിർത്തിയിൽനിന്നും 183 മീ. പരിധിയിലുള്ള ഭൂമികൾ, കടൽത്തീരത്തെ ഉയർന്ന വേലിയേറ്റ അടയാളങ്ങളിൽ നിന്നും 30.48 മീ. വരെയുള്ള ഭൂമികൾ എന്നിവ പതിച്ചുനൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

155. പതിച്ചു നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- (1) 1964 ലെ ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തിഗതകൃഷി, ഗൃഹനിർമ്മാണാവശ്യം എന്നിവയ്ക്കായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരെയാണ്. എന്നാൽ അയൽഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവത്തിനായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ്. പതിവ് ആവശ്യം പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി മുമ്പാകെയാകണം പതിവ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(2) കൈവശ ഭൂമികളുടെ പതിവുത്തരവ്, പട്ടയം എന്നിവ യഥാക്രമം അനുബന്ധം-I, അനുബന്ധം-II , കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിയുടെ പതിവുത്തരവ്, പട്ടയം എന്നിവ അനുബന്ധം-IA, അനുബന്ധം-IIA, എന്നീ ഫോറങ്ങളിലാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

156. പാട്ടവും (ലീസ്) ലൈസൻസും- (1) സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഭൂമികൾ അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉടനേ വേണ്ടതില്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാർ പദ്ധതികൾക്കു കീഴിലായോ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായോ സമ്മേളനങ്ങൾ, മേളകൾ, വിനോദോപാധികൾ, എന്നിവയ്ക്കായോ ഷെഡുകളോ പന്തലുകളോ തുടങ്ങിയ താൽക്കാലിക നിർമ്മിതികൾക്കായോ നിശ്ചിത പാട്ടനിരക്ക് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് പാട്ടത്തിലോ ലൈസൻസിലോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിലോ ലൈസൻസിലോ അനുവദിക്കാവുന്നത്.

(i) തൊണ്ടഴുക്കുന്നതിന്

(ii) വസ്തുവകകൾ സംഭരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്

Village Office Manual

(iii) കളിസ്ഥലങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്

(iv) പൈപ്പ് ലൈനുകൾ ഇടുന്നതിന്

(v) ഓടകൾക്ക് മേൽമൂടി ഇടുന്നതിനും പാതയോരങ്ങളിൽ പടവുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും

(vi) കടകൾ കെട്ടുന്നതിന്

(vii) പെട്രോൾ ബങ്ക് നിർമ്മിക്കുന്നതിന്

(viii) സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക്.

(3) പാട്ടമോ, ലൈസൻസോ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൻമേൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി പാട്ടം/ ലൈസൻസ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് എന്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാകണം വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെയുള്ള അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അപേക്ഷാസ്ഥലത്തിന്റെ സ്കെച്ച്, മഹസർ, ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ പത്രിക, അടിസ്ഥാനഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(4) പാട്ടമോ ലൈസൻസോ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ മുതൽ കൊള്ളിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ടതുകകൾ യഥാസമയം പിരിച്ച് ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പാട്ട/ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ ഉടൻ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും പാട്ട/ലൈസൻസ് കാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ഭൂമി തിരികെ സർക്കാർ അധീനതയിലെടുക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(സി) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ ഭൂമിപതിവ് നടപടികൾ

157. പട്ടയം ഏതൊക്കെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കാമെന്ന്- സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ പരിധികളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി പതിച്ചുനൽകുന്നതിനായി 1995 ൽ മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ എന്ന ചട്ടം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന്, കടകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്, വാണിജ്യപരമോ ധർമ്മപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക്, സമീപസ്ഥിതമായ പട്ടയഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവത്തിന് എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂമി പതിച്ചുനൽകുന്നത്.

Village Officer Manual

158. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി- (1) വീടു നിർമ്മിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിനായി ഒരു കുടുംബത്തിന് മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് 4.05 ആർ ഭൂമിയും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 02.02 ആർ ഭൂമിയുമാണ് പതിച്ചു നൽകാവുന്നത്. ചേർന്നുള്ള പതിവ് ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിനായി മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണം 2.02 ആർ ആയും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് പരമാവധി 1.21 ആർ ആയും നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബങ്ങൾക്കോ വാസഗൃഹ/ കട നിർമ്മാണത്തിനും അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവാവകാശത്തിനുമായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

159. പതിവ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ- (1) റിപ്പോർട്ടിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പതിവപേക്ഷകളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുക, മഹസർ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ സംഗതികളിൽ 1964 ലെ ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടികൾക്കു സമാനമായ നടപടികൾ തന്നെയാണ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്. പതിവ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം മഹസർ, സ്കെച്ച്, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെയും സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും പതിവ് ലിസ്റ്റിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) പതിവപേക്ഷ താമസാവശ്യത്തിനായുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായിരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിലധികരിക്കാത്ത പക്ഷം ഭൂമി 1964 ലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള തറവില ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് സൗജന്യ വ്യവസ്ഥയിൽ പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റെല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായുള്ള ഭൂമിപതിവിന് കമ്പോള വില ഈടാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ അത്തരം അപേക്ഷകളിൻമേലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾക്കൊപ്പം ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയപത്രിക കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടപ്രകാരം ഭൂമി വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളിൽ ഭൂമിവില (Land Value) നിർണ്ണയിക്കുന്ന മാർഗങ്ങളാകണം അവലംബിക്കേണ്ടത്.

(3) വിവാഹിതരായ ആളുകളെ സംബന്ധിച്ച് പതിവപേക്ഷ രണ്ടുപേരും സംയുക്തമായാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത് ഇരുവരുടെയും കൂട്ടായ പേരിലായിരിക്കും.

160. പതിവു നിബന്ധനകൾ- ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിച്ചു നൽകുന്ന ഭൂമികൾ പരമ്പരാഗതമായി അനുഭവിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവ 12 വർഷക്കാലത്തേക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. വീടു വയ്ക്കുന്നതിനായി പതിച്ചു നൽകിയ ഭൂമിയിലെ വൃക്ഷങ്ങൾ, അവ കൈവശഭൂമിയും ദേഹണ്ഡങ്ങളുമല്ലാത്ത പക്ഷം മതിപ്പു വില നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടും തുക ഈടാക്കിക്കൊണ്ടും പതിച്ചുകിട്ടിയ വ്യക്തിക്ക്

Village Office Manual

കൈമാറാവുന്നതാണ്. പതിച്ചു കിട്ടിയയാൾ വൃക്ഷവില ഒടുക്കുവരുത്താത്തപക്ഷം പതിവധികാരി പ്രസ്തുത വൃക്ഷങ്ങൾ പൊതു ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതായിരിക്കും.

161. പതിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ലാത്ത ഭൂമികൾ- 1957 ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ 4-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പുറമ്പോക്കുകൾ, പുറമ്പോക്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവയും എന്നാൽ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതുമായ ഭൂമികൾ, സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും സെറ്റിൽമെന്റ് പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമുള്ള ഭൂമികൾ, നിലവിലോ ഭാവിയിലോ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിവന്നേക്കാവുന്ന ഭൂമികൾ, റോഡുകളുടെ ഭാവി വികസനത്തിനായി വേണ്ടിവന്നേക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത പാതകൾക്കു ചേർന്നുള്ളതുമായ ഭൂമികൾ, തുറമുഖങ്ങളുടെയും ജലപാതകളുടെയും വശങ്ങളിലുള്ള 3.017 മീ. വരുന്ന ഭൂമികൾ, ജലസേചന ചാലുകളിൽ നിന്നും 20.117 മീ. ദൂരത്തിലുള്ള ഭൂമികൾ, റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനുകളുടെ അതിർത്തിയിൽ നിന്നും 100 മീ. പരിധിയിലുള്ള ഭൂമികൾ, വിമാനത്താവളങ്ങളുടെയും ലാന്റിങ് ഗ്രൗണ്ടുകളുടെയും അതിർത്തിയിൽനിന്നും 183 മീ. പരിധിയിലുള്ള ഭൂമികൾ, കടൽത്തീരത്തെ ഉയർന്ന വേലിയേറ്റ അടയാളങ്ങളിൽ നിന്നും 30.48 മീറ്റർ വരെയുള്ള ഭൂമികൾ എന്നിവ പതിച്ചു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

162. പട്ടയം അനുവദിച്ച ശേഷമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ- അപേക്ഷകൻ പേരിൽ പട്ടയം അനുവദിച്ചശേഷം പട്ടയത്തിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്, സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒന്നാം നമ്പർ താൽക്കാലിക രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററായ **"ബി"** രജിസ്റ്റർ, കൂടുതൽ-കുറവ് അക്കൗണ്ട് (ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്) എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും പട്ടയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം പട്ടയം അനുവദിച്ച അധികാരിയെയും തഹസിൽദാരെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

163. പാട്ടം (ലീസ്)- സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഭൂമികൾ അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉടനേ ആവശ്യമില്ലാത്ത പക്ഷം വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കൊക്കെ പരമാവധി മൂന്നു വർഷക്കാലയളവിലേക്കു നിശ്ചിത പാട്ട നിരക്ക് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് പാട്ടം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പാട്ടം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ മുതൽ കൊള്ളിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട തുകകൾ യഥാസമയം പിരിച്ച് ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പാട്ടവ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ ഉടൻ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും പാട്ട കാലാവധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് ഭൂമി തിരികെ സർക്കാർ അധീനതയിലെടുക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

Village Office Manual

(ഡി) വനഭൂമി കുടിയേറ്റം ക്രമപ്പെടുത്തൽ

164. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന വനഭൂമി- (1) 01.01.1977 നു മുമ്പ് വനഭൂമിയിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ, വനംവകുപ്പുകൾ പ്രസ്തുത വനഭൂമിയിൽ സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ പതിച്ചു നൽകുന്നതിലേക്കായി 1993 ലെ കേരള ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ (01.01.1977 നു മുമ്പ് വനഭൂമിയിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തൽ) പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഭൂമി എന്നതിൽ വനഭൂമിയും ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ 01.01.1977 നു മുമ്പ് ഏലേതര കൃഷികൾക്കായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും വനം വകുപ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പിനു കൈമാറുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏലമല റിസർവ്വ് ഭൂമികളും (Cardamom Hill Reserve) ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(3) വനഭൂമിയിലെ കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും പട്ടയം നൽകുന്നതിനുമായി തൃശൂർ, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, പത്തനംതിട്ട, കൊല്ലം ജില്ലകളിലായി 28588.159 ഹെക്ടർ ഭൂമിയാണ് വനംവകുപ്പിൽ നിന്നും റവന്യൂ വകുപ്പിന് വിട്ടു നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

165. കുടുംബം, ഭൂപരിധി എന്നിവ- (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടയം അനുവദിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി കുടുംബം എന്നു നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ഒരു വ്യക്തി, അയാളുടെ/അവരുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്, അവരോടൊപ്പം താമസിക്കുന്നതോ അവരെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതോ ആയ കുട്ടികൾ, അവരെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്ന മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവരാണുൾപ്പെടുന്നത്.

(2) ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒരു കുടുംബം 01.01.1977 നു മുമ്പ് കുടിയേറ്റം നടത്തിയ വനഭൂമി പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ഒരു കുടുംബത്തിന് പതിച്ചു നൽകാവുന്ന പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണം നാല് ഏക്കറായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഏതെങ്കിലും കുടുംബം നാല് ഏക്കറിലധികം ഭൂമി കൈവശം വച്ചു പോന്നിട്ടുള്ള പക്ഷം നാല് ഏക്കറിലധികമുള്ള ഭൂമി സർക്കാർ തിരികെയെടുക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തിരിച്ചെടുക്കുന്ന ഭൂമികളിൽ കൈവശക്കാരനോ അയാളുടെ കുടുംബമോ നടത്തിയിട്ടുള്ള ദേഹണ്ഡങ്ങൾക്ക് യാതൊരു നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും അയാൾക്ക്/ അവർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

166. എന്താവശ്യങ്ങൾക്ക് പതിച്ചു നൽകാമെന്ന്- ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തിഗത കൃഷിക്ക്, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്, ചെറിയ കടകൾ കെട്ടുന്നതിന് എന്നിങ്ങനെ മൂന്നുതരം ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമാണ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത്. വനഭൂമിയാണ്

Village Office Manual

പട്ടയത്തിനായി നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ളതെന്നതിനാൽ "കട" നിർമ്മാണമെന്നാൽ ചെറിയ കടകളാണെന്ന് സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

167. പതിവിന് അർഹരായവർ- റവന്യൂ, വനം വകുപ്പുകൾ സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തി 01.01.1977 നു മുമ്പുള്ള കുടിയേറ്റമെന്ന് സ്ഥിരീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി വിവരങ്ങളുടെ പട്ടിക, റീസർവ്വെ ഫെയർഫീൽഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 01.01.1977 നു മുമ്പുള്ള കൈവശമെന്ന് സ്ഥിരീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസിലും താലൂക്ക് ഓഫീസിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

168. കൈവശം സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ- ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ പതിച്ചുകിട്ടിയ വ്യക്തിയോ അയാളുടെ മുൻഗാമി അഥവാ അനന്തരാവകാശിയോ 01.01.1977 നു മുൻപുതന്നെ കുടിയേറ്റം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 01.01.1977 നു മുമ്പ് പട്ടിക ഗോത്ര വർഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ കൈവശത്തിലും അനുഭവത്തിലുമുണ്ടായിരുന്നതും പിന്നീട് പട്ടിക ഗോത്രവർഗക്കാരനല്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് കൈമാറിയിരുന്നതുമായ ഭൂമിയിൽ പട്ടിക ഗോത്രവർഗക്കാരനല്ലാത്ത വ്യക്തി 01.01.1977 നു മുമ്പ് കുടിയേറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പോലും അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിപേരിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിച്ചുനൽകാവുന്നതല്ല.

169. പതിവ് നടപടിക്രമം- (1) നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പതിവിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ആക്ഷേപങ്ങളോ, അവകാശവാദങ്ങളോ ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസ് വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ യഥാവിധി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ലഭ്യമാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിൻമേൽ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി അവ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിലും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(2) പതിച്ചു നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ 1986 ലെ കേരള വൃക്ഷങ്ങൾ പരിപാലിക്കൽ നിയമത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾ നിൽപ്പുണ്ടെങ്കിൽ അവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തു സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വൃക്ഷങ്ങളുടെ പരിശോധന, പരിപാലനചുമതല എന്നിവ വനംവകുപ്പുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ചന്ദനം, തേക്ക്, ഈട്ടി, ഇരുൾ, തേമ്പാവ്, കമ്പകം, ചെമ്പകം, ചടച്ചി, ചന്ദനവേമ്പ്, ചീനി എന്നീ വൃക്ഷങ്ങളാണ് ഇത്തരത്തിൽ റിസർവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

(3) പട്ടയം അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, കൂടുതൽ കുറവ് അക്കൗണ്ട്, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററായ "ബി" രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിച്ചു കിട്ടുന്ന ഭൂമി പരമ്പരാഗതമായി അനുഭവിക്കാവുന്നതും അന്യാധീനപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

Village Office Manual

(ഇ) കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്

170. കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്– (1) സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃതമായ ഏലക്കൃഷി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു കണ്ടെഴുത്തിനെയാണ് ''കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്'' എന്നു വിവക്ഷിക്കുന്നത്. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃതമായ ഓരോ കയ്യേറ്റവും കണ്ടുപിടിച്ച് അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി കയ്യേറ്റത്തിന് വിധേയമായതും ഏലം കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നതുമായ ഭൂമി കയ്യേറ്റക്കാരനുതന്നെ ഏലക്കൃഷിക്കുവേണ്ടി 20 വർഷത്തേക്ക് ലേലം കൂടാതെ പാട്ടത്തിന് നൽകുക എന്നതാണ് സെറ്റിൽമെന്റ് ജോലികൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. എന്നാൽ സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ ഏലം ഒഴികെയുള്ള വിളകൾ കൃഷിചെയ്തു വരുന്ന കയ്യേറ്റക്കാർക്കെതിരെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമമനുസരിച്ചാണ് നടപടികളെടുക്കുക. കാലാവധികഴിഞ്ഞ പാട്ടങ്ങൾ പുതുക്കുക, ഏലക്കൃഷിക്കുപയുക്തമായതും കൈവശത്തിനു വിധേയമല്ലാത്തതുമായ സർക്കാർ ഭൂമി ഏലംകൃഷിചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി കൈവശംവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പാട്ടാവകാശം ലേലത്തിൽ വിൽക്കുക എന്നീ ജോലികളും സെറ്റിൽമെന്റ് ജോലിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെട്ടതാകുന്നു.

(2) ഏലമല റിസർവ്വുകളിൽപ്പെടുന്ന (CHR) ഭൂമികളിൽ പാട്ടം പുതുക്കി നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിലും പാട്ടക്കാരൻ കൈവശം തുടർന്നുവരുന്ന പക്ഷം പാട്ടം, പ്രീമിയം എന്നിവ ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്ന് 23.02.2010 ലെ 72/E2/2002/ RD നമ്പർ കത്തിൽ സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

171. വില്ലേജുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ- സെറ്റിൽമെന്റ് ജോലിക്കുവേണ്ടി വിശേഷാൽ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജോഫീസർ സർവ്വെ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന "ഡി" സ്കെച്ചിന്റെയും റവന്യൂ ലിസ്റ്റിന്റെയും സഹായത്തോടുകൂടി ഓരോ കൈവശ വസ്തുവും പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ റിപ്പോർട്ടും നോട്ടീസിന്റെ മൂന്നു പ്രതികളും മഹസ്സറും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം കൈവശഭൂമിയുടെ ഒരു റഫ് സ്കെച്ചും ഉണ്ടായിരിക്കണം. കൈവശ വസ്തുവിന് ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള പ്രീമീയം ചുമത്താൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള പക്ഷം അതിനുള്ള പ്രത്യേക കാരണം മഹസ്സറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും അതാത് സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തഹസിൽദാർ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജോഫീസർമാരെ ആയത് അറിയിക്കേണ്ടതും വില്ലേജോഫീസർമാർ വാർഷികപാട്ടം മുതൽവെച്ച് പാട്ടക്കാരിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. ഒരു വില്ലേജിലെ സെറ്റിൽമെന്റ് ജോലി പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ സെറ്റിൽമെന്റ് ഓഫീസർ പാട്ടത്തിനു നൽകിയ സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ

Village Office Manual

വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററും ഓരോ പാട്ടക്കാരനും അനുവദിച്ച പാട്ടഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററും നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ (രണ്ടു പ്രതികൾ വീതം) തയ്യാറാക്കി ഫൈനൽ സർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഓരോ പ്രതി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജോഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-16

പോക്കുവരവ് അഥവാ ജമമാറ്റം

(എ) പോക്കുവരവ്

172. പോക്കുവരവ്- (1) ഭൂമിയിലുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറുന്നതിനനുസരണമായി വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂവുടമകളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഭൂനികുതി പിരിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിനായി, മാറ്റം വരുത്തുന്ന സമ്പ്രദായത്തെ ജമമാറ്റം (ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി) എന്നു പറയുന്നു. ഈ സമ്പ്രദായം "പട്ട" മാറ്റം, പതിവ് മാറ്റം, പോക്കുവരവ് എന്നീ പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്നു. യഥാർത്ഥ നികുതിബദ്ധരിൽ നിന്നും ഭൂനികുതി ഈടാക്കാൻ സഹായകരമാകത്തക്കവിധം വില്ലേജിലെ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് അഥവാ ചിറ്റ ഏറ്റവും നവീനമായ രീതിയിൽ പരിഷ്കരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

(2) ഇത്തരത്തിൽ പോക്കുവരവു നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നത് സർക്കാരിന് നിലവിലെ കൈവശക്കാരിൽ നിന്നും ഭൂനികുതി ഈടാക്കുവാനുള്ള ഒരു ഉപാധി മാത്രമാണ്. പോക്കുവരവ് നടപടികളിലൂടെ തണ്ടപ്പേർ കണക്ക് പുതുക്കുക വഴി യാതൊരാൾക്കും ഭൂമിയിൻമേൽ നിയമപരമായ അവകാശങ്ങൾ സിദ്ധിച്ചതായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മാത്രവുമല്ല ഭൂമിയിന്മേൽ നിയമപരമായ അവകാശത്തർക്കങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം അവ തീർപ്പു കൽപിക്കാൻ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരം ഇല്ലാത്തതുമാണ്. അത്തരം സംഗതികളിൽ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച തീർപ്പു കൽപിക്കാനുള്ള അധികാരം സിവിൽ കോടതികൾക്കു മാത്രമാണ്. സിവിൽ കോടതികളുടെ തീരുമാനത്തിനനുസരണമായി പട്ടയിൽ (തണ്ടപ്പേർ കണക്ക്) മാറ്റം വരുത്താൻ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(3) 1966 ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ലെ ഭേദഗതി ചട്ടം (GO(MS)No.227/2011/RD Dated 16/07/2011) എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായാണ് പോക്കുവരവ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത്. ജമമാറ്റത്തിനുള്ള ആവശ്യം സംജാതമാകുന്നത് ചുവടെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലാണ്.

Village Office Manual

(i) സ്വമനസ്സാലെയുള്ള വസ്തു കൈമാറ്റം
(ii) നിർബന്ധിത കൈമാറ്റം(സിവിൽ കോടതി വിധിയിലൂടെയോ റവന്യൂ ലേലത്തിലൂടെയോ ഉള്ള കൈമാറ്റം)
(iii) പിൻതുടർച്ച അവകാശം വഴി
(iv) പന്ത്രണ്ടു വർഷമോ അതിൽകൂടുതലോ കാലം എതൃകൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേർക്കുള്ള കൈമാറ്റം

173. സ്വമനസ്സാലെയുള്ള വസ്തു കൈമാറ്റം- ഇപ്രകാരമുള്ള വസ്തു കൈമാറ്റം രണ്ട് വിധത്തിലാകാം.

(എ) അറ്റകരണം- സ്ഥാവര വസ്തുക്കളിലുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥിരമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനെ അറ്റകരണം എന്നു പറയുന്നു. ധനനിശ്ചയം, ഇഷ്ടദാനം (Gift), ഭാഗം വയ്പ് (Partition) തുടങ്ങിയ കരണങ്ങൾ അറ്റകരണങ്ങളാണ്. ഭൂമിയിലുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥിരമായും നിരാക്ഷേപമായും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ചും സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നേരിട്ടും പോക്കുവരവ് നടത്തി വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

(ബി) താൽക്കാലിക കൈമാറ്റം-വസ്തുക്കളുടെ താൽക്കാലിക കൈമാറ്റം നിമിത്തം കരം ഒടുക്കാനുള്ള ബാദ്ധ്യത താൽക്കാലിക കൈവശക്കാരന് സിദ്ധിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ ഒറ്റി, പാട്ടം, കുഴിക്കാണം തുടങ്ങിയ താൽക്കാലിക മാറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ജമമാറ്റത്തിന്റെ ആവശ്യകത നേരിടുന്നില്ല.

174. നിർബന്ധിത കൈമാറ്റം- കോടതി വിധിയോ റവന്യൂ ലേലമോ നിമിത്തം വസ്തുക്കളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം വിധി ഉടമയ്ക്കോ ലേലക്കാരനോ കൈമാറുന്നതിനെ നിർബന്ധിത കൈമാറ്റം എന്നു പറയുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള വസ്തു കൈമാറ്റം വസ്തു ഉടമയുടെ സമ്മതത്തോടുകൂടിയല്ല നടക്കുന്നത്. മറിച്ച് കോടതിവിധിയോ റവന്യൂ ലേലമോ നിമിത്തം വസ്തു ഉടമ തന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറാൻ നിർബന്ധിത നായിത്തീരുകയാണ്. കോടതി വിധി അനുസരിച്ച് ഉടമയ്ക്കോ ലേലത്തെ തുടർന്നു ക്രേതാവിനോ (ലേലം കൊണ്ടയാൾ) ലഭിക്കുന്ന വിൽപന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുടെ പകർപ്പ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായോ നേരിട്ടോ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

175. പിൻതുടർച്ചാവകാശം

(എ) അനന്തരാവകാശം വഴി- ഒരു പട്ടാദാർ മരണമടഞ്ഞാൽ അയാളുടെ അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് കണ്ടെത്തി അവകാശത്തർക്കം ഇല്ലാത്തപക്ഷം അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് നടത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അവകാശ തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ

Village Office Manual

പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് അവകാശം തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി തഹസിൽദാർ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങളിലെ 27-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് ഒരു സമ്മറി വിചാരണ നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് റൂൾ 10 ലെ നോട്ട് (ii) ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ അവകാശബന്ധമുള്ളതായി കരുതപ്പെടുന്ന എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസ് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ തർക്കമുള്ള വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ, വസ്തുവിൻമേലുള്ള തന്റെ/തങ്ങളുടെ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനായി *"സിവിൽ കോടതി മുമ്പാകെ ഒരു ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള"* ഒരു സത്യപ്രസ്താവന ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന വിവരം നോട്ടീസിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മൂന്ന് മാസ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഒരു ഡിക്ലറേഷനും ഫയൽ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം മൂന്നുമാസ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സിവിൽ കോടതിയിൽ നിലവിലുള്ള കേസിലെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി മാത്രം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പട്ടാദാരുടെ തിരോധാനം മൂലം- ഒരു പട്ടാദാരെ ഏഴു വർഷത്തിലധിക കാലമായി കാണാതാകുകയും അയാൾ ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്നതിന് തെളിവില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അയാൾ മരിച്ചതായി കണക്കാക്കി അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് ചട്ടം 27(ii) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. അനന്തരാവകാശികൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വസ്തുവിന്റെ കൈവശക്കാരന്റെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് ആക്ഷേപമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി *"തന്റെ അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേക്കായി സിവിൽ കോടതിയിൽ ഒരു ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള"* ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ നൽകാത്തപക്ഷം, വസ്തുവിന്റെ കൈവശക്കാരന്റെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു ഡിക്ലറേഷനും സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മൂന്ന് മാസം കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരത്തിൽ പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഡിക്ലറേഷൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം മറ്റ് നടപടികളെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഹർജിയിലെ തീരുമാനത്തിനായി കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

176. പന്ത്രണ്ട് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം എതൃകൈവശാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേർക്കുള്ള കൈമാറ്റം- ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് യാതൊരു രേഖയുമില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും കക്ഷികൾ സമ്മറിവിചാരണയിൽ 12 വർഷമോ അതിലേറെക്കാലമോ ആയി താൻ യഥാർത്ഥത്തിലും തുടർച്ചയായും വിഘ്നങ്ങളില്ലാതെയും ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുകയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ കേരള പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ 1966 ലെ ചട്ടം 28 പ്രകാരം തഹസിൽദാർക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവു

Village Office Manual

ന്നതാണ്. എത്യൈകവശം എന്നത് പ്രസ്തുത സ്വകാര്യ ഭൂമിയുടെ ഉടമയുടെ അറിവോടുകൂടിയാകണം എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധേയമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, എത്യൈകവശത്തിന് ആധാരമായ സ്ഥലം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവകാശബന്ധമുള്ളവർക്ക് നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ആക്ഷേപങ്ങളില്ലാതെ വരികയും എത്യൈകവശം നിരാക്ഷേപമെന്നും തുടർച്ചയായുള്ളതുമെന്നും ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം നടപടികൾ വഴി പട്ടാദാരന് ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥത ലഭിക്കുന്നില്ലെന്നതിനാൽ ഭൂനികുതി ഈടാക്കുവാനുള്ള ഒരു ഉപാധിമാത്രമാണിത് എന്നതു പ്രത്യേകം പ്രസ്താവ്യമാണ്.

177. സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല- ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് പോക്കുവരവിനുവേണ്ടി കക്ഷികൾ ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും സമ്മതപത്രങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് / വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ ഓൺലൈനായോ നൽകാൻ സബ് രജിസ്ട്രാർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. NLRMP പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയശേഷം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ചമയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ആധാരവും പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം 1 B യിലുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്ററിങ്ങ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക്/ തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.

178. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ- (1) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഓൺലൈനി ലൂടെയല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (കോടതി ഡിക്രി, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത വിൽപ്പത്രം മുതലായവ) നിലവിലുള്ള നിരക്കനുസരിച്ച് പോക്കുവരവ് ഫീസ് ഈടാക്കിയശേഷം 6-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ക്രമമായി ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഈ രജിസ്റ്റർ സാമ്പത്തികവർഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള കേസുകൾ അടുത്ത സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് എടുത്തെഴുതേണ്ടതുമാണ്. പോക്കുവരവിനുവേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ മാത്രം പരിശോധിക്കേണ്ടതും പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കാൻ യോഗ്യമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം **"എ"** ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും വേണം. പോക്കുവരവിനാസ്പദമായ വസ്തുവിന്റെ സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, ഇനം, തരം, പട്ടാദാരുടെ പേര്, പട്ട നമ്പർ, കരണത്തിന്റെ സ്വഭാവം, ആരുടെ പേരിലേക്കാണ് പട്ടമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ **"എ"** ഫോറത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വസ്തു പോക്കുവരവിന് വിധേയമായ ഇനത്തിൽ പെട്ടതാണോ എന്നും ആരുടെയെങ്കിലും പേരിൽ സൗജന്യ വ്യവസ്ഥയിൽ പതിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതാണോ എന്നും, മുന്നാധാരപ്രകാരം വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും

Village Office Manual

മുന്നാധാരത്തിൽ അവകാശമുള്ളവരെല്ലാം കക്ഷി ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ പോക്കുവരവിന് ആസ്പദമായ ഭൂമി ബാധ്യതാ വിമുക്തമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആ വിവരം **'എ'** ഫോറത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) പോക്കുവരവിന് ആസ്പദമായ വസ്തുവിന് സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം വിവരം **'എ'** ഫോറത്തിലെ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സബ് ഡിവിഷന്റെ അവസ്ഥയും വിസ്തീർണ്ണവും കാണിക്കുന്ന പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച് തയാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. സബ്ഡിവിഷൻ ഉൾപ്പെട്ട പോക്കുവരവ് കേസുകൾ താലൂക്കോഫീസിലാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത് എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ അനുബന്ധരേഖകളും **'എ'** ഫോറം റിപ്പോർട്ടും സഹിതം താലൂക്കോഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയാണു വേണ്ടത്.

(3) ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു മാസ കാലാവധി ഒഴിവാക്കി കൊണ്ട് 21/01/2015 തീയതിയിൽ 1956/ഇ3/14/റവ നമ്പരായി സർക്കാർ സർക്കുലർ നിലവിലുണ്ട്. പോക്കുവരവ് ചട്ടം 28 പ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം തഹസിൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. പോക്കുവരവ് കേസ് തീർച്ച ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഓരോ ബ്ലോക്കിലും ക്രമമായി തണ്ടപ്പേർ അനുവദിച്ചു നൽകണം. എല്ലാ പോക്കുവരവ് കേസുകളും അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പുതിയ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ ക്രമമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും പഴയ തണ്ടപ്പേർ നമ്പരിൽ കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും തഹസിൽദാർ വാർഷിക പരിശോധനാ വേളയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനനുസരിച്ചുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ് (ചട്ടം 29).

(4) സിവിൽ കോടതി വിധിയിലൂടെയോ സർക്കാർ ലേലത്തിലൂടെയോ സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ അവകാശം സിദ്ധിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഇൻഡ്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1908 ലെ സെക്ഷൻ 89 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി സബ് രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

179. വിൽപത്രങ്ങളുടെ പോക്കുവരവ്- (1) വിൽപത്രപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാരവവസ്തു കൈമാറ്റങ്ങൾ വിൽപത്രകർത്താവിന്റെ മരണത്തെത്തുടർന്നു മാത്രം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാകയാൽ 1966 ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങളുടെ ചട്ടം 27 പ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് ഇക്കാര്യത്തിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിയശേഷം തർക്കമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ഉടനെയും തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ പിൻതുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുപോലെ 90 ദിവസകാലാവധിയുള്ള നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ചും തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

(2) വിൽപത്രങ്ങൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്ന് നിബന്ധനയില്ലാത്തതിനാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത വിൽപത്രങ്ങളും പോക്കുവരവിന് വിധേയമാണ്. പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം വിൽപത്രത്തിന്റെ അസൽ, വിൽപത്രകർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വിൽപത്രം തയ്യാറാക്കിയ തീയതി മുതൽ അപേക്ഷാ തീയതിവരെയുള്ള പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ ബാധ്യതാസർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്), സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം. വിൽപത്രത്തിന്റെ അസൽ ഹാജരാക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ പകർപ്പിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി യാതൊരു കാരണവശാലും പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മുസൽമാൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വിൽപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വസ്തു വിൽപത്രകർത്താവിന്റെ ആകെ വസ്തുവിന്റെ മൂന്നിലൊരുഭാഗത്തിൽ അധികരിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയാകണം പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. വിൽപത്രങ്ങളുടെ പോക്കുവരവിൽ സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്തവ വില്ലേജ് ഓഫീസറും അല്ലാതെയുള്ളവ തഹസിൽദാരുമാണ് തീർച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

180. കൂട്ടവകാശമുള്ള ഭൂമികൾ- (1) കൂട്ടവകാശമുള്ള ഒരു ഭൂമിയിൽ നിന്നും ഒരു ഭാഗം പട്ടാദാർമാരിൽ ഒരാൾ കൃത്യമായ വിസ്തീർണ്ണമോ കിടപ്പോ അതിർത്തികളോ നിർവ്വചിക്കാതെ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളിൽ സബ്ഡിവിഷനും പോക്കുവരവും അസാദ്ധ്യമാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് പട്ടാദാർമാരിൽ ഒരാളിന്റെ പൂർണ്ണമായ അവകാശമാണെങ്കിൽ തണ്ടപ്പേർ കണക്കിൽ പട്ടാദാർമാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും അവകാശ കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആളിന്റെ പേര് ഒഴിവാക്കുകയും പകരം അവകാശം കൈമാറി കിട്ടിയ ആളിന്റെ പേര് കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. മറ്റ് കൂട്ടുപട്ടാദാർമാരുടെ സമ്മതം ഇക്കാര്യത്തിന് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ കൂട്ടുപട്ടാദാർമാർക്ക് വിവരം കാണിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അവർക്ക് ആക്ഷേപമെന്തെങ്കിലും ഉള്ള പക്ഷം ആയത് പരിഗണിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ ആധാരത്തിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ അളവും, വിസ്തൃതിയും ഭൂമിയിലെ കിടപ്പും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും ഭൂമി, കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നയാളിന്റെ കൈവശത്തിലാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുമുണ്ടെങ്കിൽ, മറ്റ് കൂട്ടുപട്ടാദാർമാർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി നേരിൽ കേട്ട ശേഷം സബ്ഡിവിഷനും പോക്കുവരവും നിയമാനുസൃത അധികാരിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിന് കൂട്ടുപട്ടാദാർമാരുടെ സമ്മതപത്രം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. ഊടുകുറവകാശം കൈമാറുന്ന വേളകളിൽ ഭൂവിസ്തൃതിക്കനുസരണമായി പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതും അവകാശത്തിന്റെ ഭാഗം മാത്രം പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഈയവസരത്തിൽ സബ്ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഭൂമിയിൽ അതിർത്തിയും അളവും തിരിച്ച് വിഭജിക്കുന്ന പക്ഷം നിയമപരമായ അധികാരസ്ഥൻ സബ് ഡിവിഷൻ നടത്തി പോക്കുവരവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

(2) അതിർത്തിയും വിസ്തൃതിയും വേർതിരിക്കാതെയുള്ള കൂട്ടായ കൈമാറ്റങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ എല്ലാ അവകാശികളുടെയും പേരിൽ കൂട്ടായി മാത്രമേ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാനാകൂ. ആയതിനാൽ അവകാശികൾ കൂട്ടായി നികുതി അടയ്ക്കാനും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. വ്യക്തമായ അതിർത്തിയും അളവും അവകാശവും നിശ്ചയിച്ച് വിഭജിക്കുന്ന പക്ഷം ഓരോരുത്തരുടെയും പേരിൽ പ്രത്യേകം സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്ത് പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഒറ്റി, പാട്ടം മുതലായ തരത്തിലുള്ള ഉപാധിബന്ധിതമായ കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

181. അപ്പീൽ- (1) പോക്കുവരവ് നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഒരു പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെയും തഹസിൽദാരുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയും തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവന്ന സമയം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയായ 30 ദിവസത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷകളും മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കുകയും ആയത് ന്യായമാണെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യം വരുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി കാലതാമസം മാപ്പാക്കി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ സർട്ടിഫൈഡ് കോപ്പി ഹാജരാക്കാത്ത ഒരു അപ്പീൽ അപേക്ഷയും സ്വീകരിക്കാവുന്നതല്ല. കൂടാതെ അപ്പീൽ തീരുമാനം ബാധിക്കുന്ന കക്ഷികളെ നോട്ടീസ് മുഖേന അറിയിക്കാതെ ഒരു അപ്പീൽ അധികാരിയും അപ്പീൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(3) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്പീൽ സൗകര്യം വിനിയോഗിക്കാത്ത കേസുകളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിവിഷൻ ഹർജി സ്വീകരിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്. തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ നിലവിലുള്ള പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ അപേക്ഷ, മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ട്. ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെയുള്ള പോക്കുവരവ് കേസുകൾ മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും അധികാരമുള്ളതാണ്.

182. പട്ടയും പട്ടയവും- "പട്ട" എന്നാൽ പോക്കുവരവ് പട്ട എന്നർത്ഥമാകുന്നു. ''പട്ട'' ഭൂനികുതി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂവുടമയുടെ ബാദ്ധ്യതയെ മാത്രമേ

Village Office Manual

അംഗീകരിക്കുന്നുള്ളൂ. ആയത് പട്ടയുടെ ഉടമയായ പട്ടാദാർക്ക് ഭൂമിയിൽ യാതൊരവകാശവും നൽകുന്നില്ല. എന്നാൽ പട്ടയം, പട്ടയത്തിന്റെ ഉടമയായ പട്ടയദാർക്ക് ഭൂമിയിൽ പൂർണ്ണ അവകാശം നൽകുന്നു. സർക്കാർ വക ഭൂമി ഭൂരഹിതർക്കും മറ്റും ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് പതിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ നൽകുന്ന ഒരു പ്രമാണമാണ് "പട്ടയം". ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമമനുസരിച്ച് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പർച്ചേസും പട്ടയത്തിന്റെ നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

183. നികുതി പിരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ യഥാസമയം പോക്കുവരവ് നടത്തി തണ്ടപ്പേർ (പട്ട) പിടിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായതിനാൽ ആധാരത്തിലെ നിസാര ന്യൂനതകൾ കാരണമായി പറഞ്ഞ് പോക്കുവരവ് നിഷേധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. പോക്കുവരവ്, വസ്തു അവകാശത്തെപ്പറ്റിയുള്ള ഒരവസാന തീർച്ചയായി ഗണിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് ഈടാക്കാനുള്ള ഭൂനികുതി ആരിൽ നിന്നും ഈടാക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഉപാധിയായി മാത്രം കരുതേണ്ടതുമാകുന്നു. വസ്തു അവകാശത്തെപ്പറ്റിയുള്ള തർക്കങ്ങൾക്ക് സിവിൽ കോടതി മുഖാന്തിരം പരിഹാരം തേടാൻ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) ഓൺ ലൈൻ പോക്കുവരവ്

184. റവന്യൂ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (ReLIS)- (1) 2011 ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 3(a), (vi) എന്ന ഭേദഗതിക്കു വിധേയമായാണ് ഇത്തരമൊരു ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. വസ്തുവിന്റെ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും കുറ്റമറ്റരീതിയിലും തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വില്ലേജുകളിലെയും ഭൂവിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം തണ്ടപ്പേർ വിവരങ്ങളും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് ഭൂരേഖ സംവിധാനവുമായി യോജിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

(2) രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ഓൺലൈനായി ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ പോക്കുവരവിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പോക്കുവരവിനുള്ള അപേക്ഷ (ഫാറം 1 ബി) ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നു. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളുടെ പോക്കുവരവ് ഓൺലൈൻ മാർഗത്തിലൂടെയല്ലാതെ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളും (വസ്തു വിൽക്കുന്നയാളിന്റേയും വാങ്ങുന്ന ആളിന്റേയും വിവരങ്ങൾ) ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് വിവരങ്ങളും ഒരേ വെബ് പേജിൽ ലഭ്യമാകും. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഈ സംവിധാനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ യൂസർമാരായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു.

(3) പോക്കുവരവ് നടപടികൾക്കായി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിനോ സ്പെഷ്യൽ

Village Office Manual

വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കോ ഓൺലൈനായി എ-ഫോറം (A -Form Entry) തയ്യാറാക്കാവുന്നതും അംഗീകാരത്തിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടുകയും ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി ചട്ടപ്രകാരം മറ്റ് നിയമതടസ്സങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്,. സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ഫയൽ കുറിപ്പോടുകൂടി തഹസിൽദാർക്ക് ഓൺലൈനായി അയയ്ക്കണം.

(4) ബി.റ്റി.ആർ വിവരങ്ങൾ പുതുതായി രേഖപ്പെടുത്തുക, വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരുത്തുക, ഭൂമിയുടെ ഇനം തിരുത്തുക എന്നിവ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം താലൂക്ക് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി അയയ്ക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

(5) ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് കേസുകളിൽ അസൽ ആധാരം പരിശോധനയ്ക്കായി നേരിൽ ഹാജരാക്കണമെന്നോ കക്ഷികൾ നേരിൽ ഹാജരാകണമെന്നോ നിഷ്കർഷിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ കക്ഷികളെ നേരിൽ കേൾക്കുകയോ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് അനിവാര്യമാകുന്ന പക്ഷം നിയമാനുസൃതം നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ടല്ലാതെ അത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

185. പോക്കുവരവ് നടപടികൾ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നാളതീകരിക്കുകയും ഭൂമി കൈമാറി കിട്ടുന്നയാളിന് ഭൂരേഖാ സാക്ഷ്യപത്രം (റെക്കോർഡ് ഓഫ് റൈറ്റ്) അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് നടന്നതും എന്നാൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാത്തതുമായ കൈമാറ്റങ്ങളിലും ബാക്ക്ലോഗ് പോക്കുവരവ് (Backlog PV) എന്ന സംവിധാനം മുഖേന പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-17

ഭൂപരിഷ്കരണം

186. ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ- ഭൂപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമഗ്ര നിയമമെന്ന നിലയിലാണ് 1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം (1964 ലെ ഒന്നാം നിയമം) സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ജന്മിക്കും കുടിയാനും ഇടയിലുണ്ടായിരുന്ന മദ്ധ്യവർത്തികളെ ഒഴിവാക്കി കൈവശഭൂമിയിൽ നടപ്പുകുടിയാന് ജന്മാവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്ന കുടിയായ്മ സ്ഥിരത നൽകൽ, കുടികിടപ്പുകാരന് കുടികിടപ്പിന് വിധേയമായ ഭൂമി വിലയ്ക്കുവാങ്ങുവാനുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്ന കുടികിടപ്പ് സ്ഥിരത നൽകൽ, മര്യാദപ്പാട്ടം നിശ്ചയിക്കൽ, കൈവശഭൂമികൾക്ക് പരിധി ഏർപ്പെടുത്തി അധികഭൂമി മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച് പ്രസ്തുത ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് ഭൂരഹിതർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം പ്രധാനമായും ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. നിയമം ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്ന ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ കീഴിൽ പതിനൊന്ന് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുതലകൾ അതാത് ചട്ടങ്ങളിൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ്, ഭൂപരിധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് തലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(എ) കുടിയായ്മ കേസ്സുകൾ

187. കുടിയായ്മ- (1) ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം 72-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുടിയായ്മ സ്ഥിരതയ്ക്ക് അർഹതപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായത് നടപ്പ് കുടിയാന് (Cultivating Tenant) പതിച്ചു നൽകുക എന്നതാണ് കുടിയായ്മ സംബന്ധിച്ച പ്രധാന വ്യവസ്ഥ. ഇത്തരം കേസുകളുടെ തീർപ്പിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിച്ചോ പരിഗണിച്ചോ ആകണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

എ) വില്ലേജ് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ കുടിയായ്മ സ്ഥിരത നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ ഉണ്ടെന്നറിവു കിട്ടിയാൽ പ്രസ്തുത വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തി കുടിയായ്മ സ്ഥിരത നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾക്കായി സ്വമേധയാ കേസ് എടുക്കുന്നതിലേക്ക് വിവരം ലാൻഡ്

Village Office Manual

ട്രൈബ്യൂണലിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും "എ" ഫോറം രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ബി) 01.04.1964 ന് ശേഷം പുതിയ കുടിയായ്മ സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ കുടിയായ്മ സ്ഥിരത നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ വസ്തുക്കൾക്കും സ്വമേധയാ കേസെടുക്കുകയും എല്ലാ കുടിയായ്മ വസ്തുക്കൾക്കും സ്ഥിരത നൽകുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സി) കുടിയായ്മ, പിൻതുടർച്ച വഴിയും കൈമാറ്റം വഴിയും വന്നു ചേരുന്നതിനാൽ യഥാർത്ഥ കുടിയാന്റെ (01.04.1964 ന് മുമ്പുണ്ടായിരുന്നയാൾ) കയ്യിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന്റെ കൈവശം ഭൂമി എത്തി ചേർന്നതിന്റെ പ്രമാണങ്ങൾ, വില്ലേജ് രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വിവരം റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി) അപേക്ഷകന്റെ വീട്, കെട്ടിടങ്ങൾ മറ്റ് ചമയങ്ങൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരവും കാലപ്പഴക്കവും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ) അപേക്ഷകന് പതിവിന് ആസ്പദമായ ഭൂമിക്ക് പുറമേ മറ്റ് ഭൂമിയുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്) പാട്ടക്കുടിയായ്മയുടെ സ്വഭാവം (ഉദാഹരണം കാണം, വെറുംപാട്ടം എന്നിവ) സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദമായി പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി) പാട്ടക്കുടിയായ്മയുടെ തെളിവിലേയ്ക്കായി അപേക്ഷകൻ എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നെങ്കിൽ ആയത് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണം :- പാട്ട രസീത്)

(2) കുടിയായ്മ സ്ഥിരതയ്ക്കർഹമായ കേസുകളിൽ വകുപ്പ് 72 (സി) പ്രകാരവും കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും പതിച്ചു നൽകലും) ചട്ടങ്ങളുടെ ചട്ടം 4 പ്രകാരവും കുടിയായ്മ സ്ഥിരത നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ സ്വമേധയാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്രകാരമുള്ള വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് അറിവുനൽകുകയും അതു സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് തലത്തിലുള്ള ആധികാരിക വിവരങ്ങൾ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയാകുന്നു.

(3) ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ കേസ്സുകളിൽ ആധികാരിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന നിയമപ്രകാരമുള്ള സ്ഥാനമായ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആവശ്യമായ വിവരം നൽകുകയും റിക്കാർഡുകൾ വിവരശേഖരണത്തിനായി നൽകുകയും പ്രാദേശികമായുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(4) ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയ നിയമാനുസൃത സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ അടക്കമുള്ള ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള ഔദ്യോഗിക

Village Office Manual

ആവശ്യത്തിന്മേൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

(5) മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ കൂടാതെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അന്വേഷണാർത്ഥം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെയൊ കുടുംബങ്ങളുടെയൊ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയൊ ഭൂമി സംബന്ധിച്ചോ വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ, കുടുംബവിവരങ്ങൾ എന്നിവയോ മറ്റേതെങ്കിലും വിവരങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകുന്നതിന് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

(6) ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമ പ്രകാരം മത / ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന വർഷാശനം (ആനുിറ്റി) നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അന്വേഷണ/ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുക.

(ബി) കുടികിടപ്പ് കേസുകൾ

188. കുടികിടപ്പുകാരൻ- കുടികിടപ്പുകാരൻ എന്നാൽ ഭവനരഹിതനായിരിക്കുകയോ, ഉടമസ്ഥനെന്ന നിലയിലോ കൈവശ കുടിയാൻ എന്ന നിലയിലോ കോർപ്പറേഷൻ അഥവാ മേജർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 3 സെന്റോ മറ്റു മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 5 സെന്റോ പഞ്ചായത്ത് അഥവാ ടൗൺഷിപ്പിൽ 10 സെന്റോ ഭവനം നിർമ്മിക്കാവുന്ന തരത്തിലുള്ള ഭൂമി കൈവശമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ആയതിൽ ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ ഒരു ഭവനമോ കുടിലോ പണിയിക്കുവാനോ താമസിക്കുവാനോ അതോടുചേർന്ന സൗകര്യാവകാശങ്ങളനുഭവിക്കുവാനോ ജന്മിയാൽ അനുവദിക്ക പ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാളും അങ്ങനെയുള്ള ഭൂമി പാട്ടം കൊടുക്കുവാനുള്ള ബാദ്ധ്യതയോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ കൈവശം വച്ചിരിക്കുവാൻ ജന്മിയാൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാളും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു. കൂടാതെ ഇക്കാര്യത്തിൽ കുടികിടപ്പു സംബന്ധിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം 2(25) വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള 1 മുതൽ 7 വരെ വിശദീകരണങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. കുടികിടപ്പു സംബന്ധമായ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ) കുടികിടപ്പു സംബന്ധിച്ച അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.

ബി) വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.

സി) കുടികിടപ്പ് ക്രയം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൻമേൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നടത്തി മടക്കുക.

(സി) ഭൂപരിധി കേസുകൾ

189. ഭൂപരിധി- (1) 1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമത്തിന്റെ മൂന്നാമത്തെ പ്രധാന പ്രവർത്തനമാണ് ഭൂപരിധി നിർണ്ണയവും മിച്ചഭൂമി തീർപ്പാക്കലും എന്നത്. സംസ്ഥാനത്ത് വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി 82-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Village Office Manual

ക്രമ നം.	യൂണിറ്റ്	കൈവശംവയ്ക്കാവുന്ന ഭൂമി	
		സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കറിൽ	സാധാരണ ഏക്കറിൽ
1.	ഏകാംഗം/ അവിവാഹിതനായ മുതിർന്ന ആൾ / മക്കളില്ലാത്ത വിധവ/ വിഭാര്യൻ	5	സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 6 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കുറയാതെയും ഏഴര സാധാരണ ഏക്കറിൽ കൂടാതെയും 5 സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ നിശ്ചയിക്കണം
2.	രണ്ടോ അതിലധികമോ എന്നാൽ അഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കൂടാതെയുള്ള കുടുംബം	10	സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 12 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കുറയാതെയും 15 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കൂടാതെയും 10 സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ കണക്കാക്കണം.
3.	അഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കൂടുതലുള്ള കുടുംബം	10 + 5 അംഗത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ അംഗത്തിനും ഓരോ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർകൂടി നൽകാം	12 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കുറയാതെയും എത്ര നൽകിയാലും 20 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കൂടാതെയും സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ കണക്കാക്കണം.
4.	സ്ഥാപനങ്ങൾ/ കമ്പനികൾ / നികായങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ	10	12 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കുറയാതെയും 15 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കൂടാതെയും സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ നിർണ്ണയിക്കണം. കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം കൈവശംവയ്ക്കുവാൻ സർക്കാരിൽനിന്നും 81(3) വകുപ്പു പ്രകാരം മുൻകൂട്ടി ഇളവു നേടണം.

Village Office Manual

(2) ഭൂപരിധി ലംഘിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള കൈവശങ്ങളിൽ ഭൂപരിധി കേസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിലും കേസു തീർപ്പാക്കി മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമ വളരെ വലുതാകയാൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) വില്ലേജ് പരിധിയിൽ, പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് ഭൂമി ഉള്ളവരുടെ വിവരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ ഭൂപരിധികേസ് ആരംഭിക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

(ബി) ഭൂപരിധി ലംഘിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഭൂമി സമാഹരിക്കുകയോ ഭൂമി വാങ്ങിക്കൂട്ടി ഭൂപരിധി വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയോ അറിവ് ലഭിക്കുകയോ ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

(സി) ഭൂപരിധി കേസുകളിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ പ്രാഥമികാന്വേഷണാർത്ഥം വിവരശേഖരണം നടത്തുമ്പോൾ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തുകയോ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് സാധാരണയായി അന്വേഷണപരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) വസ്തു സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ

(ii) എന്നു മുതൽ കൈവശം വന്നു

(iii) കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണനിയമത്തിലെ പട്ടിക II പ്രകാരം ഭൂമിയുടെതരം

(iv) 85-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 01.01.1970 നെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കേസ് എടുത്തിട്ടുള്ള ഭൂമിയാണോ എന്ന വിവരം

(v) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ജനന തീയതി സഹിതമുള്ള പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ

(vi) ഭൂമി ആർജ്ജിച്ച തീയതി, കരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം എന്നിവ

(ഡി) പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് ഭൂമിയുള്ളവരുടെ പട്ടിക കൈവശഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ സഹിതം

(ഇ) ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും വ്യക്തിഗത നോട്ടീസും യഥാസമയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും കക്ഷികൾക്ക് നടത്തി മടക്കുകയും ചെയ്യുക

(എഫ്) ആക്ട് 85(5)(c) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കക്ഷികൾക്ക് നടത്തുക

Village Office Manual

(ജി) ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി, ലാൻഡ് ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സമൻസുകളും നോട്ടീസുകളും കക്ഷികൾക്കു നടത്തുക.

(എച്ച്) ഭൂമി ക്രയവിക്രയങ്ങളിൽ കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം 120 (1എ) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഭൂമി വാങ്ങുന്ന ആളും വിൽക്കുന്ന ആളും സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്ററൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും തഹസിൽദാർക്കു ലഭിക്കുന്നതിന്മേൽ, പ്രസ്തുത പ്രഖ്യാപനത്തിലുള്ള വസ്തുക്കളും നിലവിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ പരിധിയിൽ കൂടുതലാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുവാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(ഐ) മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്ക് പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ്. ഏറ്റെടുക്കുന്ന രീതിയെ അവലംബിച്ച് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫോറങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും വിശ്വാസ്യതയുള്ള സാക്ഷികളാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ജെ) ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ തരം കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിലെ പട്ടിക IV പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുക.

(കെ) മിച്ചഭൂമി വിതരണത്തിനായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ വ്യക്തമായി അന്വേഷണം നടത്തുക.

(എൽ) ഭൂപരിധി കേസ്സുകളിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിക്ക് ഭൂവുടമക്ക് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകുന്നതിന് തയ്യാറാക്കുന്ന നഷ്ടപ്രതിഫലപ്പട്ടിക കക്ഷികൾക്ക് നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(എം) ഭൂപരിഷ്കരണം നടപ്പാക്കിയതു കാരണം ഭൂമി നഷ്ടപ്പെട്ട് അവശത അനുഭവിക്കുന്ന ജന്മിമാർക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ ശരിയായ അന്വേഷണം നടത്തുക.

(എൻ) കാർഷിക പുനരധിവാസഫണ്ട്, കുടികിടപ്പുകാർ ബനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തഹസിൽദാർക്കു വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുക.

(ഒ) 81(1) വകുപ്പ് പ്രകാരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് നൽകുന്ന പട്ടികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമി കൈവശക്കാരൻ തരം മാറ്റുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയത് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക, ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഇളവ് ലഭിച്ച ഭൂമികളുടെ ഒരു ഡേറ്റ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

(പി) മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുത്തതും എന്നാൽ പതിവിന് യോഗ്യമല്ലാത്തതുമായ ഭൂമി പൊതു ആവശ്യത്തിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ അവ സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

Village Office Manual

190. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ- (1) കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം 85(5)(സി) വകുപ്പ് പ്രകാരം മിച്ചഭൂമി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സീലിങ് കേസ്സിൽ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുക എന്നത് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യമാണ്. എന്നാൽ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളിൽ തഹസിൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഉത്തരവിൽ തന്നെ മിച്ചഭൂമി എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളിൽ നിന്നും വിടുവിച്ചതാണെന്നും ഏഴ് ദിവസത്തിനകം ഏറ്റെടുക്കണമെന്നും പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടാകും. ഭൂപരിഷ്കരണ (പരിധി) ചട്ടങ്ങൾ 17 മുതൽ 24 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ മൂന്നുവിധത്തിലുണ്ട്. അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(എ) താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ 85(5)(സി) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിനെ തുടർന്ന് ഏറ്റെടുക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുകയും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത് ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ബി) താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവു പ്രകാരം മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം വിട്ടുകൊടുക്കുവാൻ ഭൂവുടമ വിസമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്വമേധയാ ഏറ്റെടുക്കുക.

(സി) ഭൂപരിധി കേസിന് ആസ്പദമായി ഭൂവുടമ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനോടൊപ്പം ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധം `**എ**'- മുതൽ `**ജെ**'- വരെ ചേർക്കപ്പെടുന്നതും മിച്ചഭൂമിയായി സ്വയം വിട്ടുകൊടുക്കുവാൻ സമ്മതിച്ചതുമായ ഭൂമിയിൽ ഉത്തരവിന് മുമ്പുതന്നെ ഇടക്കാല ഏറ്റെടുക്കൽ നടത്തുക.

(2) ഈ മൂന്ന് രീതിയിലുമുള്ള ഏറ്റെടുക്കലിനും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും ഓരോ ഏറ്റെടുക്കലിനും നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറങ്ങൾ ഉള്ളതിൽ പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

191. സ്വമേധയാ വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കൽ- ഭൂപരിധി കേസ്സിലെ ഉത്തരവിനെ തുടർന്ന് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്, ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തുകൊണ്ട്, ഭൂമി ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് വിട്ടുനൽകണമെന്നു നിർദ്ദേശിച്ച് ഡിക്ലറന്റ് ഭൂവുടമ/അസസ്സി പേർക്ക് ഫോറം നമ്പർ 9-ൽ ഒരു ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നു. അതോടൊപ്പം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫോറം നമ്പർ 10-ൽ ഒരു അധികാരപത്രവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുന്ന ആളും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും കഴിയുന്നതും തദ്ദേശീയരും അയൽക്കാരുമായ രണ്ട് സാക്ഷികളും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ഭൂമി ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് ഒരു മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അയൽവാസികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആയതിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഭൂമിയുടെ കിടപ്പ് കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും

Village Office Manual

ഏറ്റെടുക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്കെച്ചിൽ തന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. അതോടൊപ്പം ഭൂമി വിട്ടുകൊടുത്തു എന്നതിനും ഏറ്റെടുത്തു എന്നതിനും ഒരു സത്യപ്രസ്താവന ഫോറം നമ്പർ 11-ൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും (**അനുബന്ധം- 19** കാണുക) ഭൂമി വിട്ടുകൊടുത്തു എന്നതിന് ഭൂവുടമ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മഹസ്സറിൽ ഒപ്പിട്ട സാക്ഷികൾ തന്നെ ഈ ഫോറത്തിലും ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും "കക്ഷിയും സാക്ഷികളും എന്റെ മുമ്പാകെ ഒപ്പുവച്ചു" എന്ന് ഏറ്റെടുക്കൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് ഒപ്പുവച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ കൈവശവും ഉടമാവകാശവുമോ രണ്ടുംകൂടിയോ കക്ഷി വിട്ടു നൽകിയെന്നും വിട്ടുനൽകിയ കൈവശവും ഉടമാവകാശവും സർക്കാരിന് വേണ്ടി ഏറ്റെടുത്തു എന്നും ഏറ്റെടുക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു പുറത്തെഴുത്ത് നടത്തി പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

കുറിപ്പ് :- ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയിൽ അനധികൃത കൈവശക്കാരോ കയ്യേറ്റക്കാരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ യുക്തമായ രീതിയിൽ ഒഴിപ്പിച്ച ശേഷമേ ഏറ്റെടുക്കൽ നടത്താവൂ.

192. വിട്ടുകൊടുക്കുവാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നപക്ഷം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ- 9-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷവും ഭൂമി വിട്ടുകൊടുക്കുവാൻ തയ്യാറാകാത്ത പക്ഷം ഭൂമിയിൽ അനധികൃത കൈവശക്കാരോ കയ്യേറ്റക്കാരോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ യുക്തമായ രീതിയിൽ ഒഴിപ്പിച്ച ശേഷം ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശമോ കൈവശമോ രണ്ടുംകൂടിയോ അതാത് സംഗതി പോലെ ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് ഒരു മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കഴിയുന്നതും അയൽക്കാരായ രണ്ടു സാക്ഷികൾ ആയതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭൂമി ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ട് ഫോറം നമ്പർ 12-ൽ ഏറ്റെടുക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വസ്തുവിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടതും മഹസ്സറിൽ ഒപ്പുവച്ച സാക്ഷികൾ തന്നെ ഫോറത്തിലെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനങ്ങളിൽ പേരും മേൽവിലാസവും ചേർത്ത് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതും ഏറ്റെടുക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി ഫോറം തഹസിൽദാർക്ക് മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

193. ഇടക്കാല ഏറ്റെടുക്കൽ- 85(2), 85(എ), 87(1എ) തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഭൂപരിധി കേസ് സംബന്ധിച്ച് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം `**എ**' മുതൽ `**ജെ**' വരെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതും മിച്ചഭൂമിയായി വിട്ടുകൊടുക്കുവാൻ സന്നദ്ധത അറിയിച്ചതുമായ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഫോറം നമ്പർ 13-ൽ ഡിക്ലറന്റിന് ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകിയ ശേഷം ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തോളം അയൽക്കാരായ രണ്ട് കക്ഷികൾ മഹസ്സറിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു. മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കി ഏറ്റെടുത്തതിന് ഫോറം നമ്പർ 14-ൽ ഒരു പ്രഖ്യാപനം തയ്യാറാക്കി മഹസ്സറിൽ ഒപ്പുവച്ച സാക്ഷികൾ തന്നെ പ്രഖ്യാപനത്തിലും ഒപ്പുവച്ച് ഏറ്റെടുക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തി

Village Office Manual

തഹസിൽദാർക്ക് മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സ്വമേധയാ വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതാകയാൽ ഡിക്ലറന്റിന്റെ ഒപ്പ് കഴിയുന്നിടത്തോളം പ്രഖ്യാപനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ഏറ്റെടുക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതും ആയതിന് തയ്യാറാകുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. (**അനുബന്ധം- 20** കാണുക)

194. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ- മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നത് മിക്കവാറും വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്നെ ആകയാലും ഭൂമി സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് വില്ലേജ് തലത്തിൽ ആകയാലും ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളിൽ ചില കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന തീയതി വളരെ പ്രസക്തമാകയാൽ ആയത് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. വില്ലേജ് രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ, നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകൽ തുടങ്ങി ഒട്ടേറെ കാര്യങ്ങൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാകയാൽ തീയതിക്ക് വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്.

(ബി) ഭൂമിയുടെ പഴയതും പുതിയതുമായ സർവ്വെ നമ്പർ, സബ്ഡിവിഷൻ എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വിസ്തീർണ്ണം ഹെക്ടർ/ആർ-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഭൂമിയുടെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന ഒരു ലൊക്കേഷൻ വിവരണം, അയൽ വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ, നാളത് വസ്തുവിന്റെ കിടപ്പും സ്ഥിതിയും എന്നിവ മഹസ്സറിൽ പരാമർശിക്കണം. എന്നാൽ വസ്തുവിന്റെ തരം, പട്ടിക IV-ൽ പറയുന്ന ഏതു വിഭാഗത്തിൽ വരുമോ അതു മാത്രമേ ചേർക്കാവൂ. നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകുന്നത് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമത്തിലെ പട്ടിക IV പ്രകാരമുള്ള തരം തന്നെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമി ഒരു സർവ്വെ നമ്പരിന്റെയോ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പരിന്റെയോ ഭാഗമായിരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള ഭാഗം സ്കെച്ചിന്റെ സഹായം കൂടാതെ തിരിച്ചറിയുവാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം സ്ഥലത്തിന്റെ സ്ഥാനം കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാവും. എങ്കിലും യുക്തമായ രീതിയിൽ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.

(ഡി) ഭൂമിയിൽ കുടികിടപ്പുകാരോ മറ്റ് കൈവശക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ അവരോ വീടുവെച്ചു താമസിക്കുന്ന പക്ഷം അവരോടുകൂടി കൈവശം എടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ വീട്, ദേഹണ്ഡങ്ങൾ, ചമയങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം വ്യക്തമായി മഹസ്സറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേ ണ്ടതാണ്.

(ഇ) ഏറ്റെടുത്തതും വിതരണം ചെയ്തതുമായ മിച്ചഭൂമി സംബന്ധിച്ച 15, 21 നമ്പർ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

195. 7E നിയമഭേദഗതി പ്രകാരമുള്ള കേസ്സുകൾ- 01.04.1964-ന് ശേഷം മിച്ചഭൂമിയാ

Village Office Manual

ണെന്നറിയാതെ, മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടതോ ഭൂപരിധികേസ് നടപടികളിലിരിക്കുന്നതോ ആയ വസ്തുക്കൾ വിലകൊടുത്തുവാങ്ങി കബളിപ്പിക്കപ്പെട്ടവരെയും 2005 ലെ നിയമഭേദഗതിയിലൂടെ കുടിയാന്മാരായി പരിഗണിക്കുവാൻ **7E** വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. അത്തരം കേസ്സുകളിൽ നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഭൂമിയാണെന്നുറപ്പു വരുത്തിയേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ.

196. സീലിങ് കേസുകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ- 87(1എ) പ്രകാരമുള്ളതും 01.01.1970-ന് ശേഷമുള്ളതുമായ കേസുകളിലാണ് നിലവിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്. അതിനാൽ വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിൽ, ആർജ്ജിച്ച തീയതിക്ക് വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. കേസെടുക്കുന്ന നിർണ്ണായക തീയതിയിലുള്ള കുടുംബം എന്നതും പരിഗണിക്കേണ്ട വിഷയമാണ്. സീലിങ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിന്മേൽ വസ്തുവിവരം, കുടുംബ വിവരങ്ങൾ, ഇളവ് നൽകാവുന്ന വസ്തുക്കൾ തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും അന്വേഷിക്കുന്നതിന് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഓഫീസർ ഉള്ളതിനാൽ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തേണ്ട സാഹചര്യമില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ പരിശോധനയിൽ ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുവാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. സീലിങ് കേസുകളിൽ അതാത് താലൂക്കുകൾക്ക് വെളിയിലുള്ള വസ്തുക്കളുടെ വിവരം തഹസിൽദാർ മുഖേനയാണ് അന്വേഷിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ തഹസിൽദാർക്കുവേണ്ടി വില്ലേജോഫീസർ നടത്തേണ്ടിവരും. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിലും വസ്തുക്കളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായി അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള നടപടികളിൽ 6 ആഴ്ച എന്ന സമയപരിധി ഉള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത സമയപരിധി പാലിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-18

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയലും അന്യംനിൽപ്പും

(എ) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ

197. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ- (1) റവന്യൂ രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ ഏതൊരു രജിസ്റ്റേർഡ് കൈവശക്കാരനും തന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രതിഫലം കൂടാതെയും നിരുപാധികമായും വിട്ടൊഴിയാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഭൂവുടമകൾ വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ സർക്കാരിനു നിയമപരമായ അവകാശം സിദ്ധിക്കുന്നതിലേക്കായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് 1958 ലെ കേരള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമം.

(2) ഭൂമി ഇപ്രകാരം വിട്ടൊഴിയാൻ കഴിയുന്നത് സർക്കാരിലേക്ക് മാത്രമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ **'സർക്കാർ'** എന്ന സംജ്ഞയുടെ നിർവ്വചനത്തിൽപ്പെടാത്തതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പേരിൽ ഈ നിയമപ്രകാരം ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞ് നൽകാൻ കഴിയില്ല. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുകയും തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരിലേക്ക് ഭൂമി കൈമാറ്റ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്.

198. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം- തന്റെ കൈവശത്തിലുള്ളതും ബാദ്ധ്യതകളില്ലാത്തതുമായ ഭൂമിയാണ് ഒരാൾക്ക് വിട്ടൊഴിയാനാവുക. ഇതിലേക്കായി ഭൂവുടമ ഫോറം-എ യിലുള്ള അപേക്ഷ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി തഹസിൽദാർക്കും തഹസിൽദാർ ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും കൈമാറുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ ഭൂവുടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും, വില്ലേജിന്റെ പേര്, കൈവശ ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണവും വിട്ടൊഴിയുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും, ഭൂനികുതി, എന്താവശ്യത്തിലേക്കായി വിട്ടൊഴിയുന്നു എന്നീ

Village Office Manual

വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതും നിബന്ധനകളോ ഉപാധികളോ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഇപ്രകാരം വിട്ടൊഴിയുന്നതിലേക്കായി ഭൂവുടമ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട്ഫീ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

199. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ- (1) തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ കൈമാറി ലഭിച്ചാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഭൂമി പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ ഒരു മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ച്, വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ ദേഹണ്ഡങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയതിന്റെ വിവരങ്ങളും വിട്ടൊഴിയുന്നതായ ഭൂമിയുടെ എലുകകളും ചേർത്തുള്ള മഹസ്സർ, വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട്, ഫോറം-**ബി** യിലുള്ള ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം-**ബി** യിലുള്ള ഡിക്ലറേഷനിൽ അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷകൻ യഥാവിധി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏജന്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും രണ്ട് തടസ്ഥർമാരുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസറും തടസ്ഥർമാരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

(i) അപേക്ഷയിൽ വ്യംഗ്യമോ പ്രകടമോ ആയി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(ii) ഖനനം മൂലമോ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങളാലോ ഭൂമി ഉപയോഗ ശൂന്യമാണോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(iii) അപേക്ഷകന് ഭൂമിയിലെ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകളുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ.

(iv) സർക്കാർ ഭൂമിയിലൂടെ അല്ലാതെ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് വഴിയുണ്ടോ എന്ന വിവരം

(v) ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബാദ്ധ്യതകളോ കുടിശ്ശികകളോ, കോർട്ട് ജപ്തിയോ നിലനിൽക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(3) മേൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം തണ്ടപ്പേർ കണക്ക്, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

200. വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ വഴി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, പ്രസ്തുത വിട്ടൊഴിയൽ സംബന്ധമായി ആർക്കെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളോ അവകാശവാദങ്ങളോ ഉള്ള പക്ഷം അവ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഫോറം-**സി** യിൽ ഒരു നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും. തുടർന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് വിട്ടൊഴിയാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും വില്ലേജ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫോറം-**സി** യിലുള്ള നോട്ടീസ് റവന്യൂ

Village Office Manual

ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെയും താലൂക്കോഫീസിലെയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പക്ഷം തഹസിൽദാർ പ്രസ്തുത ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുക്കേണ്ടതും ഭൂനികുതിയിൽ നിർത്തൽ/കുറവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതേ തുടർന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ ആവശ്യമായ കുറവു വരുത്തേണ്ടതും വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതിലേക്കായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിലും പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശങ്ങളും മറ്റെല്ലാ അവകാശബന്ധങ്ങളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളിൽ നിന്നും മുക്തമായി പ്രസ്തുത ഭൂമി സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നതാണ്.

(ബി) അന്യംനിൽപ്പ് കേസുകൾ

201. അന്യം നിന്ന വസ്തുവകകൾ- ജംഗമങ്ങളോ സ്ഥാവരങ്ങളോ ഉള്ള ഒരു വ്യക്തി മരണശാസനം എഴുതി വയ്ക്കാതെയും നിയമാനുസൃത അവകാശികൾ ഇല്ലാതെയും മരണമടഞ്ഞാൽ ടിയാന്റെ എല്ലാ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കളും അന്യംനിന്ന സ്വത്തുക്കളാകുകയും അവ സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുകയും ചെയ്യും. ജംഗമങ്ങളോ സ്ഥാവരങ്ങളോ ഉള്ള ഒരു വ്യക്തി മരണശാസനം എഴുതി വയ്ക്കാതെയും നിയമാനുസൃതമായ അവകാശികൾ ഇല്ലാതെയും മരണമടഞ്ഞാൽ വിവരം ഉടനെ തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കടമയാണ്. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ ആയതിൻമേൽ ഒരു വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്താൻ ജില്ലാകളക്ടർ തഹസിൽദാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതും തഹസിൽദാർ ആയതിൽ മേൽപരിശോധന നടത്തുന്നതുമായിരിക്കും. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ മരണമടഞ്ഞ വ്യക്തി ഏതെങ്കിലും ഒസ്യത്ത് എഴുതി വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അയാൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഏതെങ്കിലും അവകാശികൾ ഉണ്ടോ എന്നും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മരണമടഞ്ഞയാളിന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

202. തഹസിൽദാരുടെ പ്രാഥമികാന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ഒരു അന്യം നിൽപ്പ് കേസുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യമാകുന്ന പക്ഷം ജില്ലാകളക്ടർ, ടി വസ്തുക്കളിൽ ആർക്കെങ്കിലും അവകാശമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുമായി 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ നേരിൽ ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിച്ച് ഗസറ്റിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്

Village Office Manual

ജില്ലാ കളക്ടർ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതും പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

203. ഏറ്റെടുത്ത ജംഗമവസ്തുക്കൾ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽക്കണമെന്ന്- 1964 ലെ കേരള എസ്ചീറ്റ്സ് ആന്റ് ഫോർഫീച്ചേഴ്സ് ആക്ട് പ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾക്കെതിരെ സിവിൽ കോടതിയെ സമീപിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം കക്ഷികൾക്കുണ്ടായിരിക്കും (സെക്ഷൻ.11). സെക്ഷൻ 11 പ്രകാരമുള്ള ഒരു കേസ് നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അന്തിമ തീർപ്പിനു വിധേയമായി മാത്രമേ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജംഗമവസ്തുക്കൾ നിയമാനുസൃതം പൊതുലേലം നടത്തി വിൽക്കേണ്ടതും തുക സർക്കാർ ഖജനാവിലേയ്ക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ 1960 ലെ കേരള ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

204. ഏറ്റെടുത്ത സ്ഥാവരവസ്തുക്കളിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ- സെക്ഷൻ 10 പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയോ ജില്ലാ കളക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസറുടേയോ നേരിട്ടുള്ള പരിപാലനത്തിന് രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തി കിട്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (മാനേജർ) പ്രസ്തുത ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച ഒരു വിശദമായ വസ്തു വിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മാനേജർക്ക് വസ്തു വിവര പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി വസ്തുവിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തും പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. മാനേജർ തയ്യാറാക്കിയ വസ്തു വിവര പട്ടിക ഒരു ചുരുക്ക റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും സർക്കാരിനും അറിവിലേക്കായി സമർപ്പിക്കണം. വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കൃത്യമായ കണക്കുകൾ മാനേജർ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അന്യം നിന്ന കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അന്യംനിൽപ്പ് രജിസ്റ്റർ, സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരം ഭൂമികളുടെ ഭൂനികുതി കുറവു ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നിർത്തൽ/കുറവ് പത്രിക തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. അന്യംനിൽപ്പ് നടപടികളിലൂടെ ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമികൾ 1960 ലെ കേരളാ ഭൂമിപതിവ് നിയമപ്രകാരമുള്ള പതിവ് നടപടികൾക്കും വിധേയമാണ്. എന്നാൽ കൈവശത്തിലെടുത്ത തീയതിയിൽ നിന്നും 12 വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ ഇത്തരം ഭൂമികൾ പതിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-19

ഭൂമി കൈമാറ്റം

205. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഭൂമി കൈമാറേണ്ടി വരാറുണ്ട്. സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് സൗജന്യമായും സേവനേതര വകുപ്പുകൾക്ക് കമ്പോളവില ഈടാക്കിയും ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുകയോ പാട്ടത്തിനു നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് സർക്കാർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദായജന്യവും, വാണിജ്യപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് ഭൂമി നൽകുന്നതെങ്കിൽ സ്ഥലവില ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

206. ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ- ഭൂമി കൈമാറുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് റവന്യൂ വകുപ്പാണ്. ഭൂമി ആവശ്യമുള്ള സർക്കാർ വകുപ്പ് പ്രസ്തുത ഭൂമി കൈവശമുള്ള വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ അധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭൂമി കൈമാറിക്കിട്ടുന്നതിനുള്ള സമ്മതം ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്. ഭൂമി ആവശ്യമാണെന്നു സൂചിപ്പിച്ചുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ഭരണാനുമതിയുടെ പകർപ്പ്, ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പരിസ്ഥിതി നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ സഹിതമാണ് ഭൂമി ആവശ്യമായ വകുപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

207. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമകൾ- (1) ഏതു പദ്ധതിക്കാണോ ഭൂമി ആവശ്യമുള്ളത്, പ്രസ്തുത പദ്ധതിക്ക് ആവശ്യമുള്ളത്ര വിസ്തീർണ്ണത്തിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനായി ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളുമടങ്ങുന്ന മഹസ്സർ, കൈമാറാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്, സർക്കാർ വകുപ്പല്ലെങ്കിൽ ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട്, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 17.10.12 ലെ LR.K2-60467/12 പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ 4 പ്രതികൾ തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അന്യം നിൽപ്പ്, അവകാശം വിട്ടൊഴിയൽ, മിച്ചഭൂമി, ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് തുടങ്ങിയ

Village Office Manual

നടപടികളിലുൾപ്പെട്ട രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമികൾ റവന്യൂ പുറമ്പോക്കിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയശേഷമാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശ നൽകേണ്ടത്. ഭൂമിയുടെ അളവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ മെട്രിക് സിസ്റ്റം ഉപയോഗിക്കാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭ്യമായാൽ ഉടൻതന്നെ പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ അവശ്യം വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ചേർക്കേണ്ടതും വിവരം തഹസിൽദാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് ഭൂമി കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷവും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത റവന്യൂ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിലനിൽക്കും എന്നതിനാൽ ഈ ഭൂമിയിന്മേലുള്ള കയ്യേറ്റം തടയാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-20

ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ

208. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം- (1) സ്വകാര്യ ഭൂമി പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് 2013 ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ (ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശം) നിയമം റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. 2013 ലെ പ്രസ്തുത നിയമ പ്രകാരം പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കും പൊതു- സ്വകാര്യ പങ്കാളിത്ത പ്രോജക്ടുകൾക്കും സ്വകാര്യ കമ്പനികൾക്കും സ്വകാര്യ ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് കൈമാറാവുന്നതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ഗ്രാമസഭകളുമായും കൂടിയാലോചിച്ച് ഭൂവുടമകൾക്കും ബാധിക്കപ്പെടുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കും പരമാവധി ബുദ്ധിമുട്ട് കുറഞ്ഞ വിധത്തിൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും പങ്കാളിത്ത സ്വഭാവവും മാനുഷിക പരിഗണനകളും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ഭൂവുടമകൾക്കും മറ്റു ബാധിക്കപ്പെടുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കും നീതിയുക്തവും ന്യായവുമായ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിനും അത്തരക്കാരുടെ പുനരധിവാസം, പുനഃസ്ഥാപനം എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഈ നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

(2) സർക്കാരിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ഭൂമിയോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള ഭൂമിയോ സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് ഈ നിയമം ബാധകമല്ലാത്തതാണ്. പഞ്ചായത്തിലോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള റോഡ്, വഴി എന്നിവ ഈ നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വന്നാൽ ആദ്യമായി അവ പഞ്ചായത്ത് രാജ് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

209. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ- (1) ഈ നിയമത്തിലെ 11-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള പ്രാഥമിക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിലുൾപ്പെട്ട ഭൂമികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ലെന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ

Village Office Manual

ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രാഥമിക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമികൾ സർവ്വെ ചെയ്യുകയാണ് അടുത്ത നടപടി. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ ഓഫീസുകളിൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർ ഇല്ലാതെ വരികയും ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മാത്രം വില്ലേജുദ്യോഗസ്ഥർ, വിജ്ഞാപനത്തിലുൾപ്പെട്ട വസ്തു അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തി ശരിയായ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് സ്കെച്ച്, മഹസ്സർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ സഹിതം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളിലുൾപ്പെട്ട ഓരോ കുടുംബത്തിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയുടെയും അതിലെ ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെയും ചമയങ്ങളുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ, ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയെ പ്രാഥമിക ജീവനോപാധിയായി ആശ്രയിച്ചിരുന്ന വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഏറ്റെടുക്കപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കുപയോഗിച്ചിരുന്ന ഭൂമിയുടെയും ഉപയോഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(2) വിജ്ഞാപനത്തിലുൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളിൽ താൽപര്യമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും വിജ്ഞാപനത്തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിന്മേൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ മുൻപാകെ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നവരുടെ വിചാരണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസുകൾ കക്ഷികൾക്ക് നടത്തുക, വിചാരണയ്ക്കാവശ്യമായ മറ്റു സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുക എന്നിവയും ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

210. മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (1) മഹസറിൽ വസ്തുവിന്റെ ഇനം, വിസ്തീർണ്ണം, കിടപ്പ്, അതിലെ ദേഹണ്ഡങ്ങൾ എന്നീ വിവരങ്ങളും വസ്തു മുൻകൂറായി കൈവശം എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം കൈവശം എടുത്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ സ്ഥാനം, കിടപ്പ് എന്നിവയെപ്പറ്റി മഹസറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ചുമായി പരസ്പര ബന്ധമുള്ളവയായിരിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിന്റെ സമീപപ്രദേശത്തുള്ള റോഡ്, പൊതുവഴി, പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിൽ നിന്നും സമീപ പ്രദേശത്തുള്ള പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും റോഡിലേക്കുമുള്ള ദൂരം മഹസറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ചിൽ മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാകാൻ പാടില്ല. ഗതാഗത സൗകര്യമുള്ള റോഡും ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവും തമ്മിലുള്ള സാമീപ്യത്തെക്കുറിച്ചും റോഡിൽ നിന്നും ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിലേക്കുള്ള പ്രവേശന സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും

Village Office Manual

മഹസറിൽ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്. ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിലുള്ള ഇനം തിരിച്ചുള്ള വൃക്ഷവിവരങ്ങൾ, അവയുടെ പ്രായം, പൊക്കം എന്നിവയും കെട്ടിടങ്ങൾ, മതിൽ, കിണർ, വേലി തുടങ്ങിയ മറ്റു പണിപ്പാടുകളുടെ വിവരങ്ങളും മഹസറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വസ്തുവിന്റെ ഇനം, തരം, കിടപ്പ്, നടപ്പവകാശം, വസ്തു ഉടമയുടെയും കൈവശക്കാരന്റെയും മറ്റു തൽപ്പരകക്ഷികളുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ എന്നിവ മഹസറിൽ അവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മഹസർ രണ്ട് തടസ്ഥരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയതിൽ തീയതി വച്ച് കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തടസ്ഥരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കൂടുതൽ പ്രതിഫലത്തിനു വേണ്ടി കോടതികളിലേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്ന ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ കേസുകളിൽ സർക്കാർ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കാനുതകുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു രേഖാമൂലം തെളിവാണ് മഹസർ. മഹസറിന്റെ പകർപ്പ് കക്ഷിക്കു നൽകാത്തിടത്തോളം കാലം ഈ തെളിവ് കക്ഷിക്ക് ബാധകമാകുന്നില്ല. അതിനാൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിന് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിശോധിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ അദ്ദേഹം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മഹസറിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് തൽപ്പരകക്ഷിക്ക് നൽകുകയും ആയതിലേക്ക് അയാളുടെ കൈപ്പറ്റ് വിവരം വാങ്ങുകയും വേണം.

(3) ഇവ കൂടാതെ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതല പ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(i) ഭൂമിവിലയും നഷ്ടപരിഹാരവും നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള സമീപവസ്തുക്കളുടെയും ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെയും കിടപ്പു കാണിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

(ii) ഏറ്റെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിൽ ഏതെങ്കിലും ജപ്തി, ജാമ്യം, കട ബാദ്ധ്യത എന്നിവയുള്ള പക്ഷം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ധരിപ്പിക്കുക.

(iii) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ കേസിനാവശ്യമായ തെളിവുകൾ നൽകുക.

(iv) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു ചുമതലയുള്ള സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽ ദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നടത്തുക.

(v) നഷ്ടപരിഹാരം വാങ്ങാൻ അർഹതയുള്ള വസ്തു ഉടമയുടെ കയ്യൊപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക, നഷ്ടപരിഹാരം വാങ്ങാൻ ഹാജരാകുന്നത് വസ്തു ഉടമയുടെ മുക്ത്യാർകാരനാണെങ്കിൽ അയാളെപ്പറ്റി അന്വേഷണം നടത്തി അയാളുടെ കയ്യൊപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

(vi) നടപടി പൂർത്തിയാകുന്ന ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ കേസുകളിൽ മഹസർ തയ്യാറാക്കി വസ്തു കൈവശപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക്

Village Office Manual

കൈമാറ്റം ചെയ്തു വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർക്ക് /ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

(vii) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടി മൂലം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകളെ വില്ലേജ് ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് ബുക്കിലും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് രജിസ്റ്ററുകളിലും അക്കൗണ്ടുകളിലും യഥാസമയം ചേർക്കുക.

(viii) സർക്കാർ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കു വേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലം പുറമ്പോക്കാക്കി മാറ്റുന്നതോടുകൂടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് റിക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത ഭൂമി ഭൂനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ix) ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കോ കമ്പനികൾക്കോ വേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ പതിച്ചു പട്ടയം നൽകുകയും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി ചുമത്താൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

211. ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ, കമ്പനിക്കോ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തിനോ കോർപ്പറേഷനോ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിനോ വേണ്ടി ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ ഒരു ഉടമ്പടി പ്രമാണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉടമ്പടി അനുസരിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു കമ്പനിക്കു വേണ്ടി ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി സർക്കാരിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ വിൽക്കുകയോ, പണയപ്പെടുത്തുകയോ, പാട്ടത്തിനു കൊടുക്കുകയോ, ദാനം കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഉടമ്പടി പ്രമാണം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ഉടമ്പടിയിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാൻ ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. അതിനാൽ ഇപ്രകാരം ഉടമ്പടി പ്രമാണം ചെയ്യുന്ന ഓരോ സ്ഥാപനവും അതിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമ ആകുന്നു. ഇതിലേക്കു വേണ്ടി ഓരോ വില്ലേജ് ഓഫീസിലും ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ (10-ാം നമ്പർ താൽക്കാലിക രജിസ്റ്റർ) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

Village Office Manual

ഭാഗം- V

പൗരാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-21

വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

212. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ പഠനമോ നടത്തി ആയതിന്റെ നിജസ്ഥിതി ഉറപ്പുവരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖകളാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും വ്യക്തികൾ, കുടുംബങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഭൂമി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധങ്ങളായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ഇവയിൽ ഒട്ടനവധി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ തഹസിൽദാരോ, മറ്റ് ഉന്നത റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അനുവദിക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ യഥാവിധി അന്വേഷണം നടത്തി തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രം, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയൊഴികെയുള്ള ഒട്ടെല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായോ അനുവദിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത് തഹസിൽദാർമാരാണ്.

213. അപേക്ഷകൻ- (1) സാധാരണഗതിയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും അപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇൻഡ്യയിൽ വേരുകൾ ഉള്ളതും ഇൻഡ്യൻ പൗരത്വം ഉപേക്ഷിച്ച ശേഷം മറ്റു രാജ്യങ്ങളുടെ പൗരത്വം നേടിയവരുമായ വ്യക്തികൾക്ക് ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരക്കാർക്ക് അവർ അവസാനമായി താമസിച്ചിരുന്ന വില്ലേജ് പരിധിയിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെയോ വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇൻഡ്യയിൽ സ്വന്തമായി

Village Office Manual

ഭൂമി സമ്പാദിച്ചിട്ടുള്ള വിദേശികളായവർക്കും ഭൂമി സംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി പ്രസ്തുത ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നയാൾ 1875 ലെ ഇൻഡ്യൻ പ്രായപൂർത്തി നിയമത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ ആളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മൈനർമാരുടെയോ മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടേയോ പേരിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളോ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട രക്ഷിതാക്കളോ ആകണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളയാൾ എന്നതിനു നേർക്ക് അവർ മൈനർമാരായിരുന്നാലും ശരി, ആരുടെ പേരിലാണോ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമുള്ളത് അവരുടെ പേരായിരിക്കണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ മൈനർമാരുടെ പേരിൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ അവസാനം അപേക്ഷകന്റെ പേര് എന്ന ഭാഗത്ത് മാതാപിതാക്കളുടെയോ നിയമാനുസൃത രക്ഷിതാവിന്റെയോ പേര് ചേർക്കേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളയാളുമായി അപേക്ഷകനുള്ള ബന്ധം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അധികാരാതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരവാസസ്ഥലം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിയിലാണോ ഉൾപ്പെടുന്നത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സ്ഥിര താമസസ്ഥലം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഒരാൾ ആറുമാസത്തിലധികമായും സ്ഥിരമായും കുടുംബമായും സ്ഥാവരങ്ങളോ ജംഗമങ്ങളോ ആർജ്ജിച്ച് താമസിച്ചു വരുന്ന പ്രദേശമെന്നാണ്. ജോലി സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ താൽക്കാലികമായി മറ്റൊരു പ്രദേശത്ത് താമസിക്കേണ്ടി വന്നാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവ് ആറുമാസത്തിലധികരിച്ചാലും താൽക്കാലിക താമസ സ്ഥലത്തെ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്ക് സ്ഥിരതാമസ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ലാത്തതും ഏതുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാരപരിധിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രദേശത്താണോ ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള ഇത്തരം അക്ഷേകളിലൊന്നും തന്നെ 01.04.2019 തീയതി മുതൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ലാത്താണ്.

214. അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്- റവന്യൂ വകുപ്പ് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി രണ്ടുതരം പൊതു അപേക്ഷകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഒന്നാമത്തേത് ഭൂമി സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായും രണ്ടാമത്തേത് വ്യക്തി/കുടുംബബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായുമാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇവയുടെ മാതൃകകൾ യഥാക്രമം **അനുബന്ധം- 21, 22** എന്നിവയായി

Village Office Manual

ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പദ്ധതി മുഖേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും ഇത്തരം മാതൃകയിൽ തന്നെയാണ് അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റവന്യൂ വകുപ്പ് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ ഒരു ഉത്തരവിലൂടെ സർക്കാർ റവന്യൂ അധികൃതരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി വെള്ളക്കടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പ് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ ഉത്തരവു മുഖേന നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ മാത്രമേ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുമ്പാകെയോ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ മുമ്പാകെയോ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

215. അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നടപടികൾ- (1) വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രാദേശികാന്വേഷണം, അപേക്ഷകനിൽ നിന്നോ പരിസരവാസികളിൽ നിന്നോ സത്യവാങ്മൂലം സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസം സാധാരണഗതിയിൽ റേഷൻ കാർഡ് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. റേഷൻ കാർഡിന്റെ അഭാവത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർ അനുവദിക്കുന്ന സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രാദേശികാന്വേഷണത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥിരതാമസത്തിനുള്ള തെളിവുകളായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വിദേശ പൗരന്മാർ, വിദേശ ഇൻഡ്യക്കാർ എന്നിവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം പൗരത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയായ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പുകൾ കൂടി ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) അപേക്ഷകരുടെ ജാതി, വരുമാനം, സ്ഥിരതാമസം, അവകാശികളുടെ വിവരങ്ങൾ, വൈവാഹികാവസ്ഥ, ഭൂമിയിലെ കൈവശാവകാശം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധങ്ങളായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത നടപടിക്രമമാണ് പ്രാദേശികാന്വേഷണം. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയുടെ പരിസരപ്രദേശങ്ങളിലെ സ്ഥിരതാമസക്കാരോടോ സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുന്നവരോടോ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞ് വിവരശേഖരണം നടത്തുന്ന രീതിയാണ് പ്രാദേശികാന്വേഷണം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അന്വേഷണത്തിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ, അദ്ദേഹം ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ നിലവിൽ അനുവദിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പോലും പുതുതായി സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിന് നിർബന്ധമായും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട സാക്ഷ്യപത്രം സംബന്ധിച്ച നിജസ്ഥിതി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും

Village Office Manual

വിശ്വസനീയമായ മാർഗമാണെന്നതിനാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത നടപടിക്രമമാണ് പ്രാദേശികാന്വേഷണം.

(3) പ്രാദേശികാന്വേഷണ വേളയിൽ പ്രദേശവാസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഐകരൂപ്യമില്ലാതെ വരുമ്പോഴും സംശയിക്കാൻ തക്ക കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരുതുമ്പോഴും കൂടുതൽ തെളിവ് എന്ന നിലയിൽ പരിസരവാസികളിൽ നിന്നും അന്വേഷണ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മൊഴി ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ അയൽക്കാരും പ്രായപൂർത്തിയായവരുമായ ആളുകളിൽ നിന്നുമാണ് ഇപ്രകാരം മൊഴി സ്വീകരിക്കാവുന്നത്. പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ ബന്ധുക്കളല്ലാത്തവരും എന്നാൽ അതേ ജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുമായ അയൽ സാക്ഷികളിൽ നിന്നുമാകണം മൊഴി ശേഖരിക്കേണ്ടത്. അയൽ സാക്ഷികളുടെ വസതിയിലെത്തിയാകണം ഇത്തരത്തിൽ മൊഴി ശേഖരിക്കേണ്ടത്. യാതൊരു കാരണവശാലും മൊഴി ശേഖരിക്കുന്നതിനായി അയൽസാക്ഷികളെ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് വിളിച്ചു വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. അപേക്ഷകനിൽ നിന്നോ അയൽസാക്ഷികളിൽ നിന്നോ ശേഖരിക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലം/മൊഴി എന്നിവ വെള്ളക്കടലാസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സത്യവാങ്മൂലം അഥവാ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തെറ്റായതോ വ്യാജമായതോ ആയ വിവരം നൽകുന്ന പക്ഷം ആയത് ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 177-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും മൊഴിയിലോ സത്യവാങ്മൂലത്തിലോ തന്റെ കയ്യൊപ്പു ചേർക്കാൻ അപ്രകാരം മൊഴി നൽകിയ വ്യക്തി വിസമ്മതിക്കുന്നത് ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 180-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്.

216. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ- (1) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മുഖേനയോ നേരിട്ടോ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായും സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെയുള്ള സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാ/ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിലേയും (നാഷണലൈസ്ഡ്/ഷെഡ്യൂൾഡ്) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനു മാത്രമാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുള്ളത്. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾക്കോ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനായി യാതൊരു കാരണവശാലും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കേണ്ട എല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിലും നിശ്ചിത കാലപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതിനാൽ യാതൊരു കാലതാമസവും കൂടാതെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ **അനുബന്ധം- 23** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ട സമയപരിധി, സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാകാലയളവ്, അപ്പീലധികാരി എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Village Office Manual

ക്രമ നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	സമയപരിധി	സാധുതാകാലയളവ്	അപ്പീലധികാരി
1.	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
2.	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
3.	ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	5 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
4.	വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
5.	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
6.	പൊസഷൻ $ നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
7.	നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	ആജീവനാന്തം	തഹസിൽദാർ
8.	ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം	ആജീവനാന്തം	തഹസിൽദാർ
9.	സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
10.	വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാളാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം	5 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
11.	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	10 വർഷത്തേയ്ക്ക്	തഹസിൽദാർ
12.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
13.	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
14.	വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
15.	കുടുംബാംഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം	3 വർഷത്തേയ്ക്ക്	തഹസിൽദാർ

Village Office Manual

16.	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനായി	തഹസിൽദാർ
17.	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	3 വർഷത്തേക്ക്	തഹസിൽദാർ
18.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (OBC, SEBC, OEC, General)	സംശയം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 3 ദിവസത്തിനകം	3 വർഷത്തേക്ക്	തഹസിൽദാർ
19.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം	1 വർഷത്തേക്ക്	തഹസിൽദാർ
20.	നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	1 വർഷത്തേക്ക്	തഹസിൽദാർ

217. തഹസിൽദാർ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിലെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ- തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിന്മേലുമുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രമാണ പരിശോധന, പ്രാദേശികാന്വേഷണം എന്നിവ നടത്തിയും, അവശ്യം വേണ്ട കേസുകളിൽ സത്യവാങ്മൂലമോ സാക്ഷിമൊഴികളോ രേഖപ്പെടുത്തിയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

218. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പദ്ധതി- റവന്യൂ വകുപ്പ് നേരിട്ട് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും നിലവിൽ ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി ഓൺലൈനായി അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ Scrutiny, Field Verification, Data base verification എന്നീ ജോലികൾ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റോ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ ആണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുകയോ (Approval) റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

219. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ- (1) വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് തഹസിൽദാർമാരാണ്. അകാരണമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിരസിക്കുക, തെറ്റായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

Village Office Manual

അനുവദിക്കാതിരിക്കുക എന്നു തുടങ്ങിയ ആക്ഷേപങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചതോ ആയ തീയതിയിൽ നിന്നോ അഥവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കേണ്ടതായ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നിന്നോ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലപേക്ഷയിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പും അഡ്ഡക്കറ്റ് മുഖേന സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിൽ മാത്രം 100/- രൂപയുടെ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അഥവാ ലഭിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. 30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പരിഗണനാർഹമല്ലാത്തതാണ്.

(2) അപ്പീലുകളിന്മേൽ തഹസിൽദാർ നേരിട്ടോ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യാനോ നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി നൽകാനോ പുതുതായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനോ വില്ലേജ് ഓഫീസറോട് നിർദ്ദേശിക്കാനും അപ്പീലധികാരി എന്ന നിലയിൽ തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീൽ തീരുമാനം ലഭിച്ചാൽ രണ്ടു ദിവസത്തിനകം ആയത് നടപ്പിലാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(എ) ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

220. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) ഒരു Title പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ മേൽ നിരാക്ഷേപമായ ഉടമസ്ഥതയും യഥാർത്ഥമായ കൈവശവും അനുഭവവും ഉള്ള ഭൂമികൾക്കാണ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നത്. ഭൂമിയിന്മേൽ അപേക്ഷകനുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ആധാര/പട്ടയ/കോടതി ഡിക്രി/വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കരമടച്ച രസീത് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട ഇത്തരം രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ പരിശോധിച്ചും വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരം ഉടമസ്ഥത പരിശോധിച്ചും സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി കൈവശം ബോധ്യപ്പെട്ടും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിൽ കൈവശമുണ്ടെന്നു കണ്ടാലും ചുവടെ ചേർക്കുന്നയിനം ഭൂമികൾക്ക് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(i) നിക്ഷിപ്ത വനഭൂമി (Vested Forest)

(ii) സംരക്ഷിത വനഭൂമി (Reserve Forest)

(iii) മിച്ചഭൂമി (Surplus Land)

Village Office Manual

(iv) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമപ്രകാരം സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി

(v) ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് (Bought-in-Land)

(vi) പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശം (EFL)

(2) സർക്കാർ ഭൂമികൾ അനധികൃതമായി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നവരെ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതികളിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്ന പരിമിത വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർക്ക് നൽകാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് തഹസിൽദാർമാരായിരിക്കും. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒന്നു മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ എന്നു വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്. റവന്യൂ റിക്കവറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാദ്ധ്യതകൾ ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം റിമാർക്കായി രേഖപ്പെടുത്തി മാത്രമേ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ.

221. കൈവശാവകാശ ജപ്തിരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Possession and Non-attachment Certificate):- അപേക്ഷകന്റെ കൈവശാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തിയും, റവന്യൂ റിക്കവറി ഇല്ലെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്. ആധാരം, നികുതി രസീത്, ബാദ്ധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

222. ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് യോഗ്യമായ കൈവശ ഭൂമിയിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങളോ, സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വാച്യരൂപേണ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഈ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും ബാധകമാണ്. അപേക്ഷാ വസ്തുവിന്റെ എലുകാ വിവരണമോ പ്രസ്തുത വസ്തുവിന് സമീപമുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രധാന ജങ്ഷനിൽ കൂടിയുള്ള റോഡിൽ നിന്നാരംഭിച്ച് ദിശകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയും പ്രധാന ടോപ്പോവിവരങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചും അപേക്ഷാ വസ്തുവിൽ എത്തിച്ചേരാനുള്ള ഏറ്റവും എളുപ്പമാർഗമോ ആണിതിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടത്.

223. ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്- ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒരു പ്രത്യേക ഭൂമിയിൽ എത്തിച്ചേരാനുള്ള മാർഗം വാച്യരൂപേണ പരാമർശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മാർഗം നിശ്ചിത സ്കെയിലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്. അപേക്ഷാ വസ്തുവിനു സമീപമുള്ള പ്രധാന ജംങ്ഷനിൽ നിന്നാരംഭിച്ച് റോഡുമാർഗ്ഗം അപേക്ഷാ വസ്തുവിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന വഴി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Village Office Manual

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ നീള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയത് വില്ലേജ് ഓഫീസറല്ലെങ്കിൽ ''മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയയാൾ" എന്ന് മാപ്പിനു ചുവടെ ഇടതുഭാഗത്തായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പേരും സ്ഥാനപ്പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

224. ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: (Valuation Certificate)- (1) നിരാക്ഷേപമായ ഉടമസ്ഥതയും കൈവശാവകാശവുമുള്ള ഭൂമികളുടെയും അതിലെ ചമയങ്ങളുടെയും മൂല്യം നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂനികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് എന്നിവ പരിശോധിച്ചും അപേക്ഷകന്റെ കൈവശം ബോധ്യപ്പെട്ടുമാകണം ഈ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷാ വസ്തുവിന് സമാനവും (തരം, ഉയർച്ച താഴ്ചകൾ തുടങ്ങിയവ) സമാനസ്ഥിതവുമായതും (വഴി സൗകര്യം) അപേക്ഷാവസ്തുവിന് 3 കി.മീ. ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതുമായ വസ്തുക്കളുടെ വിലയാധാരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചാകണം ഭൂമിയുടെ മൂല്യം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ വിലയാധാരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനാധാരങ്ങളായി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ നിന്നും പിന്നിലേക്ക് മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ചമയ്ക്കപ്പെട്ട ആധാരങ്ങൾ മാത്രമേ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ 2.02 ആറിൽ താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിലയാധാരങ്ങൾ അടിസ്ഥാനാധാരങ്ങളായി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) അപേക്ഷാ വസ്തു, അടിസ്ഥാനാധാരങ്ങളായി സ്വീകരിച്ച വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ നൽപ്പു നിൽപ്പു കാണിക്കുന്ന വിശദമായ മഹസറുകൾ, ഇവയെല്ലാം ചേരുന്ന ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ച് എന്നിവയും ഒപ്പം വിശദമായ വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ടിൽ അടിസ്ഥാനാധാര ഭൂമികൾ ക്രമമായും പ്രത്യേകമായും പരാമർശിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷാ വസ്തുവുമായി പ്രസ്തുത വസ്തുവിനുള്ള സാമ്യം, സ്ഥാനസാമ്യം എന്നിവ വിശദമാക്കേണ്ടതും ഏറ്റവും സമാനമെന്നു കാണുന്ന ഭൂമിയുടെ ആധാര വില ഭൂമിയുടെ വിലയായി തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന വിലയിൽ വ്യക്തവും യുക്തിപരവുമായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയത് വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അടിസ്ഥാന വസ്തുവിലയുടെ മുപ്പതു ശതമാനം വരെയുള്ള തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(3) വില നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ട ഭൂമിയിൽ ചമയങ്ങളുള്ള പക്ഷം (കെട്ടിടങ്ങൾ) അവയുടെ മതിപ്പുവില കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടത്. കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂല്യം അൻപതിനായിരം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷാ വസ്തുവിൽ അൻപതിനായിരം രൂപയിലധികം മതിപ്പുവിലയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (കെട്ടിട വിഭാഗം) എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നോ തദ്ദേശ

Village Office Manual

സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാരിൽനിന്നോ പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കി ആയതു കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാകണം ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

(4) റവന്യൂ റിക്കവറി, കോടതി ജപ്തി, മറ്റു ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ബാദ്ധ്യതയിലുൾപ്പെട്ട തുക ഭൂമി വിലയിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്തും മാത്രമേ ഭൂമിവില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ.

(5) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ളതും, ഭൂമി വില പത്തു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കും പത്തു ലക്ഷത്തിലധികം മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സംഗതിയിലും തഹസിൽദാരും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.

225. സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) ഭൂമി വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷാ വസ്തുവിന്റെ നിലവിലെ മൂല്യമാണ് തിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷാ വസ്തുവിന്റെ മൂല്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ ആസ്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് സോൾവൻസികൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ, തൻവർഷം നികുതി ഒടുക്കിയ രസീത് പകർപ്പ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷകൻ പേരിൽ വാങ്ങിയ 100/- രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രം എന്നിവ സഹിതമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(2) അപേക്ഷാ വസ്തു, അതിലെ ചമയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മൂല്യം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഭൂമിവില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അടിസ്ഥാനമാക്കുന്ന അതേ മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിത മൂല്യം തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ആയത് അപേക്ഷകന്റെ ആസ്തിയായി കണക്കാക്കി അപേക്ഷകൻ പേരിൽ വാങ്ങി ഹാജരാക്കിയ നൂറു രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.

(3) റവന്യൂ റിക്കവറി, കോടതി ജപ്തി, മറ്റു ബാദ്ധ്യതകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ബാദ്ധ്യതയിലുൾപ്പെട്ട തുക ആസ്തിയായി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ തുകയിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്തുകൊണ്ടും മാത്രമേ സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ.

(4) സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ളതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആസ്തി പത്തുലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കും പത്തു ലക്ഷത്തിലധികം ആസ്തി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സംഗതികളിലും തഹസിൽദാരുമാണ് സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത്.

Village Office Manual

(ബി) വ്യക്തി/കുടുംബബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ

226. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) ഒരാൾ ജന്മം കൊണ്ട് കേരളീയനാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതാണിത്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരമായി ഉപയോഗിക്കാമെന്നതിനാൽ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്തയാളുകൾക്ക് മാത്രമേ സാധാരണ ഗതിയിൽ നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. കേരളത്തിനുള്ളിൽ ജനിച്ചയാളുകൾക്ക് മാത്രമല്ല നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയുള്ളത്. കേരളത്തിനു പുറത്ത് ജനിച്ച വ്യക്തികൾക്കും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും കേരളത്തിൽ ജനിച്ചു വളർന്നവരാണെങ്കിൽ

(ii) മാതാപിതാക്കളിലൊരാൾ കേരളത്തിൽ ജനിച്ചു വളർന്നയാളും ഒരാൾ ഇൻഡ്യയിലെ മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്ത് ജനിച്ചു വളർന്നയാളും ആകുകയും വിവാഹശേഷം രണ്ടുപേരും കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ.

227. ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- നേറ്റിവിറ്റിക്ക് സമാനമായ സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. ഒരാൾ കേരളത്തിൽ ജനിച്ചുവളർന്നയാളാണെന്നും ഇവിടെ സ്ഥിരതാമസമാണെന്നുമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടത്. പ്രധാനമായും പ്രതിരോധ സേനകളിലേക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഈ സാക്ഷ്യപത്രം ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥിര താമസരേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും അനുവദിക്കുന്നു.

228. വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാളാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (One and the same Certificate)-(1) വ്യത്യസ്തമായ പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാൾ തന്നെയെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണിത്. അപേക്ഷകന് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പേരുകളുണ്ടെന്നത് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, അയൽസാക്ഷി മൊഴി എന്നിവ ശേഖരിച്ചും ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഒന്നായിരിക്കുകയും വ്യത്യസ്തങ്ങളായ മേൽവിലാസങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നയാൾ ഒരാൾ തന്നെയെന്ന വിവരം രേഖകൾ

Village Office Manual

പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വ്യത്യസ്ത മേൽ വിലാസം പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ ഒരു കാരണവശാലും ഇത്തരമൊരു സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഏതൊക്കെ രേഖകളിലാണോ ഒരാൾക്ക് വ്യത്യസ്ത മേൽവിലാസങ്ങളുള്ളത് പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ പേരും റഫറൻസ് നമ്പരും സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാകണം ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടത്.

229. തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം (Identification Certificate)- സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ഡ്രൈവിങ് ലൈസൻസ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള യാതൊരുവിധമായ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുമില്ലാത്തയാളിനെ ഏതെങ്കിലും ഒരധികാരി മുമ്പാകെ തിരിച്ചറിയിച്ചു നൽകുന്നതിനു സഹായകരമായ വിധത്തിൽ ശാരീരികാടയാളങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, വയസ് എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ച ശേഷം പുറമെ കാണാവുന്നതും സുവ്യക്തവുമായ രണ്ടു ശാരീരികാടയാളങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി അപേക്ഷകൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

230. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം(Life Certificate)- അപേക്ഷകൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നതാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസരേഖകൾ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകനോട് നേരിൽ ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രായാധിക്യത്താലോ രോഗങ്ങളാലോ അവശരായ വ്യക്തികളാണ് അപേക്ഷകരെങ്കിൽ അത്തരക്കാരെ ഓഫീസിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷകന്റെ വസതിയിലെത്തി മാത്രം വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

231. ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Relationship Certificate)- അപേക്ഷകന് മറ്റൊരു വ്യക്തിയുമായുള്ള രക്തബന്ധമോ വിവാഹ ബന്ധമോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്. ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കാൻ പര്യാപ്തമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാരങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെ വ്യക്തികളുടെ പരസ്പര ബന്ധം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖാമൂലം തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

232. വിധവ/വിഭാര്യൻ ആണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Widow/Widower Certificate)- അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായും ഇണയുടെ മരണശേഷം അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത താണെന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും സത്യവാങ്മൂലം ലഭ്യമാക്കിയും അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

233. സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Residence Certificate)- (1) അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക ഒരു വില്ലേജ് പരിധിയിലെ നിശ്ചിത മേൽവിലാസത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയാണ് വേണ്ടത്. സ്ഥിരതാമസമെന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഒരാൾ ആറുമാസത്തിലധികമായും സ്ഥിരമായും കുടുംബമായും സ്ഥാവരങ്ങളോ ജംഗമങ്ങളോ ആർജ്ജിച്ച് താമസിച്ചുവരുന്ന പ്രദേശമെന്നാണ്. ജോലി സംബന്ധമോ വിദ്യാഭ്യാസ സംബന്ധമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി താൽക്കാലികമായി മറ്റൊരു പ്രദേശത്ത് താമസിക്കേണ്ടി വന്നാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവ് ആറുമാസത്തിലധികരിച്ചാലും താൽക്കാലിക താമസ സ്ഥലത്തെ സ്ഥിരതാമസ പ്രദേശമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) ഭൂമിയുടെയോ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ, വാടകച്ചീട്ട് എന്നിവ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും അപേക്ഷയിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

234. ആശ്രിതനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Dependency Certificate)- അപേക്ഷകൻ സ്വന്തമായി മതിയായ വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങളില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബാംഗമായ മറ്റൊരാളെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും തൊഴിൽ, സാമ്പത്തികാവസ്ഥ, എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആശ്രയത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും സത്യവാങ്മൂലമോ, അയൽസാക്ഷിമൊഴികളോ ശേഖരിച്ചും അപേക്ഷ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

235. കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Family Membership Certificate)- (1) ഒരു കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റേഷൻ കാർഡ്, സമാനമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും സത്യവാങ്മൂലമോ അയൽസാക്ഷിമൊഴികളോ ശേഖരിച്ചും അപേക്ഷയിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെയോ അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റൊരു കുടുംബാംഗത്തിന്റേയോ കുടുംബാംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയെന്നാണ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടത്. നിലവിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന

Village Office Manual

കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരു വിവരം മാത്രമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരം, വയസ്, അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം എന്നിവ പരാമർശിച്ചാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

(2) ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി കുടുംബം എന്നതിൽ അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക, അപേക്ഷകന്റെയോ അപേക്ഷകയുടെയോ ഇണ, മക്കൾ, നിയമപരമായി ദത്തെടുത്ത മക്കൾ, അപേക്ഷകന്റെയോ ഇണയുടെയോ മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്, മക്കൾ പ്രത്യേകമായി താമസമാണെങ്കിലും അവരെയും കുടുംബാംഗങ്ങളായി കണക്കാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

236. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം -I ന്റെ അനുഛേദം 95(b) (i) പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് അവകാശപ്പെട്ട തുകകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ഭാഗം-III ലെ ചട്ടം 170 പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സർവ്വീസ് പെൻഷനറുടെ പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ കേരളാ ട്രഷറി കോഡ് വാല്യം II ലെ അനുബന്ധം-3 ന്റെ ചട്ടം 42(b)1 പ്രകാരം ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് നിക്ഷേപം നടത്തിയയാൾ മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിക്ഷേപത്തുക അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ സിവിൽ കോടതികളിൽ നിന്നുള്ള സക്സഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് പകരമായി നിശ്ചിത സാമ്പത്തിക പരിധികൾക്കു വിധേയമായി തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കുന്ന അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മതിയാകുന്നതാണെന്നു നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. മേൽ സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടാതെ തേർഡ് പാർട്ടി ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തുകകളോ, ലികിഡേറ്റർമാർ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, ഇതര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള തുകകളോ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അവസരങ്ങളിലും അഞ്ചുലക്ഷം രൂപ എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി തഹസിൽദാർക്ക് അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കും തർക്കമുള്ള കേസുകളിലും അനന്തരാവകാശികളെ നിർണ്ണയിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി സിവിൽ കോടതികളിൽ നിന്നും സക്സഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായോ എറണാകുളത്ത് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായോ ആണ് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

(2) മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മതവിഭാഗത്തിനനുസൃതമായി 1956 ലെ ഹിന്ദു പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം (ഹിന്ദുക്കൾക്ക്), 1925 ലെ ഇൻഡ്യൻ പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം (ക്രിസ്ത്യൻ, ജൈന, ബുദ്ധമതവിഭാഗങ്ങൾക്ക്), മുസ്ലീം വ്യക്തി നിയമം (ഇസ്ലാം മതത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്) എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാകണം അനന്തരാവകാശികളെ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ അവകാശികളെ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ, ഏതെങ്കിലും അവകാശികൾ അവകാശം ഒഴിയുന്നതായി സത്യവാങ്മൂലം നൽകിയാലും അത്തരക്കാരെ നിയമാനുസൃത പിൻതുടർച്ചക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നൊഴിവാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരക്കാർ അവകാശ

Village Office Manual

സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി മുമ്പാകെ ആനുകൂല്യം ആവശ്യമില്ലെന്ന് സത്യവാങ്മൂലം നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

(3) ഹിന്ദു പുരുഷന്റെ അവകാശികളെ ക്ലാസ്-I ക്ലാസ് -II എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് പട്ടികയായി വേർതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ സ്വത്തിൽ ക്ലാസ്-I ലെ വ്യക്തികൾക്ക് തുല്യാവകാശമാണ്. ക്ലാസ്-I ൽ ആരുമില്ലെങ്കിൽ മാത്രം ക്ലാസ് II ലെ അവകാശികൾക്ക് ഒന്നാമത്തെയാൾ, രണ്ടാമത്തെയാൾ എന്നിങ്ങനെ അവകാശം സിദ്ധിക്കുന്നതായിരിക്കും.അതായത് ക്ലാസ്-II ൽ ഒന്നാമത്തെയാൾ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അയാൾക്കു മാത്രമാണ് അവകാശമുണ്ടാവുക. ഒന്നാമത്തെയാളിന്റെ അഭാവത്തിൽ രണ്ടാമത്തെയാൾക്ക് എന്ന ക്രമത്തിൽ അവകാശികളെ തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(എ) ക്ലാസ് വൺ അവകാശികൾ*

i. മാതാവ്

ii. വിധവ

iii. മകൾ

iv. മകൻ

v. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ വിധവ

vi.. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മകൻ

vii. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മകൾ

viii. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ വിധവ

ix. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മകൾ

x. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മകൻ

xi. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ മകൾ

xii. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ മകൻ

xiii. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ,മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ മകൻ

xiv. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ,മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ മകൾ

xv. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ,മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മകൻ

xvi.. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ,മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ മകൾ

**** വിശദീകരണം :***

1. പ്രേതന് ഒന്നിലധികം വിധവകളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ വിധവകൾക്കും ചേർത്ത് ഒരു ഓഹരിയായിരിക്കും ലഭിക്കുക.

Village Office Manual

2. പരേതന്റെ മരണസമയത്ത് ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ള മകൻ, മകൾ, മാതാവ് എന്നിവർക്ക് ഓരോ ഓഹരി ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.

3. മുമ്പേ മരണപ്പെട്ട മകൻ, മകൾ, എന്നിവർക്ക് ഓരോ ഓഹരി ലഭിക്കുന്നതും ആയത് അവരുടെ നിയമാനുസൃത പിൻതുടർച്ചക്കാർക്ക് തുല്യമായി വീതിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

4. മരണപ്പെട്ട മകന്റെ പിന്തുടർച്ചാവകാശി എന്ന നിലയിൽ മാതാവിന് ലഭിക്കുന്ന സ്വത്തുക്കൾ മാതാവിന്റെ മരണശേഷം മാതാവിന്റെ പിന്തുടർച്ചാവകാശികൾക്കല്ല; മറിച്ച് മരണപ്പെട്ട മകന്റെ തന്നെ പിന്തുടർച്ചക്കാർക്കാണ് ലഭിക്കുക. (2016 നവംബറിലെ ഭേദഗതി)

(ബി) ക്ലാസ് - II അവകാശികൾ

i. പിതാവ്

ii. മകന്റെ മകളുടെ മകൻ, മകന്റെ മകളുടെ മകൾ, സഹോദരൻ, സഹോദരി.

iii. മകളുടെ മകന്റെ മകൻ, മകളുടെ മകന്റെ മകൾ, മകളുടെ മകളുടെ മകൾ,മകളുടെ മകളുടെ മകൻ.

iv. സഹോദര പുത്രൻ, സഹോദര പുത്രി, സഹോദരീ പുത്രൻ, സഹോദരീ പുത്രി.

v. പിതാവിന്റെ പിതാവ്, പിതാവിന്റെ മാതാവ്.

vi. പിതാവിന്റെ വിധവ, സഹോദരന്റെ വിധവ

vii. പിതാവിന്റെ സഹോദരൻ, പിതാവിന്റെ സഹോദരി.

viii. മാതാവിന്റെ പിതാവ്, മാതാവിന്റെ മാതാവ്

ix. മാതാവിന്റെ സഹോദരൻ, മാതാവിന്റെ സഹോദരി.

(4) ഹിന്ദു സ്ത്രീയുടെ അവകാശികളെ അഞ്ചു വിഭാഗമായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഒന്നാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആരുമില്ലെങ്കിൽ മാത്രം രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് എന്ന ക്രമത്തിലാണ് അനന്തരാവകാശികളെ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഹിന്ദു സ്ത്രീയുടെ അവകാശികളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i. ഭർത്താവ്, മക്കൾ, മരണപ്പെട്ട മക്കളുടെ മക്കൾ

ii.. ഭർത്താവിന്റെ അനന്തരാവകാശികൾ

iii. മാതാവ്, പിതാവ്.

iv. പിതാവിന്റെ അനന്തരാവകാശികൾ

v. മാതാവിന്റെ അനന്തരാവകാശികൾ

Village Office Manual

(5) ഹിന്ദുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് കൊലപാതകം നടത്തുകയോ കൊലപാതകം ചെയ്യാൻ പ്രേരണ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും കൊലചെയ്യപ്പെട്ടയാളിന്റെ വസ്തുവകകളെ സംബന്ധിച്ച് ആ വസ്തുവിന് അനന്തരാവകാശിയാകുന്നതിന് അർഹതയില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ ഹിന്ദുവായ ഒരാൾ മതപരിവർത്തനം മൂലം ഹിന്ദുവല്ലാതായി തീരുകയും അങ്ങനെയുള്ള ആളിന് ജനിച്ച കുട്ടികളും അവരുടെ സന്തതികളും പിൻതുടർച്ചാവകാശികളെ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടി വരുന്നതിനാധാരമായ സംഗതിയുടെ പ്രാരംഭത്തിൽ ഹിന്ദുവല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത് അവരുടെ ഹിന്ദുവായ ഏതെങ്കിലും ബന്ധുവിന്റെ വസ്തുവിന് അനന്തരാവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

(6) 1925 ലെ ഇൻഡ്യൻ പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം ബാധകമായ ക്രിസ്ത്യൻ തുടങ്ങിയ മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരുടെ അനന്തരാവകാശികളുടെ ക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i. വിധവ/വിഭാര്യൻ (മൂന്നിലൊന്ന്) (മക്കൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അവരുടെ വിഹിതം അവരുടെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കും)

ii. വിധവ/വിഭാര്യൻ (മക്കൾ, നേർപിൻതുടർച്ചക്കാർ എന്നിവരില്ലെങ്കിൽ പകുതി സ്വത്ത് വിധവ/വിഭാര്യനും ബാക്കി രക്തബന്ധുക്കൾക്കും ലഭിക്കും)

iii. വിധവ/വിഭാര്യനു മാത്രം (മക്കൾ, നേർപിൻതുടർച്ചക്കാർ, രക്തബന്ധുക്കൾ ഇവരാരുമില്ലെങ്കിൽ)

iv. പിതാവ് (നേർ പിൻതുടർച്ചക്കാരില്ലെങ്കിൽ)

v. മാതാവിനും സഹോദരങ്ങൾക്കും (പിതാവ്, നേർപിൻതുടർച്ചക്കാർ എന്നിവരില്ലെങ്കിൽ)

vi. മാതാവിന് (പിതാവ്, നേർപിൻതുടർച്ചക്കാർ, സഹോദരങ്ങൾ എന്നിവരില്ലെങ്കിൽ)

vii. സഹോദരങ്ങൾക്ക് (മാതാവില്ലെങ്കിൽ)

viii. രക്തബന്ധുക്കൾക്ക് (പിതാവ്, മാതാവ്, മക്കൾ, മക്കളുടെ അനന്തരാവകാശികൾ എന്നിവരാരുമില്ലെങ്കിൽ)

(7) 1937 ലെ മുസ്ലീം വ്യക്തി നിയമം (ശരി-അത്ത്) നടപ്പാക്കൽ നിയമം അനുസരിച്ച് മുസൽമാന്റെ പിന്തുടർച്ചയെ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് **"ശരി-അത്ത്"** നിയമമാണ്. ഇതു പ്രകാരം മുസൽമാന് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം 47 അവകാശികളാണുള്ളത്.

i.	അംശാവകാശികൾ (Shares)	-	12
ii.	ശിഷ്ടാവകാശികൾ (Residuaries)	-	18
iii.	അകന്ന ശേഷക്കാർ (Distant Kindred)-		17
	ആകെ	**-**	**47**

Village Office Manual

മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ പ്രസ്തുത 47 അവകാശികളെ മൂന്നു വിഭാഗമായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അംശാവകാശികൾക്ക് വീതിച്ച ശേഷം ബാക്കിയുള്ളത് ശിഷ്ടാവകാശികൾക്ക് വീതിക്കണം. അംശാവകാശികൾ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ മുഴുവൻ സ്വത്തും ശിഷ്ടാവകാശികൾക്ക് വീതിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അംശാവകാശികളും ശിഷ്ടാവകാശികളും ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ അകന്ന ശേഷക്കാർക്ക് സ്വത്തവകാശം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. മുസൽമാന്റെ അനന്തരാവകാശികളുടെ പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(എ) അംശാവകാശികൾ

i. ഭാര്യ

ii. ഭർത്താവ്

iii. പിതാവ്

iv. പിതാവിന്റെ പിതാവ്

v. മാതാവ്

vi. പിതാവിന്റെ മാതാവ്, മാതാവിന്റെ മാതാവ്

vii. മകൾ

viii. മകന്റെ മകൾ, മകന്റെ മകന്റെ മകൾ

ix. സഹോദരി (full sister)

x. പിതാവൊത്ത സഹോദരി (പിതാവിന് മറ്റൊരു ഭാര്യയിലുള്ള മകൾ)

xi. മാതാവൊത്ത സഹോദരൻ

xii. മാതാവൊത്ത സഹോദരി (മാതാവിന് മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ പിതാവല്ലാത്ത മറ്റൊരാളിൽ ജനിച്ച സഹോദരൻ/ സഹോദരി)

(ബി) ശിഷ്ടാവകാശികൾ- ശിഷ്ടാവകാശികളെ നാല് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. നാല് ഗ്രൂപ്പുകളിലായി 18 ശിഷ്ടാവകാശികളാണുള്ളത്.

i.	പരേതന്റെ പിൻഗാമികൾ -	മകൻ, മകന്റെ മകൻ (മകൻ മരണപ്പെട്ടാൽ)
ii.	പരേതന്റെ മുൻഗാമികൾ - (പിതാവ് മരണപ്പെട്ടാൽ)	പിതാവ്, പിതാവിന്റെ പിതാവ്
iii.	പിതാവിന്റെ പിൻഗാമികൾ-	സഹോദരൻ (മക്കൾ, മകൻ, പിതാവ്,പിതാവിന്റെ പിതാവ്, എന്നിവരില്ലെങ്കിൽ)

Village Office Manual

രക്തബന്ധത്തിലെ സഹോദരൻ (മക്കൾ, മകന്റെ മകൻ, പിതാവ്, പിതാവിന്റെ പിതാവ്, സഹോദരൻ, സഹോദരി എന്നിവരില്ലെങ്കിൽ), സഹോദരന്റെ മകൻ (മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ) സഹോദരന്റെ മകന്റെ മകൻ (മുകളിൽപ്പറഞ്ഞവരാരുമില്ലെങ്കിൽ), രക്തബന്ധത്തിലുള്ള സഹോദരന്റെ മകന്റെ മകൾ)

iv. പിതാവിന്റെ പിതാവിന്റെ – പിതാവിന്റെ പിൻഗാമികളുടെ പിൻഗാമികൾ ക്രമത്തിൽ

(സി) അകന്നശേഷക്കാർ

i. മകന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും

ii. മകന്റെ മകളുടെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും

iii.. മാതാവിന്റെ പിതാവ്, മാതാവിന്റെ മാതാവിന്റെ പിതാവ്.

iv. മാതാവിന്റെ പിതാവിന്റെ മാതാവ്, പിതാവിന്റെ പിൻഗാമികൾ

v. സഹോദരന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും

vi. പിതാവൊത്ത സഹോദരന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും.

vii. മാതാവൊത്ത സഹോദരന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും

viii. സഹോദരന്റെ മകന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും.

ix. പിതാവൊത്ത സഹോദരന്റെ മകന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും

x. സഹോദരി, പിതാവൊത്ത സഹോദരി, മാതാവൊത്ത സഹോദരി, ഇവരുടെ ആരുടെയെങ്കിലും മക്കളും അവരുടെ അവകാശികളും.

xi. പിതാവിന്റെ സഹോദരന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും.

xii. പിതാവിന്റെ പിതാവൊത്ത സഹോദരന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും.

Village Office Manual

xiii. പിതാവിന്റെ മാതാവൊത്ത സഹോദരന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും.

xiv. പിതാവിന്റെ സഹോദരന്റെ മകന്റെ മകളും, അവരുടെ അവകാശികളും

xv. പിതാവിന്റെ പിതാവൊത്ത സഹോദരന്റെ മകന്റെ മകളും അവരുടെ അവകാശികളും.

xvi. പിതാവിന്റെ സഹോദരിയും അവരുടെ അവകാശികളും.

xvii. മാതാവിന്റെ സഹോദര സഹോദരിമാരും അവരുടെ അവകാശികളും.

(8) അനന്തരവകാശികളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലേക്കായി അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ വിശദമായ പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും മരണപ്പെട്ടയാളുടെ മരണത്തീയതിയിൽ പ്രായപൂർത്തിയായ രണ്ടിൽ കുറയാതെയുള്ള അയൽ സാക്ഷികളിൽ നിന്നും അവകാശികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള മൊഴി ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം, അയൽസാക്ഷി മൊഴികൾ, അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ടു സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

237. മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) ഇസ്ലാം, ക്രിസ്ത്യൻ, ബുദ്ധ, സിഖ്, പാഴ്സി, ജൈന തുടങ്ങിയ മതവിഭാഗങ്ങളെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകൻ ഇതിലേതെങ്കിലും മതവിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നയാളാണോ എന്നത് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സംസ്ഥാനാവശ്യങ്ങൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും, സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തഹസിൽദാർക്കും ന്യൂനപക്ഷ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസിൽദാരുടെ പേരുകൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)345/14/ആർ.ഡി. തീയതി 11.08.2014). മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ് 3 വർഷമാണ്.

238 അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- ആസ്തികളോ വരുമാനമോ ജീവനോപാധികളോ ഇല്ലാത്തതും ആരാലും സംരക്ഷിക്കപ്പെടാനില്ലാത്തതും ആശ്രയവും ജീവനോപാധികളും ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളതുമായ വ്യക്തിയെയാണ് അഗതി എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കൈവശ സ്വത്തുക്കളുടേയും, ആസ്തികളുടേയും, കുടുംബാംഗങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത സത്യപ്രസ്താവന പരിശോധിച്ചും അന്വേഷണം നടത്തിയും ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. താഴെപ്പറയുന്നവരെ അഗതികളായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(i) 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാത്ത അനാഥർ

Village Office Manual

(ii) അനാഥരല്ലാത്തവർ- മാതാപിതാക്കൾ ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ള കേസുകളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:

എ) മാതാപിതാക്കൾ/ഭർത്താവ്/ഭാര്യ/മക്കൾ എന്നിങ്ങനെ സംരക്ഷണം നൽകേണ്ടവർ സംരക്ഷണം നൽകാനാവാത്തവിധം മാനസികമോ ശാരീരികമോ ആയ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരാവുക.

ബി) അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാന മാർഗ്ഗങ്ങളോ സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ 10 സെന്റിലധികരിക്കുന്ന ഭൂമിയോ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുക.

239. ജാതി / സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) ഉദ്യോഗസംവരണത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കും വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമായി വ്യക്തികൾക്ക് വിവിധ അധികാരികൾ മുമ്പാകെ തന്റെ ജാതി ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ സംവരണങ്ങൾക്കും മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾക്കുമായി വിവിധ സംവരണ വിഭാഗ പട്ടികകൾ സർക്കാർ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

(2) സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾക്കർഹരായ വിവിധ ജാതി/മത വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടികകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്. ടി പട്ടികകളുടെ പൂർണ്ണരൂപം **അനുബന്ധം-24** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായ ജാതിമത വിഭാഗങ്ങളെ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം വിവിധ പട്ടികകളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

(i) പട്ടികജാതി (SC)

(ii) പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗം (ST)

(iii) മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായങ്ങൾ (OBC)

(iv) മറ്റർഹ സമുദായങ്ങൾ-1 (OEC-1)

(v) മറ്റർഹ സമുദായങ്ങൾ-2 (OEC-2)

(vi) സാമൂഹികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ള സമുദായങ്ങൾ (SEBC)

(3) മേൽ പട്ടികകളിലൊന്നിലും ഉൾപ്പെടാത്ത ജാതി/മത വിഭാഗങ്ങളെ സംവരണേതര വിഭാഗം (General Category) എന്നു കണക്കാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സംവരണങ്ങൾക്കർഹരായ വിഭാഗങ്ങളെന്നു കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള മേൽ പട്ടികയിൽ OEC-1, OEC-2, SEBC വിഭാഗങ്ങളിലുൾപ്പെട്ടവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾക്കും വിദ്യാഭ്യാസ സംവരണത്തിനും മാത്രമാണ് അർഹതയുള്ളത്. ഈ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിലുൾപ്പെട്ടവർക്ക് യാതൊരു വിധമായ ഉദ്യോഗ സംവരണങ്ങൾക്കും അർഹതയില്ലാത്തതാണ്.

Village Office Manual

240. പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്ര വർഗം- (1) ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ അനുച്ഛേദം 341, 342 എന്നിവയ്ക്കനുസരണമായി കേന്ദ്ര സർക്കാർ യഥാക്രമം പട്ടികജാതി, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സമുദായങ്ങളുടെ പട്ടികകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കുന്ന ഈ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകന്റെ ജാതി സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച് പ്രമാണ പരിശോധന, പ്രാദേശികാന്വേഷണം, അയൽ സാക്ഷിമൊഴി ശേഖരണം എന്നിവ നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) 1996 ലെ The Kerala (SCs and STs) Regulation of Issue of Community Certificates Act, 2002-ലെ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായാണ് പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിച്ചു വരുന്നത്. ഈ നിയമപ്രകാരം പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള "Competent Authority" ആയി സംസ്ഥാനത്തെ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ മാരെയാണ് സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം കോംപീറ്റന്റ് അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ സാക്ഷ്യപത്രത്തിനായി അവകാശവാദമുന്നയിക്കുന്ന വ്യക്തിക്കു തന്നെയാണ് തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ ചുമതലയുള്ളത് എന്നതിനാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിലേക്കായി അപ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ/തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ കോംപീറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയായ തഹസിൽദാർക്ക് അപേക്ഷകരോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അപേക്ഷകന്റെയും മാതാപിതാക്കളുടെയും ജാതി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും വിശദമായ പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവകാശവാദമുന്നയിക്കുന്ന അതേ ജാതി/മത വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെട്ട അയൽസാക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള മൊഴികൾ ശേഖരിച്ചുമാകണം വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകന് മുമ്പ് ലഭിച്ച ജാതി/മത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൈവശമുണ്ട് എന്നതു കൊണ്ട് മാത്രം അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത ജാതി വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുന്നു എന്ന് അനുമാനിക്കാനാവില്ലാത്തതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തി ജാതി/മത സ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെട്ടാകണം വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എന്നർത്ഥം. പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ട ജാതിപ്പേരുകളിൽ മാത്രമാകണം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടത്.

241. മിശ്ര വിവാഹിതരിലൊരാൾ SC/ST ആയാൽ മക്കളുടെ ജാതി സ്ഥിതി- (1) അപേക്ഷകരുടെ മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രവിവാഹിതരാവുകയും അവരിലൊരാൾ പട്ടികജാതി /പട്ടികഗോത്ര വർഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാവുകയും അപേക്ഷകൻ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്ര വർഗ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അവകാശവാദമുന്നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാകണം വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

Village Office Manual

(i) അപേക്ഷകൻ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നവകാശപ്പെടുന്ന സമുദായം അപേക്ഷകനെ അവരിലൊരാളായി അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.

(ii) അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത സമുദായത്തിന്റെ ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവിച്ചുവരുന്നയാളായിരിക്കണം.

(iii) അപേക്ഷകൻ താൻ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന സമുദായത്തിന്റെ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ പിന്നാക്കാവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്ന ആളായിരിക്കണം.

(2) മേൽ വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ അവകാശമുന്നയിക്കുന്ന അതേ ജാതി/മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും അപേക്ഷകന്റെ ബന്ധുക്കളല്ലാത്തവരുമായ അയൽവാസികളുടെ മൊഴി ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സമുദായത്തിന് പ്രാദേശികമായ സംഘടന സജീവമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന പക്ഷം സംഘടനാ ഭാരവാഹികളിൽ നിന്നും വിവരശേഖരണമോ തെളിവു ശേഖരണമോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(3) മിശ്ര വിവാഹിതരിലൊരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്രവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ ഇത്തരക്കാരുടെ കുട്ടികളുടെ ജാതിനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 20/11/2008ലെ സ.ഉ.(കൈ)109/2008/ പ.ജ.പ.വ.വിവ. നമ്പർ ഉത്തരവിൽ വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

(4) മിശ്ര വിവാഹിതരിൽ ഒരാൾ മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽ പ്പെട്ടയാളാണെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾക്ക് മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായത്തിന്റെ (OBC) എല്ലാ വിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുള്ളതാണ് [24/04/1979ലെ സ.ഉ(ആർ.റ്റി) 806/1979/SCSTDD]. നിയമാനുസൃതം ദത്തെടുക്കപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതി നിർണ്ണയിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ജന്മം നൽകിയ മാതാപിതാക്കളെ പറ്റി നിശ്ചയമില്ലാത്തതോ ബാല്യത്തിൽ തന്നെ അനാഥരാവുകയോ ചെയ്ത കുഞ്ഞുങ്ങളെ നിയമപ്രകാരമല്ലാതെ സ്വീകരിച്ചു വളർത്തുന്ന കേസുകളിൽ വളർത്തുമാതാപിതാക്കൾ ഒരേ ജാതിയിൽപ്പെട്ടവരെങ്കിൽ അവരുടെ ജാതിയും മിശ്ര വിവാഹിതരെങ്കിൽ അവരുടെ ജാതികളിൽ ഏതു ജാതിയിലാണോ കുട്ടി വളർന്നു വരുന്നത് പ്രസ്തുത ജാതിയും വളർത്തു മാതാപിതാക്കൾ നിയമാനുസൃതം വിവാഹിതരായിട്ടില്ലാത്തവരെങ്കിൽ വളർത്തമ്മയുടെ ജാതിയുമാണ് കുട്ടികൾക്ക് സിദ്ധിക്കുക.

242. ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടികഗോത്രവർഗ വിഭാഗക്കാരുടെ ജാതി സ്ഥിതി- പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സമുദായാംഗങ്ങൾ ക്രിസ്തുമതം സ്വീകരിച്ച് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത്തരക്കാരെ പട്ടികഗോത്രവർഗ വിഭാഗമായി തന്നെയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതും.

243. മതപരിവർത്തനശേഷം തിരികെ ഹിന്ദുമതം സ്വീകരിച്ച പട്ടികജാതി

Village Office Manual

വിഭാഗക്കാരുടെ ജാതിസ്ഥിതി- (1) മറ്റു മതങ്ങളിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ ശേഷം വീണ്ടും ഹിന്ദുമതം സ്വീകരിക്കുന്ന പട്ടികജാതിക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ / രേഖകൾ പരിഗണിച്ചാകണം വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(i) മതപരിവർത്തനം ചെയ്തയാളിന്റെ പിതാവ്/പൂർവ്വികർ മറ്റുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികജാതിക്കാരനായിരുന്നോ എന്ന വിവരം.

(ii) അപേക്ഷകൻ ഹിന്ദുമതത്തിലേയ്ക്ക് പുനഃപരിവർത്തനം നടത്തിയതു സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റു വിജ്ഞാപനം

(iii) പുനഃപരിവർത്തനം നടത്തിയ അംഗീകൃത ഹിന്ദു സംഘടനകൾ നൽകിയ ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(iv) ശുദ്ധി കർമ്മത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ആളുകളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും അടങ്ങിയ പട്ടിക

(v) മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ വ്യക്തിയെ പ്രസ്തുത സമുദായാംഗങ്ങൾ അവരിലൊരാളായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരം.

(2) പുനഃപരിവർത്തനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഹിന്ദു സംഘടനകളെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. പുനഃപരിവർത്തന ശേഷം പട്ടികജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ഇപ്രകാരമുള്ള അംഗീകൃത സംഘടനകൾ നൽകുന്ന "ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" നിർബന്ധ രേഖയാണ്.

(i) അഖില ഭാരത അയ്യപ്പ സേവാ സംഘം

(ii) ആൾ ഇൻഡ്യ ദയാനന്ദ സാൽവേഷൻ മിഷൻ (ആര്യ സമാജം കേരള ശാഖ, തിരുവനന്തപുരം)

(iii) കേരള ഹിന്ദുമിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

(iv) ശ്രീരാമദാസ മിഷൻ യൂണിവേഴ്സൽ സൊസൈറ്റി, ശ്രീ നീലകണ്ഠപുരം, തിരുവനന്തപുരം

(v) കോഴിക്കോട് ആര്യസമാജം

244. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നു കുടിയേറിയ പട്ടികജാതി/വർഗക്കാരുടെ ജാതി സ്ഥിതി- (1) മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് കുടിയേറുകയും ഇവിടെ സ്ഥിര താമസമാക്കുകയും ചെയ്ത പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ വിഷയത്തിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് 12/02/86 ലെ സ.ഉ (കൈ)10/86/ SCSTDD നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളോ പൂർവ്വികരോ 1950 ലെ പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഓർഡറിനു മുമ്പ് ഈ

Village Office Manual

സംസ്ഥാനത്ത് കുടിയേറി സ്ഥിരതാമസമാക്കിയവരാകുകയും അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാവുകയും ചെയ്തതാൽ അങ്ങനെയുള്ളവർ ഈ സംസ്ഥാനത്തു നിന്ന് അപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അർഹരായിരിക്കും. എന്നാൽ 1950 ന് മുമ്പ് കുടിയേറിയവരുടെ സംഗതിയിൽ അവർ ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാതെ വരുന്ന കേസുകളിൽ അവർക്ക് ഈ സംസ്ഥാനത്തു നിന്നുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടാവില്ല. കൂടാതെ 1950 ന് ശേഷം ഈ സംസ്ഥാനത്തേക്ക് കുടിയേറിത്താമസിച്ച പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽപ്പോലും ഈ സംസ്ഥാനത്തു നിന്ന് പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

245. ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷവിഭാഗമാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Linguistic Minority Certificate)- മാതാപിതാക്കളുടെ മാതൃഭാഷ തമിഴ്/കന്നട ആവുകയും അപേക്ഷകനോ അപേക്ഷകയോ പഠിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കോഴ്സിൽ രണ്ടാം ഭാഷയായി തമിഴ്/കന്നട പഠിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകനെ/അപേക്ഷകയെ ഭാഷാന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗമെന്ന് പരിഗണിക്കാവുന്നതും ഇത്തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനായി മാത്രം അനുവദിക്കുന്ന ഈ സാക്ഷ്യപത്രം സംസ്ഥാനത്തിലെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെയുള്ളവയിലേക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസറും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കും കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിയന്ത്രിത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി തഹസിൽദാരുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

246. മിശ്ര ജാതി വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Inter Caste Marriage Certificate)- രണ്ടു വ്യത്യസ്ത ജാതി വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവരുടെ വിവാഹം സമുദായാചാരങ്ങൾ അനുവദിക്കാത്ത രീതിയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ വിവാഹ ബന്ധത്തിലേർപ്പെട്ട ദമ്പതികൾ മിശ്ര ജാതി വിവാഹിതരാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് തഹസിൽദാർ മാരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇൻഡ്യയിൽ ജാതി വ്യവസ്ഥ നിലവിലുള്ളത് ഹിന്ദു, സിഖ്, ബുദ്ധ മത വിഭാഗങ്ങളിൽ മാത്രമാകയാൽ ഈ മതവിഭാഗങ്ങളിലെ വ്യത്യസ്ത ജാതികളിലുൾപ്പെട്ട ആളുകളുടെ വിവാഹ ബന്ധത്തെ മാത്രമേ മിശ്ര-ജാതി വിവാഹമായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ഇസ്ലാം, ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗങ്ങളിൽ ജാതി വ്യവസ്ഥ നിലവിലില്ലാത്തതാണ്. ഇവയിലെ വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങൾ അറിയപ്പെടുന്നത് "അവാന്തര വിഭാഗങ്ങൾ" (Sects) എന്നാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ക്രിസ്തു മതത്തിലെ രണ്ട് വ്യത്യസ്ത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹമോ ക്രിസ്തു മതത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരാളും മറ്റൊരു മതത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരാളും തമ്മിലുള്ള വിവാഹമോ ഇസ്ലാം മതത്തിൽപ്പെട്ട ഒരാളും മറ്റൊരു മതത്തിൽപ്പെട്ടയാളും തമ്മിലുള്ള വിവാഹമോ മിശ്ര ജാതി വിവാഹമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഹിന്ദുമതത്തിലെ തന്നെ

Village Office Manual

നായർ-ബ്രാഹ്മിൻ ജാതിയിൽപ്പെട്ടവർ തമ്മിലുള്ള വിവാഹം സമുദായാചാരങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമല്ലാത്തതിനാൽ ഈ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിൽ പ്പെടുന്നവരുടെ വൈവാഹികാവസ്ഥയെ മിശ്ര-ജാതിയെന്ന് കണക്കാക്കാനാവില്ലാത്തതാണ്. ദമ്പതികളുടെ ജാതിസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാർ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നു.

247. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം എത്രയെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ അപൂർവ്വം അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന്റെ വ്യക്തിഗത വരുമാനവും നിർണ്ണയിച്ചു നൽകേണ്ടിവരാറുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ കുടുബ വാർഷിക വരുമാനത്തോടൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ വ്യക്തിഗത വരുമാനം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും യഥാർത്ഥത്തിലും സ്ഥിരമായും ആർജ്ജിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം വരവുകളുടെയും ആകെത്തുകയാണ് "വരുമാനം". ഇത്തരത്തിൽ ഒരു വർഷം അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബത്തിന് എത്ര വരുമാനമുണ്ടെന്ന് നിർണ്ണയിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ നിന്നും പിന്നിലേക്കുള്ള ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തെ ആകെയുള്ള സ്ഥിരവരവുകളെയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ ആശ്രിതന് തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി മരണമടഞ്ഞ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയിരിക്കണം എന്നു വ്യവസ്ഥയുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ വരുമാനം മാത്രമേ ആയതിന് കണക്കിലെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) സംസ്ഥാനാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള (സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊഴികെ) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാരുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

(3) കുടുംബവാർഷികവരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവരെയാണ് കുടുംബാംഗങ്ങളായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(എ) അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക

(ബി) അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്

(സി) അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ രക്ഷാകർത്താവ്/ ഒരുമിച്ചു താമസിക്കുന്ന രണ്ടാനച്ഛൻ, രണ്ടാനമ്മ

(ഡി) ഒരുമിച്ചു താമസിക്കുന്ന സഹോദരീ സഹോദരന്മാർ

Village Office Manual

വിശദീകരണം: 1. വിവാഹിതരായ മക്കൾ ഒരു കുടുംബത്തിൽ ഒരുമിച്ചു താമസിച്ചാലും അവരെ പ്രത്യേക കുടുംബമായി കണക്കാക്കി അവരുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം പ്രത്യേകമായി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവിവാഹിതരായ അപേക്ഷകരുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രമേ മാതാപിതാക്കളുടെ വരുമാനം കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുള്ളൂ.

വിശദീകരണം: 2. അവിവാഹിതരായ മക്കൾ പ്രത്യേകമായി താമസിച്ചിരുന്നാലും അവരുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ അവരുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വരുമാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം: 3. അപേക്ഷകന്റെയോ അപേക്ഷകയുടെയോ മാതാവോ പിതാവോ വിവാഹബന്ധം വേർപെടുത്തിയശേഷം ഉപേക്ഷിച്ചു പോയിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരത്തിൽ ഉപേക്ഷിച്ചുപോയ മാതാവിന്റെ/ പിതാവിന്റെ വരുമാനം കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന നിർണ്ണയത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

വിശദീകരണം: 4. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഒരു കുടുംബത്തിനൊപ്പം താമസിച്ചുവരുന്ന വിധവയുടെ വ്യക്തിഗത വരുമാനം പ്രസ്തുത കുടുംബത്തിലെ മറ്റംഗങ്ങളുടെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാന നിർണ്ണയത്തിനായി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിധവ അപേക്ഷകയായി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ടിയാളുടെ വരുമാനം വരുമാനനിർണ്ണയത്തിനായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അതനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷം വരെ സാധുതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു കോഴ്സിനായി (വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യം) അനുവദിക്കുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രസ്തുത കോഴ്സ് അവസാനിക്കുന്ന തീയതിവരെ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

248. വരുമാന നിർണ്ണയം- (1) കുടുംബാംഗങ്ങൾ യഥാർത്ഥത്തിൽ ആർജ്ജിക്കുന്ന സ്ഥിരവരവുകൾ എന്നതിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

(എ) ശമ്പളം

(ബി) സർവീസ് പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ/ ക്ഷേമ പെൻഷൻ

(സി) ആറുമാസത്തിലധികരിക്കുന്ന കാലത്തേക്കുള്ള ഓണറേറിയം

(ഡി) കാർഷികവൃത്തിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം

(ഇ) വാടക, പാട്ടം എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം

(എഫ്) കച്ചവടം/ വ്യവസായത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം

(ജി) കൂലിയിനത്തിലുള്ള വരുമാനം/ എല്ലാത്തരം തൊഴിലുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാനം

(എച്ച്) ബാങ്ക് നിക്ഷേപം / ഓഹരി എന്നിവയിൽനിന്നുള്ള പലിശ/ ഡിവിഡന്റ് എന്നിവ.

(ഐ) കലാകായിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ

(ജെ) ബ്രോക്കറേജ്/ കമ്മീഷൻ

Village Office Manual

(2) **ശമ്പള വരുമാനം-** ശമ്പള വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആദായ നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ശമ്പളത്തിലുൾപ്പെടുത്തുന്ന ഏതെല്ലാം ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമോ അവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. യാത്രാബത്ത, പ്രത്യേക ജോലികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം എന്നിവ മാത്രമേ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. എന്നാൽ സേവനം അവസാനിക്കുമ്പോൾ/അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ലീവ് ശമ്പളം, ഉത്സവ ബത്ത എന്നിവ വരുമാന നിർണ്ണയത്തിനായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. ശമ്പള വരുമാനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാകണം വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.

(3) **പെൻഷൻ-** സർവ്വീസ് പെൻഷൻകാരുടെ സംഗതിയിൽ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ക്ഷാമാശ്വാസം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പെൻഷൻ തുക (കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ തുക കഴിച്ചുള്ളത്) യാണ് വരുമാന നിർണ്ണയത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. കുടുംബ പെൻഷൻ, ക്ഷേമ പെൻഷൻ, ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ പൂർണ്ണമായ പെൻഷൻ തുക വരുമാന നിർണ്ണയത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) **കച്ചവടത്തിൽ/ വ്യാപാരത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം-** നികുതിദായകരുടെ കാര്യത്തിൽ ആദായനികുതി റിട്ടേണിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അല്ലാതെയുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, കൂടാതെ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയും പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. കച്ചവട/ വ്യാപാര വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ചെലവുകൾ കഴിച്ചുള്ള അറ്റാദായം മാത്രമേ വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി കണക്കിലെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(5) **വിദേശത്ത് ജോലി/ ബിസിനസ് ചെയ്യുന്നവരുടെ വരുമാനം-** ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

(6) **വസ്തുവകകളിൽ/ കാർഷിക വൃത്തിയിൽനിന്നുള്ള വരുമാനം-** കാർഷിക വിളകളുടെ/ ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെ മൂല്യം നാട്ടുനടപ്പ് അയലാചാരപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി ചെലവു തുകകൾ കഴിച്ചുള്ള തുകയാണ് വരുമാനമായി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(7) **വാടക വരുമാനം-** കെട്ടിടങ്ങൾ/ വാഹനങ്ങൾ/ യന്ത്രങ്ങൾ/ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് നൽകുക വഴിയുള്ള യഥാർത്ഥ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണിക്കുള്ള/ സംരക്ഷണ ചെലവിനുള്ള തുക കുറവുചെയ്തശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന തുകയാകണം വരുമാന നിർണ്ണയത്തിനായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. വാടക ഉടമ്പടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് ഇത്തരം വരുമാന നിർണ്ണയത്തിന് അടിസ്ഥാന രേഖയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

(8) **ദിവസക്കൂലിക്കാരുടെ വരുമാനം-** പ്രാദേശികാന്വേഷണത്തിൽ ലഭ്യമായ

Village Office Manual

വിവരങ്ങളുടെയും അപേക്ഷകൻ നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാരുടെ വരുമാന നിർണ്ണയത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിവസങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന കൂലിയിൽ കുറഞ്ഞ തുക വാർഷിക വരുമാനമായി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(9) **ഓണറേറിയം-** സാമൂഹിക സേവനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കോ മറ്റു ജോലികൾക്കോ പ്രതിഫലമായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലായിനം ഓണറേറിയങ്ങളും അവ ആറുമാസത്തിലധികമായി ലഭിച്ചുവരുന്നപക്ഷം വരുമാന നിർണ്ണയത്തിനായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾക്കു ലഭിക്കുന്ന ഓണറേറിയങ്ങളും വരുമാന നിർണ്ണയത്തിനായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഓണറേറിയം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ മേഖല ഏതെന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയോ ഇത്തരക്കാരുടെ വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(10) **സ്വകാര്യ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെ/ പ്രൊഫഷണൽ വിഭാഗത്തിന്റെ വരുമാനം-** നികുതിദായകരുടെ സംഗതിയിൽ ആദായനികുതി റിട്ടേണിന്റെ/ അല്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രാദേശികാന്വേഷണത്തിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്.

249. നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) മറ്റു പിന്നാക്കവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർ സമൂഹത്തിൽ ഉന്നത സ്ഥാനമുള്ളവരോ അതി സമ്പന്നരോ അല്ലെന്നും സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾക്കർഹരാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് `നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്'. കേന്ദ്രസർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗങ്ങൾക്കും കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവേശനങ്ങൾക്കും 08.09.1993 ലെ 36012/22/1993/Estt നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായും സംസ്ഥാനത്തെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 26.09.2009 ലെ സ.ഉ.(അ)81/2009/പ.ജ.പ.വ.വി.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായുമാണ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ പ്രൊഫഷണൽ ബിരുദ കോഴ്സുകൾക്ക് അഡ്മിഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് SEBC, OEC വിഭാഗങ്ങൾ, മിശ്രജാതി വിവാഹിതരുടെ മക്കൾ എന്നിവർക്കും നോൺ ക്രീമിലെയർ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടും 01.01.2015 തീയതിയിൽ സ.ഉ. (അ) നമ്പർ. 1/2015/BCDD പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. നോൺ ക്രീമിലെയർ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ സമൂഹത്തിലെ പദവിയാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ പദവി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് നിർവ്വാഹമില്ലാത്ത ചുരുക്കം വിഭാഗങ്ങളുടെ സംവരണ

Village Office Manual

നിർണ്ണയത്തിനായി മാത്രം വരുമാനം മാനദണ്ഡമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. നോൺ ക്രീമീലെയർ നിർണ്ണയത്തിനായി വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ചെലവുകൾ കഴിച്ചുള്ള അറ്റാദായമല്ല; മറിച്ച് ആകെ വരുമാനമാണ് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിശ്ചിത വരുമാനപരിധി തുടർച്ചയായ മൂന്നു കൊല്ലങ്ങളിൽ അധികരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത്തരക്കാരുടെ മക്കൾ ക്രീമിലെയർ വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുകയുള്ളൂ. അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ ഭാര്യ / ഭർത്താവിന്റെ പദവിയോ വരുമാനമോ യാതൊരു കാരണവശാലും നോൺ ക്രീമിലെയർ അർഹതാ നിർണ്ണയത്തിനായി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയില്ലാത്ത വിഭാഗങ്ങൾ

(എ) ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഭരണഘടനാ പദവികൾ വഹിക്കുന്നവരുടെ മക്കൾ.

(i) ഇൻഡ്യൻ പ്രസിഡന്റ്

(ii) വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

(iii) സുപ്രീം കോടതിയിലേയും ഹൈക്കോടതിയിലേയും ജഡ്ജിമാർ

(iv) ഗവർണ്ണർമാർ (അവരുടെ ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ മാത്രം)

(v) PSC, UPSC എന്നിവിടങ്ങളിലെ ചെയർമാൻമാർ, മെമ്പർമാർ, ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർമാർ, കംട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറൽ.

(ബി) മേൽ ചേർത്തതിനു തുല്യമായ ഭരണഘടനാ പദവികൾ.

(സി) സേവന വിഭാഗം (സർവ്വീസിൽ നേരിട്ട് പ്രവേശിച്ച പദവിയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്)

(i) മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടു പേരും ക്ലാസ് I ഓഫീസർമാരായിരുന്നാൽ

(ii) മാതാപിതാക്കളിലൊരാൾ ക്ലാസ് I ഓഫീസറായിരുന്നാൽ

(iii) മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരും ക്ലാസ് II ഓഫീസർമാരായാൽ

(iv) മാതാപിതാക്കളിലൊരാൾ ക്ലാസ് II ഓഫീസറായിരിക്കുകയും, 35 വയസ്സിനു മുമ്പായി ക്ലാസ് I തസ്തികയിലേയ്ക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്താൽ (കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 40 വയസ്സിനുള്ളിൽ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചാൽ)

കുറിപ്പ് :- മേൽ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ചാലും വിരമിച്ച ശേഷം മരണമടഞ്ഞാലും, അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല.

Village Office Manual

(ഡി) പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ- മുകളിൽ സേവന വിഭാഗത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇത്തരക്കാർക്കും ബാധകമാണ്. സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ശമ്പളവുമായി താരതമ്യം ചെയ്താകണം ഇത്തരക്കാരുടെ പദവികൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. സ്വകാര്യമേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ശമ്പളം പറ്റുന്ന ജീവനക്കാർക്കും സർക്കാർ മേഖലയിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിലുള്ള മാനദണ്ഡമാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

(ഇ) പ്രതിരോധ സേനകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ- മാതാപിതാക്കളിലൊരാളോ രണ്ടു പേരുമോ ആർമിയിൽ കേണലിന്റെയോ അതിനു മുകളിലോ റാങ്കുള്ള ഓഫീസറോ, തത്തുല്യപദവികൾ നാവികസേനയിലോ വ്യോമസേനയിലോ പാരാമിലിട്ടറി ഫോഴ്സിലോ വഹിക്കുന്നവരോ ആയാൽ അവരുടെ മക്കൾ നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹരല്ല.

(എഫ്) പ്രൊഫഷണൽ/വാണിജ്യ/വ്യവസായ വിഭാഗം- അഭിഭാഷകർ, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ, ഡോക്ടർമാർ (സർക്കാർ/സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന വരൊഴികെ), സിനിമാ താരങ്ങൾ, കായിക താരങ്ങൾ, സാഹിത്യകാരന്മാർ, ബിസിനസിലും വ്യവസായങ്ങളിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ, നഗര പരിധിക്കുള്ളിൽ വസ്തുവും കെട്ടിടവും മുഖേന വരുമാനമുള്ളവർ തുടങ്ങിയവർ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു. ഇതിനുള്ള വരുമാന പരിധി അതാതു കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കും പ്രകാരമായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിലുള്ള വരുമാനം തുടർച്ചയായ 3 വർഷങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

(3) കർഷകരെ സംബന്ധിച്ച് അവരുടെ കൃഷിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം നോൺക്രീമീലെയർ നിർണ്ണയത്തിനായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. പ്ലാന്റേഷൻ ലേബർ ആക്റ്റിൽ പറയുന്ന തോട്ടത്തിന്റെ നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്ന കാപ്പി, റബ്ബർ, തേയില തോട്ടങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്ന കർഷകരെ സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതിയാണ് മാനദണ്ഡം. സ്വന്തമായി അഞ്ചു ഹെക്ടറോ അതിൽ കൂടുതലോ കൃഷിഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത്തരക്കാർ ക്രീമീലെയർ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളു. ഉദ്യോഗത്തിൽനിന്നുള്ള ശമ്പള വരുമാനവും കൃഷിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനവും കൂട്ടിച്ചേർത്ത് വരുമാനം കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല. ശമ്പള വരുമാനവും കാർഷികവരുമാനവും വെവ്വേറെ എടുക്കുമ്പോൾ വരുമാന പരിധിയിൽ അധികമായിരുന്നാലും മറ്റുതരത്തിലുള്ള (ബിസിനസ്, വാടക തുടങ്ങി) വാർഷിക വരുമാനം വരുമാന പരിധിയ്ക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ജസ്റ്റിസ് രാജേന്ദ്ര ബാബു കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായങ്ങളുടെ പട്ടികയാണ് സംസ്ഥാനത്ത് നോൺ- ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിലെ അനുബന്ധം- B

Village Office Manual

യിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന സമുദായങ്ങളുടെ പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ടവർ സമുദായപ്പേരിനു കാരണമായ കുലത്തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടുവരുന്ന പക്ഷം അത്തരക്കാരെയും അനുബന്ധം- C യിലുൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മത്സ്യത്തൊഴിലാളി വിഭാഗങ്ങളെയും ക്രീമിലെയറിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. OBC വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരാൾ 4-ാം ക്ലാസ് പാസാകാത്തയാളാണെങ്കിൽ അയാളുടെ മക്കളും നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹരായിരിക്കും.

(5) സംസ്ഥാനാവശ്യങ്ങൾക്ക് വില്ലേജോഫീസറും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തഹസിൽദാരും നൽകിവരുന്ന നോൺ ക്രീമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ് ഒരു വർഷമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കോഴ്സുകൾക്ക് ചേരുന്നവർക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രസ്തുത കോഴ്സ് അവസാനിക്കുന്നതുവരെ സാധുതയുണ്ടായിരിക്കും.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-22

ദുരിതാശ്വാസ- ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ

250. ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ- പ്രകൃതിക്ഷോഭം നിമിത്തം ജനങ്ങളുടെ ജീവനും വസ്തു വകകൾക്കും നാശനഷ്ടം സംഭവിക്കുമ്പോൾ യഥാസമയം ഉചിതമായ ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ എടുക്കുക എന്നത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളിൽ ഒന്നാണ്. ജില്ലാ പൊതു ഭരണത്തിന്റെ തലവൻ എന്ന നിലയ്ക്ക് അത്യാഹിത സംഭവങ്ങൾക്കിരയാകുന്നവർക്ക് അടിയന്തിര സഹായം നൽകാനും പാർപ്പിടം നഷ്ടപ്പെട്ടവരെ പുനരധിവസിപ്പിക്കാനും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. കടലോര പ്രദേശങ്ങളിലെ മത്സ്യതൊഴിലാളികൾക്ക് പഞ്ഞമാസങ്ങളിൽ സൗജന്യ റേഷൻ വിതരണം ചെയ്യുക, കടൽ ക്ഷോഭം മൂലം ഭവനരഹിതരായവരെ മാറ്റി പാർപ്പിക്കുക, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് മതിയായ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുക തുടങ്ങിയവ സർക്കാരിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ദുരിതാശ്വാസ നടപടികളിൽപ്പെട്ടവയാണ്. അതിനാൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾക്കും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വേണ്ട സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

251. അത്യാഹിതങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെന്ന്- (1) ഒരു വില്ലേജിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തീപ്പിടുത്തം, വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച, സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, മറ്റ് അത്യാഹിതങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിച്ച് വിവരം യഥാസമയം തഹസിൽദാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രധാന കടമയാകുന്നു. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(2) വില്ലേജോഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ജനങ്ങൾക്കും കന്നുകാലികൾക്കും നേരിടുന്ന ജീവാപായം, കൃഷി, വിളവ്, ഭവനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് നേരിടുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങിയിരിക്കണം. നാശനഷ്ടങ്ങൾ സംഭവിച്ച വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും ന്യായമായി ലഭിക്കേണ്ട സാമ്പത്തിക സഹായത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിവരങ്ങളും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

252. വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം- വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും അർപ്പണബോധത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. നിയമ വിരുദ്ധമായി ജലം ചോർത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് തടയുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ഒരു പ്രദേശത്ത് ജല ലഭ്യത ഇല്ലാതാകുകയും അത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ ശുദ്ധജല കിയോസ്കുകൾ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ടാങ്കർ മുഖേന ജലവിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

253. ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായവരുടെ പട്ടിക- സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനും പുനരധിവാസത്തിനും അർഹതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാകുന്നു. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ വില്ലേജോഫീസർ വേണ്ടത്ര ജാഗ്രത കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾക്കും മറ്റത്യാഹിത സംഭവങ്ങൾക്കും വിധേയമായ സ്ഥലം നേരിൽക്കണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കുടുംബത്തിനും സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾക്കും നേരിട്ട നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ മതിപ്പ് തുകയും അവരുടെ വരുമാനവും അന്വേഷിച്ചറിഞ്ഞതിനു ശേഷം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അനുവദിക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സഹിതം താലൂക്കോഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജോഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പ്രകൃതിക്ഷോഭം/വരൾച്ച/അത്യാഹിത അപേക്ഷകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ധനസഹായം അനുവദിച്ച് അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

254. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിലവിൽ ഓൺലൈനായാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആയതിലേയ്ക്ക് www.cmdrf.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് യൂസർനെയിം, പാസ്വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് പ്രവേശിക്കണം. അതാത് വില്ലേജ് പരിധിയിലുള്ള ജനങ്ങൾ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായത്തിനായി ഓൺ ലൈനായി നൽകിയ അപേക്ഷകൾ അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭ്യമാകും. വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷകൾ ഓരോന്നും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അധികാര പരിധിയിലുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടു സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാൻ വിട്ടു പോയ രേഖകൾ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ സ്കാൻ ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചേർക്കണം. അസുഖ ബാധിതരുടെ കാര്യത്തിൽ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ളതും 6 മാസത്തിനകമുള്ളതുമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപകടമരണമാണെങ്കിൽ FIR, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ട്

Village Office Manual

എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ, തീപ്പിടിത്തം നടന്ന സംഗതികളിൽ FIR, അഗ്നിശമന സേനയുടെ റിപ്പോർട്ട്, അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം.

255. ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി- ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ മുഖ്യ അന്നദാതാവ് മരണപ്പെട്ടാൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത മക്കൾ, അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്ന അച്ഛനമ്മമാർ എന്നിവർക്കാണ് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത്. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തി മരണം സംഭവിക്കുന്നതിന് മുൻപ് മൂന്നുവർഷം കേരളത്തിലെ സ്ഥിര താമസക്കാരനായിരുന്നിരിക്കണം. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പ്രായം 18 നും 60 നും ഇടയ്ക്കാകുകയും വേണം. കൂടാതെ ടി വ്യക്തി ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയാണോ എന്ന വിവരവും റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്. മരണം സംഭവിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുണ്ടായ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകന് മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, കുടുംബം ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതിനുള്ള മാപ്പപേക്ഷ എന്നിവയും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

256. ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം- നിർധനരായ ക്ഷയരോഗികൾക്ക് പ്രതിമാസം ചികിത്സാ ധനസഹായമായി നിശ്ചിത തുക അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഒരു വർഷത്തിലധികമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായവരും ടി.ബി ക്ലിനിക്കിലോ ആശുപത്രിയിലോ സാനിട്ടോറിയത്തിലോ പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരുമായ രോഗികൾക്കാണ് ഈ ധനസഹായത്തിന് അർഹത. 13/12/2013 തീയതിയിലെ സ.ഉ. (കൈ) 485/2013/ആ.കു.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ ധനസഹായത്തിനുള്ള വാർഷിക വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ, അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

257. കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം- രണ്ട് വർഷത്തിലധികമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമുള്ള അഗതികളായ കുഷ്ഠരോഗികൾക്ക് പ്രതിമാസ

Village Office Manual

ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം രോഗിക്ക് കുഷ്ഠ രോഗമാണെന്നും അയാൾക്ക് തുടർ ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്നുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. ചുവടെ പറയുന്നവർ ധനസഹായത്തിന് അർഹരല്ല.

(i) വാർഷിക വരുമാനം 100000/ രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ളവർ.

(ii) പതിവായി യാചക വൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.

(iii) ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജയിൽ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.

(iv) എസ്.ഇ.റ്റി സെന്ററിലോ ആശുപത്രിയിലോ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരും നിർദ്ദിഷ്ട ചികിത്സയിൽ കഴിയാത്തവരുമായ വ്യക്തികൾ.

(v) സൗജന്യ ചികിത്സയും താമസ സൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതും, കുഷ്ഠരോഗ ചികിത്സക്കുവേണ്ടി പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലോ മറ്റ് അംഗീകൃത ആശുപത്രിയിലോ ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.

(vi) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റോ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റോ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അംഗീകൃത സ്ഥാപനമോ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി അനുസരിച്ച് ഏതെങ്കിലും ധനസഹായമോ പെൻഷനോ ലഭിക്കുന്നവർ.

(vii) സദാചാരവിരുദ്ധമായ കുറ്റങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.

(2) നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, പ്രൊഫോർമാ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

258. കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം- അഗതികളായ കുഷ്ഠരോഗികൾക്ക് പ്രതിമാസ ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. തുടർച്ചയായി രണ്ട് വർഷത്തിൽ കുറയാതെ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിട്ടുള്ളവരും വാർഷിക വരുമാനം ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കുറവായതുമായ എല്ലാ കുഷ്ഠരോഗികളും ധനസഹായത്തിന് അർഹരാണ്. തിരുവനന്തപുരം ആർ.സി.സി., മലബാർ കുഷ്ഠരോഗ സെന്റർ, കൊച്ചി കുഷ്ഠരോഗ സെന്റർ, മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഓങ്കോളജിസ്റ്റുകളിൽ നിന്നോ ജില്ല/ജനറൽ ആശുപത്രികളിലെ കീമോതെറാപ്പി (ക്യൂറേറ്റീവ് & പാലിയേറ്റീവ്)/ റേഡിയോ തെറാപ്പിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ രണ്ട് ദിവസത്തിനകം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

259. അവശ കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ- കേരളത്തിലെ അവശത

Village Office Manual

അനുഭവിക്കുന്നതും സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്നവരുമായ കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. സാംസ്ക്കാരിക വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് വഴിയാണ് ഈ പെൻഷൻ നൽകുന്നത്. നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

260. സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ- (1) കേരളത്തിൽ സർക്കസ് തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചവരും അവശതയനുഭവിക്കുന്നവരും സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്നവരുമായ സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. പെൻഷനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്.

(i) 15 വർഷമെങ്കിലും സർക്കസിൽ പ്രവർത്തിച്ചവരായിരിക്കണം.

(ii) വാർഷിക വരുമാനം 36000/ രൂപയിൽ കുറവായിരിക്കണം.

(iii) കലാകാരന്മാർ 45 വയസും കലാകാരികൾ 35 വയസ്സും പൂർത്തിയായവരായിരിക്കണം.

(iv) അന്യസംസ്ഥാന കലാകാരന്മാർ/കലാകാരികൾ ആണെങ്കിൽ കേരളത്തിൽ 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലമായി സ്ഥിരതാമസമാക്കിയവരായിരിക്കണം.

(2) സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് വില്ലേജോഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) അപേക്ഷകൻ ഏത് സർക്കസ് കലാരൂപവുമായിട്ടാണ് ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ളത്, എത്രകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നു എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം.

(ii) വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.

(iii) അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-23

വിവരാവകാശ നിയമം

261. 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 ഒരു പൗരന് നൽകുന്നത്. ഈ നിയമ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരായ വ്യക്തികൾക്ക് മാത്രമാണ് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളത്.

262. വിവരം- വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 2(എഫ്) പ്രകാരം ഏതു രൂപത്തിലുമുള്ള വസ്തുക്കൾ "വിവരം" എന്ന സംജ്ഞയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലും സൂക്ഷിപ്പിലും ഉള്ളതായ എല്ലാ രേഖകളും റിക്കാർഡുകളും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

263. നിയമത്തിലെ 2(എച്ച്) വകുപ്പിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം പൊതു അധികാരി എന്നത് ഭരണഘടന പ്രകാരമോ നിയമനിർമ്മാണ സഭകൾ പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ അധികാരിയോ സ്ഥാപനമോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ആയതിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സഹായധനം കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, സർക്കാരിൽ നിന്നും ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നതോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ സംഘടനകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

264. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ- (1) വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി ഓരോ പൊതു അധികാരസ്ഥാപനത്തിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ

Village Office Manual

നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക, നൽകാവുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ നിർവ്വാഹമില്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ കാര്യകാരണ സഹിതമുള്ള മറുപടി അപേക്ഷകന് നൽകുക എന്നിവയാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

(2) അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ വ്യക്തമല്ല, അപേക്ഷയിൽ ന്യൂനതകൾ കാണുന്നു എന്നു തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകനെ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതല സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(3) സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായിരിക്കുന്നതും, ഏതൊരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കും പൗരന് വിവരം നൽകുന്നതിലേക്കായി ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം തന്റെ ഓഫീസിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ഇത്തരത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം വകുപ്പ് 5(5) പ്രകാരം രണ്ടാം അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ അദ്ദേഹത്തെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

265. അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ - (1) പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, അപ്പീൽ ഹർജികൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക, അവ യഥാക്രമം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീലധികാരി എന്നിവർക്ക് കൈമാറുക എന്നിവ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്. എന്നാൽ അപക്ഷയിലോ ഹർജിയിലോ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, ഹർജികൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് **അനുബന്ധം-25** ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്റർ വച്ചുപോരേണ്ടതാണ്.

(2) വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഒന്നിലധികം സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുള്ള പക്ഷം സീനിയറായ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജോഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വില്ലേജിൽ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഇല്ലാതിരിക്കുന്ന സ്ഥാനത്ത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും ഒന്നിലധികം വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുള്ള സംഗതിയിൽ സീനിയറായ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Village Office Manual

266. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്- (1) ഇംഗ്ലീഷിലോ, ഹിന്ദിയിലോ സ്ഥലത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ് കൂടി ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്നവരെ അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഫീസ് അടച്ചിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ഫീസടയ്ക്കുകയോ ഫീസടച്ചതായ രേഖ ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ മാത്രം സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

(2) അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാനോ എഴുതാനോ അറിയാത്ത അപേക്ഷകന് ആവശ്യമായ സഹായം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(3) അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമാണുള്ളതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ഇപ്രകാരം കൈമാറിയിട്ടുള്ള വിവരം അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഒന്നിലധികം പൊതു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറേണ്ടതില്ലാത്തതും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടതാണെന്ന് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാവുന്നതുമാണ്.

267. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ- (1) അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൊതു അവധികൾ ഉൾപ്പെടെ പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾ എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി കഴിയുന്നതും വേഗം നൽകിയിരിക്കണം. എന്നാൽ വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ, സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തെങ്കിൽ ആയത് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.

(2) വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫീസ് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും ഫീസ് കണക്കാക്കിയ വിധം എപ്രകാരമെന്ന് അപേക്ഷകനുള്ള അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളയാളാണ് എന്നതു സംബന്ധിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പരമാവധി 20 പേജുകൾ എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം

Village Office Manual

സൗജന്യമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസടയ്ക്കുന്നതിനോ, ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അറിയിപ്പു നൽകിയ തീയതി മുതൽ അപേക്ഷകൻ ഫീസടച്ച വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതോ ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതോ ആയ സമയം വരെ, വിവരം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 30 ദിവസ കാലപരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതായിരിക്കും. 30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം വിവരം അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായി പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

(3) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ എഴുത്തുകുത്തുകളും നടത്തേണ്ടത് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലായിരിക്കേണ്ടതും എഴുത്തുകുത്തുകളിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും ഔദ്യോഗിക ഫോൺനമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകുക, ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നൽകുക, കൂടുതൽ ഫീസ് ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നൽകുക എന്നീ അവസരങ്ങളിലെല്ലാം അപ്പീൽ കാലാവധി, അപ്പീലധികാരിയുടെ മേൽവിലാസം, ഔദ്യോഗിക ഫോൺനമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കുണ്ട്.

(4) വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കരുതുന്നുവെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിനു മുമ്പായും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിലായും മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ഇതു സംബന്ധമായി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും നോട്ടീസ് ലഭിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മൂന്നാം കക്ഷി യഥാസമയം മറുപടി ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന് എതിർപ്പില്ലെന്ന നിഗമനത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതും എന്നാൽ എതിർപ്പ് അറിയിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ പൊതു താൽപ്പര്യത്തിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പ് 2 (കെ) പ്രകാരം മൂന്നാം കക്ഷി എന്നതിൽ ഒരു പൊതു അധികാരിയും ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്. റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പല രേഖകളും വ്യക്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. എങ്കിലും ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അവ മൂന്നാം കക്ഷി വിവരങ്ങളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. (ഉദാ:- തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, ബി.റ്റി.ആർ മുതലായവ).

268. അപ്പീലുകൾ- (1) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം

Village Office Manual

തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുമ്പോഴോ അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി മുമ്പാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ വഴിയാണ് അപ്പീൽ ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവർ യഥാസമയം അപ്പീൽ ഹർജികൾ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്കോ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ അയച്ചുകൊടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(2) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിയമാനുസരണം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട തീയതി അഥവാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ നടപടികൾക്കെതിരായ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരായിരിക്കും.

(3) അപേക്ഷകളോ അപ്പീലുകളോ സ്വീകരിക്കാൻ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ വിസമ്മതിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ പ്രതികരണമുണ്ടാകാതെ വരിക, അടയ്ക്കാനാവശ്യപ്പെട്ട ഫീസ് സംബന്ധമായി അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപം ഉണ്ടാകുക, നൽകപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമോ തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ ആണെന്ന് അപേക്ഷകൻ കരുതുക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

269. അപേക്ഷാ ഫീസും, പകർപ്പിനുള്ള ചെലവു ഫീസും:- (1) കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചോ ട്രഷറിയിൽ പണമടച്ച് അസൽ ചെലാൻ ഹാജരാക്കിയോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമടച്ചോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പേരിൽ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും എടുത്തോ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫീസിനത്തിലുള്ള തുക അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്കു താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

(2) കടലാസുരൂപത്തിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലും നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് നേരിട്ടടയ്ക്കുകയോ ട്രഷറിയിലടച്ച ചെലാൻ ഹാജരാക്കുകയോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പേരിലെടുത്ത ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പരമാവധി 20 പേജുകൾ എന്ന പരിധിക്കു

Village Office Manual

വിധേയമായി വിവരം സൗജന്യമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അപേക്ഷകൻ രേഖകൾ നേരിൽ പരിശോധിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം രേഖയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യ ഒരു മണിക്കൂർ ഫീസ് ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

270. ഫീസ്, ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ശീർഷകങ്ങൾ:- (1) അപേക്ഷാ ഫീസ്, വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ഫീസ്, രേഖാ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള ഫീസ് എന്നിവ അപേക്ഷകൻ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് 0070-60-118-99-Receipts under the Right to Information Act, 2005 എന്ന ശീർഷകത്തിലായിരിക്കണം

(2) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സൗജന്യമായി വിവരം നൽകുക, സ്വന്തമായി പണം ചെലവഴിക്കാൻ അധികാരമില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിവരം നൽകേണ്ടി വരിക എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ഇതിലേയ്ക്കായി ചെലവാക്കുന്ന തുകകൾ അതാത് ഓഫീസിന്റെ "05-4 ഓഫീസ് ചെലവുകൾ"/ "മറ്റിനങ്ങൾ", "34- മറ്റു ചെലവുകൾ" എന്നീ ഉപശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ അടച്ച തുക തിരികെ നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ 0070-60-900-99 എന്ന ട്രഷറി ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്ത് തുക അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-24

സേവനാവകാശ നിയമം

271. ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ- സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2012 നവംബർ ഒന്നാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിൽ വരുത്തുകയുണ്ടായി. ഈ നിയമ പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

272. സേവനം - സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെയാണ് 2 ജി വകുപ്പ് പ്രകാരം സേവനം എന്നർത്ഥമാക്കുന്നത്. നിയമത്തിലെ 2 എഫ് വകുപ്പ് പ്രകാരം, ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരു സേവനവും നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നത് അർഹനായ ഒരു അപേക്ഷകന്റെ അവകാശമാണ്.

273. അപേക്ഷ- (1) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ആ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകന് മാത്രമാണ്. അതായത് ഒരു സേവനം ലഭിക്കാൻ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഏതെല്ലാം മാനദണ്ഡങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടോ അവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിലും ബാധകമാണ്.

(2) ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷം സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളായാണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുക. അപേക്ഷകളിലൊന്നും തന്നെ "സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ളത്" എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം

Village Office Manual

സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് അവകാശമാക്കുകയാണ് സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുക വഴിയുണ്ടായ മാറ്റം. ഇതാകട്ടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിൽ യാതൊരു മാറ്റങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്.

274. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- (1) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഓഫീസിലും വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ചുമതല പ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണമായ ചുമതല നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുണ്ടായിരിക്കും.

(2) സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആ വിവരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിരിക്കണം.

ഫാറം നമ്പർ-1

(2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം ചട്ടം കാണുക)

കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട്

അയയ്ക്കുന്ന ആൾ
(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/
അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)
.....
.....

കിട്ടേണ്ട ആൾ
.....
.....

സർ,

വിഷയം:- 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം-അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റ്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- താങ്കളുടെ .....ാം തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.

****

സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള താങ്കളുടെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയതായി ഞാൻ

Village Office Manual

ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

അപേക്ഷയിലെ താഴെ പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
(ന്യൂനതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പറയുക)

1) .....
2) .....

വിശ്വസ്തതയോടെ

സ്ഥലം:

(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/

തീയതി: അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

//ഓഫീസ് മുദ്ര//

275. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ- സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ ചുമതലയുള്ള നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകളും എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ നിർബന്ധമായും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

276. അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ- (1) അപേക്ഷയിന്മേൽ സേവനം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പ്രസ്തുത സേവനത്തിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സേവനത്തിന് അർഹതയില്ല എന്ന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോദ്ധ്യമുള്ള അവസരങ്ങളിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

(2) അപേക്ഷകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ള പക്ഷമോ നിശ്ചിത രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്തപ്പോഴോ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈപ്പറ്റു രസീതിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതേ തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സമയപരിധി ആരംഭിക്കുകയുള്ളൂ.

(3) സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്നും പൊതു അവധി ദിനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

Village Office Manual

277. അപ്പീലുകൾ- (1) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി മുതൽ അഥവാ സേവനം ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകമാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞു സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഫീസുകൾ ഒന്നും തന്നെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

(2) ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ അപേക്ഷകൻ തൃപ്തനല്ലെങ്കിലോ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുമ്പോഴോ അപേക്ഷകന് രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി സമക്ഷം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി മുതലോ ഒന്നാം അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതലോ 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 60 ദിവസത്തിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഫീസുകളൊന്നും തന്നെ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

(3) ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെയോ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിയുടെയോ അപ്പീൽ തീർപ്പു കൽപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ യുക്തിസഹമല്ലാതെ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ യഥാസമയം സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിനും സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

278. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവന വിവരങ്ങൾ-

നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി
1.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
2.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (SC/ST ഒഴികെ)	സംശയമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ 3 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

Village Office Manual

3.	വാലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 ലക്ഷം രൂ. വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
4.	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
5.	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
6.	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
7.	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	6 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
8.	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 ലക്ഷം രൂ. വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
9.	**എ)**ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **ബി)**നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	3 ദിവസത്തിനകം 5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
10.	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
11.	വിധവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
12.	നോൺ റീ മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
13.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
14.	വൺ & സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

Village Office Manual

15. നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
16. അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
17. ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
18. പൊസഷൻ & നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	7 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
19. ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	5 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
20. പോക്കുവരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്തവ)	നിയമ തടസമോ സാങ്കേതിക തടസമോ ഇല്ലെങ്കിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസിൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

****

Village Office Manual

ഭാഗം- VI

വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളും പരിശോധനയും

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-25

രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും

279. ഭൂഭരണ സംബന്ധമായ പ്രാരംഭ ജോലികൾ വില്ലേജ് തലത്തിലാണ് ആരംഭിക്കുന്നത്. അതിനാൽ തന്നെ റവന്യൂ ഭരണത്തെയും ഭൂനികുതിയിനത്തിലുള്ള മുതലിനെയും സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് ഓഫീസിലാണ്. രജിസ്റ്ററുകളെ സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ, താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ, താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ മാതൃകകൾ സഹിതം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(എ) സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ

280. സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (അടങ്കൽ) - റവന്യൂ ഭരണത്തിലെ സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ആകുന്നു. റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ സെറ്റിൽമെന്റ് വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നികുതി ചുമത്തിയതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ വസ്തുക്കളുടെയും സർവ്വെ നമ്പർ, ഇനം, തരം, വിസ്തീർണ്ണം, ഭൂമിയുടെ തരം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള നികുതി നിരക്ക് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. വില്ലേജ് രജിസ്റ്ററുകളുടെയും അക്കൗണ്ടുകളുടെയും അടിസ്ഥാന രജിസ്റ്ററായ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ **അടങ്കൽ, 'എ' രജിസ്റ്റർ** എന്നീ പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്നു. ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആധികാരിക ഗ്രന്ഥം എന്ന നിലയിൽ എല്ലാക്കാലവും സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററാകുന്നു **സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ** അഥവാ **'എ' രജിസ്റ്റർ.** സെറ്റിൽമെന്റ് കാലഘട്ടത്തിൽ സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമികളെ പിൽക്കാലത്ത് സർവ്വെ ചെയ്യുമ്പോൾ അപ്രകാരം സർവ്വെ ചെയ്ത ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനായി സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒന്നാം അനുബന്ധമായി ഒരു രജിസ്റ്ററും സെറ്റിൽമെന്റിനു ശേഷം ഭൂമിയിലുണ്ടാകുന്ന സ്ഥിരം മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ രണ്ടാം അനുബന്ധമെന്ന മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നു.

Village Office Manual

സെറ്റിൽമെന്റ് കാലത്ത് സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതും അതിനു ശേഷം സർവ്വെ ചെയ്ത് പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിന്മേലോ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചോ പതിച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒന്നാം അനുബന്ധത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ സർവ്വെ നമ്പറിലും സബ്ഡിവിഷനിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമിക്ക് സെറ്റിൽമെന്റിനു ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥിരം മാറ്റങ്ങൾ രണ്ടാം അനുബന്ധത്തിലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതായത് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ കൂടാതെ ഒന്നാം അനുബന്ധത്തിലെ ഭൂമികൾക്ക് പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും രണ്ടാം അനുബന്ധത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചേർത്ത വിവരത്തിന് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ രണ്ടാം അനുബന്ധത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഒന്നാം അനുബന്ധ രജിസ്റ്റർ, രണ്ടാം അനുബന്ധ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരണമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കടമയാകുന്നു.

281. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ- (1) ഒരു വില്ലേജിലുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെയും പതിവു ഭൂമികളുടെയും സർവ്വെ നമ്പർ ക്രമത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററാണ് അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ (Basic Tax Register). ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ഭൂമിയുടെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, ഭൂ ഉടമയുടെ പേര്, തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കുന്നത്. ഓരോ സർവ്വെ നമ്പരിലുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ക്രമാനുഗതമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട സർവ്വെ നമ്പരിലുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ മനസിലാക്കുന്നതിന് വളരെ എളുപ്പമാണ്. സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ പോലെ തന്നെ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററാണ് അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററും.

(2) റീസർവ്വെയെ തുടർന്ന് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമികൾക്ക് റീസർവ്വെയ്ക്ക് ശേഷം സ്ഥിരമായി മാറ്റമുണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം മാറ്റങ്ങൾ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ അനുബന്ധമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന സപ്ലിമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ കടമയാകുന്നു.

(3) ഭൂമി പതിവ്, പോക്കുവരവ്, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, അന്യം നിൽപ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ സെറ്റിൽമെന്റിനു ശേഷം ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിനോ ഇനത്തിനോ ഭൂനികുതിക്കോ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററായ **'ബി'** രജിസ്റ്ററിലാണ് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. **'ബി'**രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ തുടർച്ചയായുള്ളതും ക്രമ നമ്പർ കലണ്ടർ വർഷ ക്രമത്തിലോ അല്ലാതെയോ അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്തതും ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിനോ നികുതിക്കോ മാറ്റം സംഭവിക്കാത്തതുമായ പോക്കുവരവ് കേസുകൾ **'ബി'** രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. **'ബി'** രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്ന ഓരോ ഇനത്തിനും നേർക്ക്

Village Office Manual

റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ ഉത്തരവു നമ്പരും തീയതിയും മാറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവവും (അതായത് ഭൂമി പതിവ്, പോക്കുവരവ് എന്നിങ്ങനെ) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു പുറമ്പോക്കിന്റെ ഒരംശം സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്ത് പതിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോഴോ നികുതി ചുമത്തിയ ഭൂമിയുടെ ഒരു ഭാഗം സബ്ഡിവൈഡ് ചെയ്ത് പോക്കുവരവ് ചെയ്യുമ്പോഴോ അപ്രകാരം പതിച്ചു കൊടുത്തതോ പോക്കുവരവ് ചെയ്തതോ ആയ സബ് ഡിവിഷൻ മാത്രമേ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാവൂ. പതിച്ചു കൊടുക്കാത്തതോ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാത്തതോ ആയ അംശം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. കടലോ കായലോ തോടോ കയറി വസ്തു സ്ഥിരമായി നഷ്ടപ്പെടുന്നതു കൊണ്ടോ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പുതുതായി ഭൂമി രൂപം കൊള്ളുന്നതു കൊണ്ടോ ഭൂമിയുടെ മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണത്തിനോ ഭൂനികുതിക്കോ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം സംഭവിച്ചാൽ പ്രസ്തുത മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരവും **'ബി'** രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

282. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ പാടില്ലെന്ന്- ഭൂമിയിലുണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരണമായി സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളായ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിലോ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിലോ യാതൊരു മാറ്റങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരം മാറ്റങ്ങൾ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാത്രമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.മാറ്റങ്ങളുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിനെ സംബന്ധിച്ച് രണ്ടാം അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററിലെയും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിനെ സംബന്ധിച്ച് **'ബി'** രജിസ്റ്ററിലെയും ക്രമ നമ്പറുകൾ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററിലെയോ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിലെയോ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെ/ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറിനു നേരെയുള്ള റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ് വേണ്ടത്.

****

Village Office Manual

രജിസ്റ്റർ നമ്പർ (അടക്കൽ രജിസ്റ്റർ)

	1	തരംതിരിച്ച നമ്പർ														
	2	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ														
	3	മുൻതരംതിരിച്ച നമ്പർ														
	4	നിലവരം നൽകിയ വർഷം														
	5	പട്ടയഭൂമിയാണോ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക														
നിലത്തെങ്കിൽ																
	6	ഒന്നാംവിള														
	7	രണ്ടാംവിള														
	8	മൂന്നാംവിള														
വീടുണ്ടെങ്കിൽ																
	9	കൈവശക്കാരന്റെ പേര്														
വിസ്തീർണ്ണം																
	10	ഒറ്റപ്പെട്ടത്														
	11	ആകെ														
	12	സ്ക്വയർ മീറ്റർ														
അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി																
	13	മുഴുവൻ														
	14	ഭാഗികം														
	15	പുരയിടമായോ കരഭൂമിയായോ														
	16	വിശദാംശം														

Village Office Manual

ഒന്നാംതരം രജിസ്റ്റർ

താലൂക്ക് ..... വകുപ്പ് .....

	1	ക്രമ നം.											
	2	നമ്പർ	സർവ്വേ										
	3	സർവ്വേ നമ്പർ											
	4	സർവ്വേ പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി											
	5	തിരുവനന്തപുരം താലൂക്ക് പുന്ത											
	6	ഉപവിഭാഗം											
	7	തരം	വിസ്തീർണ്ണം										
	8	വില											
	9	പരാമർശം	അടിസ്ഥാനം നിർണ്ണയിച്ചത്										
	10	നമ്പർ											
	11	പേര്											
	12	അനുഭവ സ്ഥാനം ഫിയോൺ അളന്നത്											
	13	ഉടമസ്ഥന്റെ മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടെ											
	14	രജിസ്റ്റർ											

Village Office Manual

രണ്ടാം ഉള്ളടക്കം രജിസ്റ്റർ രണ്ടാമത്തെ രജിസ്റ്റർ

താലൂക്ക് ..... വില്ലേജ് .....

ക്രമ നം.													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ
(കേരള ഭൂനികുതി (ദേഭഗതി) ചട്ടങ്ങൾ-1972)

താലൂക്ക് ..... വില്ലേജ് ..... ബ്ലോക്ക് .....

ക്രമ നം.												
	സർവ്വേ		ഭൂമിയുടെ തരം	ഭൂമിയുടെ അതിരുകൾ (നിലം/ പറമ്പ്/തോട്ടം/വഴി/ പുറമ്പോക്ക്/ നിക്ഷേപം/ മറ്റുള്ളവ)	വിസ്തീർണ്ണം			അടിസ്ഥാന നികുതി		ഭൂ ഉടമയുടെ		വിശദാംശങ്ങൾ (കൂട്ടിയും, കുറച്ചും, തരംതിരിച്ചും, ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടി)
	നമ്പർ	ഉപവിഭാഗം നമ്പർ			ഹെക്ടർ	ആർ	സെന്റ്	രൂപ	പൈസ	പേര്	മേൽവിലാസം	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ബി രജിസ്റ്റർ

(അടിസ്ഥാന ട്യൂനികുടി രജിസ്റ്ററിന്റെ അനുബന്ധ രജിസ്റ്റർ)

വില്ലേജ് : ..... ബ്ലോക്ക് നമ്പർ : ..... താലൂക്ക് : .....

	ബി.ടി.ആർ. പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ								മാറ്റത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവരങ്ങൾ							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	ക്രമ നമ്പർ (ബി നമ്പർ)	മുൻ സർവ്വെ നമ്പർ	റീസർവ്വെ നമ്പർ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	ക്വിക്വാഡ് ഇനം	ക്വിക്വാഡ് അളവ്	വിസ്തീർണ്ണം	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	പാട്ടക്കാരന്റെ പേര് തരം	മാറ്റത്തിന്റെ കാരണം*	മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ നൽകിയ തീയതി നമ്പർ	ക്വിക്വാഡ് നമ്പർ/സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	മാറ്റത്തിനു മുമ്പുള്ള വിസ്തൃതി ക്വിക്വാഡ് വിസ്തീർണ്ണം	ക്വിക്വാഡ് ഇനം	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	പാട്ടക്കാരന്റെ പേര് ക്വിക്വാഡ് ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്	വിശദീകരണം

* കൈവശാവകാശം, ഭൂമി തീർപ്പാക്കൽ, ജന്മം സീൽ, ഇനാം തീർപ്പാക്കൽ, ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവത്തിലുള്ള മാറ്റം തുടങ്ങിയവ കൊണ്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ

Village Office Manual

(ബി) താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററുകൾ

283. ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സർക്കാർ ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ)- (1) സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്ററും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററും പ്രകാരമുള്ള പുറമ്പോക്കും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ അഥവാ സർക്കാർ വക ഭൂമികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ. ഇത് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായാണ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്. ഒന്നാം ഭാഗത്തിൽ പുറമ്പോക്കു ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും രണ്ടാം ഭാഗത്തിൽ തരിശു ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങളുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. സർവ്വെ നമ്പർ ക്രമത്തിലാണ് ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതു നിമിത്തമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ സർക്കാർ വക ഭൂമിയിലുണ്ടാകുന്ന കുറവും ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികൾ നിമിത്തമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിലുണ്ടാകുന്ന കൂടുതലും യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. കുറവുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ഓരോന്നിന്റെയും നമ്പരിനു നേർക്ക് റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ ആ വിവരങ്ങൾ പതിക്കുകയും കൂടുതൽ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ അവ പഴയ നമ്പരുകൾക്ക് തുടർച്ചയായി പുതിയ ക്രമ നമ്പർ ചേർത്ത് എഴുതിച്ചേർക്കുകയും വേണം. ഇപ്രകാരം വിസ്തീർണ്ണത്തിലുണ്ടാകുന്ന കൂടുതൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുമ്പോൾ റീസർവ്വെ കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള പക്ഷം **'ബി'** നമ്പരും ('ബി' രജിസ്റ്ററിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിന്റെ ക്രമ നമ്പർ) അല്ലാത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിന്റെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർഷാവസാനവും മുൻ കൊല്ലത്തെ കണക്കു പ്രകാരമുള്ള വിസ്തീർണ്ണവും തൻവർഷത്തിലുണ്ടാകുന്ന കൂടുതൽ കുറവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും എടുത്തെഴുതേണ്ടതും വർഷാവസാനം ബാക്കി നിൽക്കുന്ന പുറമ്പോക്കുകളുടെയും തരിശുകളുടെയും മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണം എത്രയെന്നു കാണിക്കുന്ന സംഗ്രഹം ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ ഒരു പുസ്തക ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കി തുടർച്ചയായി അഞ്ചു കൊല്ലം വരെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വർഷം തോറും ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും വർഷാന്ത്യ കണക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഓരോ വർഷാവസാനവും സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വീഴ്ച വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. അഞ്ചു വർഷം കഴിഞ്ഞ് രജിസ്റ്റർ മാറ്റി എഴുതുമ്പോൾ സർവ്വെ നമ്പരുകളുടെയും സബ് ഡിവിഷനുകളുടെയും ക്രമത്തിൽ അവയെ ശരിയായി എഴുതേണ്ടതും നാളതു വരെയുള്ള എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Village Office Manual

284. രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (വൃക്ഷവിവര രജിസ്റ്റർ)- റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ഭൂമികളിലെ വൃക്ഷവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലും കൈവശത്തിലുമുള്ള സർക്കാർ വക ഭൂമികളിലെ എല്ലായിനം വൃക്ഷങ്ങളുടെയും ഇനം, ചുറ്റുവണ്ണം, നീളം, അളവുകൾ ശേഖരിച്ച തീയതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വൃക്ഷങ്ങൾ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റോ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പരിശോധിച്ച വിവരം തീയതി സഹിതം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ 5 വർഷം കൂടുമ്പോൾ മാറ്റിയെഴുതേണ്ടതും മാറ്റിയെഴുതുന്ന അവസരത്തിൽ വൃക്ഷങ്ങളുടെ അളവു വിവരങ്ങൾ നാളതീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

285. മൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ള സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ)- മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലോ കേന്ദ്ര ഭരണപ്രദേശങ്ങളിലോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതും സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അധീനതയിലുള്ളതുമായ ഭൂമികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. ഈ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലും വച്ചു പോരേണ്ടതില്ല. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ള ഭൂമികളുടെ ഭരണച്ചുമതല ഏതു വില്ലേജിലാണോ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ളത്, അത്തരം വില്ലേജുകളിൽ മാത്രമേ ഇപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഉദാഹരണമായി ന്യൂഡൽഹിയിലെ കേരളാ ഹൗസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തിരുവനന്തപുരം താലൂക്കിലെ വഞ്ചിയൂർ വില്ലേജിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിലും തമിഴ്നാട് ചെങ്കോട്ട താലൂക്കിലെ കുറ്റാലം കൊട്ടാരം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ കൊല്ലം ജില്ലയിലെ പുനലൂർ താലൂക്കിലെ ആര്യങ്കാവ് വില്ലേജിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിലും ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

286. നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ- (പോക്കുവരവ് കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ)- രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമികളുടെ കൈമാറ്റങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോക്കുവരവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഈ രജിസ്റ്ററിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ഒന്നാം ഭാഗത്തിൽ പോക്കുവരവിനായി വില്ലേജിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും രണ്ടാം ഭാഗത്തിൽ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തണം.

287. അഞ്ചാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (പതിച്ചു കൊടുക്കാവുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ)- വില്ലേജ് പരിധിയിലെ പതിച്ചു കൊടുക്കാവുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. ജില്ലാ കളക്ടർ പുതുതായി അംഗീകരിച്ചു വരുന്ന പതിവു ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ഈ രജിസ്റ്ററിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും പതിച്ചു നൽകിയ ഭൂമികളുടെ വിസ്തീർണ്ണം നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം.

Village Office Manual

288. ആറാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ- (പതിവ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ)- ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടിനായി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്.

289. ഏഴാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളുടെയും പതിവു നിബന്ധനകളുടെയും രജിസ്റ്റർ)- ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകളുടെയും സർക്കാരിലേക്ക് അവകാശം നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ. പട്ടയ വ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും ആനുകാലിക പരിശോധന നടത്താൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

290. എട്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ)- റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമ പ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് വിലവാങ്ങി പുറമ്പോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

291. ഒൻപതാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ)- സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞതായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ രജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

292. പത്താം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സർക്കാരിലേക്ക് പൊന്നുംവിലയ്ക്കെടുത്ത ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ)- ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുള്ള ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

293. പതിനൊന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാട് രജിസ്റ്റർ)- വില്ലേജിൽ ലഭിക്കുന്നതും പുറത്തേക്കയയ്ക്കുന്നതുമായ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

294. പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ)- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

295. പതിമൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (ഫർണ്ണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ)- സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണ്ണിച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്. വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും സ്റ്റോക്ക്

Village Office Manual

പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും ഇനം നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കണ്ടാൽ അതിന്റെ വില നഷ്ടത്തിനുത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കി ഖജനാവിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

296. പതിനാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (കൈമാറിയ ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ)- സേവന വകുപ്പുകൾക്കും മറ്റും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററാണിത്. സർക്കാർ ഉത്തരവ്/ പട്ടയം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

****

Village Office Manual

ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

സർക്കാർവക ഭൂമികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ്: ..... ബ്ലോക്ക് നമ്പർ: ..... താലൂക്ക്: .....

ക്രമ നമ്പർ	റീസർവ്വെ നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	പുറമ്പോക്കോ തരിശോ എന്ന്	പുറമ്പോക്കെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്വഭാവം	നിയമാനുസൃത നടപടികളിൽ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ കുറവുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ വിവരം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8

Village Office Manual

രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ഭൂമിയിലെ വൃക്ഷങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ് .....

താലൂക്ക് .....

ക്രമ നമ്പർ	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	റീസർവ്വെ നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	വൃക്ഷവിവരം				റിമാർക്സ്
					ഇനം	ചുറ്റുവണ്ണം	പൊക്കം	അളവ് ശേഖരിച്ച തീയതി	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Village Office Manual

മൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ള സർക്കാർ വക വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ്: ..... താലൂക്ക്: .....

ക്രമ നമ്പർ	സംസ്ഥാനത്തിന്റെയോ കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശത്തിന്റെയോ പേര്	വില്ലേജ്	റീസർവ്വെ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം	കരമൊടുക്കു വിവരം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8

Village Office Manual

നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ (ഒന്നാം ഭാഗം)

പോക്കുവരവിനു വേണ്ടി വില്ലേജോഫീസർ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

(പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ- ഫാറം 6 വി)

	1	ക്രമനമ്പർ									
	2	അപേക്ഷയുടെ തീയതി	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ								
	3		പേര്								
	4		വകയാർ								
	5		സർവ്വേ നമ്പർ								
	6			തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ് നമ്പർ							
	7				അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ						
	8					അയച്ചതായ കത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും					
	9						6 ബി നോട്ടീസിലെ ക്രമ നമ്പർ				
	10							റിമാർക്സ്			

Village Office Manual

പോക്കുവരവ് കേസുകളിലെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള രജിസ്റ്റർ (പോക്കുവരവ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ 9 ആണ്)

വില്ലേജ് .....

	1	ക്രമ നമ്പർ													
	2	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി													
	3	അപേക്ഷ വഴിമാറ്റം നമ്പറും തീയതിയും													
	4	സർവ്വേ നമ്പർ	ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ												
	5	ഉപവിഭാഗം													
	6	സർവ്വേ നമ്പർ													
	7	ഭൂമി													
	8	അപേക്ഷകന്റെ/ കൈവശക്കാരന്റെ പേര്													
	9	'എ' ഫോറം നികുതി തീയതി													
	10	അപ്രധാനമായ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും													
	11	ഉത്തരവിന്റെ സംഗ്രഹം													
	12	ഭൂമി	കൈവശക്കാരുടെ/ഉടമസ്ഥരുടെ പേരുകൾ തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ												
	13	ഏക്കർ													
	14	അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ മേൽവിലാസം													
	15	നിരാകരിക്കുന്നു													

Village Office Manual

അഞ്ചാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

പതിച്ചുകൊടുക്കാവുന്ന ഭൂമികളുടെ പട്ടിക

താലൂക്ക്: ..... വില്ലേജ്:. .....

ക്രമ നമ്പർ	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	റീസർവ്വെ നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	ആകെ വിസ്തീർണ്ണം	മേലിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന സർക്കാരാവശ്യങ്ങൾക്ക് നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള വിസ്തീർണ്ണം	പതിച്ചു കൊടുത്ത വിസ്തീർണ്ണം	ബാക്കി വിസ്തീർണ്ണം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Village Office Manual

അറാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

ചതിവ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ (താലൂക്കിൽ നിന്നും ലഭിച്ചവ)

താലൂക്ക്: ..... വില്ലേജ്: .....

	1	ക്രമ നമ്പർ								
	2	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി അപേക്ഷകന്റെ പേര്								
	3	അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് നമ്പർ								
	4	അപേക്ഷയുടെ ഇനം ഏക്കർ/സെന്റ്								
		വസ്തുവിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവിന്റെ വിശദാംശം	5	ഭൂമിക്ക് നമ്പർ						
			6	നീന്തരവ് നമ്പർ						
			7	തണ്ടപ്പേരിലെ നമ്പർ						
			8	വിസ്തീർണ്ണം						
	9	അപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട വിളനാശത്തിന്റെ ശതമാനം തീയതിയും								
	10	അന്വേഷണത്തിനായി തീയതിയും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും								
	11	തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതി								

Village Office Manual

ക്ഷീരം നന്മ രജിസ്റ്റർ

രാജകീയ വൃക്ഷങ്ങളുടെയും പതിവു നിബന്ധനകളുടെയും രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ്.....

താലൂക്ക്.....

	1	ക്രമ നമ്പർ																	
	2	കരിമ്പ് ഉത്പാദന സ്ഥലം താലൂക്ക്																	
	3	കരിമ്പ് കിടക്കുന്ന അളവ് ഏക്കറും ഏതാണ്ടിലധികവും																	
	4	ഏക്കർ നമ്പർ	ഭൂമി വിവരം																
	5	റീസർവ്വെ നമ്പർ																	
	6	തണ്ട് സർവ്വേക്കല്ല് നമ്പർ																	
	7	വിസ്തീർണ്ണം																	
	8	തരം																	
	9	ചുരുക്കത്തിൽ നടപടി വിവരം																	
	10	ക്രമ നമ്പർ	രാജകീയ വൃക്ഷവിവരം																
	11	ജാതി																	
	12	ഏകദേശം																	
	13	വണ്ണം																	
	14	കരിമരം ഏതൊരുമാതിരിയിള്ള ക്രമത്തിൽ കിടക്കുന്നു																	
	15	വിശദീകരണം ഒപ്പ്																	
	16	പ്രമാണപ്രകാരം ഇനമുണ്ടോ തടഞ്ഞ കരിമരമുണ്ടോ എന്നും																	
	17	പ്രമാണക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രത്യേകം തടഞ്ഞിട്ടുള്ള കരിമരങ്ങൾ																	
	18	നിരീക്ഷണം																	

Village Office Manual

കുടിവെപ്പ് സ്ഥലങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ
ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ്: താലൂക്ക്:

	1	കിണർ														
	2	വാഹനം, ബിബിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപകരണം തുടങ്ങിയവ														
	3	കിടക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം														
	4	കിടക്കുന്നതിനുള്ള ഷെഡിന്റെ വലുപ്പം														
	5	ഭക്ഷണം തുടങ്ങിയവ	ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം													
	6	വീതുവെള്ളം തുടങ്ങിയവ														
	7	തണ്ടിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ														
	8	മരം														
	9	തൊഴിലുടമയുടെ പേരും വിലാസവും														
	10	വിനോദോപാധികൾ														
	11	ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം തുടങ്ങിയവ														
	12	ചികിത്സ സൗകര്യങ്ങളുടെ മറ്റു വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ														
	13	ഭൂമിയുടെ വലുപ്പം തുടങ്ങിയവ														
	14	മൊബൈൽ സംഭരണ വിവരങ്ങൾ														
	15	ഭൂമി തിരിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന്റെ തുടർനടപടികൾ														
	16	നിരോധിക്കുന്നു														

Village Office Manual

അനുബന്ധം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

സർക്കാരിലേയ്ക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ രജിസ്റ്റർ

താലൂക്ക്:

വില്ലേജ്:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ക്രമനമ്പർ	വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ഥലപ്പേര് ഉൾപ്പെടുന്ന സർവ്വേ നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ	വിട്ടൊഴിഞ്ഞതായുള്ള കാലം കരമടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം	ഭൂമിയുടെ അതിരുകൾ	വിസ്തൃതി	അടിസ്ഥാന ന്യായവില	വില്ലേജ് റിക്കാർഡിലുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങൾ					

Village Office Manual

Village Office Manual

പത്താം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

താലൂക്ക്: .....

വില്ലേജ്: .....

	1	ക്രമനമ്പർ											
	2	ഭൂമിയുടെ തരം											
	3	സർവ്വേ നമ്പർ											
	4	സ്ഥലവിസ്തൃതി തരം											
	5	തീരം											
	6	വിസ്തീർണ്ണം											
	7	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ											
	8	ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗം											
	9	ഭൂമി ഏറ്റെടുത്തതിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി											
	10	അനുവദിച്ച നമ്പറും തീയതിയും											
	11	വിജ്ഞാപനം നിലവിലുള്ള ഭൂമിയുടെ മൊത്തം വിസ്തൃതി											
	12	'ബി' രജിസ്റ്ററിലെ പേജ് നമ്പർ											
	13	പരാമർശങ്ങൾ											

പതിനൊന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാട് രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

തപാൽ ലഭിച്ച തീയതി	കറന്റ് നമ്പർ	ഏതു കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് / വ്യക്തിയിൽ നിന്നു ലഭിച്ചത്	വിഷയം	മറുപടി ആർക്ക് അയച്ചെന്ന്	മറുപടിയുടെ റഫറൻസ് നമ്പരും തീയതിയും	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7

Village Office Manual

പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ്: ..... താലൂക്ക്: .....

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷാ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വഭാവം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച ചുരുങ്ങിയ വിവരണം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച തീയതി	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7

Village Office Manual

പതിമൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

ഫർണ്ണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ

താലൂക്ക്..... വില്ലേജ് .....

ക്രമ നമ്പർ	ഫർണ്ണിച്ചറിന്റെയോ ഉപകരണത്തിന്റെയോ പേര്	ഫർണ്ണിച്ചറിന്റെ/ ഉപകരണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (നീളം/വീതി/ മോഡൽ നമ്പർ)	എണ്ണം	ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചെന്ന്	ഉപയോഗാവസ്ഥ	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7

Village Office Manual

പതിനാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ

കൈമാറിയ ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ

താലൂക്ക്.....

വില്ലേജ് .....

	ക്രമ നമ്പർ	ആര് കൈപ്പറ്റിയതാണ്/ സ്വീകരിച്ചതാണ് എന്നതിന്റെ വിവരം	തണ്ടപ്പേര് പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം							
			തുണ്ടിയുടെ വിവരം							
			ഭൂമിയുടെ അതിരുകൾ	ഭൂമിയുടെ അളവ്	സർവ്വേ നമ്പർ	റീസർവ്വേ നമ്പർ	ഭൂമിയുടെ തരം	മറ്റുള്ളവ	മരത്തിന്റെ എണ്ണം	തിരുവിതാംകൂർ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Village Office Manual

(സി) അക്കൗണ്ടുകൾ

297. ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കൂടുതൽ / കുറവ് അക്കൗണ്ട്)- അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവിനെയോ കുറവിനെയോ കാണിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്. ഇത് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഒന്നാം ഭാഗം ഭൂനികുതിയിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവിനെയും രണ്ടാം ഭാഗം അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയിലുണ്ടാകുന്ന കുറവിനെയും കാണിക്കുന്നു. ഭൂമി പതിവ്, പോക്കുവരവ്, സർക്കാർ ഉത്തരവ്, കോർട്ട് ഡിക്രി, റീസർവ്വെ തെറ്റുതിരുത്തൽ എന്നീ കാരണങ്ങളാലും മറ്റു കാരണങ്ങളാലും ഭൂനികുതിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വർദ്ധന, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂമി ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡാക്കുക, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുക, ഭൂമി അന്യം നിൽക്കുക, കടലോ കായലോ, നദിയോ കയറി വസ്തു ഇല്ലാതാകുക എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള കുറവുകൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അതാത് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പോക്കുവരവ് അംശക്കരം ഇനത്തിൽ ഭൂനികുതിയിലുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനയും ഈ അക്കൗണ്ടിലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിലം, പുരയിടം എന്ന ക്രമത്തിൽ മാസാന്ത്യ/വർഷാന്ത്യ സംക്ഷേപവും തയ്യാറാക്കണം.

298. രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (പട്ടമാറ്റ കണക്ക്)- പേരിൽ പതിഞ്ഞ വസ്തുവിന്റെ സ്ഥിരാവകാശം അന്യാധീനപ്പെടുത്തുമ്പോഴും തണ്ടപ്പേരുകാരൻ മരണപ്പെടുമ്പോഴും തണ്ടപ്പേരിലെ പേര് ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യകത നേരിടുന്നു. കൈമാറ്റം ചെയ്ത വസ്തു ഉൾപ്പെടെ കൈമാറ്റം സിദ്ധിച്ച ആളുടെ തണ്ടപ്പേരിലുള്ള അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിക്കു വിധേയമായ ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം, കൈമാറ്റത്തിനു ശേഷം കൈമാറ്റം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ തണ്ടപ്പേരിൽ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയ്ക്കു വിധേയമായ ബാക്കി വസ്തുക്കളുടെ വിസ്തീർണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങളും ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

299. മൂന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള റവന്യൂ അക്കൗണ്ട്)- പുറമ്പോക്കോ അല്ലാത്തതോ ആയ സർക്കാർ വക ഭൂമിയിലെ അനധികൃത പ്രവേശനക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന പിഴ, തടിവില തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളുടെ മുതലും പിരിവും കാണിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്.

Village Office Manual

300. നാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ഭൂമിപതിവ് അക്കൗണ്ട്)- സർക്കാർ വക ഭൂമി, പതിവ് ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ച് പതിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട തറവില, തടിവില, ഡിമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്, നികുതി കുടിശ്ശിക എന്നീ റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടെ മുതൽ പിരിവ് ഈ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

301. അഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (പാട്ട കണക്ക്)- സർക്കാർ വക ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുമ്പോൾ ഭൂമികൾക്കും വൃക്ഷങ്ങൾക്കും ചുമത്തുന്ന പാട്ടം, ലൈസൻസ് ഫീസ്, ഗ്രൗണ്ട് റെന്റ് എന്നീ ഇനങ്ങളിലുള്ള മുതൽ പിരിവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്. വൃക്ഷങ്ങൾ മാത്രമാണ് പാട്ടത്തിന് കൊടുത്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ വിസ്തീർണ്ണം എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. നടപ്പിലിരിക്കുന്ന പാട്ടം അവസാനിക്കുകയോ ദുർബലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ "അവസാനിച്ചു", "റദ്ദു ചെയ്തു" എന്നിങ്ങനെ റിമാർക്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

302. ആറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (പുതുക്കുടിശ്ശിക അക്കൗണ്ട്)- ഭൂമി പതിവ്, ആഡംബര നികുതി തുടങ്ങിയ കേസുകളിൽ തുകകൾ ഈടാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവുകൾ നൽകുമ്പോൾ തൻവർഷത്തെ നികുതി കൂടാതെ പലപ്പോഴും മുൻവർഷങ്ങളിലെ തുകകളും ഈടാക്കേണ്ടി വരാറുണ്ട്. യഥാർത്ഥത്തിൽ കുടിശ്ശികകളാണെങ്കിലും ഇവയെ പഴയ പിരിയാതെ നിൽക്കുന്ന കുടിശ്ശികകളായി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ല. ഇത്തരം കുടിശ്ശികകളെ തന്നാണ്ട് കണക്കിൻ പടി പുത്തനായി മുതൽ വന്ന കുടിശ്ശിക കളെന്നു പറയുന്നു.

303. ഏഴാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കുടിശ്ശിക കണക്ക്)- ഓരോ വർഷാരംഭത്തിലുമാണ് ഈ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. മുൻവർഷാവസാനം ഓരോ ഇനങ്ങളിലുമായി പിരിയാതെ അവശേഷിക്കുന്ന തുകകൾ, തവണത്തീയതി, കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും, തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ അഥവാ ഫയൽ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങളടങ്ങുന്ന കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പുള്ളിപ്പടി പട്ടികയാണിത്. പിരിവു വരുന്ന മുറയ്ക്കോ, നിർത്തലോ കുറവോ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷമോ പ്രസ്തുത വിവരം യഥാസമയം ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

304. എട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് അഥവാ ചിറ്റ)- (1) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി പിരിവിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടാണിത്. നികുതിദായകന്റെ പേരും വിലാസവും, ഭൂമിയുടെ തരം, വിസ്തീർണ്ണം, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി തുക, ഒടുക്കു വിവരം എന്നിവ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു. ഈ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഒന്നാം പുറത്തിൽ നികുതിദായകനിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതായ തുകയുടെയും ഭൂമിയുടെയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഒരു തണ്ടപ്പേരിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വസ്തുവോ അതിന്റെ അംശമോ അന്യപേരിലേയ്ക്കു മാറുമ്പോൾ ആദ്യ തണ്ടപ്പേരിൽ കൈമാറിയ ഭൂമി കുറവെഴുതുകയും തീറുവാങ്ങിയ വ്യക്തി ആ വില്ലേജിലെ ഒരു മുൻ തണ്ടപ്പേരുകാരനായിരുന്നാൽ അയാളുടെ തണ്ടപ്പേരിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഭൂമി കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും അല്ലാത്ത പക്ഷം അയാളുടെ പേരിൽ

Village Office Manual

ഒരു പുതിയ തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് കൈമാറി നൽകിയ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ പതിക്കുകയും ചെയ്യണം.

(2) തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിന്റെ രണ്ടാമത്തെ പുറം ഒടുക്കു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. തീയതി ക്രമത്തിൽ തുക ഒടുക്കിയ ആളിന്റെ പേര്, ഒടുക്കിയ തുക, രസീതു നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

305. ഒൻപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (നാൾവഴി)- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിത്യേന പിരിവു വരുന്ന എല്ലാ റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു അക്കൗണ്ടാണ് നാൾവഴി. നിത്യേന എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ട ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ഓരോ ദിവസവും ഇനം തിരിച്ചുള്ള സംക്ഷേപവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ട് അതാത് ദിവസം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർ കയ്യൊപ്പും തീയതിയും വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പിരിവ് തുക ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഒടുക്കു വിവരങ്ങളെഴുതി നാൾവഴിയും രസീതുബുക്കും പരിശോധനയ്ക്കായി താലൂക്കോഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

306. പത്താം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ജപ്തി നടപടികൾക്കായി ശുപാർശ ചെയ്ത ഭൂനികുതികൾക്കായുള്ള അക്കൗണ്ട്)- ലാൻഡ് റവന്യൂ ഇനങ്ങൾ കുടിശ്ശികയായാൽ നിർബന്ധ നടപടികളെടുത്ത് കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടികളാരംഭിക്കേണ്ടത് വില്ലേജ് തലത്തിലാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി തയ്യാറാക്കിയ ലാൻഡ് റവന്യൂ കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പട്ടികയാണിത്.

307. പതിനൊന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (അധികപ്പിരിവ് അക്കൗണ്ട്)- തവണ മാസ ത്തിനു മുമ്പായോ ഇരട്ടിപ്പായോ ഒടുക്കുന്ന നികുതി വിവരം കാണിക്കുന്ന അക്കൗ ണ്ടാണിത്. അധിക പിരിവുകളെ വരുംവർഷത്തേയ്ക്ക് അധികപ്പിരിവായി നീക്കിനിർത്താത്ത പക്ഷം അവയെ അധികത്തണ്ടൽ എന്ന പലവകയിനത്തിൽ വക കൊള്ളിച്ച് മുതലും പിരിവും ചേർത്ത് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

308. പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ഒടുക്ക് അക്കൗണ്ട്)- ഓരോ തവണയും പിരിവു തുക ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുമ്പോൾ ഈ അക്കൗണ്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും നേർക്കുള്ള തുകകൾ നാൾവഴിയിലെ സംക്ഷേപത്തിലെ അതാത് ഇനങ്ങൾക്ക് നേർക്കുള്ള തുകകൾ തന്നെയായിരിക്കും. ഈ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഒരു പ്രതി ഒടുക്കുദിവസം താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

309. പതിമൂന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (നിർത്തൽ കുറവ് അക്കൗണ്ട്)- (1) കുടിശ്ശിക യിലോ പുതുമുതലിലോ ഇളവനുവദിക്കുന്നതിനെയാണ് കരം നിർത്തൽ ചെയ്യുക

Village Office Manual

എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. നിർത്തൽ എന്നത് നിശ്ചിത തുകകളെ നിശ്ചിത വർഷങ്ങളിലേക്ക് താൽക്കാലികമായി എഴുതിത്തള്ളുക മാത്രമാണ്. എന്നാൽ നികുതി തുകകൾ സ്ഥിരമായി എല്ലാക്കാലത്തേക്കും ഒഴിവാക്കുന്നതിനെയാണ് കണക്കിൽ കുറവെഴുതുക എന്നു പറയുന്നത്. കുറവ് എന്നത് പലപ്പോഴും ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തെയും കരത്തെയും ഒരുപോലെ ബാധിക്കുന്നവയാണ്. എന്നാൽ നിർത്തലാകട്ടെ കരത്തെ മാത്രമേ ബാധിക്കുന്നുള്ളൂ.

(2) നിർത്തൽ എന്നത് കുടിശ്ശികയിലും പുതുമുതലിലും അനുവദിക്കുന്ന നിശ്ചിതകാല ഇളവുകളാണെങ്കിൽ കുറവ് എന്നത് പുതുമുതൽ എല്ലാക്കാലത്തേക്കുമുള്ള ഒഴിവാക്കലുകളാണ്.

310. പതിനാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി അക്കൗണ്ട്) - ഓരോ മാസാന്ത്യത്തിലും തയ്യാറാക്കേണ്ട റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടെ മുതൽ, പിരിവ്, ബാക്കി എന്ന കണക്കിലുള്ള പ്രതിമാസ സംക്ഷേപമാണിത്. കുടിശ്ശിക, പുതുക്കൽ ഇനങ്ങളിലെ മുതൽ, പിരിവ്, ബാക്കി എന്നിവ വേർതിരിച്ചാണ് ഈ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

311. പതിനഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട്/തവണ മുടക്കം)- പതിനാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് പ്രതിമാസ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി തുകകളുടെ സംക്ഷേപമാണെങ്കിൽ ഈ അക്കൗണ്ടാകട്ടെ ലാൻഡ് റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള വാർഷിക മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രികയാണ്. കൂടാതെ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ കരം കൊണ്ടതും അല്ലാത്തതുമായ ഭൂമികളുടെ വിസ്തീർണ്ണവും ഉൾക്കൊ ള്ളുന്നു. ജമാബന്തി ഓഫീസർ പാസാക്കുന്നതോടുകൂടി മാത്രമേ ഈ അക്കൗണ്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ.

312. പതിനാറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ക്യാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്)- സർക്കാർ വക വസ്തു ക്കൾ വിറ്റ വകയിൽ ഈടായ മുതലിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്. ഭൂമി വിൽപ്പന, ഭൂമിയിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെയോ മറ്റു വസ്തുക്ക ളുടെയോ വിൽപ്പന, മേലാദായം എന്നീയിനങ്ങളിലുള്ള മുതൽ, പിരിവുകൾ ഈ അക്കൗണ്ടിലാണുൾ ക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്.

313. പതിനേഴാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കെട്ടിട നികുതി അക്കൗണ്ട്)- കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ച നികുതിദായകരുടെ വിവരങ്ങൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, തവണത്തുകകൾ, പിരിവു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ചേർക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്.

314. പതിനെട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (കരമൊടുക്ക് രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്)- വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ താലൂക്കിൽ നിന്നും ഏറ്റുവാങ്ങുന്ന കരമൊടുക്ക് രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ നമ്പരും കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്. പുതുതായി രസീതു പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഈ അക്കൗണ്ട്

Village Office Manual

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ മുന്നിൽ ഹാജരാക്കി മുമ്പ് താലൂക്കിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ എല്ലാ രസീതു പുസ്തകങ്ങളും അതിൽ വരവു വച്ചിട്ടുള്ളതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തി കയ്യൊപ്പു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

315. പത്തൊൻപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ആഡംബര നികുതി അക്കൗണ്ട്)- ആഡംബര നികുതിക്കു വിധേയമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നികുതിദായകരുടെയും വിവരങ്ങളും നികുതി തുക, പിരിവു വിവരം എന്നിവയും ചേർക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്.

316. ഇരുപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (ജലസേചന നികുതി അക്കൗണ്ട്)- വില്ലേജിൽ ജലസേചന നികുതിയ്ക്ക് വിധേയമായ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ, ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതി, ഒടുക്ക് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്.

317. ഇരുപത്തി ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് (റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജർ)- റവന്യൂ റിക്കവറി കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ, കുടിശ്ശിക, ഇനം, കുടിശ്ശിക തുക, ഈടാക്കലിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

****

Village Office Manual

രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

കൂട്ടുത്തരവ് / കുറവ് അക്കൗണ്ട് (അടിസ്ഥാന രേഖകളുടെ)

വില്ലേജ് ..... താലൂക്ക് .....

	1	ക്രമ നമ്പർ									
	2	കൃഷിയിടത്തിന്റെ സർവ്വേ നമ്പർ	സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ	വസ്തുവിവരം			നിലം				
	3	കൃഷിക്കാരന്റെ പേര്									
	4	ഭൂമിയുടെ തരം									
	5	വിസ്തൃതി തരം									
	6	തണ്ടപ്പേർ സ്ഥിരീകരണ നമ്പർ									
	7	ഡാറ്റാബാങ്ക് നമ്പർ (ഉപയോഗിക്കുന്നവർ മാത്രം)									
	8	അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം									
	9	വിസ്തൃതി (ഉപയോഗിക്കുന്നവർ മാത്രം)									
	10	അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം									
	11	കാരണം, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, വിൽപ്പനയ്ക്കായുള്ള മുദ്രപത്രം തുടങ്ങിയവ									
	12	തിരുത്തുക									

Village Office Manual

രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

പട്ടയഭൂമിക്കുള്ള

താലൂക്ക്.....

വില്ലേജ്.....

	1	ക്രമ നമ്പർ
	2	താണ്ടപ്പേർ നമ്പർ
	3	പട്ടാദാരുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
വിവരങ്ങൾ	4	ഭൂമിയുടെ അ.
	5	റീസർവ്വെ അ.
	6	തണ്ടപ്പേർ സീരിയൽ അ.
	7	ഭൂമിയുടെ തരം (നിലം, പുരയിടം മുതലായവ)
ഒരേക്കറിനു ഭൂമിയുടെ വിലയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം	8	ഒരേക്കറുമുള്ളതിന്റെ (ഒപ്പം കിടക്കുന്നതിന്റെ)
	9	ഒരേക്കറോ അതിൽ കുറവോ ഉള്ളതിന്റെ
	10	അതിനുശേഷമുണ്ടായ ഭൂമിയുടെ
	11	അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം
	12	തണ്ടപ്പേരിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട ? അളവും തീർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ തീയതിയും നമ്പരും
	13	തീരുവിതാര ഒരേക്കറുമുള്ളതിന്റെ വിലനിർണ്ണയം (ഒഫ)
	14	ഒരേക്കറാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമിയുടെ തുക ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയം (ഒഫ)
	15	മണ്ടപ്പുറ തുക
	16	അടിസ്ഥാന ഭൂമിക്കുമാത്രം
	17	തീരുവ് വിശദം
	18	വിശദീകരണം

വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പേരും തീയതി സഹിതം ഒപ്പും.....

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പേരും തീയതി സഹിതം ഒപ്പും.....

Village Office Manual

Village Office Manual

മുന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

ഭൂസംരക്ഷണ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ്.....താലൂക്ക്.....

	1	ക്രമ നമ്പർ																	
	2	കൈപ്പറ്റ് നമ്പർ																	
	3	സർവ്വേ നമ്പർ തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ തണ്ടപ്പേരുള്ള ആളുടെ പേര്																	
	4	കരം അടയ്ക്കേണ്ട തുക																	
	5	കരമൊഴിവ് വിസ്തീർണ്ണം																	
	6	ഏതുതരം പുഞ്ചയാണെന്ന്																	
	7	കരഭൂമി തരംതിരിച്ച് സ്ഥാനം																	
	8	ആകെ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം																	
	9	അനുവദിച്ച ഇളവുകൾ																	
	10	അടച്ചുക്രമപ്പെടുത്തിയ തുക																	
	11	'ബി' രജിസ്റ്റർ നമ്പർ തീയതി																	
പിഴ ചുമത്തുമ്പോൾ	12	പിഴ (രൂപ)																	
	13	പലിശയിനത്തിൽ (രൂപ)																	
	14	ആകെയുള്ള തുക (രൂപ)																	
	15	ചലാൻ വിവരം																	
	16	ഖജനാവിലേക്ക് തുക സ്വീകരിച്ചതായി																	
	17	ഖജനാവിലേക്കയച്ചതായി																	
	18	വിലാസക്കുറ്																	

നാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

ഭൂമി പതിവ് അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ്.....താലൂക്ക്.....

	1	ക്രമ നമ്പർ																
	2	ഭൂമി പതിവ് അനുവദിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ താലൂക്കിന്റെയും വില്ലേജിന്റെയും പേര്																
	3	പതിവ് ഫീസ് അടച്ച തീയതിയും രസീതിന്റെ നമ്പരും																
	4	പതിവ് ഫീസ്	അനുവദിച്ച നമ്പർ															
	5		റീസർവ്വെ നമ്പർ															
	6		വിസ്തീർണ്ണം (ഏക്കർ)															
	7		തരം															
	8	ഇപ്പോൾ കൈവശമുള്ള കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങൾ	കൈവശക്കാരന്റെ പേര്															
	9		കൈവശക്കാരന്റെ അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ പേര്															
	10		കൈവശക്കാരന്റെ ബന്ധം															
	11		കൈവശക്കാരന്റെ പ്രായം															
	12		കുടുംബത്തിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം															
	13		കരം സ്വീകരിച്ച രസീതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും															
	14		തുക															
	15	കരമടച്ച രസീതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും																
	16	കൈവശക്കാരിയുടെ (കുടുംബത്തിന്റെ) നമ്പരും തീയതിയും																
	17	പട്ടയ നമ്പരും തീയതിയും																
	18	തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ																
	19	വിലാസക്കുറ്റ്																

Village Office Manual

അനധികൃത നെൽ കടത്തുകാരുടെ പട്ടിക

വില്ലേജ്..... താലൂക്ക്.....

	1	ക്രമ നമ്പർ																
	2	കുടുംബനാഥന്റെ/ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും																
	3	ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ	ഭൂമി കിടക്കുന്ന സ്ഥലം															
	4		റീസർവ്വെ നമ്പർ															
	5		തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ															
	6		വിസ്തീർണ്ണം (ഏക്കറിൽ)															
	7		ഉടമസ്ഥാവകാശം															
	8		തരം															
	9	വൃക്ഷങ്ങളുടെ	ഇനം															
	10		എണ്ണം															
	11	കുടുംബത്തിന്റെ ഭൂമിയുടെ ഭാഗമാണോ																
	12	കുടുംബം																
	13	പരിസ്ഥിതി വിവരം	ഭൂമിക്കടിയിലെ ജലത്തിന്റെ ലഭ്യത															
	14		മൃഗം (ഏവ)															
	15		ഖനനം നടക്കുന്നുണ്ടോ															
	16	കുടുംബത്തിലെ ആരെങ്കിലും നിയമനടപടി നേരിടുന്നുണ്ടോ																
	17	വിവരങ്ങൾ																

Village Office Manual

ആറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്
പുതുക്കുടിശ്ശിക അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം (അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, ആഡംബര നികുതി മുതലായവ)	ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	നികുതിദായകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	പിരിവ് വിവരം			ചെലാൻ നമ്പരും തീയതിയും	തിരിച്ചടച്ചത്
				സാമ്പത്തിക വർഷം	തുക	രസീത് നമ്പരും തീയതിയും		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Village Office Manual

ക്ഷീരോൽപാദക സഹകരണ സംഘം

കുടിശ്ശിക പട്ടിക

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം (അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, അധിഭോഗ നികുതി മുതലായവ)	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ / പഴയ നമ്പർ	കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	കുടിശ്ശിക മുതൽ		വിശദ വിവരം				നിരത്തൽ		വിശദീകരണം
				സാധാരണ നികുതി	വർഷം തോറുമുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവ്	തുക	ഇനം	അളവ്	ഏതു വർഷം മുതലുള്ള	തുക	അളവ്	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Village Office Manual

എട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്

തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ :

തണ്ടപ്പേരുകാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :

ബ്ലോക്ക് നമ്പർ : .....

വില്ലേജ് : .....

താലൂക്ക് : .....

ക്രമ നമ്പർ	റീ സർവ്വെ നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം			ഇനം	തരം (നിലം/ പുരയിടം)	അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി (രൂപ)	റിമാർക്ക്സ്
			ഹെക്ടർ	ആർ	സ്ക്വയർ മീറ്റർ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Village Office Manual

(തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് തുടർച്ച)

ഒടുക്കു വിവരം

ഒടുക്കു തീയതി	സാമ്പത്തിക വർഷം	രസീത് നമ്പർ	ഒടുക്കിയ ആളിന്റെ പേര്	ഈടാക്കിയ തുക			റിമാർക്സ്
				നികുതി	പലിശ	ആകെ	
11	12	13	14	15	16	17	18

Village Office Manual

ഖണ്ഡനാം നമ്പർ അക്കാണ്ടു

നാശവഴി

വില്ലേജ്:..... താലൂക്ക്:.....

ക്രമ നമ്പർ	ഭൂമിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ വിവരം																						
1																							
2	സർവ്വെ നമ്പർ																						
3	ഭാഗം നമ്പർ																						
4	താണ്ടം/ പുരയിടം																						
5	ഭൂമിയുടെ അളവിനും ചെലവ്																						
6	മൂല്യമില്ലാതായി																						
7	മൂല്യമില്ലാതായി																						
8	പാട്ടം																						
9	അനുഭവത്തിലുള്ള																						
10	മൂല്യമില്ലാതായി																						
11	ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥൻ																						
12	ടോം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ																						
13	കുളങ്ങൾ																						
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22	മൂല്യം (രൂപ)																						
23	വിലയിരുത്തൽ																						

വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ

Village Office Manual

ഭൂനികുതി കുടിശ്ശികകളിന്മേലുള്ള ജപ്തി നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ്: ..... താലൂക്ക്: .....

	ക്രമ നമ്പർ	1														
	താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ കുടിശ്ശിക രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ	2														
	കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേര്	3														
	സർവ്വേ നമ്പർ/ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	4														
	കുടിശ്ശികയിനം (ഏത്)	5														
	ഈ വർഷം ഈടാക്കുന്ന തുകയും അതിന്റെ കാരണവും	6														
	ഈടാക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	7														
	ഈടാക്കുന്ന തുകയുടെ കണക്കുകൂട്ടൽ വിവരം	8														
വിവരം	തുക	9														
	പലിശ	10														
	ഒന്നിച്ച് തുക അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകിയ ഉത്തരവിന്റെ വിവരം	11														
ജപ്തിയിൽപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയുടെ വിവരം	ഇനം	12														
	ഏലമായ്ക	13														
	ഒഴിവ് വിവരം	14														
	ഏലമായ്ക	15														
	ഭൂമിയുടെ അതിരുകൾ (ഓരോ ദിശയിലും)	16														
	വിലാസക്കുറ	17														

Village Office Manual

പതിവെത്താം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്
അധികപ്പിരിവ് അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

ക്രമ നമ്പർ	തണ്ടപ്പേർ / പഴയ് നമ്പർ	ഏതിനത്തിലുള്ള മുതലെന്ന്	തുക (രൂപ)	പിരിവ് തീയതി	അധിക പിരിവിനുള്ള കാരണം	അധികത്തുകയായി വകകൊള്ളിച്ച തുക	അധിക പിരിവായി നീക്കി നിർത്തിയ തുകയും ഏതു് വർഷത്തെ കണക്കും	വിശദാംശം
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Village Office Manual

പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്
ഒടുക്ക് കണക്ക്

വില്ലേജ് : .....

താലൂക്ക് : .....

..... / ..... /..... തീയതി മുതൽ ..... / ..... /..... വരെയുള്ള പിരിവ്

ഇന വിവരം	ട്രഷറി ശീർഷകം	തുക (രൂപ)	ചെലാൻ നമ്പരും തീയതിയും	പേ-ഇൻ സ്ലിപ്പ് നമ്പരും തീയതിയും	ട്രഷറി / ബാങ്കിന്റെ പേര്	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7

വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്
സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ

വില്ലേജ് ഓഫീസർ

Village Office Manual

പതിമൂന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

നിർത്തൽ-കുറവ് അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

ക്രമ നമ്പർ	ഫയൽ നമ്പർ	ഭൂനികുതി ഇനം	കാലയളവ്	സർവ്വെവിവരങ്ങൾ				തുക (രൂ)	നിർത്തലോ കുറവോ എന്ന്	നിർത്തൽ/ കുറവ് അനുവദിച്ചതിനുള്ള കാരണം	നിർത്തൽ/ കുറവ് അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ	റിമാർക്സ്
				ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	റീസർവ്വെ നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Village Office Manual

പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്-പിരിവ്-ബാക്കി അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ്: ..... താലൂക്ക്: .....

	1	മാസം																		
	2	കഴിഞ്ഞ (രൂ.)	ഇനം							പിരിവ്			നിരത്തൽ		ബാക്കി					
	3	മാസാരംഭത്തിലെ ചുമതലയിലുള്ള തുക (രൂ.)																		
	4	ഒടുക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക																		
	5	ഒടുക്കാൻ കഴിയാതിരുന്ന തുക																		
	6	മാസാരംഭത്തിലെ ബഴിക്കാശുള്ളതും ഏഴുന്നള്ളത്തിനുള്ളതും മാത്രം തുക																		
	7	4,5,6 കോളങ്ങളിലുള്ള തുക തുക																		
	8	തുക മുഴുവൻ (3,7 കോളങ്ങളിലുള്ള തുക തുക)																		
	9	മാസാരംഭത്തിൽ തുക മുഴുവൻ (2,8 കോളങ്ങളിലുള്ള തുക തുക)																		
	10	കഴിഞ്ഞത് (രൂ.)																		
	11	പുതുതായത് (രൂ.)																		
	12	തുക (രൂ.)																		
	13	കഴിഞ്ഞത് (രൂ.)																		
	14	പുതുതായത് (രൂ.)																		
	15	തുക (രൂ.)																		
	16	പുതുതായത് (രൂ.)																		
	17	കഴിഞ്ഞത് (രൂ.)																		
	18	പുതുതായത് (രൂ.)																		
	19	തുക (രൂ.)																		
	20	വിശദീകരണം																		

Village Office Manual

അക്കൗണ്ട് നമ്പർ പതിനഞ്ച്

വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട്

(തവണ മുടക്കം)

വില്ലേജ് :

താലൂക്ക് :

സാമ്പത്തിക വർഷം :

Village Office Manual

1. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി [2]

വിവരം	അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ചുമത്തപ്പെട്ട ഭൂമികൾ				ആകെ	
	നിലം		പുരയിടം			
	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ)	കരം (രൂ)	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ)	കരം (രൂ)	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ)	കരം (രൂ)
1	2	3	4	5	6	7
1. തലേയാണ്ട് കണക്ക് പ്രകാരം						
കുറവ് (i) കായലോ കടലോ ആറോ എടുത്ത വകയിൽ (ii) ഭൂമി പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഏറ്റെടുത്ത വകയിൽ (iii) റീസർവ്വെ തെറ്റു തീർത്ത വകയിൽ (iv) മറ്റു കാരണങ്ങൾ **കുറവ് ആകെ**						
2. കുറവ് നീക്കി						
കൂടുതൽ (i) പട്ടയം നൽകിയ വകയിൽ (ii) റീസർവ്വെ തെറ്റു തീർത്ത വകയിൽ (iii) പോക്കുവരവ് നിമിത്തം (iv) മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ **കൂടുതൽ ആകെ**						
3. കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടെ						

Village Office Manual

2. സഞ്ചായം

വിവരം	ആധാരങ്ങളുടെ നികുതി	പാട്ടം	തോട്ടം നികുതി	നിരോധനക്കരം	മറ്റിനങ്ങൾ	മറ്റിനങ്ങൾ	ആകെ
8	9	10	11	12	13	14	15
1. തലേയാണ്ട് കണക്കു പ്രകാരം							
2. തന്നാണ്ട് കുറവ്							
3. കുറവ് നീക്കി							
4. തന്നാണ്ട് കൂടുതൽ							
5. കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടെ							

Village Office Manual

3. പഴയകുടിശ്ശികയും പുതുക്കുടിശ്ശികയും

ഇന വിവരം	പഴയ കുടിശ്ശിക (രൂപ)	പുതു കുടിശ്ശിക (രൂപ)	ആകെ (രൂപ)
16	17	18	19
1. അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി			
2. സഞ്ചായം (i) ആഡംബര നികുതി (ii) പാട്ടം (iii) തോട്ട നികുതി (iv) നിരോധനക്കരം (v) **3. പലവക** (i) കെട്ടിടനികുതി (ii) നോട്ടീസ് പടി (iii) കളക്ഷൻ ചാർജ് (iv) പോക്കുവരവ് ഫീസ് (v) സർവ്വെ ചാർജ് (vi) പ്ലാൻ ഫീസ് (vii) ഭൂസരംക്ഷണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പിഴ (viii) തറവില (ix) തടിവില (x) ഗ്രൗണ്ട് റെന്റ് (xi) എൽ.ആർ. പലിശ (xii) (xiii) (xiv) (xv)			
4. ഒട്ടാകെ			

Village Office Manual

4. പലവക

ഇന വിവരം	തുക	റിമാർക്സ്
20	21	22
1. കെട്ടിട നികുതി		
2. നോട്ടീസ് പടി		
3. കളക്ഷൻ ചാർജ്		
4. പോക്കു വരവ്		
5. സർവ്വെ ചാർജ്		
6. പ്ലാൻ ഫീസ്		
7. ഭൂസംരക്ഷണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പിഴ		
8. തറവില		
9. തടിവില		
10. ഗ്രൗണ്ട് റെന്റ്		
11. എൽ.ആർ.പലിശ		
12.		
13.		
14.		
15.		
16		
17		
18. ജമാബന്തിയിൽ അധികത്തണ്ടൽ		
ആകെ		

Village Office Manual

5. പിരിവ് വിവരം

ഇന വിവരം	ആകെ മുതൽ			പിരിവ്		
	പഴയ കുടിശ്ശിക	പുതു മുതൽ	ആകെ	പഴയ കുടിശ്ശിക	പുതു മുതൽ	ആകെ
23	24	25	26	27	28	29
I അടിസ്ഥാന നികുതി						
II സഞ്ചായം						
1. ആഡംബരനികുതി						
2. പാട്ടം						
3. തോട്ടനികുതി						
4. നിരോധനക്കരം						
5.						
III പലവക						
6. കെട്ടിടനികുതി						
7. നോട്ടീസ് പടി						
8. കളക്ഷൻ ചാർജ്						
9. പോക്കുവരവ് ഫീസ്						
10. പ്ലാൻ ഫീസ്						
11. സർവ്വെ ചാർജ്						
12. എൽ. ആർ. പലിശ						
13. എൽ. സി. പിഴ						
14 തറവില						
15 തടിവില						
16 ഗ്രൗണ്ട് റെന്റ്						
17.						
18.						
19.						
20.						
21. ജമാബന്തിയിൽ അധികത്തണ്ടൽ						
ആകെ						

Village Office Manual

6. ബാക്കി

ഇന വിവരം	നിർത്തൽ			ബാക്കി		
	പഴയ കുടിശ്ശിക	പുതു മുതൽ	ആകെ	പഴയ കുടിശ്ശിക	പുതു മുതൽ	ആകെ
30	31	32	33	34	35	36
I അടിസ്ഥാന നികുതി						
II സഞ്ചായം						
1. ആഡംബരനികുതി						
2. പാട്ടം						
3. തോട്ടനികുതി						
4. നിരോധനക്കരം						
5.						
III പലവക						
6. കെട്ടിടനികുതി						
7. നോട്ടീസ് പടി						
8. കളക്ഷൻ ചാർജ്						
9. പോക്കുവരവ് ഫീസ്						
10. പ്ലാൻ ഫീസ്						
11. സർവ്വെ ചാർജ്						
12. എൽ. ആർ. പലിശ						
13. എൽ. സി. പിഴ						
14 തറവില						
15 തടിവില						
16 ഗ്രൗണ്ട് റെന്റ്						
17.						
18.						
19.						
20.						
21. ജമാബന്തിയിൽ അധികത്തണ്ടൽ						
ആകെ						

Village Office Manual

8

7. വിസ്തീർണ്ണ വിവരവും അനുഭവക്രമങ്ങളും

വിവരം	പുറമ്പോക്ക് (ഹെ)	തരിശ് (ഹെ)	കരംകൊണ്ട വസ്തുക്കൾ		സംസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിലുള്ള സർക്കാർ വസ്തുക്കൾ (ഹെ)	വില്ലേജിന്റെ മൊത്ത വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ)
			നിലം (ഹെ)	പുരയിടം (ഹെ)		
37	38	39	40	41	42	43
1. തലേയാണ്ട് കണക്ക് പ്രകാരം						
2. തന്നാണ്ട് കുറവ്						
3. കുറവ് നീക്കി						
4. തന്നാണ്ട് കൂടുതൽ						
5. കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടെ						

വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ **വില്ലേജ് ഓഫീസർ** **തഹസിൽദാർ** **ജമാബന്തി ഓഫീസർ**

Village Office Manual

പതിനാറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

സർക്കാർവക വസ്തുക്കൾ വിറ്റ വകയിലുള്ള മുതൽ കണക്ക്

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

	ഭൂമി വിവരം						വിൽപ്പന നടത്തിയ / മേലാദായമൊടുത്ത വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ				വിറ്റവില തുക	ക്രമക്രിയകൾ ചെലവ് തരമാക്കിയതുക	തീയതി	വിവരം	
	ക്രമ നമ്പർ	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	റീസർവ്വെ നമ്പർ	തണ്ട് സർവ്വേക്രമ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	കൈവശ ഭൂമിയുടെ തരം	ഇനം	എണ്ണം	വില					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Village Office Manual

പതിനേഴാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

കെട്ടിട നികുതി അക്കൗണ്ട്

(ഫോറം- ബി)

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ / കോർപ്പറേഷനിലെ കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി പേരുചേർക്കപ്പെട്ട ആളുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്

1. ക്രമ നമ്പർ	:
2. നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയതി, നികുതി നിർദ്ധാരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നീ വിവരങ്ങൾ	:
3. നികുതിദായകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	:
4. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശം	
a. വില്ലേജ് / ദേശം/ കര/മുറി	:
b. ബ്ലോക്ക്/ റീസർവ്വെ/ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	:
c. തറ വിസ്തീർണ്ണം	:
d. കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (താമസം/താമസേതരം)	:
5. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നികുതി	:
6. ഒറ്റത്തവണയോ തവണകളോ എന്ന്	:
7. തവണ തീയതികളും തുകകളും	1. 2. 3. 4.
8. പിരിവു വന്ന തീയതികളും തുകകളും	1. 2. 3. 4.
9. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്	:
10. റിമാർക്ക്സ്	:

Village Office Manual

പരിശോധന സമയത്ത് അതാതുള്ള

രേഖകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും ചെയ്യേണ്ട കണക്കുകൾ

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : ..... സാമ്പത്തിക വർഷം : .....

	1	തീയതി
	2	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ
	3	തണ്ടപ്പേരിലുള്ള വ്യക്തിയുടെ പേരും മതവും
	4	ബ്ലോക്കിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ പേരും ഉടമസ്ഥന്റെ മതവും
	5	ബ്ലോക്കിന്റെ തീയതി
	6	ബ്ലോക്കിന്റെ ഉടമസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്
	7	തണ്ടപ്പേരിലുള്ള വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ്
	8	വിസ്തൃതിയും ഇപ്പോൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നവരുടെ പേരും മതവും തരവും ഒപ്പും
	6	ഉപയോഗശൂന്യമായ ബ്ലോക്കുകളുടെ വിവരം
	10	ഉപയോഗശൂന്യമായ ബ്ലോക്കുകൾ തരംതിരിച്ച് ഓരോന്നിന്റെയും വിസ്തൃതി
	11	വിലാസക്കാരൻ

Village Office Manual

പത്തൊൻപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

ആഡംബരനികുതി കണക്ക്

(ഫോറം - ഡി)

ആഡംബരനികുതി ചുമത്തപ്പെട്ട ഗാർഹിക കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഒടുക്കു വിവരങ്ങളും

1. നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
2. നികുതിദായകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
3. കെട്ടിട നമ്പരും നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ തീയതിയും
4. തറവിസ്തീർണ്ണം
5. കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, റീ സർവ്വെ നമ്പർ, സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ എന്നിവ
6. വില്ലേജിന്റെ പേര്

ഒടുക്കു വിവരം

സാമ്പത്തിക വർഷം	നികുതി തുക (രൂപ)	വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ രസീതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും തുകയുടെ വിവരങ്ങളും	ചെലാൻ നമ്പർ, തീയതി, ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്നിവ	വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്

Village Office Manual

ഇരുപത്തൊന്ന് നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

ജലസേചന നികുതി അക്കൗണ്ട്

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് നമ്പർ : .....

	1	ക്രമ നമ്പർ
	2	കൃഷ്ണക്കർ നമ്പർ
	3	ഗൗന്ധർവ്വ നമ്പർ
	4	നമ്പർ സിവിക്കുന്ന നമ്പർ
	5	നമ്പർ ഉപയോഗ
	6	വിസ്തീർണ്ണം (ഏക്കർ)
	7	നികുതിനിരക്കുള്ള ഭൂമിയുടെ ഇനവും തരവും
	8	ജലസേചന സൗകര്യമുള്ള ഭൂമി
	9	ഭൂമിയുടെ ഉടമയുടെ പേര്
	10	കൈവശക്കാരുടെ പേര്
	11	നടപടിക്രമങ്ങളുടെ വിശദാംശം
	12	മുതൽ (വർഷം)
	13	വരെ (വർഷം)
	14	ആകെ (വർഷം)
	15	ഒന്നിന് നമ്പറിന്റെ തീയതിയും
	16	നിലവിലുള്ളത്

Village Office Manual

ഇരുപത്തൊന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്

റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജർ

1. ക്രമ നമ്പർ
2. കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
3. റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്
5. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ട തുകയും പലിശയും
6. കളക്ഷൻ ചാർജ്, നോട്ടീസ് പടി എന്നിവ
7. കുടിശ്ശിക ഇനവും കാലാവധിയും
8. ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ നടത്തിയ തീയതി

പിരിവു വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	മുതൽ (രൂപ)	പലിശ (രൂപ)	കളക്ഷൻ ചാർജ് (രൂപ)	നോട്ടീസ് പടി (രൂപ)	ആകെ (രൂപ)	തീയതി	രസീത് നമ്പർ	വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-26

ജമാബന്തി

318. ജമാബന്തി- (1) വില്ലേജുകളിലെയും താലൂക്കിലെയും വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും ഒത്തുനോക്കുകയും ചെയ്യുക, ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന എല്ലാ നികുതികളും യഥാസമയം ചുമത്തി വില്ലേജ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പിരിവു തുകകൾ യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക എന്നിവയാണ് ജമാബന്തി എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇതിലേക്കായി ജമാബന്തി ഓഫീസർമാർ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന ലാൻഡ് റവന്യൂ വരവുകളുടെ ഒരു വാർഷിക ഓഡിറ്റാണ് ജമാബന്തി. മാത്രവുമല്ല, സഞ്ചിത നിധിയിൽ നിന്നുമുള്ള തുകകൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന ഏതൊരു സർക്കാർ സ്ഥാപനവും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാണെന്നിരിക്കെ സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളെ വാർഷിക പരിശോധനയിൽ നിന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളത് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ വാർഷിക ജമാബന്തി പരിശോധന നടക്കുന്നു എന്നതിനാലാണ്. അതിനാൽ തന്നെ ജമാബന്തി പരിശോധന നടപടികളിൽ യാതൊരു വിധമായ വീഴ്ചകളും അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്.

(2) വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുക, പ്രസ്തുത റിക്കാർഡുകളിന്മേൽ തഹസിൽദാർ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുക, ജമാബന്തി ഓഫീസർ അന്തിമ പരിശോധന നടത്തുക, ജമാബന്തി ഓഫീസർ ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നിങ്ങനെ നാലു ഘട്ടമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ജമാബന്തി പരിശോധന.

(3) ഏതാനും വില്ലേജുകളുടെ ജമാബന്തി പരിശോധനയ്ക്കായി ജമാബന്തി ഓഫീസറും ടീമംഗങ്ങളും ഏതെങ്കിലും ഒരു വില്ലേജോഫീസിൽ ക്യാമ്പ് ചെയ്യുന്നതും പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജുകളിലെ താമസക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഭൂമി സംബന്ധമായതോ റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള ആക്ഷേപങ്ങളോ അപേക്ഷകളോ പരാതികളോ

Village Office Manual

സ്വീകരിക്കുന്നതും അവയിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി തീർപ്പുണ്ടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ ജമാബന്തി പരിശോധന നടത്തുന്ന വിവരം, ക്യാമ്പ് ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ്, പരിശോധനാതീയതികൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി തഹസിൽദാർ പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ മുൻകൂട്ടി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുമായിരിക്കും.

319. ജമാബന്തി ഓഫീസർ- (1) ജില്ലാ കളക്ടറോ ജില്ലാ കളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, സബ് കളക്ടർ എന്നിവരോ ആകുന്നു ജമാബന്തി ഓഫീസർമാർ. ഓരോ വർഷവും ഓരോ താലൂക്കു പരിധിയിലെയും എല്ലാ വില്ലേജുകൾക്കുമായി ഒരു ജമാബന്തി ഓഫീസറെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും തുടർ വർഷങ്ങളിൽ ഒരു ജില്ലയിലെ താലൂക്കുകൾക്ക് ജമാബന്തി ഓഫീസറെ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ചാക്രിക ക്രമം (Rotation) പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതായത് ഒരു വർഷം 1, 2, 3 എന്നീ താലൂക്കുകളിൽ യഥാക്രമം ജില്ലാ കളക്ടർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (റവന്യൂ റിക്കവറി) എന്നിവർ ജമാബന്തി ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത വർഷം 1, 2, 3 എന്നീ താലൂക്കുകളിൽ ജമാബന്തി ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (റവന്യൂ റിക്കവറി), ജില്ലാ കളക്ടർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കണം.

320. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ചുമതലകൾ- (1) എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസം ആദ്യം ഓരോ താലൂക്കുപരിധിയിലെ വില്ലേജുകളിലേക്കും ജമാബന്തി ഓഫീസറെ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും വില്ലേജുകളിൽ പരിശോധനാ തീയതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ഗസറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ജമാബന്തി ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ 15 നോ അതിനു ശേഷമോ ആരംഭിച്ച് ഭൂനികുതി കിസ്തു തീയതിയായ ഒക്ടോബർ 15 നു മുമ്പായി അവസാനിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം ജമാബന്തി പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ പരിശോധന സംഘത്തിൽ മൂന്നു ക്ലാർക്കുമാർ, ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വില്ലേജിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ട് അഥവാ മൂന്നു ദിവസങ്ങളിലായി ജമാബന്തി പരിശോധന ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ജമാബന്തി പരിശോധന ഒക്ടോബർ 15 ന് മുൻപായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ജില്ലയിലെ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലെയും ജമാബന്തി പരിശോധന യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി റിക്കാർഡുകൾ ജമാബന്തി ഓഫീസർമാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നതു സംബന്ധമായ ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം അതതു വർഷങ്ങളിൽ ഡിസംബർ 31 ന് മുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും സർക്കാരിലേക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ജമാബന്തി പരിശോധന പൂർത്തിയായശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ

Village Office Manual

മറുപടികൾ, തഹസിൽദാരുടെ ശുപാർശകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ന്യൂനതകളെല്ലാം പരിഹരിക്ക പ്പെട്ടശേഷം അവസാന പേജിൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുള്ളതായ സാക്ഷ്യപത്രം ചേർത്ത് ജില്ലാ കളക്ടർ ഒപ്പും മുദ്രയും വച്ച് ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം തിരികെ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കു ന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ തന്നെയായിരിക്കണം ചെക്ക് മെമ്മോയിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലും അവലംബിക്കേണ്ടത്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന രേഖപ്പെടുത്തലോടെ തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

321. ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും- (1) സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തൊട്ടടുത്ത മെയ് 15 ന് മുമ്പായി എല്ലാ ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളും തയ്യാറാക്കി പരിശോധനയ്ക്ക് സജ്ജമാക്കുക എന്നത് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കടമയാണ്. ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകൾ എന്നതിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ലഡ്ജറുകൾ, പത്രികകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുന്നു. ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും മാറ്റങ്ങളും വരുത്തിയ ശേഷം ഓരോ റിക്കാർഡിലും വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജമാബന്തി ഓഫീസർ വില്ലേജ് അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അംഗീകരിച്ച് ഒപ്പു വയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വസ്തുതകളും ന്യൂനതകളും രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം കൂടി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചെക്ക് മെമ്മോയുടെ ഒരു പകർപ്പു കൂടി വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവയിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടേ ണ്ടതായ ഓരോ പരാമർശത്തിനും നേർക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത കോളത്തിൽ ന്യൂനതാ പരിഹാര വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ജമാബന്തി അവസാനിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം തഹസിൽദാർ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകിയ മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് ന്യൂനതാ പരിഹാര റിപ്പോർട്ട് തഹസിൽദാർ മുഖേന യഥാസമയം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. വില്ലേജ് ഓഫീസർ അധികമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ചെക്ക് മെമ്മോയുടെ ഒരു പകർപ്പ് ഇത്തരത്തിൽ തുടർന്നുള്ള ന്യൂനതാപരിഹാര നടപടികൾക്കായാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ ന്യൂനതകളും പരിഹരിച്ച ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഒപ്പ് ചേർത്ത് തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

322. ജമാബന്തി പ്രാഥമിക പരിശോധനയും തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലകളും:- (1) ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും ജമാബന്തി പരിശോധന സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രാം ലഭിച്ചാലുടൻ ഓരോ വില്ലേജിലെയും ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് മുമ്പായി അവസാനിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ തഹസിൽദാർ ഒരു പ്രാഥമിക ജമാബന്തി പരിശോധന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. മെയ് 15 ന് ആരംഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ, ഒരു വില്ലേജിൽ പരമാവധി രണ്ട് ദിവസങ്ങൾ എന്ന നിലയിൽ പരിശോധന ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും ഓരോ വില്ലേജിലേക്കും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ മതിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ വില്ലേജിലെയും പരിശോധന പൂർത്തിയായാലുടൻ തന്നെ തഹസിൽദാർ എല്ലാ ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളിലും തൻവർഷത്തെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾക്കു താഴെയായി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രാഥമിക ജമാബന്തി പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കാതെ ജമാബന്തി പരിശോധന നടത്താനാവില്ല എന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരുവിധമായ വീഴ്ചകളും വരാതെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക എന്നത് തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

(2) ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ പരിശോധനാ വേളയിൽ വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും ഫയലുകളും നിശ്ചിത തീയതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാരുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വില്ലേജുകളിലെത്തിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ഒരു താലൂക്കു പരിധിയിൽ ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം വില്ലേജുകളിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധനയോ ജമാബന്തി പരിശോധനയോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(3) ജമാബന്തി പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ന്യൂനതാ പരിഹാര മറുപടി രേഖപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി നിശ്ചിത കോളത്തിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാർ ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നു. തൊട്ടടുത്ത ജമാബന്തി പരിശോധനയ്ക്കു മുൻപായി എല്ലാ ന്യൂനതകളും പരിഹരിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് തഹസിൽദാർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

323. ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ:- (1) ജമാബന്തി പരിശോധകർ പരിശോധന ദിവസങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി താലൂക്കോഫീസിൽ നിന്നും പരിശോധന ആവശ്യത്തിലേക്കായി വില്ലേജിൽ എത്തിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും ലഡ്ജറുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളുമായി ഒത്തു നോക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ വ്യത്യാസമുള്ള പക്ഷം അവ ശരിപ്പെടുത്തിയശേഷം ജമാബന്തി ഓഫീസർ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതോടൊപ്പം ജമാബന്തി പരിശോധകർ വില്ലേജ് പരിശോധന സംബന്ധിച്ച "ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം" കൂടി എഴുതി തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്.

Village Office Manual

(2) അംശക്കരം തിട്ടപ്പെടുത്തി തവണമുടക്കം അക്കൗണ്ട്, ഡി.സി.ബി. അക്കൗണ്ട് എന്നിവയിൽ ചേർക്കുക, അധികപിരിവിനത്തിലുള്ള തുകകളെ അധികത്തണ്ടലായി വക കൊള്ളിക്കുകയോ അധികപിരിവായി നീക്കിനിർത്തുകയോ ചെയ്യുക, പിരിവും ഒടുക്കും തമ്മിൽ വ്യത്യാസമുള്ള പക്ഷം ഡി.സി.ബി. അക്കൗണ്ട് പുതുക്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് (തവണ മുടക്കം അക്കൗണ്ട്) പാസാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവ ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ മാത്രം ചുമതലകളാണ്. നികുതി നിർണ്ണയത്തിലോ ഭൂമി പതിവിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നടപടികളിലോ സംശയമുള്ള പക്ഷം ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലേക്കായി ജമാബന്തി ഓഫീസർക്ക് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ജമാബന്തി പരിശോധന ശരിയായും കൃത്യമായും യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുക എന്നത് ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 27

റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കൽ

324. റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല- 1964 ലെ The Kerala Destruction of Records (Revenue Offices) Rules-ലാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ നിശ്ചിത കാലം കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളുള്ളത്. ഖണ്ഡിക 326 ലെ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ അവയ്ക്കു നേരെ ചേർത്തിട്ടുള്ള കാലപരിധി കഴിയുന്ന മുറയ്ക്ക് മേൽ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നിശ്ചിത കാലപരിധി പിന്നിട്ടവ യാണെങ്കിൽ കൂടിയും ചരിത്രപരമായ പ്രാധാന്യമുള്ളവയോ പുരാരേഖയോ ആയ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി യഥാക്രമം ആർക്കൈവ്സ്, ആർക്കിയോളജി വകുപ്പ് തലവൻമാരുടെ അനുമതി തേടിയിരിക്കണം.വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ കാലം ചെന്ന റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കാണ്.

325. റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം- (1) വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ നിശ്ചിത കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു പട്ടിക ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കാൻ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന നശിപ്പിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകളുടെ പട്ടിക വില്ലേജ് ഓഫീസർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷവും സംരക്ഷിക്കത്തക്ക പ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അവ ഒഴിവാക്കിയ ശേഷം പട്ടിക അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നശിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ച റിക്കാർഡുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം പട്ടികയായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ നശിപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ചുവടെയായി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ പേര്, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം, തീയതി എന്നിവ ചേർത്ത് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന Destruction Register വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ഒരു സ്ഥിരം റിക്കാർഡായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നശിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ച റിക്കാർഡുകളുടെ പട്ടിക ഉടൻ തന്നെ

Village Office Manual

തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും തഹസിൽദാരുടെയോ വില്ലേജിന്റെ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടേയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മാത്രം റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.സാധാരണയായി നശിപ്പിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ ചെറുകഷണങ്ങളായി മുറിച്ച് സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അംഗീകൃത കോൺട്രാക്ടർക്ക് വിൽക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലെന്ന് കണ്ട് കോൺട്രാക്ടർ ഒഴിവാക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ തഹസിൽദാരുടെയോ വില്ലേജിന്റെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെയോ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കത്തിച്ചു കളയാവുന്നതാണ്.

326. നശിപ്പിക്കാവുന്ന റിക്കാർഡുകളും സമയപരിധിയും -

ക്രമ നം.	റിക്കാർഡിന്റെ വിവരം	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലപരിധി
1	തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്	30 വർഷം
2	പോക്കുവരവ് കേസ്	30 വർഷം
3	മാപ്പുകളുടെ രജിസ്റ്റർ	30 വർഷം
4	ഹാജർ പുസ്തകം	10 വർഷം
5	നാൾവഴി (Cash Book)/ നിത്യ വസൂൽ ചിട്ട	10 വർഷം
6	പാട്ടം അക്കൗണ്ട്	10 വർഷം
7	തോട്ട നികുതി അക്കൗണ്ട്	10 വർഷം
8	കെട്ടിട നികുതി അക്കൗണ്ട്	10 വർഷം
9	നിർത്തൽ/കുറവ് അക്കൗണ്ട്	10 വർഷം
10	സർവ്വെ അതിരടയാളങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
11	ഭൂസംരക്ഷണ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
12	രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ ഓഫീസ് കോപ്പികൾ	10 വർഷം
13	സർക്കാർ ഭൂമികളിലെ മേലാദായം സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ട്/രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
14	നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
15	DCB രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
16	വാർഷിക DCB റിട്ടേണുകൾ	5 വർഷം
17	കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ	5 വർഷം
18	അധികപ്പിരിവ് അക്കൗണ്ട്	5 വർഷം
19	താലൂക്കിലേക്കയച്ച വിവിധ പത്രികകളുടെ ഓഫീസ് പകർപ്പുകൾ	3 വർഷം
20	അപ്രധാനമായ എഴുത്തുകുത്തുകൾ	1 വർഷം

Village Office Manual

327. നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ- ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയും യാതൊരു കാരണവശാലും നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തവയുമാണ്.

ക്രമ നം.	റിക്കാർഡുകളുടെ വിവരം	റിമാർക്സ്
1	സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ/അടങ്കൽ/ A രജിസ്റ്റർ	സ്ഥിരം റിക്കാർഡ്
2	അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ (BTR)	"
3	'ബി' രജിസ്റ്റർ	"
4	'AA' രജിസ്റ്റർ	"
5	'BB' രജിസ്റ്റർ	"
6	'C' രജിസ്റ്റർ	"
7	'D' രജിസ്റ്റർ	"
8	ജന്മിക്കരം സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ	"
9	മാപ്പുകളും പ്ലാനുകളും	"
10	ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ച് (FMB)	"
11	പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ	"
12	തരിശ് രജിസ്റ്റർ	"
13	തനതുചിറ്റ രജിസ്റ്റർ	"
14	ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ	"
15	സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ	"
16	മറ്റു വകുപ്പുകൾക്കു കൈമാറിയ ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ	"

328. ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച്- നശിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും 327-ാം ഖണ്ഡികയിലുൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവ ഒഴികെയുള്ളതുമായ റിക്കാർഡുകൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ള കാലാവധിക്കു ശേഷം ക്രമപ്രകാരം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	റിക്കാർഡിന്റെ വിവരം	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലപരിധി
1	വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	3 വർഷം
2	താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ടയച്ച SC/ST സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	10 വർഷം

Village Office Manual

3	താലൂക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ടയച്ച SC/ST ഒഴികെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	3 വർഷം
4	കോടതികളിലേക്ക് സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	10 വർഷം
5	മേലധികാരികൾക്കയച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒഴികെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	5 വർഷം
6	റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജറുകളും ഫയലുകളും	10 വർഷം
7	മറ്റു വകുപ്പുകളുമായി നടത്തിയ കത്തിടപാടുകൾസംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	3 വർഷം
8	ഇതിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും ഭൂമിസംബന്ധമായത് അല്ലാത്തതുമായ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും	10 വർഷം
9	പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ	2 വർഷം

****

Village Office Manual

ഭാഗം- VII

പലവക ജോലികൾ

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം-28

തിരഞ്ഞെടുപ്പും സെൻസസും

(എ) ഇലക്ഷൻ

329. റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിലൊന്നാണ് പാർലമെന്റിലേക്കും നിയമസഭയിലേക്കും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുമുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പിന്റെ നടത്തിപ്പ്. ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ എന്നതിനു പുറമേ, പാർലമെന്റ് തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിയോജക മണ്ഡലത്തിന്റെ വരണാധികാരിയും ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. ഇതൂ കൂടാതെ നിയമസഭാ തിരഞ്ഞെടുപ്പിനും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കുമുള്ള വരണാധികാരികളുടെ മേൽ ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള നിയന്ത്രണാധികാരവും ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണുള്ളത്.

330. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും തിരഞ്ഞെടുപ്പു ജോലികളും- (1) തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട വരണാധികാരികളുടെയും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായ തഹസിൽദാരുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വില്ലേജ് തലത്തിൽ ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടത് വില്ലേജോഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

(2) ഓരോ പോളിങ് സ്റ്റേഷനുവേണ്ടിയും തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജോഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽ ഒന്നാണ്. വില്ലേജിനുള്ളിലെ എല്ലാ പോളിങ് സ്റ്റേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ചും വ്യക്തമായ ധാരണ വില്ലേജോഫീസർക്കും വില്ലേജോഫീസിലെ ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും ഉണ്ടാകേണ്ടതുണ്ട്. പോളിങ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ സ്ഥാനവും ടോപ്പോഗ്രഫിക്കൽ വിവരങ്ങളുമടങ്ങുന്ന ഒരു ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് വില്ലേജോഫീസർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള മാപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഏതൊരാൾക്കും പോളിങ് സ്റ്റേഷനിലെത്താൻ കഴിയണം എന്ന ധാരണയോടെയാണ് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഓരോ പോളിങ് സ്റ്റേഷനും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ

Village Office Manual

എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളുമടങ്ങുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഡയറക്കുറി വില്ലേജോഫീസർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഡയറക്കുറിയിൽ BLO മാരുടെ വിവരങ്ങൾ, പോളിങ് സ്റ്റേഷനിലെ സൗകര്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(3) തിരഞ്ഞെടുപ്പ് വിജ്ഞാപനത്തിനു മുൻപു തന്നെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ വില്ലേജോഫീസർ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ പോളിങ് സ്റ്റേഷനും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച്, പോളിങ് സ്റ്റേഷനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് കെട്ടിടം പര്യാപ്തമാണോയെന്നും ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാണോയെന്നും പരിശോധിച്ച്, പോരായ്മകളെന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം വിവരം തഹസിൽദാരെ അറിയിക്കേണ്ട ചുമതല വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കാണ്.

331. വോട്ടർ പട്ടിക പുതുക്കൽ- വോട്ടർ പട്ടികകളുടെ പ്രത്യേക പുതുക്കൽ, സംക്ഷിപ്ത പുതുക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ, തിരുത്തൽ തുടങ്ങിയ പട്ടികകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി യഥാസമയം ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർക്കു കൈമാറുന്നതിന് വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

332. സെക്ടറൽ ഓഫീസർ- തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ദിവസം വില്ലേജ് ഓഫീസർ സെക്ടറൽ ഓഫീസറായും സോണൽ മജിസ്ട്രേറ്റായും ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതാതു കാലങ്ങളിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ ഇതു സംബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചും ജില്ലാ തിരഞ്ഞെടുപ്പു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും മുഖ്യ വരണാധികാരിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായുമാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്.

333. പോളിങ് ബൂത്തുകൾ- (1) പോളിങ് ബൂത്തായി ഉപയോഗിക്കാനാവാത്ത വിധത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ പോളിങ് ബൂത്തായി ഉപയോഗിക്കാൻ ലഭ്യമാണെങ്കിലോ അതിനനുസരിച്ചുള്ള വിശദമായ ശൂപാർശ, ടോപ്പോ സ്കെച്ച് സഹിതം തഹസിൽദാർക്കയയ്ക്കേണ്ടതും വില്ലേജോഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

(2) പാർലമെന്റ്, നിയമസഭാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്കു വേണ്ടി ബൂത്തുകൾ സജ്ജീകരിക്കേണ്ട ചുമതല വില്ലേജോഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇതിനു വേണ്ടി ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ അതാതു കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്കനുസരിച്ച് പോളിംഗ് ബൂത്തുകളിൽ എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും വില്ലേജോഫീസർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Village Office Manual

(ബി) സെൻസസ്

334. കേരളത്തിൽ സെൻസസ് അഥവാ കാനേഷുമാരി കണക്കെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്. താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാർ സെൻസസ് സബ്ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് രജിസ്ട്രാർമാരാണ്. സെൻസസിനു വേണ്ടി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എന്യൂമറേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും അവർക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നതിനും വില്ലേജോഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടറും തഹസീൽദാരും അതാത് കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കനുസരണമായി വില്ലേജോഫീസറും വില്ലേജിലെ ജീവനക്കാരും സെൻസസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 29

നോട്ടീസും മഹസറും

335. നോട്ടീസിന്റെയും മഹസറിന്റെയും ആവശ്യകത- (1) റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർത്തി വയ്പ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർക്ക് പലപ്പോഴും നോട്ടീസുകൾ അഥവാ നിരോധന അറിയിപ്പുകൾ (Stop memo) നൽകേണ്ടി വരാറുണ്ട്. കൂടാതെ ഭൂസംരക്ഷണം, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, ഭൂമിയുടെ അനധികൃത പരിവർത്തനം, ഭൂമി പതിവ്, റവന്യൂ ലേലങ്ങൾ തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി നടപടികളിൽ മഹസർ അഥവാ `പഞ്ചനാമ' തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. റവന്യൂ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പലപ്പോഴും ഇത്തരം നോട്ടീസുകളുടെയോ മഹസറുകളുടേയോ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ചോ അവ തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതിയെക്കുറിച്ചോ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധിക്കാറില്ല. റവന്യൂ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, പിൽക്കാലത്ത് വ്യവഹാരങ്ങളുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കോടതികളിൽ തെളിവുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും മൊഴി നൽകേണ്ട അവസരത്തിൽ തന്റെ ഓർമ്മ പുതുക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കാമെന്നതിനാൽ ഇത്തരം റിക്കാർഡുകൾക്ക് റവന്യൂ നടപടികളിൽ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്.

(2) നോട്ടീസിലെയും മഹസറിലെയും ഉള്ളടക്കങ്ങളും വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ്. ഏതു നിയമത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നടപടിയാണോ സ്വീകരിക്കുന്നത്, പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെയോ ചട്ടത്തിന്റെയോ പേര്, പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെയോ നിയമത്താൽ രൂപീകൃതമായ ചട്ടത്തിലെയോ ഏതു വകുപ്പിന് അഥവാ ചട്ടത്തിനനുസരണമായ നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്, നോട്ടീസ് അഥവാ മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് പ്രസ്തുത നിയമത്താലോ, ചട്ടത്താലോ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അധികാര സ്ഥാനം (ഉദാഹരണമായി കളക്ടർ, അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടങ്ങിയവ) എന്നിവ നോട്ടീസുകളിലും മഹസറുകളിലും നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

336. നോട്ടീസുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം- (1) സാധാരണയായി നിയമലംഘനങ്ങൾ തടയുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെയാണ് നോട്ടീസുകൾ നൽകുന്നത്. സർക്കാർ വക വസ്തുക്കൾ അനധികൃതമായി കയ്യേറുക, ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിലെയോ നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായി കൃഷിഭൂമികളോ

Village Office Manual

തണ്ണീർത്തടങ്ങളോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക, സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ അനധികൃത ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളോ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുക എന്നിവ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിലാണ് നിരോധന അറിയിപ്പുകൾ എന്ന നോട്ടീസുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ചുമതലയുള്ളത്. നോട്ടീസ് രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന് ഒരു റഫറൻസ് നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിയമത്താലോ ചട്ടത്താലോ ലഭ്യമായ അധികാരസ്ഥാനം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തീയതി സഹിതം ആയതിൽ തന്റെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനു ചുവടെ ഇടതു ഭാഗത്തായാണ് നോട്ടീസ് ആർക്കാണോ നൽകാനുദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കൂടാതെ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ ഉത്തരവുകളിലോ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ കൂടാതെയോ മേലധികാരികളുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശം കൂടാതെയോ യാതൊരു സ്റ്റോപ് മെമ്മോകളും നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കണം നോട്ടീസുകൾ കക്ഷികൾക്ക് നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ അപ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം നോട്ടീസുകൾ നടത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കോ അയാളുടെ നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധിക്കോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരംഗത്തിനോ നേരിട്ടു നൽകിക്കൊണ്ടോ അയാളുടെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയുടെ മുൻ വാതിലിൽ പതിച്ചു നടത്തിക്കൊണ്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖാന്തിരം അയച്ചു കൊടുത്തുകൊണ്ടോ ആയിരിക്കണം. നോട്ടീസ് നേരിട്ട് നൽകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റു വിവരം നടത്തുപ്രതിയിൽ തീയതിയും കയ്യൊപ്പും സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടത് നോട്ടീസ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ വ്യക്തി കൈപ്പറ്റു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ചുവടെയായി നോട്ടീസ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ പേര്, ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം, തീയതി എന്നിവ ചേർത്ത് ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മേലൊപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. പകരക്കാരനായ ഒരാളാണ് നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റുന്നതെങ്കിൽ കൈപ്പറ്റിയ ആളുടെ പേരും അയാൾ നോട്ടീസ് കക്ഷിയാൽ ചുമതലപ്പെടുത്ത പ്പെട്ടയാളാവുന്ന പക്ഷം ആ വിവരവും കുടുംബാംഗമെങ്കിൽ നോട്ടീസ് കക്ഷിയുമായുള്ള ബന്ധവും കൈപ്പറ്റുവിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുമ്പായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നോട്ടീസ് ഒരു കെട്ടിടത്തിലാണ് പതിച്ചു നടത്തുന്നതെങ്കിൽ സമീപവാസികളായ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതും പതിച്ച് നടത്താനുണ്ടായ കാരണവും കെട്ടിട നമ്പരും നടത്തുപ്രതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തടസ്ഥർമാരെക്കൊണ്ട് ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ നോട്ടീസ് ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിൽ പതിച്ചു നടത്തേണ്ടി വന്നാൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ താൽക്കാലികമായി നാട്ടിയ ഒരു ബോർഡിലായിരിക്കണം തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടത്.

Village Office Manual

എന്നാൽ ഈ മാർഗ്ഗങ്ങൾ കൂടാതെ, നോട്ടീസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയ്ക്ക് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലായി അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പോസ്റ്റൽ അധികൃതർ മടക്കിയാലും 1894 ലെ ജനറൽ ക്ലോസസ് ആക്ടിലെ 27-ാം വകുപ്പിനു വിധേയമായി പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് നടത്തിയതായി പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസുകൾ നടത്തിയതു സംബന്ധമായി നോട്ടീസ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തുപ്രതിയിൽ ചേർക്കേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

(i) .../.../..... തീയതിയായ ഇന്നേ ദിവസം നോട്ടീസ് കക്ഷിയായ ശ്രീ./ശ്രീമതി .....ന് നേരിട്ട് നോട്ടീസ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

ഒപ്പ്/

നോട്ടീസ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്
ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം.

(ii) നോട്ടീസ് കക്ഷിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ .../.../..... തീയതിയായ ഇന്നേ ദിവസം നോട്ടീസ് കക്ഷിയായ ശ്രീ./ശ്രീമതി ..... ന്റെ മകനായ ശ്രീ. .....ന് (....വയസ്) നേരിട്ട് നോട്ടീസ് നടത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(iii) നോട്ടീസ് കക്ഷിയായ ശ്രീ....., നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ടിയാന്റെ വസതിയായ XII/242/MGP (2014) എന്ന കെട്ടിടത്തിൽ ...../...../..... തീയതിയായ ഇന്നേ ദിവസം ചുവടെ പേരു ചേർക്കുന്ന തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് പതിച്ചു നടത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(3) തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നോട്ടീസുകൾ പതിച്ചു നടത്തുന്ന അവസരങ്ങളിൽ തടസ്ഥർമാരുടെ പേര്, വയസ്, പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം, ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ വിവരം (നമ്പർ) എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിരോധന അറിയിപ്പിന്റെ (Stop memo) ഒരു മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നമ്പർ.....

കാരോട് വില്ലേജ് ഓഫീസ്
തീയതി: .....
ഫോൺ നമ്പർ:.....

നിരോധന അറിയിപ്പ്

നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്കിൽ കാരോട് വില്ലേജിൽ ചെങ്കവിള കരയിൽ/ദേശത്ത്

Village Office Manual

ബ്ലോക്ക് 48 ൽ റീസർവ്വേ 100/1 ൽപ്പെട്ടതും 2452-ാം നമ്പർ തണ്ടപ്പേരും പടിയുള്ളതുമായ 12.40 ആർ നിലത്തിൽ, പ്രസ്തുത നിലം രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയായ താങ്കൾ ഇന്നേ ദിവസം 12 ക്യൂബിക് മീറ്റർ സാധാരണ മണ്ണ് കൂനയായി നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. താങ്കളുടെ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പിന്റെ ലംഘനമാകയാൽ പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ 12-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട്, മേൽ പറഞ്ഞ അനധികൃത പ്രവൃത്തികൾ അനുവദനീയമല്ലെന്നും ഈ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 48 മണിക്കൂറിനകം പ്രസ്തുത മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും താങ്കളോട് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഈ നോട്ടീസിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരാകരിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റമായിരിക്കുന്നതും 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 23-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കുറ്റസ്ഥാപനത്തിനായി താങ്കൾക്കെതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

ഒപ്പ്/-
ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ &
വില്ലേജ് ഓഫീസർ

//ഓഫീസ് മുദ്ര//

സ്വീകർത്താവ്

പേര്
മേൽവിലാസം

337. മഹസർ അഥവാ പഞ്ചനാമ- (1) റവന്യൂ കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളിൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത ഒന്നാണ് മഹസർ. റവന്യൂ കേസുകളിൽ സ്ഥലപരിശോധനയോ അന്വേഷണമോ നടപടികളോ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ നീരീക്ഷണങ്ങളുടെയും അന്വേഷണങ്ങളുടെയും നടപടികളുടെയും സത്യാവസ്ഥ തെളിയിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്ന വിശ്വസനീയമായ രേഖകളാണിവ. 1872 ലെ ഇൻഡ്യൻ തെളിവു നിയമത്തിലെ 157-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കോടതി മുമ്പാകെ പിന്നീടുള്ള സാക്ഷിത്തെളിവിന് സാക്ഷിയുടെ അതേ വസ്തുത സംബന്ധിച്ചുള്ള മുൻ പ്രസ്താവനകൾ സാധുവാണെന്നതിനാൽ റവന്യൂ കേസുകളിൽ കോടതി മുമ്പാകെയുള്ള വിചാരണ വേളകളിൽ വിലപ്പെട്ട തെളിവു കൂടിയാണ് മഹസർ

Village Office Manual

അഥവാ പഞ്ചനാമ. താൻ കൈകാര്യം ചെയ്ത ഒരു റവന്യൂ കേസിനെ സംബന്ധിച്ച് പിൽക്കാലത്ത് ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ മൊഴി കൊടുക്കേണ്ട സന്ദർഭം വന്നാൽ തന്റെ ഓർമ്മ പുതുക്കുന്നതിനും കോടതിയിൽ ശരിയാംവണ്ണം മൊഴി നൽകുന്നതിനും മഹസർ സഹായകമാണ്. അതായത് കോടതി നടപടികളിൽ, മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും മഹസർ സാക്ഷികളുടെയും വായ്മൊഴി തെളിവുകൾ സമർത്ഥിക്കുന്നതിന് മഹസർ ഒരു ഉപോത്ബലക തെളിവായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഭൂമിപതിവ്, റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജപ്തികൾ/ലേല നടപടികൾ, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, ഭൂമി കൈമാറ്റം, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികൾ, ഭൂമിയുടെ അനധികൃത പരിവർത്തനം, അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപയോഗിച്ച വസ്തുവകകൾ കൈവശത്തിലെടുക്കൽ എന്നു തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി നടപടികളുടെ ഭാഗമായി വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മഹസറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥലപരിശോധനയെ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും തടസ്ഥർമാരും ഭൂമിയിൽ കണ്ട കാര്യങ്ങളുടെ ഒരു വിവരണമാണ് മഹസർ.

(3) മഹസർ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ നടപടികളോ അന്വേഷണമോ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനൊപ്പം തടസ്ഥർമാരും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. സമീപവാസികളും ബഹുമാന്യരും 1875 ലെ ഇൻഡ്യൻ പ്രായപൂർത്തി നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പ്രായപൂർത്തിയായവരും സ്വസ്ഥബുദ്ധികളും വിശ്വസ്തരുമായ രണ്ടിൽ കുറയാത്ത ആളുകളാകണം സാക്ഷികളാകേണ്ടത്. നോട്ടീസുകളിലേതുപോലെ തന്നെ നിയമത്തിന്റെയോ ചട്ടത്തിന്റെയോ പേര്, പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെയോ ചട്ടത്തിലെയോ പ്രസക്തമായ വകുപ്പ് അഥവാ ചട്ടം എന്നിവ മഹസറിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം. നടപടികളുടെ ഭാഗമായി മഹസറിലെ ഓരോ വിവരണവും തടസ്ഥർ കൂടി ബോധ്യപ്പെട്ടാകണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതായത് വൃക്ഷങ്ങളുടെ അളവുകളോ നീക്കം ചെയ്ത മണ്ണിന്റെയോ പാറയുടെയോ അളവുകളോ ചേർക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള അളവുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത് തടസ്ഥരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തന്നെയായിരിക്കണമെന്നർത്ഥം.

(4) എല്ലാ മഹസറുകളും ആരംഭിക്കുന്നത് സ്ഥലപരിശോധനയോ നടപടിയോ നടത്തുന്ന തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാകണം.തുടർന്ന് ആദ്യ ഖണ്ഡികയിൽ തന്നെ എന്താവശ്യത്തിലേക്കായി മഹസർ തയ്യാറാക്കുന്നുവെന്നതും രേഖപ്പെടുത്തണം. സ്ഥലപരിശോധനാ മഹസറാണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള ഖണ്ഡികയിൽ, ഭൂമിയിൽ എത്തിച്ചേരുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം, എലുകകൾ, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, ഇനം, തരം, സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയും കൈവശത്തിന്റെയോ ദേഹണ്ഡങ്ങളുടേയോ ചമയങ്ങളുടെയോ വിവരങ്ങളും മഹസർ നടപടികൾ ഏതു നിയമത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണോ തയ്യാറാക്കുന്നത് ആ നിയമത്തിന്റെ പേരും പ്രസക്ത വകുപ്പിന്റെയോ ചട്ടത്തിന്റെയോ നമ്പരും ഒക്കെയാണ് പരാമർശിക്കേണ്ടത്. നടപടി അഥവാ അന്വേഷണ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത ശേഷം മഹസറിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും മഹസർ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിച്ച സമയം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും മഹസർ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം ചുവടെ ഇടതു ഭാഗത്തായി ഒന്ന്, രണ്ട്

Village Office Manual

എന്ന് ക്രമമായി തടസ്ഥർമാരുടെ പേര്, വയസ്, മേൽവിലാസം, തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അവരെക്കൊണ്ട് മഹസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.തടസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിന് ചുവടെ വലതുഭാഗത്തായി മഹസർ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനപ്പേരും ചേർത്ത് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തടസ്ഥരെ കൂടാതെ നടപടി നടത്തുന്ന അഥവാ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രമാകണം മഹസറിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ മഹസർ നടപടികളിൽ സന്നിഹിതരാണെങ്കിൽ മഹസർ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിനു ചുവടെയായി അവർക്ക് മേലൊപ്പ് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(5) മഹസറിൽ വെട്ടുതിരുത്തുകൾ കഴിയുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അനിവാര്യമായ അവസരങ്ങളിൽ വെട്ടുതിരുത്തുകൾ വരുത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭാഗങ്ങളിൽ തടസ്ഥർമാർ ഒപ്പു ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. മഹസർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. മഹസറിന്റെ ഒരു പ്രതി ഭൂവുടമയ്ക്ക് അഥവാ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കക്ഷിക്ക് മഹസറിന്റെ പകർപ്പ് കൈമാറുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റ് വിവരം മഹസറിന്റെ അസലിൽ എൻഡോഴ്സ് ചെയ്ത് കക്ഷിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ജംഗമ ജപ്തി, വസ്തുവകകൾ അധീനതയിലെടുക്കൽ (Seizure) എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ ജപ്തി ചെയ്തതോ കൈവശത്തിലെടുത്തതോ ആയ വസ്തുക്കൾ എവിടെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്ന വിവരം മഹസറിന്റെ മറുപുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മഹസർ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മഹസറിന്റെ ഒരു മാതൃക ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു:

മഹസർ

രണ്ടായിരത്തിപ്പതിനെട്ടാമാണ്ട് ജനുവരി മാസം 13-ാം തീയതി കൊല്ലം താലൂക്കിൽ ഇരവിപുരം വില്ലേജിൽ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ 27 ൽ റീസർവെ 215/2- ൽപ്പെട്ട 22.40 ആർ സർക്കാർ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ കയ്യേറ്റം നടത്തിയിട്ടുള്ളത് സംബന്ധിച്ച് നാളത് തടസ്ഥരൊന്നിച്ച് സ്ഥലം തിട്ടം വരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസർ.

മഹസർ നടപടികൾ രാവിലെ 10.20 മണിക്ക് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കയ്യേറിയിട്ടുള്ള സ്ഥലം ഇരവിപുരം വില്ലേജിലെ ബ്ലോക്ക് നമ്പർ 27 ൽപ്പെട്ടതും റീസർവ്വെ നമ്പർ 215/2 ൽപ്പെട്ടതുമായ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലമാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥലം ഇരവിപുരം ജങ്ഷനിൽ നിന്നും വടക്കുഭാഗത്തേയ്ക്ക് മയ്യനാട് എന്ന സ്ഥലത്തേയ്ക്കുള്ള റോഡിൽ പുത്തൻചന്ത ജങ്ഷനിൽ ഇരവിപുരം സർക്കാർ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളിനു തെക്കായും റോഡിന്

Village Office Manual

പടിഞ്ഞാറു ചേർന്നും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന 22.40 ആർ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയാകുന്നു. പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ വടക്കു കിഴക്കേ മൂലഭാഗം ചേർന്ന് 6.0 ആർ ഭൂമി ഇരവിപുരം വില്ലേജിൽ വാളത്തുംഗൽ കരയിൽ ചരുവിള വീട്ടിൽ ശശാങ്കൻ മകൻ 61 വയസുള്ള രാജൻ എന്നയാൾ കൈവശപ്പെടുത്തി താമസാവശ്യത്തിലേക്കായി ഒരു ഷെഡ് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കയ്യേറിയ ഭൂമിയുടെ വടക്കുഭാഗം സർക്കാർ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂളും കിഴക്കുഭാഗം ഇരവിപുരം-മയ്യനാട് റോഡും തെക്കും പടിഞ്ഞാറും ഭാഗങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറമ്പോക്കുമാകുന്നു. 2018-ാമാണ്ട് ജനുവരി മാസം 12-ാം തീയതിയാണ് ടിയാൻ ടി സ്ഥലത്ത് അനധികൃത പ്രവേശനം നടത്തി ഷെഡ് നിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായ ഷെഡിന് 4 മീറ്റർ നീളവും 2 മീറ്റർ വീതിയുമുള്ളതും വശങ്ങൾ പലകകൾ കൊണ്ട് അടച്ചുറപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതും മേൽക്കൂര അലൂമിനിയം ഷീറ്റുപയോഗിച്ച് മറച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. നാളത് ടി കയ്യേറ്റക്കാരൻ ഭാര്യയും രണ്ട് മൈനർമാരായ കുട്ടികളുമൊന്നിച്ച് ടി ഷെഡിൽ താമസിച്ചു വരുന്നു. ടി ഷെഡല്ലാതെ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ മറ്റ് എടുപ്പുകളോ ചമയങ്ങളോ നട്ടുദേഹണ്ഡങ്ങളോ ഇല്ലാത്തതാണ്. വീടു നിർമ്മിക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി ടിയാൻ പ്രസ്തുത പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ നിന്നും 4 മീറ്റർ നീളത്തിലും 6 മീറ്റർ വീതിയിലും ഒരു മീറ്റർ ആഴത്തിലും സാധാരണ മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ടിയാന്റെ മേൽ പ്രവൃത്തികൾ 1957 ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ അഞ്ച്, ആറ് വകുപ്പുകളുടെ ലംഘനമാകയാൽ കയ്യേറ്റക്കാരനെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും മറ്റു നിയമാനുസൃത പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കുമായി സ്ഥലത്ത് പ്രവേശിച്ച് പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. മഹസർ നടപടികൾ രാവിലെ 11.30 മണിക്ക് അവസാനിച്ചു. ഇപ്രകാരം മഹസർ തയ്യാറാക്കിയതിന് തടസ്ഥർ:

1) കൃഷ്ണകുമാർ (51 വയസ്) S/o ശിവരാജൻ, പുതുവൽ പുത്തൻ വീട്, പുത്തൻചന്ത, ഇരവിപുരം (ആധാർ നമ്പർ -xxxx xxxx xxxx)
വായിച്ചു കേട്ടു ശരി. ഒപ്പ്/-

2) മുഹമ്മദ് അലി (34 വയസ്) S/o ഷാജഹാൻ, ആഞ്ഞിലിപ്പറമ്പിൽ, വാളത്തുംഗൽ, ഇരവിപുരം.
(ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ - xxxx xxxx xxxx)
വായിച്ചു കേട്ടു ശരി. ഒപ്പ്/-

മഹസർ തയ്യാറാക്കിയ വില്ലേജ് ഓഫീസർ
ഒപ്പ്/
(പേര്)
വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഇരവിപുരം.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 30

ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

338. രജിസ്ട്രേഷനും വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും- (1) 1969 ലെ ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരെയും ജനന, മരണ രജിസ്ട്രാർമാരായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത് 1.4.1970 തീയതിയിലാണെങ്കിലും പ്രസ്തുത തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള ജനന, മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇൻഡ്യയിൽ നടന്നതും വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നടന്നതുമായ ജനനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിദേശത്തു നടന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

(2) ജനനമോ മരണമോ നടന്ന് ഒരു വർഷത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന കേസുകളാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ജനന, മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അധികാരമുള്ളത്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഒരു വർഷകാലയളവിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ പ്രസിഡൻസി മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അത്തരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താനാകുകയുള്ളൂ. കേരളത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ വൈകിയുള്ള ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെയാണ് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) സർക്കാർ ചുതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. വൈകിയുള്ള ജനന/ മരണ രജിസ്ട്രേഷന് അനുവാദം നൽകുന്നതിലേക്കായി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ആവശ്യമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, മതിയായ രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുക എന്നിവ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്.

(3) ഇൻഡ്യയ്ക്ക് പുറത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി

Village Office Manual

തിരികെയെത്തിയാൽ ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതിമുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടെ ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം കേസുകളിലും നിശ്ചിത ഒരു വർഷക്കാലയളവിനുശേഷം ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ് അനിവാര്യമാണ്.

(4) ജനനശേഷം മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ അനിവാര്യമാണ്. നിശ്ചിത കാലശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷനുകളിലും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

339. അപേക്ഷയും തുടർനടപടികളും – (1) വൈകിയുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തുകിട്ടുന്നതിലേക്കായി അപേക്ഷകൻ താമസിച്ചുവരുന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് മുഖേനയാണ് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പട്ടികജാതി/ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ വിഭാഗക്കാർ ഒഴികെയുള്ളവർ അപേക്ഷയിൽ 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ആയത് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി തഹസിൽദാർ മുഖേന വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു.

(2) ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിച്ചിരുന്ന മേൽവിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത മേൽവിലാസത്തിന് വളരെയേറെ പ്രസക്തിയുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത മേൽവിലാസം പ്രകാരമുള്ള പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നാകണം അപേക്ഷക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ജനനം നടന്ന തീയതിയിലെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷാ കാലയളവിലെ മേൽവിലാസവും വിഭിന്നങ്ങളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രണ്ടു മേൽവിലാസങ്ങളും റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കുകയും വേണം. പ്രാദേശികാന്വേഷണം നടത്തിയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും അയൽസാക്ഷികളുടെയും സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ / പ്രമാണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എ) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

(i) അസൽ അപേക്ഷ
(ii) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്
(iii) പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്*

Village Office Manual

(iv) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം നം. 10)

(v) അപേക്ഷകൻ, ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആൾ എന്നിവരുടെ തിരിച്ചറിയിൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ

(vi) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(vii) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളുടെ തൊട്ടു മുമ്പും പിമ്പുമുള്ള സഹോദരങ്ങളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

(viii) ജനനക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(ix) അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

(x) വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശേഖരിച്ച രണ്ട് അയൽ സാക്ഷിമൊഴി.

(xi) ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ സംഗതിയിൽ മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ബി) മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(i) അസൽ അപേക്ഷ

(ii) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

(iii) മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം നം. 10)

(iv) പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് *

(v) അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ

(vi) അപേക്ഷകനും മരണപ്പെട്ടയാളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ

(vii) അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം

(viii) മരണത്തീയതി സംബന്ധിച്ച് സമുദായ സംഘടനയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ലഭ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)

(ix) വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശേഖരിച്ച രണ്ട് അയൽ സാക്ഷിമൊഴി.

(x) അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

* പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 26 A, B** എന്നിവ ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

Village Office Manual

****

അദ്ധ്യായം- 31

വില്ലേജോഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡുകളും നോട്ടീസുകളും

340. വില്ലേജോഫീസുകളിൽ നിന്നും പൗരനു ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി വിവിധതരം ബോർഡുകളും നോട്ടീസുകളും വില്ലേജോഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

341. കൈപ്പറ്റ് രസീത് സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/ പരാതി / നിവേദനം എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതാണ് എന്നതു സംബന്ധിച്ച് 46 സെ.മീ. x 76 സെ.മീ. വലുപ്പത്തിലുള്ള ഒരു ബോർഡ് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബോർഡിലെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

"ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി / നിവേദനം / അപേക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ രസീത് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി ..... നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസീത് യഥാസമയം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്."

(ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര്)

342. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ബോർഡ്- സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാണിക്കുന്ന ബോർഡ് വില്ലേജോഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡിൽ ഓരോ സേവനവും ലഭിക്കുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം നൽകാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

Village Office Manual

343. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ബോർഡ്- വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വില്ലേജോഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീലധികാരി എന്നിവരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡ് നിശ്ചിത അളവിലും വലുപ്പത്തിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

344. പണവും പാരിതോഷികവും ആവശ്യപ്പെടുകയോ കൈപ്പറ്റുകയോ ചെയ്യരുത് എന്നതു സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്- വില്ലേജോഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള സേവനങ്ങൾക്ക് പണമോ പാരിതോഷികമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും കൈപ്പറ്റുന്നതും കുറ്റകരമാണെന്നു കാണിച്ചുകൊണ്ടും അത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അറിയിക്കേണ്ട വിജിലൻസ് അധികാരിയുടെ മേൽ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടുമുള്ള ബോർഡ് വില്ലേജോഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

345. ഓഫീസ് സമയം സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്- ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം, ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേള എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു ബോർഡ് എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

346. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽനിന്നും ഏതൊക്കെ ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതെന്നും ഇതിനുള്ള വരുമാന പരിധി, മറ്റുപാധികൾ എന്നിവ എന്തൊക്കെയാണെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്ന ബോർഡ് വില്ലേജോഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

347. നോട്ടീസ് ബോർഡ്- വില്ലേജോഫീസർ തന്നെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതം പരസ്യപ്പെടുത്തുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്നതോ ആയ എല്ലാ നോട്ടീസുകളും യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി വില്ലേജോഫീസിൽ ഒരു നോട്ടീസ് ബോർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 32

അടയാള സഹിതം പകർപ്പുകൾ അനുവദിക്കൽ

348. വില്ലേജ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും റിപ്പോർട്ടിന്റെയോ രേഖകളുടെയോ നടപടിക്രമങ്ങളുടെയോ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെയോ അടയാള സഹിതം പകർപ്പിനായി നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സാധ്യമായവയിൽ പകർപ്പ് അനുവദിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ആവശ്യമായ ഫീസ്, മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ന്യൂനതയുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിഹരിക്കാനാവശ്യപ്പെട്ട് തിരികെ നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പുനഃസമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രമാണങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കി ആയതും ഉപയോഗിക്കാത്ത ഏതെങ്കിലും മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൻ പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ അവ നശിപ്പിക്കേണ്ടതും ഉപയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഏറ്റവും അടുത്ത ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

349. ഫീസിന്റെ നിർണ്ണയം- (1) പകർപ്പിനുള്ള ചാർജ്ജുകൾ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ രൂപത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാം. 175 ഇംഗ്ലീഷ് വാക്കുകൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ, 125 മലയാളം/ തമിഴ്/കന്നഡ വാക്കുകൾക്ക് ഒരു രൂപ നിരക്കിലാണ് ഫീസ് കണക്കാക്കേണ്ടത്. അഞ്ച് അക്കങ്ങളെ ഒരു വാക്കിന് തുല്യമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും മലയാളത്തിലോ തമിഴിലോ കന്നഡയിലോ ഉള്ള വാക്കുകളോട് ചേർന്നുള്ള ചെറിയ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകളെചേർത്ത് ഒറ്റ വാക്കായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്.മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് പകരം മുഴുനീള വെള്ളക്കടലാസിൽ മതിയായ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ചും അപേക്ഷ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്. മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ ആയതിനും ബാധകമായിരിക്കും. പകർപ്പുകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കോപ്പികൾക്ക് പേജൊന്നിന് ഒരു രൂപ അൻപത് പൈസ കോർട്ട് ഫീസ്റ്റാമ്പുകളുടെ രൂപത്തിൽ ഈടാക്കി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകുമ്പോൾ ഓരോ പ്രസ്താവന, കണക്ക്,

Village Office Manual

റിപ്പോർട്ട്, ഹർജി, ഉത്തരവ് മുതലായവയെയും ഓരോ പ്രത്യേക പ്രമാണമായി കണക്കാക്കേണ്ടതും അവയുടെ പകർപ്പ് പ്രത്യേക മുദ്രപ്പത്രങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. പകർപ്പുകൾക്കുവേണ്ടി മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്ന കക്ഷി, താൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ എണ്ണം അപേക്ഷയിൽ എഴുതേണ്ടതും ആയത് കൈപ്പറ്റിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രസീതെന്ന നിലയിൽ ആയതിൽ തന്റെ ചുരുക്കൊപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) അനുവദിക്കുന്ന അടയാള സഹിതം പകർപ്പിന്റെ അവസാന പേജിനു പുറത്ത് ഓഫീസിന്റെ പേര്, കേസിന്റെ / ഫയലിന്റെ നമ്പരും വർഷവും, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷാ തീയതി, പകർപ്പ് തയ്യാറായ തീയതി, പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയ തീയതി, പകർപ്പ് നൽകിയ തീയതി, അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 33

സ്ഫോടകവസ്തു നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ

350. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ അനുവദിക്കുന്ന ലൈസൻസുകൾ- സ്ഫോടക വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, സംഭരണം, ഉപയോഗം, വിപണനം, വിതരണം, കയറ്റുമതി, ഇറക്കുമതി മുതലായവ നിയന്ത്രിക്കുന്നത് 1884 ലെ സ്ഫോടക നിയമം, 1908 ലെ സ്ഫോടക വസ്തു നിയമം, 2008 ലെ സ്ഫോടക ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. 2008 ലെ സ്ഫോടക ചട്ടങ്ങൾ ഷെഡ്യൂൾ-4 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന സ്ഫോടക ലൈസൻസുകളിൽ, LE-1, LE-2, LE-3, LE-4, LE-5, LE-5, LE-6 എന്നീ ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുവാനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു.

351. നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ- (1) മേൽപ്പറഞ്ഞ ലൈസൻസുകൾ കൂടാതെ ചീഫ് കൺട്രോളർ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് കൺട്രോളർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സ് അനുവദിക്കുന്ന LE-3(b), LE 3(c), LE-3 (d), LE-5(f), LE-7, LE-9 ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രവും അംഗീകരിച്ച പ്ലാനും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. പടക്ക നിർമ്മാണ ലൈസൻസുകൾ/നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജോഫീസുകളിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

എ. നിർദ്ദിഷ്ട പടക്ക നിർമ്മാണ യൂണിറ്റ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ വില്ലേജ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ.

ബി. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കൈവശാവകാശം, അപേക്ഷകന്റെ വിവരം.

സി. പടക്ക നിർമ്മാണ യൂണിറ്റിലെ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഷെഡ്, പടക്ക നിർമ്മാണ ഷെഡ്, ഉണക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള പ്ലാറ്റ്ഫോം, നിർമ്മിച്ച പടക്കങ്ങൾ സംഭരിക്കുന്ന മാഗസിൻ എന്നിവ തമ്മിലും പടക്ക നിർമ്മാണ യൂണിറ്റും സമീപവാസഗൃഹങ്ങൾ, ഹൈവേ, റോഡ്, റെയിൽവെ,

Village Office Manual

വിമാനത്താവളം, ജലഗതാഗതയോഗ്യമായ നദികൾ, പുഴകൾ, പൊതുജനങ്ങൾ സമ്മേളിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, കോളേജ്, സ്കൂൾ, ആശുപത്രികൾ, തിയേറ്ററുകൾ, കട, മാർക്കറ്റുകൾ, ഫാക്ടറികൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, അപകടകരമായ വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ, അണക്കെട്ടുകൾ, ജലസംഭരണികൾ, വൈദ്യുതി ലൈനുകൾ, മറ്റ് പടക്ക നിർമ്മാണ യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവ തമ്മിലും നിയമാനുസൃതമായ അകലം പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരങ്ങൾ.

ഡി. പടക്ക നിർമ്മാണ യൂണിറ്റിലേയ്ക്ക് എളുപ്പത്തിൽ എത്തിച്ചേരാവുന്ന വിധത്തിൽ ഗതാഗത യോഗ്യമായ റോഡ് (Free access to the licensed premises) നിലവിലുണ്ടോ.

ഇ. പടക്ക നിർമ്മാണ യൂണിറ്റിൽ സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ

(2) മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട പടക്കയൂണിറ്റ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ ബി.ടി.ആർ, തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, മഹസർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(3) പടക്ക വിൽപ്പന ലൈസൻസിന്റെ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജോഫീസുകളിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പടക്കക്കടയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കൈവശാവകാശം, കെട്ടിട നമ്പർ, പടക്കക്കട സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ വില്ലേജ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ, 2008 ലെ സ്ഫോടക ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 83(1) (2) (3) (4), 86(3), 87, 88 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും ലൊക്കേഷൻ മാപ്പും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഉത്സവ സീസണുകളിൽ താത്ക്കാലികമായി അനുവദിക്കുന്ന പടക്ക വിൽപ്പന ലൈസൻസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ 2008 ലെ സ്ഫോടക ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 84 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി വേണം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(4) മാഗസിൻ നിർമ്മാണ ലൈസൻസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ വില്ലേജോഫീസുകളിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

എ. അപേക്ഷകന്റെ വിവരം.

ബി. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ വില്ലേജ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ.

സി. നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ നിയമാനുസൃത കൈവശാവകാശവും, ഉടമസ്ഥാവകാശവും.

ഡി. 2008 ലെ സ്ഫോടക ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം -2(1) (42) ൽ നിർവചിക്കുന്ന Protected Works ൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട മാഗസിൻ 45 മീറ്റർ സുരക്ഷിത അകലം പാലിക്കുന്നുണ്ടോ? 100 മീറ്റർ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ വരുന്ന

Village Office Manual

protected works ന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ.

ഇ. നിർദ്ദിഷ്ട മാഗസിനിൽ നിയമാനുസൃത സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള വിവരം.

എഫ്. നിർദ്ദിഷ്ട മാഗസിനിലേയ്ക്ക് ഗതാഗതയോഗ്യമായ വഴിയുണ്ടോ എന്നുള്ള വിവരം

ജി. മാഗസിന്റെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യവും, മാഗസിൻ നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ചുള്ള പൊതുജനതാത്പര്യവും.

(5) മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളോടൊപ്പം അപേക്ഷാ ഭൂമിയുടെ ബി.ടി.ആർ പകർപ്പും എഫ്.എം.ബി, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, നിർദ്ദിഷ്ട മാഗസിന്റെ 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വരുന്ന protected works ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മഹസർ എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം.

വെടിക്കെട്ട് പ്രദർശനത്തിനുള്ള LE-6 ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

എ. വെടിക്കെട്ട് പ്രദർശനം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം, സമയം

ബി. ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഫോടക വസ്തുക്കളുടെ വിവരവും അളവും

സി. വെടിക്കെട്ടിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്, വിലാസം.

ഡി. വെടിക്കെട്ടിന് ആവശ്യമായ സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരുവിവരം.

ഇ. വെടിക്കെട്ട് പ്രദർശനം നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ 250 മീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ ആശുപത്രികൾ, നേഴ്സിംഗ് ഹോമുകൾ, സ്കൂളുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള വിവരം, ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നുണ്ടെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമുടമ എന്നിവരിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ?

എഫ്. വെടിക്കെട്ട് പ്രദർശനം നടക്കുന്ന സ്ഥലവും കാഴ്ചക്കാർ നിൽക്കുന്ന സ്ഥലവും തമ്മിൽ 100 മീറ്റർ അകലം പാലിക്കുന്നുണ്ടോ?

ജി. വെടിക്കെട്ട് പ്രദർശനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സഫോടക വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് LE3

Village Office Manual

ലൈസൻസ് പ്രകാരമുള്ള മാഗസിൻ അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ നിലവിലുണ്ടോ.

എച്ച്. പൊതുജന സുരക്ഷാ ഇൻഷുറൻസ് (Public liability Insurance)എടുത്തിട്ടുണ്ടോ?

(6) മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളോടൊപ്പം വെടിക്കെട്ട് പ്രദർശനം നടക്കുന്ന സ്ഥലം, കാഴ്ചക്കാർ നിൽക്കുന്ന സ്ഥലം, സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന മാഗസിൻ സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥലം, 250 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സൈറ്റ് പ്ലാൻ, മഹസർ, നിർദ്ദിഷ്ട ഭൂമിയുടെ എഫ്.എം.ബി, ബി.ടി.ആർ പകർപ്പ് എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 34

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള വില്ലേജോഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

352. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത്- 1996 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വില്ലേജോഫീസർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങളിലെ 3-ാം ചട്ടം അനുസരിച്ച് ഒരു വില്ലേജിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഏതൊരു വിവരവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടി രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാൻ വില്ലേജോഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ സമാനമായി ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ മുഖേനയാണ് വില്ലേജോഫീസർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടത്.

353. പഞ്ചായത്ത് ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ- പഞ്ചായത്തു വക സ്ഥലങ്ങളോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലങ്ങളോ മറ്റു വസ്തുവകകളോ സാധനസാമഗ്രികളോ ആരെങ്കിലും അനധികൃതമായി കയ്യേറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കയ്യേറ്റക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കാൻ പഞ്ചായത്തിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കാനും വില്ലേജോഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

354. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത്- ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് തഹസിൽദാർ മുഖേന രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വില്ലേജോഫീസർ ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

****

Village Office Manual

അദ്ധ്യായം- 35

വ്യവഹാര നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

355. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും വ്യവഹാര നടപടികളും- (1) വില്ലേജിലെ സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ സർക്കാർ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ സർക്കാരിന്റെ താത്പര്യം സംരക്ഷിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. ഭൂസംബന്ധമായും മറ്റു വിഷയങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള വ്യവഹാര നടപടികളിൽ ഭൂരേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, കോടതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക, ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ ക്രൈം സീനുമായി (Scene of Crime) ബന്ധപ്പെട്ട് കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കാൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുക എന്നിവ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

(2) കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒരു കക്ഷിയല്ലാത്തിടത്തോളം കോടതിയുടെ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം കൂടാതെ യാതൊരുവിധമായ രേഖകളോ റിപ്പോർട്ടുകളോ കോടതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വില്ലേജ് ഓഫീസറെ കക്ഷി ചേർക്കുകയോ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനോ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനോ ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ മാത്രമേ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത്തരം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളൂ. വ്യവഹാരങ്ങളിലെ കക്ഷികളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് കോടതികൾ തന്നെയാണ്. എന്നുമാത്രമല്ല, അത്തരം വ്യവഹാരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകളോ എതിർവാദങ്ങളോ രേഖകളോ ഹാജരാക്കുന്നതിന് കക്ഷികൾക്ക് മാത്രമാണ് അവകാശമുള്ളത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ താൻ കക്ഷിയല്ലാത്ത കേസുകളിൽ കോടതി നിർദ്ദേശാനുസരണമല്ലാതെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ രേഖകളോ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളോ കോടതിമുമ്പാകെ ഹാജരാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) കോടതി മുമ്പാകെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു രേഖയിലും വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്റെ പേര്, കയ്യൊപ്പ്, തീയതി, ഔദ്യോഗിക പദവി, ഓഫീസ് മുദ്ര എന്നിവ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും രേഖ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരായ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരെക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം രേഖകളിൽ ചുവടെ ഇടതു ഭാഗത്തായി അവ തയ്യാറാക്കിയ ആളുടെ പേര്, തീയതി സഹിതം കയ്യൊപ്പ്,

Village Office Manual

ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ വില്ലേജ് ഓഫീസർ യഥാ വിധി മേലൊപ്പുവച്ച് ഓഫീസ് മുദ്രചേർത്ത് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേനയോ കമ്മീഷൻ മുഖേനയോ നേരിട്ടോ കോടതിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും രേഖകളോ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളോ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അവ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തയ്യാറാക്കി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് / കോടതിക്ക് കൈമാറാൻ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

356. സിവിൽ വ്യവഹാര നടപടികളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച്- (1) അളവുകൾ എടുക്കുക, ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ നടത്തുക, വസ്തുക്കൾ വിഭജിക്കുക, പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നീ സംഗതികളിൽ സിവിൽ കോടതികൾ നിയോഗിക്കുന്ന കമ്മീഷനെ അനുഗമിക്കാനും സഹായിക്കുവാനും കോടതികൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറോട് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. (കേരളത്തിലെ സിവിൽ നടപടി ചട്ടങ്ങൾ. ചട്ടം- 165).

(2) ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്ലാനുകൾ, അളവുകൾ, സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മീഷൻ കോടതി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതും അവ കോടതി രേഖകളുടെ ഭാഗമായി തീരുന്നതുമായിരിക്കും. (കേരളത്തിലെ സിവിൽ നടപടി ചട്ടങ്ങൾ. ചട്ടം- 166)

357. റവന്യൂ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കോടതികളിലേക്ക് നൽകണമെന്ന്- റവന്യൂ കണക്കുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ ജപ്തിക്കായി ആരെങ്കിലും അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്ന പക്ഷം കോടതിക്ക് അങ്ങനെയുള്ള അപേക്ഷകനോട് വില്ലേജ് ഓഫീസ് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ളതും അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമിയുടേയോ അതിന്റെ കരമൊടുക്കു സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള ഉടമയെന്ന നിലയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഭൂമികൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ അവകാശമുള്ളവരെന്ന നിലയിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അത്തരം ഭൂമിക്ക് കരമൊടുക്കാൻ അവകാശമുള്ളവരെന്ന നിലയിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആളുകളെയോ ഉടമകളെയോ അവരുടെ ഓഹരികളെയോ സംബന്ധിച്ചതും കോടതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതുമായ ഒരു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ഹാജരാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ വ്യക്തമായ കോടതി നിർദ്ദേശം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് അത്തരം രേഖകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

358. സീൻ പ്ലാൻ- (1) കുറ്റകൃത്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവഹാരനടപടികളിൽ കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെ കിടപ്പ് കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി ചാർജ് ഷീറ്റിനൊപ്പം സെഷൻസ് കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (പോലീസ്/ എക്സൈസ് അധികാരികൾ) ബാധ്യസ്ഥനാണ്. (കേരളത്തിലെ ക്രിമിനൽ നടപടി ചട്ടങ്ങൾ. ചട്ടം- 75) എന്നാൽ ഭൂരേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനെന്ന നിലയിലും സർവ്വെ ജോലികളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളയാളെന്ന നിലയിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറോട് അന്വേ

Village Office Manual

ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മഹസർ പകർപ്പു സഹിതം അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി സീൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. മഹസർ പകർപ്പ് കൈമാറുന്നതിനൊപ്പം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യസ്ഥലം വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കൃത്യസ്ഥലം പരിശോധിച്ച് ടോപ്പോ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള സ്കെച്ചാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടത്. സ്കെച്ചിനു മുകളിൽ മധ്യഭാഗത്തായി ക്രൈം നമ്പരും ഇടതുഭാഗത്തായി റഫറൻസ് നമ്പർ, ദിശാസൂചകം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്കെച്ചിൽ കൃത്യസ്ഥലം പ്രത്യേകമായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കിയത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ സ്കെച്ചിനു ചുവടെ ഇടതു ഭാഗത്തായി "തയ്യാറാക്കിയ ആൾ" എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റോ സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ തങ്ങളുടെ പേര്, തീയതി സഹിതം ഒപ്പ്, ഔദ്യോഗികസ്ഥാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്കെച്ചിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മേലൊപ്പു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകണം സാക്ഷിയായി കോടതിയിൽ ഹാജരാകേണ്ടതെന്നതിനാൽ തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിഗത മേൽവിലാസവും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(2) പോലീസ് / എക്സൈസ് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈമാറുന്ന മഹസറിലെ വിവരങ്ങൾ അദ്ദേഹം ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചു നൽകുന്ന സ്ഥലത്തെ അളവുകൾ, ദിശകൾ, മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടാതെയോ യോജിക്കാതെയോ വരുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിശദമായ മറുപടി തയ്യാറാക്കി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ കോടതിയുടെ അനുമതിയോടെ മഹസറിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വീണ്ടും ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

359. സ്വത്തുവിവരം കോടതികൾക്കു നൽകണമെന്ന്- ക്രിമിനൽ കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രതികളുടെ സ്ഥാവരസ്വത്തുവിവരം കോടതിക്കു കൈമാറാൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് കോടതികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രതിയുടെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഭൂമികളുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ചേർത്തുകൊണ്ടും സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കളില്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ചേർത്തുകൊണ്ടും ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ക്രൈം നമ്പർ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

360. ക്രമസമാധാനപാലനം- വില്ലേജ് പരിധിയിലെ ക്രമസമാധാനപാലനത്തെയോ വ്യക്തികളുടെയോ വസ്തുവിന്റെയോ രക്ഷയെയോ ബാധിക്കാനിടയുള്ള ഏതെങ്കിലും വിവരം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ഉടനടി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. പൊതുവായ ക്രമസമാധാന പാലനത്തിന് ഭംഗം വരുത്താനിടയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അതിനു ശ്രമിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ/ സംഘടന

Village Office Manual

കൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ, കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കുള്ള സാധ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ (Confidential Reports) വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടനടി പ്രത്യേക ദൂതൻ വശം തഹസിൽദാർ മുഖേന ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. (1973 ലെ ക്രിമിനൽ നടപടിനിയമത്തിലെ 40 (F) വകുപ്പ്)

361. ജീവനെയോ സ്വത്തിനെയോ ബാധിക്കാനിടയുള്ള ശല്യം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ - (1) പൊതുശല്യം ഉണ്ടാക്കുന്നുവെന്നതു സംബന്ധിച്ചോ പൊതുജനത്തിന്റെ ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയുണ്ടാകുന്ന പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള പരാതികളിന്മേൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനു സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമൻസുകളോ ഉത്തരവുകളോ കക്ഷികൾക്ക് നടത്തി മടക്കുന്നതിനും ഉത്തരവുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) 1973 ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിതയിലെ 133-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് അന്വേഷണത്തിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്ന ഇത്തരം പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പരാതിയിലെ പൊതുശല്യം/ പരിസരവാസികളുടെ ജീവനോ സ്വത്തിനോ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഭീഷണി എന്നിവയിൽ പ്രസക്തമായ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വകുപ്പു പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്ന പൊതുശല്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്:

(i) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുവഴികൾ, നദികൾ, ചാലുകൾ എന്നിവയിൽ നിയമ വിരുദ്ധമായ തടസ്സമോ ശല്യമോ ഉണ്ടാക്കുക.

(ii) ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരമോ തൊഴിലോ നടത്തുക വഴിയോ ഏതെങ്കിലും കച്ചവടസാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക വഴിയോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ ഹാനിക്കിടയാകുക.

(iii) ഏതെങ്കിലും കെട്ടിട നിർമ്മാണം മൂലമോ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ കയ്യൊഴിയുക നിമിത്തമോ തീപ്പിടുത്തമോ പൊട്ടിത്തെറിയോ ഉണ്ടാകാനിടയാകുക.

(iv) ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ വൃക്ഷമോ വീഴുകവഴി പരിസരവാസികൾക്കോ കടന്നുപോകുന്നവർക്കോ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്കിടയാകുക.

(v) ഏതെങ്കിലും അപകടകാരിയായ മൃഗങ്ങളെക്കൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഭീഷണിയുണ്ടാകുക.

(3) ഇത്തരം പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന, പ്രാദേശികാന്വേഷണം എന്നിവ നടത്തി പൊതുജനങ്ങൾക്കോ പരിസരവാസികൾക്കോ

Village Office Manual

ശല്യമുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന വിവരം വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ സ്പഷ്ടമായി പരാമർശിക്കേണ്ടതും പൊതുവഴിയിലോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ നദികളിലോ ഉള്ള തടസങ്ങൾ നീക്കാനാവശ്യപ്പെടുക, ആരോഗ്യഹാനിക്കിടയാകുന്ന തൊഴിലോ വ്യാപാരമോ നിരോധിക്കാനോ ക്രമപ്പെടുത്താനോ ആവശ്യപ്പെടുക, സംഭരിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപകടകരമായ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യാനോ നിർജീവമാക്കാനോ ആവശ്യപ്പെടുക, അപകടകരമായ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കാവശ്യപ്പെടുക, അപകടാവസ്ഥയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോ വൃക്ഷങ്ങളോ നീക്കം ചെയ്യുക, അപകടകരമായ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് സുരക്ഷാവേലി നിർമ്മിക്കാനാവശ്യപ്പെടുക, അപകടകാരിയായ മൃഗത്തെ നശിപ്പിക്കുന്നതിനോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക എന്നിങ്ങനെ പരാതിയിലെ പ്രസക്തമായ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ രീതിയിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

Village Office Manual

ഭാഗം- IX

അനുബന്ധങ്ങൾ

Village Office Manual

അനുബന്ധം-1

താമസിച്ചുള്ള ഹാജരുകൾ

(Late Attendance Register)

വില്ലേജ് ഓഫീസ് ..... മാസം ..... വർഷം .....

ക്രമനമ്പർ		തീയതികളും ഹാജരായ സമയവും																													
പേര്		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15	
ഒപ്പ്																															
ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം																															
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														
	മണിക്കൂർ																														
	മിനിട്ട്																														

Village Office Manual

Village Office Manual

അനുബന്ധം-2

കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
(Personal Cash Declaration Register)

വില്ലേജ് ഓഫീസ് ..... മാസം ..... വർഷം .....

തീയ്യതികൾ	ലഭിച്ചതുക	ഇനം	ആരുടെ കയ്യിൽനിന്നും ലഭിച്ചു

അനുബന്ധം- 3

കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക

നമ്പർ .... വില്ലേജ് ഓഫീസ്

സ്ഥലം ..... തീയതി .....

താങ്കളുടെ ..... തീയതിയിലെ ..... (വിഷയം) സംബന്ധിച്ച് പരാതി/ നിവേദനം/ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. ആയതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം എത്രയുംവേഗം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്മേൽ തുടർന്നുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകളിൽ ഈ രസീതിലെ നമ്പർ ദയവായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ / സ്പെഷ്യൽ
വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 4

വില്ലേജ് ഡയറി
(മാതൃക)

താലൂക്ക്:..... **വില്ലേജ്: .....**

1. വില്ലേജ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവ്വെ, വിസ്തീർണ്ണ വിവരങ്ങൾ :
2. തസ്തികകളും എണ്ണവും :
3. വില്ലേജ് പരിധിയിലെ പ്രധാന സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ :
4. വില്ലേജ് പരിധിയിലെ പ്രധാന അർദ്ധസർക്കാർ/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ എന്നിവ :
5. വില്ലേജ് പരിധിയിലെ ബൂത്തുകൾ :
6. വില്ലേജിലെ ദുരന്തനിവാരണ വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സജ്ജീകരി ച്ചിട്ടുള്ള ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്ര ങ്ങളുടെ വിവരം :
7. വില്ലേജിലെ ചരിത്ര സ്മാരകങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
8. വില്ലേജിലെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന സംഭവങ്ങളുടെ വിവരണങ്ങൾ :
   (1)
   (2)

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 5

വില്ലേജിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

1/2018 ..... വില്ലേജ് ..... (സർവ്വേ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം- ഫാറം- 68)

1	ക്രമ നമ്പർ
2	സബ് ഡിവിഷന്റെ പേരും നമ്പരും
3	സർവ്വേ നമ്പർ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കൈവശക്കാരന്റെ പേരും
4	അതത് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ നമ്പർ
5	സബ് ഡിവിഷൻ സർവ്വേ നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും
6	വിഭാഗം തിരിച്ചുള്ള സർവ്വേ ക്ലർക്കുമാർ
7	വില്ലേജ് റിക്കാർഡിലെ മറ്റ് അവകാശങ്ങൾ
8	വില്ലേജ് റിക്കാർഡിലെ മറ്റ് അവകാശങ്ങൾ ഭൗമാധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള വിവരം
9	വിഭാഗക്രമം

Village Office Manual

അനുബന്ധം-6 (iii)

തിയ്യാധാരപ്രകാരമുള്ള ഒഴികെയുള്ള സർവ്വേക്കല്ലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

(സർവ്വേ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം- ഖണ്ഡം 78)

എല്ലാ സർവ്വേക്കല്ലുകളും വർഷത്തിൽ ..... പ്രാവശ്യം പരിശോധിക്കണം

ക്രമനമ്പർ 1 മുതൽ ..... വരെ ഒന്നാം സർക്കിളിന്റെ അടുവർഷം പരിശോധിക്കണം

" " രണ്ടാം വർഷം

" " മൂന്നാം വർഷം

" " നാലാം വർഷം

" " അഞ്ചാം വർഷം

പരിശോധനയുടെ ഒന്നാം സർക്കിൾ

	1	2	3	4	5	6	7	8
	തുരുമ്പും ചീതലിക്കലും തുരുമ്പ് കല്ലിന്റെ	ഭൗതിക തെളിവുകളുടെ അഭാവം തുരുമ്പ് കല്ലിന്റെ	ചരിത്രപരമായ മഹത്ത്വം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള	തുരുമ്പുകല്ലിന് ചുറ്റും കരിങ്കല്ലുകൊണ്ട്	ചരിത്രപ്രധാനമായ തുരുമ്പ് കല്ലുകൾ	ചരിത്രപ്രധാനമായ തുരുമ്പ് കല്ലുകൾ	ചരിത്രപ്രധാനമായ തുരുമ്പ് കല്ലുകൾ	മൃഗം തുരക്കുന്നത്

അനുബന്ധം- 9 (ബി)

തിയ്യാഡലൈറ്റ് കള്ളുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

(സർവ്വേ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം- ഫാറം 77)

കുറിപ്പ്- ഫ്രീ കള്ള് കള്ളുഷാപ്പിൽ ..... പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

(ഫീൽഡ് കള്ളുകളും സബ് ഗ്രൂപ്പിലുള്ള കള്ളുകളും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ 1-ാം സർക്കിൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ക്രമ നമ്പർ								
2	ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കള്ളുഷാപ്പുകളുടെ പേരുകൾ							
3	സബ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ പേര്	വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കള്ളുഷാപ്പുകളുടെ പേരുകൾ							
			ഏത് സർവ്വേ നമ്പർ/ബ്ലോക്ക് നമ്പർ/ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ എന്നിവയിലാണ് കള്ളുഷാപ്പ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്	ഫർലോങ്ങ് നമ്പർ/ കരയുടെ പേര്	മരച്ചെത്ത് സർവ്വേ നമ്പർ/ബ്ലോക്ക് നമ്പർ/ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ എന്നിവയിലാണ്	കള്ള് ഇറക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയം	2-ാം സർക്കിൾ	3-ാം സർക്കിൾ

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 7

നോട്ടീസ് നടത്തിയ വിവരത്തിന് രജിസ്റ്റർ
(സർവ്വേ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം- ഫാറം 79)

	1	2	3	4	5	6	7
	സ്ഥലപരിശോധന നിശ്ചയിച്ച തീയതി/ സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ട തീയതി	പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി അതിരടയാളപ്പെടുത്തിയ വിവരം	ഒന്നാംഭാഗം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	കക്ഷികൾക്കുള്ള അറിയിപ്പ്	താരതമ്യം	സ്ഥലപരിശോധനയിൽ ഹാജരായവരുടെ ഒപ്പ്	വിജാരക്കാർ (ഒന്നാംഭാഗം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 8

ഫോറം-80

സർവ്വേ അടയാളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനെയും പുതുക്കുന്നതിനെയും

കെടുപാടുകൾ

തീർക്കുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ചിള്ള പ്രോഗതിയെ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

വില്ലേജ് സർവ്വേ		നിലനിർത്തേണ്ട അടയാളങ്ങൾ		വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് പരിശോധിക്കേണ്ട അടയാളങ്ങൾ		സർവ്വേ അടയാളങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ		തൻമേരാസാദ്ധ്യത്തിൽ പരിശോധിച്ച് കല്ലിടുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്		പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ്	
1	നമ്പർ	3	മരമോ മറ്റോ കല്ലോ	5	മരമോ മറ്റോ കല്ലോ	7	മരമോ മറ്റോ കല്ലോ	9	മരമോ മറ്റോ കല്ലോ	11	മരമോ മറ്റോ കല്ലോ
2	ഭൂമി	4	കുഴിച്ചിട്ടതോ കുഴിച്ചിടേണ്ടതോ	6	കുഴിച്ചിട്ടതോ കുഴിച്ചിടേണ്ടതോ	8	കുഴിച്ചിട്ടതോ കുഴിച്ചിടേണ്ടതോ	10	കുഴിച്ചിട്ടതോ കുഴിച്ചിടേണ്ടതോ	12	കുഴിച്ചിട്ടതോ കുഴിച്ചിടേണ്ടതോ

Village Office Manual

സർവ്വേ അടയാളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനെയും പുതുക്കുന്നതിനെയും കൈപ്പാടുകൾ

തീർക്കുന്നതിനെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള പുരോഗതിയെ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ (തുടർച്ച)

വില്ലേജ്		മാസാദ്യത്തിൽ പുതുക്കേണ്ടവയും കൂടാതെ തീർക്കേണ്ടവയുടെയും എണ്ണം		തൻമാസം കാണാതെ പോയ സർവ്വേക്കല്ലുകളുടെ എണ്ണം		തന്മാസം കാണാതെ പോയ സർവ്വേക്കല്ലുകളുടെ എണ്ണം		തന്മാസം പുതുക്കിയ കൂടാ കൈപ്പാടുകൾ തീർത്തതും അതു സർവ്വേക്കല്ലുകളുടെ എണ്ണം	
നമ്പർ	പേര്	അതാതവസരങ്ങളിൽ ഉപയോഗം	കഴിവതുകൾ ഉപയോഗം	അതാതവസരങ്ങളിൽ ഉപയോഗം	കഴിവതുകൾ ഉപയോഗം	അതാതവസരങ്ങളിൽ ഉപയോഗം	കഴിവതുകൾ ഉപയോഗം	അതാതവസരങ്ങളിൽ ഉപയോഗം	കഴിവതുകൾ ഉപയോഗം
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 9

സർവ്വേക്കല്ലുകൾ സ്റ്റോക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്റർ

(സർവ്വേ മാന്വൽ മൂന്നാം വാല്യം-ഫാറം 82)

വില്ലേജ്.....താലൂക്ക്.....

വാങ്ങിയ വില : വിറ്റ വില :

	തീയതി	കരുതൽ ശേഖരത്തിലേക്ക് വരവ്				വിതരണം				ഇനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ		
		കരുതൽ ശേഖരത്തിന്റെ തുടക്കത്തിലുള്ള കല്ലുകളുടെ എണ്ണം	പുതുതായി കൊത്തിയുണ്ടാക്കിയ കല്ലുകളുടെ എണ്ണം	മറ്റിടങ്ങളിൽ നിന്നും കൊണ്ടുവന്ന കല്ലുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ	കരുതൽ ശേഖരത്തിൽ നിന്നും നീക്കിയ കല്ലുകളുടെ എണ്ണം	മറ്റിടങ്ങളിൽ കൊണ്ടുപോയ കല്ലുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ	കരുതൽ ശേഖരത്തിൽ അവശേഷിക്കുന്ന കല്ലുകളുടെ എണ്ണം	കല്ലുകൾ സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലത്തിന്റെ പേര്	അളവ്	പരാമർശങ്ങൾ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Village Office Manual

അനുബന്ധം-10

വസ്തു വിസ്തൃതി

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : ..... ജില്ലാ : .....

അനുബന്ധം- 11

നിരുത്തൽ/ കുറവ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റ്

വില്ലേജ് : ..... താലൂക്ക് : .....

ക്രമനമ്പർ	പാട്ടക്കാരുടെ പേര്	സർവ്വേ നമ്പർ, സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ, ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവം	കുടിശ്ശിക വന്നു തുടങ്ങിയ വർഷം	കുടിശ്ശിക തുക	മൊത്തം കുടിശ്ശിക	നിരുത്തൽ / കുറവ് അനുവദിക്കുള്ള നടപടിക്കുള്ള കാരണം	തഹസിൽദാരുടെ ശുപാർശയുടെ തീയതി	ജനറൽ സമ്മതിച്ചതിന്റെ തീയതിയും	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Village Office Manual

അനുബന്ധം-12

കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്ക് സാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

(ഒരു പേജ് ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്)

വില്ലേജ് ..... താലൂക്ക്.....

ക്രമനമ്പർ.....

കെട്ടിട ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും .....

.....

.....

കെട്ടിടത്തിന്റെയും ചുമത്തിയ നികുതിയുടെയും വിവരങ്ങൾ	ക്രമ നം.	നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി പരിഗണിച്ച ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം	കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്വഭാവം (താമസം/താമസേതരം)	നിലകളുടെ എണ്ണം	നികുതി തുക	റിമാർക്സ്
	1						
കൂട്ടിച്ചേർക്കലിന്റെ വിവരങ്ങൾ	2						
	3						
	4						
	5						

Village Office Manual

അനുബന്ധം-13

റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം സെക്ഷൻ 71 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. Kerala State Electricity Board
   (S.R.O. No.169/69 Published in Kerala Gazette Ext.No.17 dated 29.4.1969)
2. Kerala State Small Industries Corporation
   (S.R.O. No.508/69 Published in Kerala Gazette Ext.No.50 dated 23.12.1969)
3. Kerala State Financial Enterprises Ltd.
   (S.R.O. No.250/70 Published in Kerala Gazette Ext.No.26 dated 30.6.1970)
4. Kerala Agro-Industries Corporation Ltd.
   (S.R.O. No.365/70 Published in Kerala Gazette Ext.No.40 dated 6.10.1970)
5. Kerala Handloom Finance Corporation Ltd.
   (S.R.O. No.186/71 Published in Kerala Gazette Ext.No.23 dated 15.6.1971)
6. Kerala State Road Transport Corporation
   (S.R.O. No.36/72 Published in Kerala Gazette Ext.No.4 dated 25.1.1972)
7. State Managing Committee of the Special Fund for the Reconstruction and Rehabilitation of Ex-servicemen.
   (S.R.O. No.200/72 Published in Kerala Gazette Ext.No.18 dated 2.5.1972)
8. Kerala Fisheries Corporation Ltd.
   (S.R.O. No.667/72 Published in Kerala Gazette Ext.No.50 dated 19.12.1972)
9. Kerala Agricultural University, Thrissur.
   (S.R.O. No.544/73 Published in Kerala Gazette Ext.No.36 dated 4.9.1973)
10. Trivandrum Public Library
    (S.R.O. No.765/75 Published in Kerala Gazette Ext.No.35 dated 9.9.1975)
11. Land Development Corporation.
    (S.R.O. No.793/75 Published in Kerala Gazette Ext.No.36 dated 16.9.1975)
12. Kerala State Development Corporation for SC & ST
    (S.R.O. No.806/75 Published in Kerala Gazette Ext.No.37 dated 23.9.1975)
13. Kerala State Rural Development Corporation
    (Notification No. 31448/B3//75/RD Published in Kerala Gazette Ext.No.41 dated 21.10.1975)
14. State SS & A Board
    (S.R.O. No.307/76 Published in Kerala Gazette Ext.No.11 dated 16.3.1976)
15. Kerala State Housing Board

Village Office Manual

(S.R.O. No.311/76 Published in Kerala Gazette Ext.No.12 dated 23.3.1976)

16. Recovery of amounts due from persons who were Kudikidappukarans, to the State Bank of India on account of loans advanced to such persons by the said Bank under the Housing Scheme for Ex- kudikidappukarans formulated by the Government.
(S.R.O. No.1176/78 Published in Kerala Gazette Ext.No.51 dated 19.12.1978)

17. Recovery of amounts due from any person to any bank on account of any loan advanced to such person by that bank for agriculture or agricultural purposes.
(S.R.O. No.797/79 Published in Kerala Gazette Ext.No.29 dated 17.07.1979)
Recovery of amounts due from any person or class of persons to any Bank on account of any loan advanced by that Bank under various development schemes.
(S.R.O. No.1465/87 Published in Kerala Gazette Ext.No.45 dated 17.11.1987)

18. Kerala Fishermens Welfare Corporation Ltd.
(S.R.O. No.404/79 Published in Kerala Gazette Ext.No.15 dated 10.4.1979)

19. Kerala Financial Corporation
(S.R.O. No.851/79 Published in Kerala Gazette Ext.No.31 dated 31.7.1979)

20. Rehabilitation Plantations Ltd., Punalur
(S.R.O. No.1052/79 Published in Kerala Gazette Ext.No.37 dated 18.9.1979)

21. Greater Cochin Development Authority
(S.R.O. No.1324/79 Published in Kerala Gazette Ext.No.48 dated 4.12.1979)

22. Kerala Sangeetha Nataka Academy
(S.R.O. No.459/80 Published in Kerala Gazette Ext.No.21 dated 20.5.1980)

23. Amounts due from any person to the State Bank of India on account of loans advanced to such person by the said Bank under the scheme "Construction of houses for the Economically weaker sections of the community" formulated by the Government.
(S.R.O. No.731/80 Published in Kerala Gazette Ext.No.33 dated 12.8.1980)

24. Kerala Forest Development Coporation Ltd., Kottayam
(S.R.O. No.573/81 Published in Kerala Gazette Ext.No.20 dated 19.5.1981)

25. State Farming Corporation Ltd.
(S.R.O. No.987/81 Published in Kerala Gazette Ext.No.34 dated 25.8.1981)

26. Kerala State Industrial Development Corporation Ltd., Trivandrum
(S.R.O. No.1651/83 Published in Kerala Gazette Ext.No.1404 dated 22.11.1983)

27. State Institute of Languages
(S.R.O. No.467/84 Published in Kerala Gazette Ext.No.20 dated 15.5.1984)

28. Kerala State Civil Supplies Corporation Limited.

Village Office Manual

(S.R.O. No.137/85 Published in Kerala Gazette Ext.No.5 dated 29.3.1985)

29. Trivandrum Development Authority
(S.R.O. No.609/85 Published in Kerala Gazette Ext.No.19 dated 7.5.1985)

30. Centre for Water Resources Development and Management, Kozhikode
(S.R.O. No.879/85 Published in Kerala Gazette Ext.No.27 dated 2.7.1985)

31. Trichur Urban Development Authority
(S.R.O. No.1486/85 Published in Kerala Gazette Ext.No.44 dated 5.11.1985)

32. Kerala State Development Corporation
(S.R.O. No.1263/85 Published in Kerala Gazette Ext.No.38 dated 24.9.1985)

33. Kerala Toddy Workers' Welfare Fund Board
(S.R.O. No.1297/85 Published in Kerala Gazette Ext.No.39 dated 1.10.1985)

34. Calicut Development Authority
(S.R.O. No.476/87 Published in Kerala Gazette Ext.No.12 dated 24.3.1987)

35. Kerala State Co-operative Federation for Fisheries Development Ltd (Matsyafed)
(S.R.O. No.1060/87 Published in Kerala Gazette Ext.No.30 dated 28.7.1987)

36. Kerala Small Industries Development Coporation Ltd.
(S.R.O. No.1439/87 Published in Kerala Gazette Ext.No.44 dated 10.11.1987)

37. Quilon Development Authority
(S.R.O. No.1539/87 Published in Kerala Gazette Ext.No.40 dated 24.11.1987)

38. Kerala Motor Transport Workers' Welfare Fund Board, Quilon
(S.R.O. No.691/88 Published in Kerala Gazette Ext.No.23 dated 7.6.1988)

39. Kottayam Development Authority
(S.R.O. No.1000/88 Published in Kerala Gazette Ext.No.33 dated 16.8.1988)

40. Kerala Livestock Development & Milk Marketing Board Limited
(S.R.O. No.1096/88 Published in Kerala Gazette Ext.No.36 dated 13.9.1988)

41. University of Kerala
(S.R.O. No.1612/88 Published in Kerala Gazette Ext.No.48 dated 6.12.1988)

42. Kerala State Film Development Corporation Ltd.
(S.R.O. No.1369/89 Published in Kerala Gazette Ext.No.31 dated 1.8.1989)

43. Idukki Development Authority
(S.R.O. No.1547/89 Published in Kerala Gazette Ext.No.36 dated 5.9.1989)

44. Palghat Development Authority
(S.R.O. No.1548/89 Published in Kerala Gazette Ext.No.36 dated 5.9.1989)

45. Kerala Water Authority
(S.R.O. No.1549/89 Published in Kerala Gazette Ext.No.36 dated 5.9.1989)

46. Spices Board
(S.R.O. No.1996/89 Published in Kerala Gazette Ext.No.47 dated 28.11.1989)

47. Kerala Artisans' Development Corporation Ltd.

Village Office Manual

(S.R.O. No.1638/90 Published in Kerala Gazette Ext.No.47 dated 27.11.1990)

48. Kerala State Warehousing Corporation
(S.R.O. No.113/91 Published in Kerala Gazette Ext.No.3 dated 15.1.1991)

49. Kerala State Co-operative Agricultural Development Bank Ltd.
(S.R.O. No.254/91 Published in Kerala Gazette Ext.No.7 dated 12.2.1991)

50. District Rural Development Agencies
(S.R.O. No.453/91 Published in Kerala Gazette Ext.No.11 dated 12.3.1991)

51. Alappuzha Development Authority
(S.R.O. No.287/93 Published in Kerala Gazette Ext.No.7 dated 16.2.1993)

52. Kerala Head Workers' Welfare Board
(S.R.O. No.992/93 Published in Kerala Gazette Ext.No.680 dated 26.6.1993)

53. Horticultural Products Development Corporation Ltd.
(S.R.O. No.1555/93 Published in Kerala Gazette Ext.No.38 dated 28.9.1993)

54. Attappady Co-operative Farming Society Limited
(S.R.O. No.513/94 Published in Kerala Gazette Ext.No.13 dated 29.3.1994)

55. Kasaragod Deveopment Authority
(S.R.O. No.781/94 Published in Kerala Gazette Ext.No.20 dated 17.5.1994)

56. Kerala Coir Workers' Welfare Fund Board
(S.R.O. No.1201/94 Published in Kerala Gazette Ext.No.33 dated 16.8.1994)

57. Recovery of amounts due from any person to the "Official Liquidator" Kerala,
(S.R.O. No.1320/94 Published in Kerala Gazette Ext.No.36 dated 6.9.1994)

58. Agency for Development of Agriculture, Kerala
(S.R.O. No.162/95 Published in Kerala Gazette Ext.No.4 dated 24.1.1995)

59. Kerala State Coir Corporation Ltd.
(S.R.O. No.342/95 Published in Kerala Gazette Ext.No.8 dated 21.2.1995)

60. Food Corporation of India
(S.R.O. No.829/95 Published in Kerala Gazette Ext.No.25 dated 20.6.1995)

61. Kariland Development Agency
(S.R.O. No.1094/95 Published in Kerala Gazette Ext.No.34 dated 22.8.1995)

62. Kerala State Science and Technology Museum
(S.R.O. No.1135/95 Published in Kerala Gazette Ext.No.35 dated 29.8.1995)

63. Prime Ministers Rozgar Yojana
(S.R.O. No.201/97 Published in Kerala Gazette Ext.No. 12 dated 25.3.1997)

64. Coffee Board
(S.R.O. No.69/98 Published in Kerala Gazette Ext.No.4 dated 27.1.1998)

65. Kerala State Women's Development Corporation Limited
(S.R.O. No.365/98 Published in Kerala Gazette Ext.No.672 dated 30.4.1998)

66. Kerala State Backward Classes Development Corporation Limited, TVPM.
(S.R.O. No.752/98 Published in Kerala Gazette Ext.No.34 dated 25.8.1998)

Village Office Manual

67. Community Development Societies
(S.R.O. No.701/99 Published in Kerala Gazette Ext.No.34 dated 31.8.1999)
68. Kerala Feeds Limited, Thrissur
(S.R.O. No.106/2000 Published in Kerala Gazette Ext.No.5 dated 1.2.2000)
69. Meat Products of India Ltd.
(S.R.O. No.142/2000 Published in Kerala Gazette Ext.No.7 dated 15.2.2000)
70. Kerala School Teachers and Non Teaching Staff Welfare Corporation Limited
(S.R.O. No.841/2000 Published in Kerala Gazette Ext.No.35 dated 29.8.2000)
71. Kerala Urban Development Finance Corporation Limited, Kozhikode
(S.R.O. No.296/2001 Published in Kerala Gazette Ext.No.435 dated 21.3.2001)
72. Bharat Sanchar Nigam Limited
(S.R.O. No.669/2001 Published in Kerala Gazette Ext.No.945 dated 5.7.2001)
73. Handicrafts Developments Corporation of Kerala Ltd.
(S.R.O. No.934/2001 Published in Kerala Gazette Ext.No. dated . .2001)
74. Kerala State Electronics Development Corporation Limited (KELTRON)
(S.R.O. No.821/2001 Published in Kerala Gazette Ext.No.1245 dated 21.8.2001)
75. GIC Housing Finance Limited
(S.R.O. No.641/2002 Published in Kerala Gazette Ext.No.1200 dated 14.8.2002)
76. Marine Products Infrastructure Development Corporation Private Limited
(S.R.O. No.337/2003 Published in Kerala Gazette Ext.No.623 dated 16.4.2003)
77. State Election Commission
(S.R.O. No.590/2003 Published in Kerala Gazette Ext.No.1162 dated 1.7.2003)
78. Kerala State Housing Board
(S.R.O. No.333/2004 Published in Kerala Gazette Ext.No.830 dated 6.4.2004)
79. Local Self Government Institutions (Panchayats and Municipalities)
(S.R.O. No.368/2005 Published in Kerala Gazette Ext.No.809 dated 18.4.2005)
80. Kerala TECHNOPARK, Thiruvananthapuram
(S.R.O. No.702/2005 Published in Kerala Gazette Ext.No.1609 dated 21.7.2005)

Village Office Manual

81. Kerala Building and other Construction Workers Welfare Board
(S.R.O. No.350/2006 Published in Kerala Gazette Ext.No.846
dated 9.5.2006)
82. Guruvayoor Devaswom
(S.R.O. No.569/2006 Published in Kerala Gazette Ext.No.1263
dated 2.8.2006)
83. Kerala Labour Welfare Fund Board
(S.R.O. No.746/2007 Published in Kerala Gazette Ext.No.1620
dated 5.9.2007)
84. Malabar Cements Limited, Palakkad
(S.R.O. No.938/2007 Published in Kerala Gazette Ext.No.2057
dated 16.11.2007)
85. Kerala Transport Development Finance Corporation Limited, TVPM
(S.R.O. No.971/2007 Published in Kerala Gazette Ext.No.2101
dated 22.11.2007)
86. Non- conventional Energy and Rural Technology (ANERT)
Thiruvananthapuram
(S.R.O. No.413/2008 Published in Kerala Gazette Ext.No.824
dated 24.4.2008)
87. Kerala Industrial Infrastructure Development
(S.R.O. No.772/2010 Published in Kerala Gazette Ext.No.1800
dated 6.8.2010)
88. Roads and Bridges Development Corporation of Kerala Ltd.
(S.R.O. No.1101/2010 Published in Kerala Gazette Ext.No.2726
dated 30.11.2010)
89. Kerala State Beverages (Manufacturing and Marketing) Corporation Ltd.
(S.R.O. No.1111/2010 Published in Kerala Gazette Ext.No.2738
dated 1.12.2010)
90. Kerala Shops & Commerical Establishments Workers Welfare Fund Boad
(S.R.O. No.21/2011 Published in Kerala Gazette Ext.No.45 dated 12.1.2011)
91. Kerala State Co-operative Employees Pension Board, Thiruvananthapuram
(S.R.O. No.124/2011 Published in Kerala Gazette Ext.No.339
dated 14.02.2011)
92. Kerala State Legal Services Authority, Kochi.
(S.R.O. No.192/2011 Published in Kerala Gazette Ext.No.530
dated 4.3.2011)
93. Aralam Farming Corporation (Kerala) Limited, Kannur
(S.R.O. No.521/2011 Published in Kerala Gazette Ext.No.1609
dated 22.8.2011)

Village Office Manual

94. Goshree Islands Development Authority, Ernakulam
(S.R.O. No.630/2011 Published in Kerala Gazette Ext.No.1863 dated 01.10.2011)

95. Bakel Resorts Development Corporation Limited, Kasaragod
(S.R.O. No.117/2013 Published in Kerala Gazette Ext.No.504 dated 21.02.2013)

96. Kerala Shipping and Inland Navigation Corporation Ltd., Ernakulam
(S.R.O. No.410/2013 Published in Kerala Gazette Ext.No.1404 dated 21.05.2013)

97. Kerala Tourism Development Corporation
(S.R.O. No.483/2013 Published in Kerala Gazette Ext.No.1737 dated 18.6.2013)

98. Kerala State Minorities Development Finance Corporation Limited.
(S.R.O. No.142/2014 Published in Kerala Gazette Ext.No.652 dated 20.02.2014)

99. The Co-operative Surgars Limited, Chittoor, Palakkad
(S.R.O. No.780/2014 Published in Kerala Gazette Ext.No.3053 dated 15.12.2014)

100. State Information Commission , Kerala.
(S.R.O. No.37/2015 Published in Kerala Gazette Ext.No.119 dated 16.1.2015)

101. Institute of Human Resources Development, Thiruvananthapuram
(S.R.O. No.512/2015 Published in Kerala Gazette Ext.No.1867 dated 10.8.2015)

102. Kerala State Welfare Corporation for Forward Communities Limited
(S.R.O. No.701/2015 Published in Kerala Gazette Ext.No.2370 dated 16.10.2015)

103. Kerala Police Housing and Construction Corporation Limited
(S.R.O. No.789/2015 Published in Kerala Gazette Ext.No.2611 dated 24.11.2015)

104. Kerala State Handloom Weavers Co-operative Society Limited (HANTEX)
(S.R.O. No.202/2016 Published in Kerala Gazette Ext.No.510 dated 01.03.2016)

105. Kerala State Information Technology Mission (KSITM)
(S.R.O. No.419/2016 Published in Kerala Gazette Ext.No.1057 dated 10.06.2016)

Village Office Manual

****

അനുബന്ധം-14 എ
ലേല ഡയറി (റവന്യൂ റിക്കവറി)

..... തഹസിൽദാരുടെ ..... തീയതിയിലെ ..... നമ്പർ ലേല നോട്ടീസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ..... തീയതിയിൽ ..... വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വച്ചു നടത്തിയ ..... ആർസ് വസ്തുവിന്റെ ലേലത്തിൽ നിരതദ്രവ്യമായി ..... രൂപവീതം കെട്ടിവച്ച് ലേലത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരെ സംബന്ധിച്ച ലേല ഡയറി.

ക്രമ നമ്പർ	പേരും മേൽവിലാസവും	വിളിച്ചതുക	റിമാർക്സ്

തഹസിൽദാർ/ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

Village Office Manual

അനുബന്ധം -14 ബി

ലേല മഹസർ

റവന്യൂ റിക്കവറി

കൊല്ലം തഹസിൽദാരുടെ 3.4.2018 തീയതിയിലെ ഡി9- 3256/2016 നമ്പർ ലേല നോട്ടീസ് പ്രകാരം മോട്ടോർ വാഹന നികുതി ഇനത്തിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ ശ്രീ. ..... എന്നയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുവാനുള്ള കുടിശ്ശിക, പലിശ, മറ്റനുബന്ധ തുകകൾ എന്നിങ്ങനെ ആകെ. 232580/-രൂപ (രണ്ടു ലക്ഷത്തി മുപ്പത്തിരണ്ടായിരത്തി അഞ്ഞൂറ്റി എൺപതു രൂപ മാത്രം) ഈടാക്കുന്നതിലേക്കായി കുടിശ്ശികകക്ഷി പേരിലുള്ളതും. കൊല്ലം വെസ്റ്റ് വില്ലേജിൽ റീ സർവ്വെ നമ്പരിൽ 230/18-2 ൽപ്പെട്ടതും 18256-ാം നമ്പർ തണ്ടപ്പേരിലുൾപ്പെട്ടതും സർക്കാരിലേക്ക് ജപ്തി ചെയ്തിരുന്നതുമായ 2.02 ആർ പുരയിടം 02.05.2018 തീയതിയായ ഇന്നേ ദിവസം കൊല്ലം വെസ്റ്റ് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ വച്ച് പരസ്യമായി പൊതുലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതിലേക്ക് തടസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസർ:

മുൻ നിശ്ചയ പ്രകാരം കൃത്യസമയമായ 11 മണിക്ക് ലേല നടപടികൾ ആരംഭിച്ചു. ലേല നടപടികളുടെ ഭാഗമായി തഹസിൽദാർ/ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ ലേല നോട്ടീസ് വായിച്ച് കേൾപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് നിശ്ചിത നിരതദ്രവ്യമായി 34890/- രൂപ വീതം കെട്ടിവച്ച് ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തതിൽ സർവ്വശ്രീ.

1. .....(പേരും മേൽവിലാസവും)
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

എന്നിവർ പങ്കെടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. തുടർന്ന് തഹസിൽദാർ/ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ 232580 രൂപയിൽ ലേലം വിളി ആരംഭിച്ചു.

**** **** ****

ലേലത്തിൽ പങ്കെടുത്തവർ ആരും തന്നെ ഉയർന്ന തുക വിളിക്കുന്നതിന് സന്നദ്ധരാകാതിരുന്നതിനാൽ ലേലത്തുക ക്രമേണ 225000/-, 220000/-, 210000/- എന്നിങ്ങനെ താഴ്ത്തി വിളിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ ലേലത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും അനുകൂല പ്രതികരണങ്ങളൊന്നും ഉണ്ടാകാതിരുന്നതിനാൽ ലേല നടപടികൾ മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് / ..... തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കുകയുണ്ടായി.

**** **** ****

ഇതേ തുടർന്ന് ശ്രീ/ശ്രീമതി..... ലേലം വിളിക്കുകയുണ്ടായി. തുടർന്ന് നടന്ന ലേലം വിളിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ലേല ഡയറി അന്യത്ര

Village Office Manual

ചേർത്തിരിക്കുന്നു. അവസാനമായി ശ്രീ/ശ്രീമതി. .....എന്നയാൾ ..... രൂപയ്ക്ക് ലേലം വിളിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിൽ കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് ലേലം വിളിക്കുവാൻ മറ്റാരും തന്നെ തയ്യാറാകാതിരുന്നതിനാൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന തുക വിളിച്ച ശ്രീ/ശ്രീമതി ..... പേർക്ക് ലേലം താൽക്കാലികമായി സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

ക്രേതാവായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ശ്രീ/ശ്രീമതി..... ലേലത്തുകയുടെ പതിനഞ്ചു ശതമാനം തുകയായ ..... രൂപ ഇന്നേ ദിവസം .....നമ്പർ രസീതു പ്രകാരം ..... വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ/.....താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഒടുക്കു വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ലേല സമയത്ത് കുടിശ്ശിക കക്ഷി/കുടിശ്ശിക കക്ഷി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ശ്രീ/ശ്രീമതി..... ഹാജരുണ്ടായിരുന്നു/ ഹാജരുണ്ടായിരുന്നില്ല. ലേല നടപടികൾ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് കൃത്യം 12.10 മണിക്ക് സമാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ഇപ്രകാരം മഹസ്സർ തയ്യാറാക്കിയതിനു തടസ്ഥർ.

1) ശ്രീ. രാജൻ ബാബു, 46 വയസ്സ്, S/o രാഘവൻ, കോടിയാട്ട് വീട്, ലക്ഷ്മിനട, കൊല്ലം
(തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ- xxx xxx xxx)

2) ശ്രീ. സെബാസ്റ്റ്യൻ മോറിസ്, , 62 വയസ്സ്, S/o ഫിലിപ്പ്, ലൗഡെയ്ൽ, ആധാർ കാർഡ് നമ്പർ- xxx xxx xxx)

ഇപ്രകാരം മഹസർ തയ്യാറാക്കിയ
വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

(ഒപ്പ്)
(പേര്)

Village Office Manual

അനുബന്ധം-15

നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ക്രമനമ്പർ	നോട്ടീസ് നമ്പർ തീയതിയും	നോട്ടീസ് ലഭിച്ച തീയതിയും	നോട്ടീസ് ഇനം*	നോട്ടീസ് കക്ഷിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	നോട്ടീസ് നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തസ്തികയും	നോട്ടീസിലെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ ചുരുക്കവും	നോട്ടീസ് അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി** തീയതിയും	നോട്ടീസിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടിയുടെ വിവരങ്ങളും ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയും	നോട്ടീസ് നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്

* ഇനം: ജപ്തി, വിൽപന, ഒഴിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഏതിനുള്ള നോട്ടീസാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക.

** നോട്ടീസ് പ്രകാരം കക്ഷി നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 16
റവന്യൂ റിക്കവറി- അറസ്റ്റ് നടപടിക്കുള്ള പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്
(സെക്ഷൻ-65)

1. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നമ്പരും കുടിശ്ശിക ഇനവും കുടിശ്ശിക തുകയും :

2. കുടിശ്ശികക്കാരൻ പേരിലുള്ള സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുവിവരങ്ങൾ :

3. കുടിശ്ശികക്കാരൻ പേരിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, ഓഹരികൾ / കടപ്പത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ :

4. കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ ജിവിതോപാധി, ജീവിതനിലവാരം, വാർഷിക കുടുംബ വരുമാനം എന്നിവ :

5. കുടിശ്ശികകക്ഷി സ്വന്തം നിലയിലോ പങ്കാളിയായോ വല്ല ബിസിനസും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ :

6. കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരുവിവരങ്ങളും ഓരോരുത്തരുടെയും തൊഴിൽ, ജീവനോപാധി, സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ വിശദവിവരങ്ങളും :

7. കുടിശ്ശികകക്ഷി ആഡംബര ജീവിതം നയിക്കുന്നയാളാണോ എന്നും :

Village Office Manual

അങ്ങനെയെങ്കിൽ വരുമാന മാർഗങ്ങളെന്തെന്നും

8. (i) കുടിശ്ശികക്കാരൻ താമസി ക്കുന്നത് സ്വന്തം വീട്ടിലാണോ അല്ലയോ എന്ന് :
(ii) മേൽവിലാസം, വീട്ടുനമ്പർ ടെലഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ

9. കുടിശ്ശികക്കാരന്റെയും കുടുംബാം ഗങ്ങളുടെയും പേരിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ :

10. കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ സമൂഹത്തിലെ സ്ഥാനമുൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് വിവരങ്ങൾ :

11. 65--ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ചാൽ തുക ഈടാക്കാൻ കഴിയുമോ എന്നുള്ളതു സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ :

സ്ഥലം :
തീയതി : വില്ലേജ് ഓഫീസർ

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 17 എ

ഫോറം എ

(ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)

..... താലൂക്കിൽ ..... വില്ലേജിലെ പുറമ്പോക്കോ/ അല്ലാത്തതോ ആയ സർക്കാർ വക ഭൂമിയിലുള്ള അനധികൃത കയ്യേറ്റത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

1.	പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി/ പുറമ്പോക്ക് അല്ലാതെയുള്ള സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ നമ്പറും വിസ്തീർണ്ണവും	:
2.	ഭൂമിയുടെ വിവരണം നികുതി കെട്ടാത്തതോ/ പുറമ്പോക്കോ, പുറമ്പോക്കാണെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്വഭാവം.	:
3.	കയ്യേറ്റത്തിനു വിധേയമായ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം	:
4.	കയ്യേറ്റക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും കയ്യേറ്റക്കാരൻ നിർദ്ധനനോ വിമുക്തഭടനോ, ഒരു ഹരിജനോ എന്നും	:
5.	കയ്യേറ്റക്കാരനു സ്വന്തമായി കൈവശമുള്ള ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം (നിലം, പുരയിടം, നഞ്ച, പുഞ്ച, തോട്ടം)	:
6.	കയ്യേറ്റക്കാരൻ പുരവെച്ചോ കൃഷിചെയ്തോ എങ്ങനെ പ്രവേശിച്ചെന്നും കയ്യേറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവവും/ വൃക്ഷങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരണം.	:
7.	കയ്യേറ്റത്തിന്റെ കാലാവധി	:
8.	ഇതിനുമുമ്പ് നിരോധനക്കരം ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്	:
9.	വില്ലേജോഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും ഒപ്പും തീയതിയും	:
10.	റവന്യൂ സൂപ്പർവൈസറുടെയോ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറുടെയോ അഭിപ്രായം.	:
11.	തഹസിൽദാരുടെ അന്വേഷണാഭിപ്രായം	:
12.	കയ്യേറ്റത്തെ കാണിക്കുന്ന പ്ലോട്ട് സ്കെച്ച്	:
13.	വിശദമായ മഹസ്സർ	:

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 17 ബി

ഫോറം എ-എ

(ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ)

സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് അനധികൃതമായി മരം മുറിക്കുക, തടി വെട്ടുക, മണ്ണ്, ലോഹം, വെട്ടുകല്ല്, പാറ, ചുണ്ണാമ്പുകല്ല് തുടങ്ങിയ വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുക എന്നിവയെ വിവരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

1.	താലൂക്ക്	:
2.	വില്ലേജ്	:
3.	കേസിൽ ഉൾപ്പെട്ട സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ നമ്പർ	:
4.	കയ്യേറ്റത്തിന്റെ രീതിയും സ്വഭാവവും കൈയ്യേറ്റ തീയതിയും	:
5.	കുറ്റകൃത്യം ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ / വ്യക്തികളുടെ പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും	:
6.	നീക്കം ചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ	:
7.	നീക്കം ചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ വില	:
8.	വിൽക്കപ്പെട്ട ഇനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും അവയുടെ വിലയും, സുരക്ഷിത കൈവശത്തിനു ഏൽപ്പിച്ച ആളിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും (ഓഫീസർ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം)	:
9.	റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഓഫീസറുടെ ഉദ്യോഗപ്പേരും കയ്യൊപ്പും	:
10.	റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ തീയതി	:
11.	പരിശോധിക്കുന്ന ആഫീസറുടെ അഭിപ്രായം.	:

Village Office Manual

അനുബന്ധം-18

സർക്കാർ ഭൂമി കയ്യേറ്റം-കേസ് ബുക്കിന്റെ രജിസ്റ്റർ

താലൂക്ക് ..... വില്ലേജ് .....

അനുബന്ധം- 19

ഫോറം നമ്പർ 11

സത്യപ്രസ്താവന

(19(2)-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

..... താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ 19 ..... ലെ ..... നമ്പർ കേസ്

താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് , 86-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം 9-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ..... തീയതിയിലെ അതിന്റെ നോട്ടീസിൽ എനിക്ക് നൽകിയ ഡിമാൻഡ് യഥാവിധി പാലിച്ച് ഇതിന്റെ അടിയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികളുടെ ഉടമാവകാശം/ കൈവശാവകാശം / ഉടമാവകാശവും കൈവശാവകാശവും ..... ൽ താമസിക്കുന്ന ശ്രീ/ ശ്രീമതി .....യുടെ മകൻ / മകൾ ആയ ഞാൻ ..... 19 ..... തീയതിയായ ഇന്ന് ..... ഒഴിമുറി നൽകിയിരിക്കുന്നതായി ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്യുന്നു.

പട്ടിക

താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	സർവ്വെ നമ്പരും സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരും	വിസ്തീർണ്ണം, ഭൂമി തിരിച്ചറിയുന്നതിന് മതിയായ വിവരണത്തോടുകൂടി
1	2	3	4

സാക്ഷികൾ
പേരും മേൽവിലാസവും ഒപ്പും

1.
2.

കയ്യൊപ്പ്

കക്ഷിയും/സാക്ഷികളും എന്റെ മുമ്പാകെ വച്ച് ഒപ്പ് വച്ചു
ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്

ഓഫീസറുടെ ഇണ്ടാസ് : കൈവശപ്പെടുത്തി/
ഉടമാവകാശം ഏറ്റെടുത്തു
ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും

മേലൊപ്പ്
തഹസിൽദാരുടെ പേരും ഒപ്പും
തീയതി

സാക്ഷികൾ
പേരും മേൽവിലാസവും ഒപ്പും

1.
2.

(തഹസിൽദാരുടെ മുദ്ര)

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 20
ഫോറം നമ്പർ 14
കൈവശരേഖ
(21(3)-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

..... താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ 19 ..... ലെ ..... നമ്പർ കേസ്

ഇതിനടിയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിന് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഞാൻ, ...

(ഓഫീസറുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഇവിടെ ചേർക്കുക) ആയത് ഇതിനാൽ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നു.

പട്ടിക

താലൂക്ക്	വില്ലേജ്	സർവ്വെ നമ്പരും സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരും	വിസ്തീർണ്ണം, ഭൂമി തിരിച്ചറിയുന്നതിന് മതിയായ വിവരണത്തോടുകൂടി
1	2	3	4

കയ്യൊപ്പ്

സ്ഥലം.....
തീയതി .....

സാക്ഷികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും ഉദ്യോഗപ്പേരും

1.
2.

ഓഫീസർ പ്രായോഗികമാകുന്നിടത്തോളം അറിയിപ്പു നൽകിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ കയ്യൊപ്പു ലഭിക്കുന്നതിനു ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അയാൾക്കു കയ്യൊപ്പിടുന്നതിന് സമ്മതമാണെങ്കിൽ അയാളുടെ കയ്യൊപ്പ് താഴെ വാങ്ങിക്കാവുന്നതാണ്.

മേലൊപ്പ്
തഹസിൽദാരുടെ പേരും കയ്യൊപ്പും
തീയതി

(തഹസിൽദാരുടെ മുദ്ര)

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 21

ഭൂമിസംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായുള്ള പൊതു അപേക്ഷാഫോറം

1. അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
   1. .....
      .....
   2. .....
      .....
2. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ :
3. മൊബൈൽ നമ്പർ :
4. ആധാർ (UID) നമ്പർ :
5. ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	വില്ലേജ്	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	സർവ്വെ നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	തണ്ടപ്പുർ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം	തരം	റിമാർക്ക്സ്

6. ടി ഭൂമിയിലെ കെട്ടിട വിവരങ്ങൾ :

കെട്ടിട നമ്പർ	തറ വിസ്തീർണ്ണം	മൂല്യം രൂപയിൽ

7. ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ വിവരം* :

Village Officer's Manual

8. സാക്ഷ്യപത്രം എവിടെ ഹാജരാക്കാനുള്ളതാണ് :

9. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം : സംസ്ഥാനാവശ്യം/ സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യം

10. ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ : 1.

2.

3.

4.

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ എന്റെ/ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പൂർണ്ണവും ശരിയുമാണെന്നും തെറ്റായോ അപൂർണ്ണമായോ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു നിമിത്തം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് നേടിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതുമൂലമുള്ള നേട്ടങ്ങളോ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിന് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം (1) ഒപ്പ്

തീയതി പേര്

(2) ഒപ്പ്
പേര്

**കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പൊസഷൻ & നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിങ്ങനെ ആവശ്യമായ ഭൂസംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.*

Village Office Manual

അനുബന്ധം-22

വ്യക്തി/കുടുംബബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായുള്ള പൊതു അപേക്ഷ

1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളയാളിന്റെ പേര് :
2. മേൽവിലാസം :
3. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ :
4. മൊബൈൽ നമ്പർ :
5. ആധാർ (UID) നമ്പർ :
6. ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്*
7. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യം : സംസ്ഥാനാവശ്യം/ സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യം
8. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എവിടെ ഹാജരാക്കാനാണെന്ന് :
9. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളയാളിന്റെ വിവരങ്ങൾ:

സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	മറ്റു പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം	വയസ്	മതം	ജാതി	SC/ST/OBC/ OEC/ SEBC	വൈവാഹികാവസ്ഥ	മാതൃഭാഷ	ജനന സ്ഥലം	SSLC ബുക്കിന്റെ നമ്പർ	കൈവശ ഭൂമിയുടെ		വരുമാനമാർഗ്ഗം/ തൊഴിൽ	വരുമാനം (രൂപ)	ആഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ ആരെ അഭ്രയിച്ചു ജീവിക്കുന്നുവെന്ന്
										തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ)			

10. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ/ ബന്ധുക്കളുടെ വിവരം **

ക്രമനമ്പർ	പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളയാളുമായുള്ള ബന്ധം	മതം	ജാതി	SC/ST/OBC/ OEC/ SEBC	വൈവാഹികാവസ്ഥ	മാതൃഭാഷ	ജനന സ്ഥലം	SSLC ബുക്കിന്റെ നമ്പർ	കൈവശ ഭൂമിയുടെ		വരുമാനമാർഗ്ഗം/ തൊഴിൽ	വരുമാനം (രൂപ)	ആഗ്രഹിക്കുന്നെങ്കിൽ സംബന്ധിച്ച വിവരം	റിമാർക്സ്
										തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം (ഹെ)				

Village Office Manual

11. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും സംഗതിയിൽ മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ വിവരങ്ങൾ:

(i)മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ പേര് :
(ii)മരണപ്പെട്ട തീയതി :
(iii)മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
(iv)അവകാശികളുടെ വിവരങ്ങൾ :

ക്രമ നമ്പർ	അവകാശികളുടെ പേര്	വയസ്	മരണപ്പെട്ടയാളുമായുള്ള ബന്ധം	റിമാർക്സ്

12. മതപരിവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പരിവർത്തനം നടത്തിയവരുടെ പേരുകൾ	പരിവർത്തന തീയതി	പരിവർത്തനത്തിനു മുമ്പുള്ള മതം, ജാതി	പരിവർത്തനത്തിനു ശേഷമുള്ള മതം, ജാതി	മത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ

13. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളയാളിനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള ശാരീരികാടയാളങ്ങൾ

1.
2.

സത്യപ്രസ്താവന

മേൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പൂർണ്ണവും ശരിയുമാണെന്നും തെറ്റായോ അപൂർണ്ണമായോ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതു നിമിത്തം സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഞാൻ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുമെന്നും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് നേടിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അതുമൂലമുള്ള നേട്ടങ്ങളോ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിന് പൂർണ്ണ സമ്മതമാണെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം
തീയതി

ഒപ്പ്
പേര് :
അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം

**നേറ്റിവിറ്റി, ജാതി, മിശ്രജാതി, വരുമാനം, മൈനോറിറ്റി, സ്ഥിരതാമസം, വൺ ആന്റ് ദ സെയിം, ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിങ്ങനെ ആവശ്യമായ വ്യക്തിബന്ധ/കുടുംബബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക.*

***വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സംഗതിയിൽ മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ "മരണപ്പെട്ടു" എന്നു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സംഗതിയിൽ ബന്ധുവിന്റെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.*

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(1)

ഫോറം 1

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ/രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
ജില്ല	

താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന വസ്തു മുകളിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ കൈവശവും പരിപൂർണ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തോടെ അനുഭവിച്ചു വരുന്നതായും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

താലൂക്ക്, വില്ലേജ്	പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ	റീസർവ്വെ ബ്ലോക്ക്	റീസർവ്വെ		വിസ്തീർണ്ണം(ഹെ)	തണ്ടപ്പേര് നമ്പർ	തണ്ടപ്പേര് അവകാശികൾ	ഭൂമിയുടെ തരം
			നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ				

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	
പരാമർശം/കുറിപ്പ്	

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(2)

ഫോറം 2

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ ..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വസ്തുവിന്റെ സ്ഥാനം ഇതോടൊപ്പം വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ/രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
പഴയ സർവ്വെ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
റീസർവ്വെ ബ്ലോക്ക്	
റീസർവ്വെ നമ്പർ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി	
ഭൂമിയുടെ തരം	

Village Office Manual

വസ്തുവിന്റെ സ്ഥല വിവരണം			
അതിരുകൾ			
തെക്ക്	**വടക്ക്**	**കിഴക്ക്**	**പടിഞ്ഞാറ്**

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(3)

ഫോറം 3

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്

നമ്പർ ..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വസ്തുവിന്റെ കിടപ്പ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന മാപ്പ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
ജില്ല	
താലൂക്ക്	
പഴയ സർവ്വെ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
റീസർവ്വെ ബ്ലോക്ക്	
റീസർവ്വെ നമ്പർ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	

Village Office Manual

N

S

ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(4)

ഫോറം 4

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ വിവരിക്കുന്ന വസ്തുവിന്റെ മതിപ്പുവില താഴെകൊടുത്ത പ്രകാരമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
പഴയ സർവ്വെ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	
റീ സർവ്വെ ബ്ലോക്ക്	
റീ സർവ്വെ നമ്പർ/സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ	

Village Office Manual

ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി	
ആധാരത്തിന്റെ നമ്പർ	
സബ് രജിസ്ട്രാർഓഫീസിന്റെപേര്	
കമ്പോള വില	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(5)

ഫോറം 5

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തിക്ക് ..... രൂപ വരെയുള്ള ആസ്തിയുണ്ടെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ
വയസ്സ്
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്
മേൽവിലാസം
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
വില്ലേജ്
താലൂക്ക്
ജില്ല

സോൾവൻസി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിച്ച ആസ്തികൾ

ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്	പഴയ സർവ്വെ/ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ	റീസർവ്വെ ബ്ലോക്ക്	റീസർവ്വെ		ഉപഭാഗം	ഭൂമിയുടെ തരം	വിസ്തീർണ്ണം(ഹെ)	കമ്പോള വില	മൊത്തം വില	ബാധ്യതയുള്ള തുക
			നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ						

Village Office Manual

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു
ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. **ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.** സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്
കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(6)

ഫോറം 6

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

കൈവശാവകാശവും നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
അച്ഛന്റെ/അമ്മയുടെ/രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
ജില്ല	

താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്ന വസ്തു മുകളിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ കൈവശവും പരിപൂർണ ഉടമസ്ഥാവകാശത്തോടെ അനുഭവിച്ചു വരുന്നതായും അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഒന്നും ഇല്ലാത്തതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

താലൂക്ക്, വില്ലേജ്	പഴയ സർവ്വെ നമ്പർ/ സബ് നമ്പർ	റീസർവ്വെ ബ്ലോക്ക്	റീസർവ്വെ		വിസ്തീർണ്ണം(ഹെ)	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	തണ്ടപ്പേർ അവകാശികൾ	ഭൂമിയുടെ തരം
			നമ്പർ	സബ് ഡിവിഷൻ				

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	
പരാമർശം/കുറിപ്പ്	

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Offices Manual

അനുബന്ധം-23(7)

ഫോറം 7

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തിയുടെ ജന്മസ്ഥലം കേരളമാണെന്ന വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്	ആജീവനാന്ത ഉപയോഗത്തിന്

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(8)

ഫോറം 8

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തി കേരളീയനാണെന്ന വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്	ആജീവനാന്ത ഉപയോഗത്തിന്

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(9)

ഫോറം- 9

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

സ്ഥിര താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തിയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കുടുംബവും നിലവിൽ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന മേൽവിലാസത്തിലെ താമസക്കാർ ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(10)

ഫോറം 10

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരേ വ്യക്തിയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	

മുകളിൽ പറഞ്ഞ വ്യക്തി /താഴെപറയുന്ന പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസത്തിൽ അറിയപ്പെടുന്നതായും പ്രസ്തുത പേരുകളിൽ / മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയ

Village Office Manual

പ്പെടുന്ന വ്യക്തി ഒരേ ആളു തന്നെ ആണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

മറ്റു പേരുകൾ/മറ്റു മേൽവിലാസങ്ങൾ .	1.	
	2	
	3	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി		
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്		
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു		
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്		പ്രത്യേകാവശ്യത്തിനായി

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(11)

ഫോറം 11

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒപ്പും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ് അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	

Village Office Manual

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാകാലയളവ്	അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും 10 വർഷം

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(12)

ഫോറം 12

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെപറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏത് ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ

Village Office Manual

രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(13)

ഫോറം 13

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളയാൾ താഴെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ആളു(കളു)മായി ബന്ധമുള്ളയാൾ ആണെന്നും ബന്ധം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരമാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പേര്	ബന്ധം	വയസ്സ്

Village Office Manual

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(14)

ഫോറം 14

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

വിധവ / വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്നവിശദാംശങ്ങളോടുകൂടിയ വ്യക്തി വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
ഭാര്യയുടെ/ഭർത്താവിന്റെ പേര്	
മരണപ്പെട്ട തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(15)

ഫോറം 15

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	

മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യക്തിക്ക് കുടുംബാംഗങ്ങളുമായിട്ടുള്ള ബന്ധം താഴെ കൊടുത്ത പ്രകാരമാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പേര്	**മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം**	**വയസ്സ്**

Village Office Manual

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്	അനുവദിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 3 വർഷം വരെ

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(16)

ഫോറം 16

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	

..... എന്ന വ്യക്തിയുടെ ആശ്രിതരാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തി/ വ്യക്തികൾ എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

പേര്	മേൽവിലാസം	ബന്ധം	വയസ്സ്

Village Office Manual

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(17)

ഫോറം 17

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തി ഒരുഅഗതിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്	അനുവദിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 3 വർഷം വരെ

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(18)

ഫോറം 18

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെപറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തി താഴെപ്പറയുന്ന ജാതിയിൽപെട്ടതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
ജാതി	
മതം	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്	അനുവദിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 3 വർഷം

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(19)

ഫോറം 19

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെപറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തിയുടെ എല്ലാ മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വാർഷിക വ്യക്തിഗത / കുടുംബ വരുമാനം ..... (തുക അക്കത്തിൽ) ആണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്	അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം വരെ

Village Office Manual

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(20)

ഫോറം 20

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെപറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തി താഴെപ്പറയുന്ന സമുദായത്തിൽ പെട്ടതാണെന്നും പ്രസ്തുത സമുദായം സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടികയിലുൾപ്പെട്ടതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
ജാതി	
മതം	

കൂടാതെ മേൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യക്തി, സംസ്ഥാനത്ത് ..... തീയതിയിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും പ്രസ്തുത

Village Offices Manual

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുബന്ധമായുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളിലുൾപ്പെട്ടവരിൽ 'ക്രീമിലെയർ' ആയവരെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ പട്ടികകൾ പ്രകാരവും 'ക്രീമിലെയർ' വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നയാളല്ലെന്ന വിവരവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്	അനുവദിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 1 വർഷം

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും, പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും, വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം-23(21)

ഫോറം 21

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -..... തീയതി .....

താഴെ പറയുന്ന വ്യക്തി പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷാകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
ഭാര്യയുടെ/ ഭർത്താവിന്റെ പേര്	
ഉപേക്ഷിച്ചതാണോ/ വേർപിരിഞ്ഞതാണോ/ മരണപ്പെട്ടതാണോ	

Village Office Manual

ഉപേക്ഷിച്ചിട്ട് /വേർപിരിഞ്ഞിട്ട്/മരണപ്പെട്ടിട്ട് എത്ര വർഷമായി
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു
ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. **ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.** സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്
കുറിപ്പ്- ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടിയ ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 2000 ലെ വിവരം സാങ്കേതിക വിദ്യാ ആക്ട് പ്രകാരം നിയമ സാധുത ഉള്ളതാകുന്നു. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിശ്വാസ്യത www.edistrict.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽനിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 24
വിവിധ ജാതി പട്ടികകൾ

പട്ടികജാതികളുടെയും പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ്
(എ) പട്ടികജാതി ലിസ്റ്റ്

1.	Adi Andhra	ആദി ആന്ധ്ര
2.	Adi Dravida	ആദി ദ്രാവിഡ
3.	Adi Karnataka	ആദികർണ്ണാടക
4.	Ajila	അജില
5.	Arunthathiyar	അരുന്ധതിയാർ
6.	Ayyanavar	അയ്യനവർ
7.	Baira	ബൈരാ
8.	Bakuda	ബകുഡ
9.	[x x x]	
10.	Bathada	ബതട
11.	[x x x]	
12.	[Bharathar (other than Parathar),Paravan]	ഭരതർ (പരതർ ഒഴികെ) പരവൻ
13.	[x x x]	
14.	Chakkiliyan	ചക്കിലിയൻ
15.	Chamar, Muchi	ചാമർ, മുച്ചി
16.	Chandala	ചണ്ഡാല
17.	Cheruman	ചെറുമൻ
18.	Domban	ഡൊംബൻ
19.	[x x x]	
20.	[x x x]	
21.	[x x x]	
22.	Gosangi	ഗോസാംഗി
23.	Hasla	ഹസ്ല
24.	Holeya	ഹൊലയ
25.	Kadaiyan	കടൈയൻ
26.	[Kakkalan, Kakkan]	കാക്കാലൻ, കാക്കൻ
27.	Kalladi	കള്ളാടി
28.	Kanakkan, Padanna, Padannan	കണക്കൻ, പടന്ന, പടന്നൻ
29.	[x x x]	
30.	[Kavara (Other than Telugu speaking or Tamil Speaking Balija, Kavarai, Gavara, Gavarai, Gavarai Naidu,Balija Naidu, Gajalu Balija or Valai Chetty)]	കവര (തെലുങ്കു, തമിഴ് ഭാഷകൾ സംസാരിക്കുന്ന ബലിജ, കവറൈ, ഗവര,ഗവറൈ, ഗവറൈനായിഡു, ബലിജ നായിഡു, ഗാജലു ബലിജ or വളൈച്ചെട്ടി എന്നിവർ ഒഴികെ)
31.	Koosa	കൂസ
32.	Kootan, Koodan	കൂടൻ
33.	Kudumban	കുടുംബൻ
34.	[Kuravan, Sidhanar, Kuravar, Kurava, Sidhana]	കുറവൻ, സിദ്ധനർ കുറവർ, കുറവ, സിദ്ധന
35.	Maila	മൈല
36.	Malayan [in the areas comprising the Kannur, Kasaragod, Kozhikode and Wayanad Districts]	മലയൻ (മുൻ മലബാർ പ്രദേശത്തു മാത്രം)
37.	[Mannan, Pathiyan, Perumannan, Pervannan,Vannan, Velan]	മണ്ണാൻ,പതിയാൻ പെരുമണ്ണാൻ,പെരുവണ്ണാൻ, വണ്ണാൻ വേലൻ
38.	[x x x]	
39.	[Moger (other than Mogeyar)]	മോഗർ (മോഗയർ ഒഴികെ)
40.	Mundala	മുണ്ടാല
41.	Nalakeyava	നാളകേയവ
42.	Nalkadaya	നൽക്കദയ
43.	Nayadi	നായാടി
44.	[x x x]	
45.	Pallan	പള്ളൻ
46.	[Palluvan, Pulluvan]	പള്ളുവൻ, പുള്ളുവൻ

Village Office Manual

47. Pambada	പംബട
48. Panan	പാണൻ
49. [x x x]	
50. [Paraiyan, Parayan, Sambavar, Sambavan,Sambava, Paraya, Paraiya, Parayar]	പറൈയൻ, പറയൻ, സാംബവർ,സാംബവൻ, സാംബവ, പറയ, പറൈയ, പറയർ
51. [xxx]	
52. [x x x]	
53. [x x x]	
54. Pulayan, Cheramar, Pulaya, Pulayar, Cherama, Cheraman, Wayanad Pulayan, Wayanadan Pulayan, Matha, Matha Pulayan	പുലയൻ, ചേരമർ, പുലയ, പുലയർ, ചേരമ, ചേരമൻ വയനാട് പുലയൻ വയനാടൻ പുലയൻ, മാത, മാത പുലയൻ
55. [x x x]	
56. Puthirai Vannan	പുതിരൈ വണ്ണാൻ
57. Reneyar	റണെയർ
58. Samagara	സമഗാര
59. Samban	സാംബൻ
60. [Semman, Chemman, Chemmar]	സെമ്മാൻ, ചെമ്മാൻ. ചെമ്മാർ
61. Thandan [(excluding Ezhuvas & Thiyyas who are known as Thandan in the erstwhile Cochin and Malabar Areas) and Carpenters who are known as Thachan, in earstwhile Cochin and Travancore State], Thachar (other than Carpenter)	തണ്ടാൻ [(മുൻ കൊച്ചി, മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിൽ തണ്ടാൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഈഴവ, തിയ്യ, സമുദായങ്ങളൊഴികെ), (മുൻകൊച്ചി തിരുവിതാംകൂർസംസ്ഥാനത്തിൽ തച്ചൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ആശാരി ഒഴികെ)],തച്ചർ (ആശാരി അല്ലാത്ത)
62. Thoti	തോട്ടി
63. Vallon	വള്ളോൻ
64. Valluvan	വള്ളുവൻ
65. [x x x]	
66. [x x x]	
67. Vetan	വേടൻ
68. [Vetuvan, Pulaya Vetuvan (in the area of erstwhile Cochin State only)]	വേട്ടുവൻ, പുലയ വേട്ടുവൻ (മുൻ കൊച്ചിസംസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം)
69. [Neryan]	നേരിയൻ

ബി. പട്ടികവർഗ്ഗ ലിസ്റ്റ്

1. Adiyan	അടിയാൻ
2. Arandan [Aranadan]	അരനാടൻ
3. Eravallan	ഇരവാലൻ
4. Hill Pulaya, Mala pulayan, Kurumba pulayan, Karavazhi pulayan, Pamba pulayan, Pulayan	ഹിൽപുലയ, മല പുലയൻ, കുറുമ്പ പുലയൻ, കരവഴി പുലയൻ, പാമ്പ പുലയൻ പുലയൻ
5. Irular, Irulan	ഇരുളർ, ഇരുളൻ
6. Kadar [Wayanad Kadar]	കാടർ, വയനാട് കാടർ
7. [x x x]	
8. Kanikaran, Kanikkar	കാണിക്കാരൻ, കാണിക്കാർ
9. Kattunayakan	കാട്ടുനായ്ക്കാൻ
10. Kochuvelan	കൊച്ചുവേലൻ
11. [x x x]	
12. [x x x]	
13. Koraga	കൊറഗ
14. [x x x]	
15. Kudiya, Melakudi	കുടിയ, മേലേക്കുടി
16. Kurichchan [Kurichiyan]	കുറിച്ച്യാൻ കുറിച്ചിയൻ
17. Kuruman Mullu Kurman, Mulla Kuruman, Mala Kuruman	കുറുമൻ, മുള്ളു കുറുമൻ, മുള്ള കുറുമൻ, മല കുറുമൻ

Village Office Manual

18. Kurumbas	കുറുമ്പർ,
Kurumbar,	കുറുമ്പൻ
Kurumban	
19. Maha Malasar	മഹാമലസർ
20. Malai Arayan	മലൈഅരയൻ
[Mala Arayan]	മലഅരയൻ
21. Malai Pandaram	മലൈപണ്ടാരം
22. Malai Vedan	മലൈവേടൻ,
[Malavedan]	മലവേടൻ
23. Malakkuravan	മലക്കുറവൻ
24. Malasar	മലസർ
25. Malayan, Nattu	മലയൻ, നാട്ടു
Malayan, Konga	മലയൻ, കൊങ്ങ
Malayan (excluding	മലയൻ
the areas comprisi-	(കാസർഗോഡ്,
ng the Kasaragod	കണ്ണൂർ,വയനാട്
Kannur, Wayanad	കോഴിക്കോട്
& Kozhikode	ജില്ലകൾ ഒഴികെ)
Districts)	
26. Malayarayar	മലയരയർ
27. Mannan	മന്നാൻ
28. Marati (of	മറാട്ടി (കാസർ
Kasaragod and	ഗോഡ് ജില്ലയി
Hosdurg Taluks	ലെ കാസർഗോഡ്
of Kasaragod	ഹോസ്ദുർഗ്
District)	താലൂക്കുകളിൽ)
29. Muthuvan	മുതുവാൻ
Mudugar	മുഡുഗർ
Muduvan	മുഡുവാൻ
30. [Palleyan, Palliyan,	പള്ളിയൻ,
Palliyar, Paliyan]	പള്ളിയാർ
	പളിയൻ
31. [x x x]	
32. [x x x]	
33. Paniyan	പണിയൻ
34. Ulladan (Ullatan)	ഉള്ളാടൻ
35. Uraly	ഊരാളി
36. [Mala Vettuvan (in	മലവേട്ടുവൻ
Kasaragod and	(കാസർഗോഡ്,
Kannur Districts)]	കണ്ണൂർ
	ജില്ലകളിൽ)
37. [Ten Kurumban,	തേൻ കുറുമ്പൻ
Jenu Kuruban]	ജേനു കുറുമ്പൻ
38. [Thachanadan,	തച്ചനാടൻ
Thachanadan	തച്ചനാടൻ മൂപ്പൻ
Mooppan]	
39. [Chola Naickan]	ചോല നായിക്കൻ
40. [Mavilan]	മാവിലൻ
41. Karimpalan	കരിംപാലൻ
42. Vetta Kuruman	വെട്ട കുറുമൻ
43. Mala Panickar	മലപണിക്കർ

മറ്റർഹ സമുദായങ്ങളുടെ (ഒ.ഇ.സി) പട്ടിക

(i) പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ അനുവദനീയമായ വിദ്യഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള സമുദായങ്ങൾ

1. Chakkamar	ചാക്കമർ
2. [x x x]	
3. [x x x]	
4. [x x x]	
5. Varnnavan	വർണ്ണവൻ
6. Madiga	മഡിക
7. [x x x]	
8. Kudumbi	കുഡുംബി
9. Dheevara/Dheevaran	ധീവര/ധീവരൻ
(Arayan, Valan,	അരയൻ, വാലൻ
Nulayan, Mukkuvan,	നുളയൻ, മുക്കു
Arayavathi, Valanch-	വൻ, അരയവാ
iyar, Paniyakal,	ത്തി,വലഞ്ചിയർ,
Mokaya, Bovi,	പണിയാക്കൾ,
Mugayar &	മൊകയ,ബോവി
Mugaveerar)	മുഗയർ,മുഗവീരർ
10. Scheduled Castes	ക്രിസ്തുമതത്തി
converted to	ലേക്കു പരിവർത്ത
Christianity	നം നടത്തിയ
	പട്ടികജാതിക്കാർ
11. Kusavan	കുശവൻ
Kulalan,	കുലാലൻ,
Kumbharan	കുംബാരൻ

Village Office Manual

	Velaan, Odan, Andhra Nair Anthuru Nair	വേളാൻ, ഓടൻ ആന്ധ്രനായർ ആന്ധുരു നായർ
12.	[x x x]	

(ii) പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ അനുവദനീയമായ വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായ വിഭാഗങ്ങൾ

1.	Allar (Alan)	അള്ളർ (ആളൻ)
2.	Chingathan	ചിങ്ങത്താൻ
3.	Irivandavan	ഇരിവണ്ടവൻ
4.	Kalanadi	കലനാടി
5.	Malayan, Konga Malayan (Kasargod, Kannur Wayanad & Kozhikode)	മലയൻ, കൊങ്ങമലയൻ (കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, വയനാട് & കോഴിക്കോട്)
6.	Kundu-Vadiyan	കുണ്ടുവടിയൻ
7.	Kunnuvar Mannadi	കുന്നുവർമന്നാടി
8.	Malamuttan	മലമുത്തൻ
9.	Malavettuvar (except Kasaragod and Kannur Districts)	മലവേട്ടുവർ (കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ ജില്ലകൾ ഒഴികെ)
10.	Malayalar	മലയാളർ
11.	Pani Malayan	പനി മലയൻ
12.	Pathiyan (other than Dhobies)	പതിയൻ (ധോബി അല്ലാത്തവർ)

CENTRAL LIST OF OTHER BACKWARD CLASSES (KERALA)

1. Agasa
2. Ambalakkaran
3. Anglo-Indian
4. Aremahrati
5. Arya
6. Bandari
7. Billava
8. Chakkala
9. Chavalakkaran
10. Chetties (Kottar Chetties, Parakka Chetties, Elur Chetties, Attingal Chetties, Pudukada Chetties, Iraniel Chetties, Sri Pandara Chetties, Telugu Chetties, Udayamkulangara Chetties, Wayanadan Chetties & Kalavara Chetties, Sadhu Chetties, 24 Manai Telugu Chetties)
11. Devadiga
12. Devanga
13. Dheevara (Araya, Arayavathi Mukkuvan or Mukaya, Mogaveera, Valan, Bovi Mukayar, Nulayan, Valinijiar and Paniakkal)
14. Ezhava, Izhavan, Ishavan, Ezhavan, Ezhuva, Izhuva, Ishuva, Izhuvan, Ishuvan, Ezhuvan, Izhava.
15. Ezhavathi
16. Ezhuthachan
17. Ganika
18. Gatti
19. Gowda
20. Hegde
21. Izhavan, Ishavan, Illuva, Illuvan, Irava, Iruva, Thiyyan, Thiyya.
22. Jogi
23. Kaduppattan
24. Kaikolan
25. Kelasi (Kalasi Panicker)
26. Kalari Kurup or Kalari Panicker
27. Viswakarma including Assari, Chaptegra, Kallassari, Kammala, Karuvan, Kitaran, Kollan, Malayala Kammala, Pandi Kammala, Moosari, Perumkollan, Thattan, Pandithattan, Vilkurup, Villasan, Viswabrahmanan or Viswabrahmanar & Viswakarmala, Thachan, Kalthachan,

Village Office Manual

Kamsala, Kannan. 28. Kannadiyan 29. Kanisu or Kaniyar Panicker, Kani or Kaniyan (Ganaka) or Kanisan or Kamnan 30. Kavuthiyan, Aduthon 31. Kavudiyaru 32. Koteyar 33. Krishnanvaka 34. Kerala Mudali 35. Kudumbi 36. Kusavan (Kulala, Kulala Nair or Andhra Nair or Anthuru Nair) 36 A. Kumbaran 37. Latin Catholic 38. Madivala 39. Mappila 39 (A). Other Muslims excluding (i) Bohra (ii) Cutchi Menmon (iii) Navayat (iv) Turukkan (v) Dakhani Muslim 40. Maravan 41. Maruthuvar 42. Nadar (Hindu Nadar, Nadar included in SIUC and Nadar belonging to Christian religious denominations other than the SIUC) 43. Naikkan 44. Odan 45. Scheduled Castes converts to Christianity 46. Pandithar 47. Panniyar 48. Pattariya 49. [xxx] 50. [xxx] 51. Rajapur 52. Chakravar, Sakravar (Kavathi) 53. Sourashtra 54. Saliya, Chaliya (Chaliyan) (whose caste profession is cotton weaving) 55. Senai Thalavar (Elavaniar)	56. SIUC (excluding Nadar specified in item No. 42 which is item No. 49 of the state list) 57. Tholkolan 58. Thottian 59. Vaduvans, Vadugan, Vadukar, Vaduka (Vadukan) 60. Velaan (Velaar) 61. Vanian (Vanika, Vanika Vaisya, Vanibha Chetty, Vaniya Chetty, Ayiravar, Nagarathar and Vaniyan) 62. Vaniar 63. Vakkaliga 64. Veerasaiva (Yogi and Yogeeswara) Poopandaram/ Maalapandaram and Jangam 65. Veluthedathu Nair (Veluthedan & Vannathan) 66. Vilakkithala Nair (Vilakkithalavan) 67. Yadava (Kolaya, Ayar, Mayar, Maniyani & Iruman) 68. Ganjam Reddi (in Malabar District referred to in sub-section (2) of section 5 of the States Reorganisation Act , 1956) 69. Vishavan (in Malabar District as referred to in sub section (2) of Section 5 of the States Reorganisation Act, 1956) 70. Kammara (excluding Malabar District as referred in subsection (2) of section 5 of States Reorganisation Act 1956) 71. Malayekandi (excluding Malabar District as referred in subsection (2) of section 5 of States Reorganisation Act 1956) 72. Reddiar/Reddian (excluding Malabar District as referred in subsection (2) of section 5 of States Reorganisation Act 1956)

Village Office Manual

73. Marati (excluding Kasargod Taluk of Malabar District)
74. Thachar who are carpenters
75. Vettuva Navithan
76. Kongu Navithan
77. Saraswath Non- Brahmin
78. Odde, Boyan (in Malabar District as referred in subsection (2) of section 5 of States Reorganisation Act 1956)
79. Moopar or Kallan Mooppan or Kallan Moopar
80. Mukhari alias Moovari
81. Kongu Vellala, Gounder including Vellala Gounder, Nattu Gounder, Pala Gounder, Poosari Gounder and Pala Vellala Gounder
82. Mahendra - Medara
83. Kuruba

LIST OF OTHER BACKWARD CLASS (KERALA)

I Throughout the State
1. Agasa
2. Ambalakkaran
2. (A). Anchunadu Vellallars
3. Anglo-Indian
4. [xxx]
5. [xxx]
6. Aremahrati
7. Arya
8. Bandari
9. Billava
9. A Boyan
10. Chakkala
11. [xxx]
12. Chavalakkaran
13. Chetty /Chetties (Kottar Chetties, Parakka Chetties, Elur Chetties, Attingal Chetties, Pudukada Chetties, Iraniel Chetties, Sri Pandara Chetties, Telugu Chetties,Udayamkulangara Chetties, Peroorkada Chetties, Sadhu Chetties, **24**Manai Chetties, Wayanadan Chetties & Kalavara Chetties, **24**Manai Telugu Chetties, Mountadan Chetties,Idanadan Chetties)
14. Devadiga
15. Devanga
15A. Dheevara (Arayan,Valan, Nulayan, Mukkuvan, Arayavathi, Valinjiar, Paniakkal, Mukaya, Bovi, Mukayar and Mukaveeran)
16. Ezhavas and Thiyyas
(1) Izhavan, Ishavan, Ezhavan
(2) Ezhuva, Izhuva, Ishuva
(3) Izhuvan, Ishuvan, Ezhuvan
(4) Izhava, Izhavan, Ishavan
(5) Illuva
(6) Illuvan
(7) Irava
(8) Iruva
(9) Ezhavas and Thiyyas (ഈഴവരും തീയ്യരും) known as Thandan in the erstwhile Cochin and Malabar Area
17. Ezhavathi
18. Ezhuthachan
19. Ganika
20. Gatti
21. Gowda
22. Hegde
23. [xxx]
24.[xxx]
25. Jogi
26. Kadupattan
27. Kaikolan
28. Kolasari, Kolasari Panicker
29. Kalari Kurup or Kalari Panicker

Village Office Manual

29A.Kammara 30. Viswakarmas including Assari, Chaptegra, Kallassary, Kalthachan, Kammala, Kamsala, Kannan, Karuvan, Kitaran, Kollan, Malayala Kammala, Moosari, Pandi Kammala, Pandithattan, Perumkollan, Thachan, Thattan, Vilkurup,Villasan,Viswa-brahmanan or Viswabrahmanar, Viswakarmala, Palisaperumkollan & Kadachikollan. 31. Kannadiyans 32. Kanisu or Kaniyar Panicker, Kani or Kaniyan (Ganaka) or Kanisan or Kamnan 33. Kavuthiyan 34. Kavudiyaru 35. Kongu Navithan, Vettuva Navithan and Aduthon 35(A).The Konguvellala Gounder including Vellla Gounder, Nattu Gounder, Pala Gounder, Poosan Gounder & Pala Vellala Gounder 36. Koteyar 37. Krishnanvaka 38. Kerala Mudalis 39. Kudumbis 40. Kusavan (Kulala, Kulala Nair or Andhra Nair or Andhuru Nair) 41. Kumbarans 41A. Kunnuvar Mannadi 41B.Kuruba 42. Latin Catholica (Latin Christians) 43. Madivala 44. [xxx] 45. Maravans 46. Maruthuvar 47. [xxx] 48. Muslim or Mappila (including Turukkar/ Turukkan of Kasaragod District	48A. Mukhari, Moovari 49. Hindu Nadars 49A.Nadars included in SIUC 49B.Naidu 49C. 50. Naikkans 50(A).Kodangi Naikan 51. Odans 52. Scheduled Castes converts to Christianity 53. Pandithars 54. Panniyar 55. Pattariyas 56. [xxx] 57. [xxx] 58. [xxx] 59. Rajapur 60. Chakravar, Sakravar (Kavathi) 61. Sourashtras 62. Saliyas, Chaliya (Chaliyan) 63. Senai Thalavar (Elavaniar) 64. SIUC (excluding Nadar specified in item 49A) 64A.Thachar who are carpenters 65. Tholkollans 66. Thottian 67. Vaduvans, Vadugans, Vadukars, Vadukas (Vadukans) 68. [xxx] 69. Velaans (Velaan, Velaar) 70. Vanians (Vanika, Vanika Vaisya, Vanibha Chetty, Vaniya Chetty, Ayiravar, Nagarathar and Vaniyan) 71. Vaniar 72. Vakkaliga 73. Veerasaivas (Yogis, Yogeeswara, Pandaram, Pandaran, Poopandaram/ Malapandaram and Jangam) 74. Veluthedathu Nair (Veluthedan & Vannaythan) 75. Vilakkithala Nair (Vilakkithalavan)

Village Office Manual

76. Yadavas (Kolaya, Ayar, Mayar, Maniyani , Iruman & Erumakkar)
77. Mooppar or Kallan Mooppan or Kallan Moopar
78. Mahendra Medara

II In Malabar District

1. [xxx]
2. [xxx]
3. Ganjam Reddis
4. Vishavan

III Throughout the State except Malabar District

1. [xxx]
2. [xxx]
3. Malayekandi
4. Reddiars

IV Thoughout the State except Kasaragod and Hosdurg Taluk, Malabar District

1. Marati

V In Palakkad District

1. Saiva Vellala (Cherakula Vellala, Karkartha Vellala, Chozhiya Vellala, Pillai)

ക്രീമിലയർ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ജി.ഒ.(പി)നം.81/09/SCSTDD തീയതി 26/09/2009 അനുസരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായങ്ങളുടെ പട്ടിക

1. Agasa	അഗസ
2. Ambalakkaran	അമ്പലക്കാരൻ
3. Anglo-Indian	ആഗ്ലോഇൻഡ്യൻ
4. Aremahrati	അരേമറാട്ടി
5. Arya	ആര്യ
6. Bandari	ബണ്ടാരി
7. Billava	ബില്ലവ
7A. Boyan of Malabar	ബോയൻ (മലബാറിലെ)
8. Chakkala	ചക്കാല
9. Chavalakkaran	ചവളക്കാരൻ
10. Chetties	ചെട്ടി
(Kottar Chetties,	കോട്ടാർചെട്ടി
Parakka Chetties,	പറക്ക ചെട്ടി
Elur Chetties,	ഏലൂർ ചെട്ടി
Attingal Chetties,	ആറ്റിങ്ങൽ ചെട്ടി
Pudukada Chetties,	പുതുക്കട ചെട്ടി
Iraniel Chetties,	ഇരണിയൽ ചെട്ടി
Sri Pandara Chetties,	ശ്രീപണ്ടാര ചെട്ടി
Telugu Chetties,	തെലുങ്കു ചെട്ടി
Udayamkulangara Chetties,	ഉദയംകുളങ്ങര ചെട്ടി
Peroorkada Chetties,	പേരൂർക്കട ചെട്ടി
Sadhu Chetties,	സാധു ചെട്ടി
24 Mana Chetties,	24 മനചെട്ടി
24 Manai Telugu Chetties,	24 മന തെലുങ്കു ചെട്ടി
Wayanadan Chetties,	വയനാടൻ ചെട്ടി
Kalavara Chetties,	കലവറ ചെട്ടി
Mountadan Chetties,	മൗണ്ടാടൻ ചെട്ടി
Idanadan Chetties)	ഇടനാടൻ ചെട്ടി
11. Devadiga	ദേവഡിഗ
12. Devanga	ദേവാംഗ
13. Dheevara	ധീവര (അരയൻ,
(Arayan, Valan	വാലൻ
Nulayan,	നുളയൻ
Mukkuvan or	മുക്കുവൻ,
Mukaya-Mukaveera	മുകയ-മുകവീര
Arayavathi	അരയവാത്തി
Valinjiar	വളിഞ്ഞിയാർ
Paniyakkal	പാണിയാക്കൽ
Mukaya	മുകയ
Bovi-Mukayar &	ബോവി-മുകയാർ,
Mukaveeran)	മുകവീരൻ)
14. Ezhava and Thiyya	ഈഴവരും തീയ്യരും

(1) Izhavan, Ishavan, Ezhavan
(2) Ezhuva, Izhuva, Ishuva
(3) Izhuvan, Ishuvan, Ezhuvan
(4) Izhava, Izhuvan, Ishavan
(5) Illuva

Village Office Manual

(6) Illuvan	
(7) Irava	
(8) Iruva	
15. Ezhavathi	ഈഴവാത്തി
16. Ezhuthachan	എഴുത്തച്ഛൻ
17. Ganika	ഗണിക
18. Gatti	ഗട്ടി
19. Gowda	ഗൗഡ
20. Hegda	ഹെഗ്ഡെ
21. Jogi	ജോഗി
22. Kaduppattan	കടുപ്പട്ടൻ
23. Kaikolan	കൈകോലൻ
24. Kolasi (Kolasi Panicker)	കോലാശി (കോലാശി പണിക്കർ)
25. Kalari Kurup or Kalari Panicker	കളരിക്കുറുപ്പ് or കളരിപ്പണിക്കർ
26. Viswakarmas	വിശ്വകർമ്മ
Asari	ആശാരി
Chaptegra,	ചപ്ത്തഗ്ര,
Kallassari	കല്ലാശാരി,
Kammala	കമ്മാള
Karuvan,	കരുവാൻ,
Kalthachan,	കൽത്തച്ചൻ
Kitaran, Kollan,	കിടാരൻ,കൊല്ലൻ
Kamsala, Kannan	കംസല, കന്നാൻ
Moosari	മൂശാരി
Pandi Kammalla	പാണ്ടിക്കമ്മാള
Palisaperukollan	പലിശപെരും കൊല്ലൻ
Pandithattan	പാണ്ടിതട്ടാൻ
Perumkollan	പെരുംകൊല്ലൻ,
Thachan	തച്ചൻ
Thattan	തട്ടാൻ,
Vilkurup	വിൽകുറുപ്പ്
Villasan	വില്ലാശാൻ
Viswabrahmanar	വിശ്വബ്രാഹ്മണർ
Viswabrahmanan	വിശ്വബ്രാഹ്മണൻ
and Viswakammala	വിശ്വകമ്മാള
27. Kannadiyans	കന്നാടിയൻ
28. Kanisu or Kaniyar Panicker	കണിശു or കണിയാർ പണിക്കർ
Kani or Kaniyan (Ganaka)	കാണി or കണിയാൻ (ഗണക)
Kanisan or Kamnan	കണിശൻ or കമ്മൻ
29. Kavuthiyan	കാവുതിയ
30. Kavudiyaru	കാവുടിയാരു
31. Koteyar	കൊടിയാർ
32. Krishnanvaka	കൃഷ്ണൻവക
33. Kerala Mudalis	കേരളമുതലി
34. Kudumbis	കുടുംബി
35. Kusavan (Kulala, Kulala Nair or Andhra Nair or Andhuru Nair)	കുശവൻ (കുലാല കുലാലനായർ, ആന്ധ്രാനായർ, ആന്ധുരുനായർ)
36. Kumbarans	കുംബാരൻ
37. Kuruba	കുറുബ
38. Latin Cathelics	ലത്തീൻ കത്തോലിക്കർ
39. Madivalas	മടിവല
40. Mahendra- Medara	മഹീന്ദ്ര-മേദര
41. Maravans	മറവൻ
42. Maruthuvar	മരുതവർ
43. Muslim or Mappila	മുസ്ലീം/മാപ്പിള
44. Nadars (Hindu)	നാടാർഹിന്ദു
45. Naikkans	നായിക്കൻ
46. Odans	ഓടൻ
47. Scheduled Caste converted to Christianity	ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടികജാതിക്കാർ
48. Pandithars	പണ്ഡിതർ
49. Panniyar	പന്നിയാർ
50. Pattariyas	പട്ടാര്യ
51. Peruvannan (Varanavar)	പെരുവണ്ണാൻ (വാരണവർ)
52. Pulluvan	പുള്ളുവൻ
53. Rajpur	രജപുർ
54. Chakravar, Sakravar	ചക്രവർ, ശക്രവർ

Village Office Manual

(Kavathi)	(കാവതി)
55. Sourashtras	സൗരാഷ്ട്രർ
56. Saliyas, Chaliya (Chaliyan)	ശാലിയാസ്, ചാലിയ (ചാലിയൻ)
57. Senai Thalavan (Elavaniar)	സേനൈതലവൻ (എളവാണിയ)
58. SIUC (excluding SIUC Nadars Specified to item 42, State list item No. 49)	എസ്.ഐ.യു.സി (42-ാംവിഭാഗത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന ലിസ്റ്റിൽ 49-ാമതായ എസ്.ഐ.യു.സി. നാടാർഒഴികെ)
59. SIUC Nadar	എസ്.ഐ.യു.സി. നാടാർ
60. Thachar	തച്ചർ
61. Tholkolans	തോൽക്കൊല്ലൻ
62. Thottan	തോട്ടൻ
63. Vaduvans, Vadugans, Vadukars, Vaduka (Vadukans)	വടുവൻസ് വടുഗൻസ് വടുകർസ് വടുകാസ് (വടുകൻസ്)
64. Vanian (Vanika, Vanika Vaisya, Vanibha Chetty, Vaniya Chetty, Ayiravar, Nagarathar and Vaniyan)	വാണിയൻ വണിക വണികവൈശ്യ വാണിഭചെട്ടി വാണിയചെട്ടി ആയിരവർ നാഗരതർ വാണിയൻ)
65. Vaniar	വാണിയാർ
66. Vakkaliga	വക്കലിഗ
67. Veerasaivas (yogis and yogeeswara, Pandaram, Poopandaram/ Malapandaram	വീരശൈവ (യോഗി, യോഗീശ്വരൻ പണ്ടാരം പൂപണ്ടാരം/ മാലപണ്ടാരം,
and Jangam)	ജംഗം)
68. Veluthedathu Nair (Veluthedan & Vannathan)	വെളുത്തേടത്തു നായർ (വെളുത്തേടൻ, വണ്ണത്താൻ)
69. Vilakkithala Nair (Vilakkithalavan)	വിളക്കിത്തലനായർ (വിളക്കിത്തലവൻ)
70. Yadavas (Kolaya, Ayar, Mayar, Maniyani Iruman)	യാദവൻ(കോലയ, ആയർ, മായർ, മണിയാണി, ഇരുമൻ)
71. Kongu Navithan, Vettuva Navithan & Aduthon	കൊങ്ങു നാവിത്താൻ വേട്ടുവ നാവിത്താൻ അടുത്തോൻ
72. Moopar or Kallan Moopan or Kallan Mooppar	മൂപ്പർ or കല്ലൻ മൂപ്പൻ or കല്ലൻ മൂപ്പർ
73. Velaan (Velar)	വേളാൻ (വേളാർ)

മലബാർ ജില്ലയിൽ

1. Boyan	ബോയൻ
2. Ganjan Reddies	ഗഞ്ചൻ റെഡ്ഡി
3. Vishavan	വിഷവൻ

മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്ടൊഴികെ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ

1. Kammara	കമ്മര
2. Malayan	മലയൻ
3. Malayekandi	മലയകാണ്ടി
4. Reddias	റെഡ്ഡി

ANNEXURE B
HEREDITARY OCCUPATIONS/ CALLING IN KERALA EXCLUDED FROM THE CREAMY LAYER

Village Office Manual

1. Blacksmith
2. Mason
3. Carpenter
4. Goldsmith
5. Pottery Maker
6. Cobbler
7. Copper & Bronze Smith
8. Kudumbi

ANNEXURE C
SUB CASTES OF FISHERMEN COMMUNITY EXCLUDED FROM THE CREAMY LAYER

1. Araya
2. Arayavathi
3. Mukkuvan
4. Mukaya
5. Mogaveera
6. Valan
7. Bovis
8. Valinjiar
9. Paniakel
10. Nulayan
11. Latin Catholic Mukkuvan
12. Latin Catholic Anjutikar
13. Distinct Sections of Muslim community who are traditionally engaged in fishing operations, as certified by the Competent Authority

LIST OF COMMUNITIES BELONGING TO SOCIALLY AND EDUCATIONALLY BACKWARD CLASSES

I. Ezhavas including Ezhavas, Thiyyas, Izhuvan, Ishuvan, Illuvan and Billava.

II. Muslims (all sections following islam)

III. Latin Catholics and Anglo Indians

IV. Dheevara including Dheevaran, Araya, Arayas, Arayan, Valan, Nulayan, Mukkuvan, Aryavathi, Valinjiar, Paniakkal, Paniakel, Mukaya, Bovis, Mukayar, Mukaveeran, Mogaveera, Mogavirar, Mogayan.

V. Viswakarmas- including Viswakarma, Asari, Chaptegra, Kallasari, Kalthachan, Kammala, Kamsala, Kannan, Karuvan, Kitaran, Kollan, Malayala Kammala, Moosari, Pandikammala, Pandithattan, Perumkollan, Thachan, Thattan, Vilkurup, Villasan, Viswabrahmanan or Viswabrahmanar, Viswakarmala and Palisa Perumkollan

VI. Kusavan including Kulalan, Kulala Nair, Kumbaran, Velaan, Velaans, Velaar, Odan, Kulala, Andhra Nair, Anthuru Nair.

VII. Other Backward Christians
   a. SIUC
   b. Converts from Scheduled Castes to Christianity

VIII. Kudumbi

IX. Other Backward Hindus ie.,

1. Agasa
2. Kharvi
3. Aremahrati
4. Arya, Atagara, Devanga, Kaikolan (Sengunthar), Pattarya, Pattariyas, Saliyas (Padmasali, Pattusali, Thogatta, Karanibhakatula, Senapathula,Sali, Sale, Karikalabhakulu, Chaliya,Chaliyan),Sourashtra,Khatri,Patnulkaran, Illathupillai, Illa Vellalar, Illathar).
5. Bestha
6. Bhandari or Bhondari

Village Office Manual

7. Boya
8. Boyan
9. Chavalakkaran
10. Chakkala (Chakkala Nair)
11. Devadiga
12. Ezhavathi (Vathi)
13. Ezhuthachan, Kadupattan
14. Gudigara
15. Galada Konkani
16. Ganjam Reddis
17. Gatti
18. Gowda
19. Ganika including Nagavamsom
20. Hegde
21. Hindu Nadar
22. Idiga including Settibalija
23. Jangam
24. Jogi
25. Jhetty
26. Kanisu or Kaniyar-Panicker, Kaniyan, Kanisan, Kamnan, Kanian or Kani, Ganaka.
27. [xxx]
28. Kalarikurup or Kalari Panicker
29. Kerala Muthali, Kerala Mudalis
30. Oudan (Donga), Odda (Vodde or Vadde or Veddai)
31. Kalavanthula
32. Kallan including Isanattu Kallar
33. Kabera
34. Korachas
35. [xxx]
36. Kannadiyans
37. Kavuthiyan, Kavuthiya
38. Kavudiyaru
39. Koppala Velamas
40. Kelasi or Kalasi Panicker
41. Krishnanvaka
42. Kuruba
43. Kurumba
44. Maravan (Maravar)
45. Madivala
46. Maruthuvar
47. Mahratta (non-Brahman)
48. Melakudi (Kudiyan)
49. [xxx]
50. Moili
51. Mukhari
52. Modi banda
53. Moovari
54. Moniagar
55. Naicken including Tholuva Naicker and Vettilakkara Naicker, Naikkans
56. Padyachi (Villayankuppam)
57. Palli
58. Panniyar or Pannayar
59. Parkavakulam (Surithiman, Malayaman,Nathaman, Moopanar and Nainar)
60. Rajapuri
61. Sakravar (Kavathi), Chakravar
62. Senai Thalaivar, Elavania, Senai Kudayam
63. Chetty /Chetties including Kottar Chetties, Parakka Chetties, Elur Chetties, Attingal Chetties, Pudukada Chetties, Iraniel Chetties, Sri Pandara Chetties, Telugu Chetties, Udiyankulangara Chetties, Peroorkada Chetties, Sadhu Chetties, 24Mana Chetties, Wayanadan Chetties, Kalavara Chetties and 24 Mana Telugu Chetties.
64. Tholkolan
65. Thottiyan, Thottian
66. Uppara (Sagara)
67. Ural Goundan
68. Valaiyan
69. Vada Balija
70. Vakkaliga
71. Vaduvan (Vadugan), Vaduka, Vadukan, Vadugar

Village Office Manual

72. Veerasaivas (Pandaram, Vairavi, Vairagi, Yogeeswar, Yogeeswara, Poopandaram, Malapandaram, Pandaran, Matapathi and Yogi) 73. Veluthedathu Nair including Vannathan,Veluthedan and Rajaka 74. Vilakkithala Nair including Vilakkathalavan, Ambattan, Pranopakari, Pandithar, Nusuvan. 75. Vaniya including Vanika, Vanika Vaisya, Vaisya Chetty, Vanibha Chetty, Ayiravar, Nagarathar, Vaniyan, Vaniya Chetty, Vaniar 76. Yadava including Kolaya, Ayar, Mayar, Maniyani, Eruman, Iruman, Erumakkar, Golla and Kolaries 77. Chakkamar 78. Mogers of Kasaragod Taluk 79. [xxx] 80. [xxx] 81. [xxx] 82. Reddiars (throughout the state except in Malabar Area) 83. Mooppar or Kallan Moopan or Kallan Moopar	
****	

Village Office Manual

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 25
FORM XXI

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള കേസ് രജിസ്റ്റർ

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയും കാരണവും നമ്പരും	കാർഡിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി	മറുപടി നൽകിയ തീയതി	അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭിച്ച ഫീസിന്റെ വിവരം	ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും	വിശദീകരണം

അനുബന്ധം- 26 A

ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട്

1. വില്ലേജിന്റെ പേര് -
2. താലൂക്കിന്റെ പേര് -
3. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും -
4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ ജനന സമയത്തെ പേരും മേൽവിലാസവും (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും) -
5. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ പേരും മേൽവിലാസവും -
6. അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം -
7. ജനനം നടന്ന തീയതി -
8. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കാലതാമസം വരാനുള്ള കാരണം -
9. ഇപ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം -
10. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ ജോലി -
11. ജനനം നടന്ന സ്ഥലം:

    എ) വീട്ടിൽവച്ചാണെങ്കിൽ വീട്ടുപേരും മറ്റുവിവരങ്ങളും-

    ബി) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രിയുടെ വിവരങ്ങൾ -

    സി) കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് -
12. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും അവർ ജനിച്ചു വളർന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും -
13. പുനർ വിഭജനം മൂലമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ -
14. സ്ഥലം മാറി വന്നവരാണെങ്കിൽ ഇപ്പോഴത്തെ താമസ സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് എത്ര കാലമായെന്ന്? -
15. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ സ്കൂൾ

Village Office Manual

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ജനനത്തീയതി -

16. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജാരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണവും ജനനം തെളിയിക്കാൻ ഹാജരാക്കിയ മറ്റു രേഖകളുടെ വിവരങ്ങളും -

17. അനാഥാലയത്തിൽ നിന്നു ദത്തെടുത്ത് വളർത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

18. മാതാപിതാക്കളുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ -

19. അപേക്ഷയ്ക്കാധാരമായ ജനനം മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ -

20. ജനനം നടന്ന സ്ഥലത്തുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (NAC Form No. 10) -

21. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള Live Birth Report രണ്ടു പ്രതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

22. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടയാളിന്റെ തൊട്ടു മുൻപും ശേഷവും ജനിച്ചിട്ടുള്ള സഹോദരങ്ങളുടെ (ഉള്ള പക്ഷം) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

23. അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (നോട്ടറി അഥവാ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

24. ജനനം ക്രിസ്തുമത വിശ്വാസിയുടേതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പള്ളിയിൽ നിന്നുള്ള മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

25. മൊഴി നൽകിയ ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് അയൽ വാസികളുടെ പേരും വയസ്സും മേൽവിലാസവും -

26. പ്രസക്തമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ -

27. അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണോ? -

സ്ഥലം :

തീയതി : **വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും**

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 26 B

മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട്

1. വില്ലേജിന്റെ പേര് -
2. താലൂക്കിന്റെ പേര് -
3. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും -
4. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ പേരും മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസവും -
5. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം -
6. അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം -
7. അപേക്ഷകൻ മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശിയാണോ ? -
8. മരണം നടന്ന തീയതി -
9. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കാലതാമസം വരാനുള്ള കാരണം -
10. ഇപ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം -
11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ ജോലി -
12. മരണം നടന്ന സ്ഥലം

    എ) വീട്ടിൽവച്ചാണെങ്കിൽ വീട്ടുപേരും മറ്റുവിവരങ്ങളും-

    ബി) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രിയുടെ വിവരങ്ങൾ -

    സി) കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് -
13. പുനർ വിഭജനം മൂലമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ -
14. മരണ കാരണം -
15. സ്വാഭാവിക മരണം അല്ലെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ -

Village Office Manual

16. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശികളുടെ പേരുകൾ -

17. അപേക്ഷകന്റെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ -

18. അപേക്ഷയ്ക്കാധാരമായ മരണം മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? -

19. മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (NAC Form No. 10) -

20. മരണം ക്രിസ്തുമത വിശ്വാസിയുടേതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പള്ളിയിൽ നിന്നുള്ള സംസ്കാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

21. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശികളുടെ മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? -

22. മൊഴി നൽകിയ ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് അയൽവാസികളുടെ പേരും വയസ്സും മേൽവിലാസവും -

23. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

24. പ്രസക്തമായ മറ്റു വിവരങ്ങളും ശുപാർശയും -

25. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണോ? -

സ്ഥലം :

തീയതി : **വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും**

Village Office Manual

അനുബന്ധം- 27

സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജുകളുടെ പട്ടിക

തിരുവനന്തപുരം ജില്ല

തിരുവനന്തപുരം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
തിരുവനന്തപുരം താലൂക്ക്

1. കടകംപള്ളി
2. പേട്ട
3. മുട്ടത്തറ
4. മണക്കാട്
5. വഞ്ചിയൂർ
6. തൈക്കാട്
7. തിരുമല
8. വട്ടിയൂർക്കാവ്
9. പേരൂർക്കട
10. കുടപ്പനക്കുന്ന്
11. പട്ടം
12. നേമം
13. തിരുവല്ലം
14. ശാസ്തമംഗലം
15. കവടിയാർ
16. വെങ്ങാനൂർ
17. കല്ലിയൂർ
18. അയിരൂപ്പാറ
19. അണ്ടൂർക്കോണം
20. പള്ളിപ്പുറം
21. കഠിനംകുളം
22. വെയിലൂർ
23. മേൽതോന്നയ്ക്കൽ
24. ഉള്ളൂർ
25. ഉളിയാഴത്തുറ
26. പാങ്ങപ്പാറ
27. ചെറുവയ്ക്കൽ
28. ആറ്റിപ്ര
29. കഴക്കൂട്ടം
30. മേനംകുളം
31. കീഴ്തോന്നയ്ക്കൽ

ചിറയിൻകീഴ് താലൂക്ക്

1. അഴൂർ
2. ചിറയിൻകീഴ് (1)
3. ശാർക്കര (2) ഗ്രൂപ്പ്
4. കീഴുവിലം (1)
5. കുന്തള്ളൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
6. കടയ്ക്കാവൂർ
7. കീഴാറ്റിങ്ങൽ
8. വക്കം
9. വെള്ളല്ലൂർ
10. നഗരൂർ
11. കൊടുവഴന്നൂർ
12. കിളിമാനൂർ
13. പഴയകുന്നുമ്മൽ
14. പുളിമാത്ത്
15. ആലംകോട്
16. ആറ്റിങ്ങൽ (1)
17. അവനവഞ്ചേരി (2) ഗ്രൂപ്പ്
18. ഇളമ്പ (1)
19. മുദാക്കൽ (2) ഗ്രൂപ്പ്
20. ഇടക്കോട്
21. അഞ്ചുതെങ്ങ്
22. കരവാരം

വർക്കല താലൂക്ക്

1. ഇടവ
2. വർക്കല
3. വെട്ടൂർ
4. ചെറുന്നിയൂർ
5. ഒറ്റൂർ

Village Office Manual

6.	മണമ്പൂർ
7.	ചെമ്മരുതി
8.	നാവായിക്കുളം
9.	കുടവൂർ
10.	പള്ളിക്കൽ
11.	മടവൂർ
12.	അയിരൂർ

നെടുമങ്ങാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
നെടുമങ്ങാട് താലൂക്ക്

1.	തൊളിക്കോട്
2.	ഉഴമലയ്ക്കൽ
3.	ആര്യനാട്
4.	വിതുര
5.	പെരിങ്ങമ്മല
6.	പാലോട്
7.	കല്ലറ
8.	വാമനപുരം
9.	പുല്ലംപാറ
10.	തെന്നൂർ
11.	കുറുപുഴ
12.	പാങ്ങോട്
13.	നെല്ലനാട്
14.	ആനാട്
15.	മാണിക്കൽ
16.	പനവൂർ
17.	നെടുമങ്ങാട്
18.	വെമ്പായം
19.	കരകുളം
20.	കോലിയക്കോട്
21.	കരിപ്പൂർ
22.	അരുവിക്കര
23.	വട്ടപ്പാറ
24.	തേക്കട
25.	വെള്ളനാട്

കാട്ടാക്കട താലൂക്ക്

1.	കുളത്തുമ്മൽ
2.	മാറനല്ലൂർ
3.	മലയിൻകീഴ്
4.	വിളവൂർക്കൽ
5.	വിളപ്പിൽ
6.	ഒറ്റശേഖരമംഗലം
7.	കീഴാറൂർ
8.	അമ്പൂരി
9.	കള്ളിക്കാട്
10.	വാഴിച്ചൽ
11.	പെരുങ്കുളം
12.	വീരണകാവ്
13.	മണ്ണൂർക്കര

നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്ക്

1.	നെയ്യാറ്റിൻകര
2.	അതിയന്നൂർ
3.	തിരുപുറം
4.	കരുംകുളം
5.	കോട്ടുകാൽ
6.	പള്ളിച്ചൽ
7.	കൊല്ലയിൽ
8.	പെരുമ്പഴുതൂർ
9.	കാഞ്ഞിരംകുളം
10.	വിഴിഞ്ഞം
11.	കുളത്തൂർ
12.	ചെങ്കൽ
13.	പാറശ്ശാല
14.	കാരോട്
15.	പരശുവയ്ക്കൽ
16.	കുന്നത്തുകാൽ
17.	വെള്ളറട
18.	ആനാവൂർ
19.	പെരുങ്കടവിള

Village Office Manual

20. പൂവാർ
21. ബാലരാമപുരം

കൊല്ലം ജില്ല

കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കൊല്ലം താലൂക്ക്

1. കൊല്ലം (വെസ്റ്റ്)
2. കൊല്ലം (ഈസ്റ്റ്)
3. തൃക്കടവൂർ
4. തൃക്കരുവ
5. കിളികൊല്ലൂർ
6. ശക്തികുളങ്ങര
7. മങ്ങാട്
8. വടക്കേവിള
9. മുണ്ടയ്ക്കൽ
10. ഇരവിപുരം
11. മയ്യനാട്
12. പരവൂർ
13. പൂതക്കുളം
14. മീനാട്
15. കല്ലുവാതുക്കൽ
16. ആദിച്ചനല്ലൂർ
17. പാരിപ്പള്ളി
18. കോട്ടപ്പുറം
19. ചിറക്കര
20. പള്ളിമൺ
21. നെടുമ്പന
22. തൃക്കോവിൽവട്ടം
23. തഴുത്തല
24. പനയം
25. കൊറ്റംകര (മാമൂട്)
26. ഇളമ്പള്ളൂർ
27. മുളവന
28. പെരിനാട്
29. കിഴക്കേകല്ലട
30. മൺറോതുരുത്ത്
31. പേരയം

കരുനാഗപ്പള്ളി താലൂക്ക്

1. നീണ്ടകര
2. തെക്കുംഭാഗം
3. ചവറ
4. പന്മന
5. കരുനാഗപ്പള്ളി
6. തേവലക്കര
7. വടക്കുംതല
8. അയിണിവേലിക്കുളങ്ങര
9. കല്ലേലിഭാഗം
10. ആദിനാട്
11. ഓച്ചിറ
12. ആലപ്പാട്
13. തൊടിയൂർ
14. കുലശേഖരപുരം
15. തഴവ
16. ക്ലാപ്പന
17. പാവുമ്പ

കുന്നത്തൂർ താലൂക്ക്

1. മൈനാഗപ്പള്ളി
2. പടിഞ്ഞാറേകല്ലട
3. ശാസ്താംകോട്ട
4. പോരുവഴി
5. കുന്നത്തൂർ
6. ശൂരനാട് നോർത്ത്
7. ശൂരനാട് സൗത്ത്

പുനലൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
പുനലൂർ താലൂക്ക്

1. പുനലൂർ
2. കരവാളൂർ
3. ഇടമുളയ്ക്കൽ

Village Office Manual

4. അറയ്ക്കൽ
5. അഞ്ചൽ
6. വാളക്കോട്
7. അലയമൺ
8. ഏരൂർ
9. കുളത്തൂപ്പുഴ
10. ചണ്ണപ്പേട്ട
11. അയിരനല്ലൂർ
12. ഇടമൺ
13. ആര്യങ്കാവ്
14. തെന്മല
15. തിങ്കൾകരിയ്ക്കം

കൊട്ടാരക്കര താലൂക്ക്

1. എഴുകോൺ
2. നെടുവത്തൂർ
3. പവിത്രേശ്വരം
4. കുളക്കട
5. മൈലം
6. കൊട്ടാരക്കര
7. പുത്തൂർ
8. കലയപുരം
9. മേലില
10. വെട്ടിക്കവല
11. ഉമ്മന്നൂർ
12. വെളിയം
13. പൂയപ്പള്ളി
14. കരീപ്ര
15. ഓടനാവട്ടം
16. ചക്കുവരയ്ക്കൽ
17. വാളകം
18. വെളിനല്ലൂർ
19. ഇളമാട്
20. കടയ്ക്കൽ
21. ചിതറ
22. ചടയമംഗലം
23. മാങ്കോട്
24. കുമ്മിൾ
25. കോട്ടുക്കൽ
26. നിലമേൽ
27. ഇട്ടിവ

പത്തനാപുരം താലൂക്ക്

1. പട്ടാഴി
2. തലവൂർ
3. വിളക്കുടി
4. പത്തനാപുരം
5. പിടവൂർ
6. പട്ടാഴി വടക്കേക്കര
7. പിറവന്തൂർ
8. പുന്നല

പത്തനംതിട്ട ജില്ല

അടൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കോഴഞ്ചേരി താലൂക്ക്

1. കോഴഞ്ചേരി
2. പത്തനംതിട്ട
3. മല്ലപ്പുഴശ്ശേരി
4. ഓമല്ലൂർ
5. ആറന്മുള
6. കുളനട
7. ഇലന്തൂർ
8. നാരങ്ങാനം
9. കിടങ്ങന്നൂർ
10. മെഴുവേലി
11. ചെന്നീർക്കര

Village Office Manual

അടൂർ താലൂക്ക്

1. പെരിങ്ങനാട്
2. അടൂർ
3. ഏറത്ത്
4. കടമ്പനാട്
5. പള്ളിക്കൽ
6. പന്തളം തെക്കേക്കര
7. പന്തളം
8. ഏഴംകുളം
9. ഏനാദിമംഗലം
10. ഏനാത്ത്
11. കൊടുമൺ
12. അങ്ങാടിക്കൽ
13. കൂരമ്പാല
14. തുമ്പമൺ

കോന്നി താലൂക്ക്

1. കലഞ്ഞൂർ
2. കൂടൽ
3. അരുവാപ്പുലം
4. ഐരവൺ
5. കോന്നി
6. കോന്നിത്താഴം
7. പ്രമാടം
8. വള്ളിക്കോട് കോട്ടയം
9. വള്ളിക്കോട്
10. മൈലപ്ര
11. മലയാലപ്പുഴ
12. തണ്ണിത്തോട്
13. ചിറ്റാർ
14. സീതത്തോട്

തിരുവല്ല റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
തിരുവല്ല താലൂക്ക്

1. നിരണം
2. കടപ്ര
3. നെടുമ്പ്രം
4. പെരിങ്ങര
5. കാവുംഭാഗം
6. തിരുവല്ല
7. കുറ്റപ്പുഴ
8. ഇരവിപേരൂർ
9. കോയിപ്രം
10. തോട്ടപ്പുഴശ്ശേരി
11. കുറ്റൂർ
12. കവിയൂർ

റാന്നി താലൂക്ക്

1. റാന്നി
2. ചെറുകോൽ
3. അയിരൂർ
4. കൊല്ലമുള
5. അങ്ങാടി
6. പഴവങ്ങാടി
7. ചേത്തക്കൽ
8. പെരിനാട്
9. വടശ്ശേരിക്കര
10. അത്തിക്കയം

മല്ലപ്പള്ളി താലൂക്ക്

1. മല്ലപ്പള്ളി
2. ആനിക്കാട്
3. കുന്നന്താനം
4. കല്ലൂപ്പാറ
5. പുറമറ്റം
6. കോട്ടാങ്ങൽ

Village Office Manual

7. പെരുമ്പട്ടി
8. എഴുമറ്റൂർ
9. തെള്ളിയൂർ

ആലപ്പുഴ ജില്ല

ചെങ്ങന്നൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കാർത്തികപ്പള്ളി താലൂക്ക്

1. പുതുപ്പള്ളി
2. കായംകുളം
3. പത്തിയൂർ
4. കീരിക്കാട്
5. കണ്ടല്ലൂർ
6. ആറാട്ടുപുഴ
7. മുതുകുളം
8. ചേപ്പാട്
9. കൃഷ്ണപുരം
10. ചിങ്ങോലി
11. പള്ളിപ്പാട്
12. ഹരിപ്പാട്
13. വിയപുരം
14. ചെറുതന
15. കാർത്തികപ്പള്ളി
16. കുമാരപുരം
17. കരുവാറ്റ
18. തൃക്കുന്നപ്പുഴ

മാവേലിക്കര താലൂക്ക്

1. പെരിങ്ങാല
2. കണ്ണമംഗലം
3. തൃപ്പെരുന്തുറ
4. ചെന്നിത്തല
5. മാവേലിക്കര
6. തെക്കേക്കര
7. തഴക്കര
8. വെട്ടിയാർ
9. വള്ളികുന്നം
10. താമരക്കുളം
11. ഭരണിക്കാവ്
12. കറ്റാനം
13. നൂറനാട്
14. പാറമേൽ
15. ചുനക്കര

ചെങ്ങന്നൂർ താലൂക്ക്

1. ചെങ്ങന്നൂർ
2. മുളക്കുഴ
3. വെൺമണി
4. പാണ്ടനാട്
5. തിരുവൻവണ്ടൂർ
6. മാന്നാർ
7. കുരട്ടിശ്ശേരി
8. പുലിയൂർ
9. ചെറിയനാട്
10. ആലാ
11. എണ്ണക്കാട്

ആലപ്പുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കുട്ടനാട് താലൂക്ക്

1. തലവടി
2. തകഴി
3. ചമ്പക്കുളം
4. നെടുമുടി
5. മുട്ടാർ
6. എടത്വ
7. കൈനകരി സൗത്ത്
8. കൈനകരി നോർത്ത്
9. പുളിങ്കുന്ന്
10. കാവാലം
11. രാമങ്കരി
12. കുന്നുമ്മ

Village Office Manual

13. നീലംപേരൂർ
14. വെളിയനാട്

അമ്പലപ്പുഴ താലൂക്ക്

1. അമ്പലപ്പുഴ
2. അമ്പലപ്പുഴ നോർത്ത്
3. പാതിരപ്പള്ളി
4. മുല്ലയ്ക്കൽ
5. പറവൂർ
6. പുന്നപ്ര
7. ആലപ്പുഴ വെസ്റ്റ്
8. കോമളപുരം
9. പുറക്കാട്
10. ആര്യാട് സൗത്ത്
11. കലവൂർ
12. കരുമാടി
13. പഴവീട്
14. മണ്ണഞ്ചേരി

ചേർത്തല താലൂക്ക്

1. വയലാർ ഈസ്റ്റ്
2. ചേർത്തല നോർത്ത്
3. ചേർത്തല സൗത്ത്
4. തണ്ണീർമുക്കം നോർത്ത്
5. തണ്ണീർമുക്കം സൗത്ത്
6. പട്ടണക്കാട്
7. കൊക്കോതമംഗലം
8. കഞ്ഞിക്കുഴി
9. മാരാരിക്കുളം നോർത്ത്
10. കടക്കരപ്പള്ളി
11. അരൂർ
12. കുത്തിയതോട്
13. തൂറവൂർ സൗത്ത്
14. പള്ളിപ്പുറം
15. തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി
16. പാണാവള്ളി
17. അരൂക്കുറ്റി
18. എഴുപുന്ന
19. കോടംതുരുത്ത്
20. പെരുമ്പളം
21. അർത്തുങ്കൽ

കോട്ടയം ജില്ല

കോട്ടയം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
ചങ്ങനാശ്ശേരി താലൂക്ക്

1. വാഴപ്പള്ളി പടിഞ്ഞാറ്
2. കുറിച്ചി
3. വാഴപ്പള്ളി കിഴക്ക്
4. ചങ്ങനാശ്ശേരി
5. തൃക്കൊടിത്താനം
6. ചെത്തിപ്പുഴ
7. പായിപ്പാട്
8. മാടപ്പള്ളി
9. വാകത്താനം
10. നെടുങ്കുന്നം
11. കറുകച്ചാൽ
12. വാഴൂർ
13. കങ്ങഴ
14. വെള്ളാവൂർ
15. തോട്ടയ്ക്കാട്

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി താലൂക്ക്

1. കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി
2. മുണ്ടക്കയം
3. ചിറക്കടവ്
4. എലിക്കുളം
5. കൂവപ്പള്ളി
6. ഇടക്കുന്നം

Village Office Manual

7.	ഇളംകുളം
8.	കൂട്ടിക്കൽ
9.	മണിമല
10.	എരുമേലിതെക്ക്
11.	ചെറുവള്ളി
12.	എരുമേലി വടക്ക്
13.	കോരുത്തോട്

കോട്ടയം താലൂക്ക്

1.	കോട്ടയം ടൗൺ ബ്ലോക്ക്
2.	തിരുവാർപ്പ്
3.	വിജയപുരം
4.	വേളൂർ
5.	മുട്ടമ്പലം ടൗൺ ബ്ലോക്ക്
6.	ചെങ്ങളം തെക്ക്
7.	കുമരകം
8.	ഏറ്റുമാനൂർ
9.	അതിരമ്പുഴ
10.	കൈപ്പുഴ
11.	ആർപ്പൂക്കര
12.	അയ്മനം
13.	ഓണംതുരുത്ത്
14.	പേരൂർ
15.	പെരുമ്പായിക്കാട്
16.	പുതുപ്പള്ളി
17.	പാമ്പാടി
18.	നാട്ടകം
19.	പനച്ചിക്കാട്
20.	മണർക്കാട്
21.	മീനടം
22.	ആനിക്കാട്
23.	കൂരോപ്പട
24.	അകലക്കുന്നം
25.	അയർക്കുന്നം
26.	ചെങ്ങളം കിഴക്ക്

പാല റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
മീനച്ചിൽ താലൂക്ക്

1.	കുറുവിലങ്ങാട്
2.	വെളിയന്നൂർ
3.	വെള്ളിലാപ്പള്ളി
4.	കിടങ്ങൂർ
5.	കാണക്കാരി
6.	ഇലയ്ക്കാട്
7.	കുറുച്ചിത്താനം
8.	ഉഴവൂർ
9.	രാമപുരം
10.	മോനിപ്പള്ളി
11.	ളാലം
12.	പുലിയന്നൂർ
13.	മീനച്ചിൽ
14.	ഭരണങ്ങാനം
15.	പൂവരണി
16.	വള്ളിച്ചിറ
17.	കടനാട്
18.	കൊണ്ടൂർ
19.	പൂഞ്ഞാർ
20.	തലനാട് (പൂഞ്ഞാർവടക്കേകര)
21.	പൂഞ്ഞാർ നടുഭാഗം
22.	പൂഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര
23.	മേലുകാവ്
24.	തലപ്പലം
25.	തീക്കോയി
26.	ഈരാറ്റുപേട്ട
27.	മൂന്നിലവ്
28.	കടപ്ലാമറ്റം

വൈക്കം താലൂക്ക്

1.	വൈക്കം
2.	നടുവിലെ

Village Office Manual

3. വടക്കേമുറി
4. ചെമ്പ്
5. കുലശേഖരമംഗലം
6. തലയാഴം
7. വെച്ചൂർ
8. വടയാർ
9. വെള്ളൂർ
10. മുളക്കുളം
11. കടുത്തുരുത്തി
12. മാഞ്ഞൂർ
13. ഞീഴൂർ
14. കല്ലറ
15. മുട്ടുചിറ
16. കോതനല്ലൂർ
17. ഉദയനാപുരം
18. റ്റി.വി. പുരം

ഇടുക്കി ജില്ല

ഇടുക്കി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
തൊടുപുഴ താലൂക്ക്

1. തൊടുപുഴ
2. മുട്ടം
3. കാരിക്കോട്
4. ആലക്കോട്
5. കുമാരമംഗലം
6. മണക്കാട്
7. കരിങ്കുന്നം
8. പുറപ്പുഴ
9. കരിമണ്ണൂർ
10. ഉടുമ്പന്നൂർ
11. നെയ്ശ്ശേരി
12. വണ്ണപ്പുറം
13. കോടിക്കുളം
14. കുടയത്തൂർ
15. വെള്ളിയാമറ്റം
16. അറക്കുളം
17. ഇലപ്പള്ളി

ഇടുക്കി താലൂക്ക്

1. ഇടുക്കി
2. കഞ്ഞിക്കുഴി
3. ഉപ്പുതോട്
4. തങ്കമണി
5. വാത്തിക്കുടി
6. കൊന്നത്തടി
7. കട്ടപ്പന
8. അയ്യപ്പൻകോവിൽ
9. കാഞ്ചിയാർ

പീരുമേട് താലൂക്ക്

1. പെരുവന്താനം
2. കൊക്കയാർ
3. വാഗമൺ
4. ഏലപ്പാറ
5. ഉപ്പുതറ
6. പീരുമേട്
7. മ്ലാപ്പാറ
8. പെരിയാർ
9. മഞ്ചുമല
10. കുമളി

ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
ദേവികുളം താലൂക്ക്

1. മന്നാംകണ്ടം
2. വെള്ളത്തൂവൽ
3. പള്ളിവാസൽ
4. കുഞ്ചിത്തണ്ണി
5. ആനവിരട്ടി
6. കണ്ണൻദേവൻ ഹിൽസ്
7. മറയൂർ
8. കീഴാന്തൂർ

Village Office Manual

9. കാന്തല്ലൂർ
10. കൊട്ടാകമ്പൂർ
11. വട്ടവട
12. മാങ്കുളം
13. മൂന്നാർ
14. ഇടമലക്കുടി

ഉടുമ്പൻചോല താലൂക്ക്

1. ശാന്തമ്പാറ
2. ചിന്നക്കനാൽ
3. രാജാക്കാട്
4. പൂപ്പാറ
5. രാജകുമാരി
6. ബൈസൻവാലി
7. കൽക്കൂന്തൽ
8. പാറത്തോട്
9. ഉടുമ്പൻചോല
10. കാന്തിപ്പാറ
11. ചതുരംഗപ്പാറ
12. ചക്കുപള്ളം
13. വണ്ടൻമേട്
14. പാമ്പാടുംപാറ
15. കരുണാപുരം
16. ആനവിലാസം
17. അണക്കര
18. ഇരട്ടയാർ

എറണാകുളം ജില്ല

മൂവാറ്റുപുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

കോതമംഗലം താലൂക്ക്

1. കോതമംഗലം
2. ഇരമല്ലൂർ
3. കീരമ്പാറ
4. പിണ്ടിമന
5. കോട്ടപ്പടി
6. തൃക്കാരിയൂർ
7. കുട്ടൻപുഴ
8. നേര്യമംഗലം
9. കുട്ടമംഗലം
10. വാരപ്പെട്ടി
11. കടവൂർ
12. പോത്താനിക്കാട്
13. പല്ലാരിമംഗലം

മൂവാറ്റുപുഴ താലൂക്ക്

1. മാറാടി
2. വെള്ളൂർക്കുന്നം
3. വാളകം
4. മുളവൂർ
5. മൂവാറ്റുപുഴ
6. ഏനാനെല്ലൂർ
7. കല്ലൂർകാട്
8. മഞ്ഞള്ളൂർ
9. രാമമംഗലം
10. പിറവം
11. ഓണക്കൂർ
12. മേമുറി
13. മണീട്
14. തിരുമാറാടി
15. കൂത്താട്ടുകുളം
16. അരക്കുഴ
17. ഇലഞ്ഞി
18. പാലക്കുഴ

കുന്നത്തുനാട് താലൂക്ക്

1. പെരുമ്പാവൂർ
2. കൂവപ്പടി
3. വേങ്ങൂർ
4. വേങ്ങൂർ വെസ്റ്റ്
5. ചേലാമറ്റം

Village Office Manual

6.	കോടനാട്
7.	കൊമ്പനാട്
8.	അശമന്നൂർ
9.	രായമംഗലം
10.	വെങ്ങോല
11.	വാഴക്കുളം
12.	അറക്കപ്പടി
13.	മാനമ്പിള്ളി
14.	മഴുവന്നൂർ സൗത്ത്
15.	വടുവുകോട്
16.	ഐക്കരനാട് നോർത്ത്
17.	ഐക്കരനാട് സൗത്ത്
18.	ഐരാപുരം
19.	കുന്നത്തുനാട്
20.	കിഴക്കമ്പലം
21.	തിരുവാണിയൂർ
22.	പുത്തൻകുരിശ്
23.	പട്ടിമറ്റം

ഫോർട്ട് കൊച്ചി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
ആലുവ താലൂക്ക്

1.	ആലുവ ഈസ്റ്റ്
2.	ആലുവ വെസ്റ്റ്
3.	ചൊവ്വര (1)
4.	തെക്കുംഭാഗം (2) ഗ്രൂപ്പ്
5.	ചെങ്ങമനാട്
6.	നെടുമ്പാശേരി
7.	അങ്കമാലി
8.	കറുകുറ്റി
9.	പാറക്കടവ്
10.	മഞ്ഞപ്ര
11.	മലയാറ്റൂർ
12.	കാലടി
13.	തുറവൂർ
14.	മുക്കന്നൂർ
15.	അയ്യമ്പുഴ
16.	മറ്റൂർ
17.	വടക്കുംഭാഗം (1)
18.	കിഴക്കുംഭാഗം (2) ഗ്രൂപ്പ്
19.	ചൂർണ്ണിക്കര
20.	കീഴ്മാട്

കണയന്നൂർ താലൂക്ക്

1.	എറണാകുളം
2.	എളംകുളം
3.	പൂണിത്തുറ
4.	ഇടപ്പള്ളി തെക്ക്
5.	ഇടപ്പള്ളി വടക്ക്
6.	കടമക്കുടി
7.	മുളവുകാട്
8.	ചേരാനെല്ലൂർ
9.	ആമ്പല്ലൂർ (1)
10.	കീച്ചേരി (2)
11.	കുലയേറ്റിക്കര (3) ഗ്രൂപ്പ്
12.	നടമ (1)
13.	തെക്കുംഭാഗം (2) ഗ്രൂപ്പ്
14.	മണക്കുന്നം
15.	കുമ്പളം
16.	മുളന്തുരുത്തി
17.	തിരുവാങ്കുളം
18.	കണയന്നൂർ
19.	കൂരിക്കാട്
20.	മരട്
21.	വാഴക്കാല
22.	തൃക്കാക്കര വടക്ക്
23.	എടയ്ക്കാട് വയൽ (1)
24.	കൈപ്പട്ടൂർ (2)ഗ്രൂപ്പ്
25.	കാക്കനാട്

കൊച്ചി താലൂക്ക്

1.	ഫോർട്ട് കൊച്ചി
2.	മട്ടാഞ്ചേരി
3.	രാമേശ്വരം

Village Office Manual

4. പള്ളുരുത്തി
5. കുമ്പളങ്ങി
6. ചെല്ലാനം
7. തോപ്പുംപടി
8. ഇടക്കൊച്ചി
9. എളംങ്കുന്നപ്പുഴ
10. ഞാറയ്ക്കൽ
11. നായരമ്പലം
12. എടവനക്കാട്
13. കുഴുപ്പിള്ളി
14. പള്ളിപ്പുറം
15. പുതുവയ്പ്

പറവൂർ താലൂക്ക്

1. പറവൂർ
2. ചേന്ദമംഗലം
3. മൂത്തകുന്നം
4. വരാപ്പുഴ
5. വടക്കേക്കര
6. കോട്ടുവള്ളി
7. ഏഴിക്കര
8. ഏലൂർ
9. ആലങ്ങാട്
10. കിടങ്ങല്ലൂർ
11. കുന്നുകര
12. കരുമാലൂർ
13. പുത്തൻവേലിക്കര

തൃശ്ശൂർ ജില്ല

തൃശ്ശൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
തൃശ്ശൂർ താലൂക്ക്

1. അഞ്ഞൂർ (1)
2. തങ്ങാലൂർ (2)
3. കൈപ്പറമ്പ് (1) ഗ്രൂപ്പ്
4. അവണൂർ (1)
5. വളപ്പായ (2) ഗ്രൂപ്പ്
6. ചൂലിശ്ശേരി
7. പേരാമംഗലം
8. ചിറ്റിലപ്പിള്ളി
9. തോളൂർ (1)
10. ചാലക്കൽ (2) ഗ്രൂപ്പ്
11. പുഴയ്ക്കൽ (1)
12. പുറനാട്ടുകര (2) ഗ്രൂപ്പ്
13. കൂറ്റൂർ (1)
14. പോട്ടോർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
15. കോലഴി
16. അടാട്ട്
17. വിയ്യൂർ
18. ഒല്ലൂക്കര (1)
19. നെട്ടിശ്ശേരി (2) ഗ്രൂപ്പ്
20. മാടക്കത്തറ
21. കുറിച്ചിക്കര
22. പാണഞ്ചേരി
23. അയ്യന്തോൾ
24. പൂങ്കുന്നം (2) ഗ്രൂപ്പ്
25. പീച്ചി
26. നടത്തറ
27. തൃശ്ശൂർ
28. അരനാട്ടുകര (1)
29. പുല്ലഴി (2) ഗ്രൂപ്പ്
30. കണിമംഗലം
31. ചെമ്പുക്കാവ്
32. ചിയ്യാരം
33. ഊരകം (1)
34. ചേർപ്പ് (2) ഗ്രൂപ്പ്
35. ചെവ്വൂർ
36. വല്ലച്ചിറ
37. പാറളം (1)
38. പള്ളിപ്പുറം (2) ഗ്രൂപ്പ്
39. കോടന്നൂർ (1)
40. പുത്തൂർ
41. മാന്നാമംഗലം

Village Office Manual

42. പാലിശ്ശേരി (1)
43. അവിണിശ്ശേരി (2) ഗ്രൂപ്പ്
44. ഒല്ലൂർ
45. പരക്കാട് (1)
46. എറവ് (2)
47. മണലൂർ
48. കാരമുക്ക്
49. അന്തിക്കാട്
50. പുള്ള്
51. പടിയം
52. ചാഴൂർ
53. താന്ന്യം
54. വടക്കുംമുറി (1)
55. കിഴക്കുംമുറി (2) ഗ്രൂപ്പ്
56. കുറിഞ്ഞിലാവ്
57. ഇഞ്ചമുടി
58. മനക്കൊടി (1)
59. വെളുത്തൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
60. പെരിങ്ങാവ്
61. കിള്ളന്നൂർ
62. എടക്കളത്തൂർ
63. വിൽവട്ടം
64. വെള്ളാനിക്കര
65. മുളയം
66. കൈനൂർ
67. കൊഴുക്കുള്ളി
68. കൂർക്കഞ്ചേരി
69. മരത്താക്കര
70. എടക്കന്നി
71. വെങ്ങിണിശ്ശേരി
72. ആലപ്പാട്
73. ആറാട്ടുപുഴ
74. കിഴുപ്പിള്ളിക്കര

ചാവക്കാട് താലൂക്ക്

1. പുന്നയൂർക്കുളം (1)
2. കടിക്കാട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
3. പുന്നയൂർ
4. വടക്കേക്കാട് (1)
5. വൈലത്തൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
6. പൂക്കോട് (1)
7. പേരകം (2) ഗ്രൂപ്പ്
8. ഗുരുവായൂർ (1)
9. ഇരിങ്ങപുറം (2)
10. മണത്തല
11. എളവള്ളി (1)
12. ബ്രഹ്മകുളം (2) ഗ്രൂപ്പ്
13. തളിക്കുളം
14. നാട്ടിക
15. വലപ്പാട്
16. മുല്ലശ്ശേരി (1)
17. അന്നക്കര (2) ഗ്രൂപ്പ്
18. വെങ്കിടങ്ങ് (1)
19. കുണ്ടലിയൂർ (2)
20. ഇരിമ്പ്രനെല്ലൂർ (3) ഗ്രൂപ്പ്
21. ഏങ്ങണ്ടിയൂർ
22. വാടാനപ്പള്ളി
23. ഒരുമനയൂർ
24. പാവറട്ടി (1)
25. വെണ്മേനാട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
26. ചാവക്കാട് (1)
27. തൈക്കാട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
28. ഇടക്കഴിയൂർ
29. കടപ്പുറം

തലപ്പിള്ളി താലൂക്ക്

1. കണിയാർക്കോട് (1)
2. പാമ്പാടി (2) ഗ്രൂപ്പ്
3. തിരുവില്വാമല
4. എളനാട് (1)
5. വെണ്ണൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
6. വടക്കേത്തറ
7. പഴയന്നൂർ
8. കൊണ്ടാഴി (1)

Village Office Manual

9.	മായന്നൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
10.	ചേലക്കര (1)
11.	തോന്നൂർക്കര (2)
12.	പുലാക്കോട് (3) ഗ്രൂപ്പ്
13.	കുറുമല (1)
14.	പങ്ങാരപ്പിള്ളി (2) ഗ്രൂപ്പ്
15.	കുമരനെല്ലൂർ (1)
16.	കാഞ്ഞിരക്കോട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
17.	വടക്കാഞ്ചേരി (1)
18.	പാർളിക്കാട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
19.	ദേശമംഗലം (1)
20.	പല്ലൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
21.	പാഞ്ഞാൾ (1)
22.	പൈങ്കുളം (2) ഗ്രൂപ്പ്
23.	വെങ്ങാനെല്ലൂർ (1)
24.	കിള്ളിമംഗലം (2) ഗ്രൂപ്പ്
25.	ചെരുതുരുത്തി (1)
26.	നെടുമ്പുര (2) ഗ്രൂപ്പ്
27.	വരവൂർ (1)
28.	പിലക്കാട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
29.	തെക്കുംകര (1)
30.	മണലിത്തറ (2) ഗ്രൂപ്പ്
31.	മുള്ളൂർക്കര (1)
32.	ആറ്റൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
33.	എങ്കക്കാട് (1)
34.	കരുമത്ര (2)
35.	വീരുപ്പാക്ക (3) ഗ്രൂപ്പ്
36.	മുണ്ടത്തിക്കോട് (1)
37.	പുതുരുത്തി (2)
38.	പെരുങ്ങണ്ടൂർ (1)
39.	മിണാല്ലൂർ (2)
40.	ആറങ്ങോട്ടുകര (1)
41.	തലശ്ശേരി (2)
42.	തിച്ചൂർ (3) ഗ്രൂപ്പ്
43.	കോട്ടപ്പുറം (1)
44.	ചിറ്റണ്ട (2) ഗ്രൂപ്പ്
45.	ചേലക്കാട്

കുന്നംകുളം താലൂക്ക്

1.	കടങ്ങോട് (1)
2.	ചിറമനേങ്ങാട് (2)
3.	വെള്ളറക്കാട് (3) ഗ്രൂപ്പ്
4.	കരിക്കാട് (1)
5.	കടവല്ലൂർ (3) ഗ്രൂപ്പ്
6.	പെരുമ്പിലാവ് (1)
7.	പോർക്കുളം (1)
8.	അകതിയൂർ (1) ഗ്രൂപ്പ്
9.	മങ്ങാട് (2)
10.	വേലൂർ (1)
11.	തയ്യൂർ (2)
12.	കീരാലൂർ (3) ഗ്രൂപ്പ്
13.	നെല്ലുവായ് (1)
14.	കരിയന്നൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
15.	കാട്ടകാമ്പാൽ (2) ഗ്രൂപ്പ്
16.	പഴഞ്ഞി (1)
17.	അഞ്ഞൂർ
18.	ആർത്താറ്റ്
19.	ചെമ്മന്തിട്ട
20.	ചൊവ്വന്നൂർ
21.	കാണിപ്പയ്യൂർ
22.	കുന്നംകുളം
23.	വെള്ളാറ്റഞ്ഞൂർ
24.	ഇയ്യാൽ (1)
25.	ചിറനെല്ലൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
26.	ആളൂർ
27.	ചൂണ്ടൽ
28.	എരനെല്ലൂർ
29.	കണ്ടാണശ്ശേരി

ഇരിങ്ങാലക്കുട റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്ക്

1.	എടത്തിരുത്തി (1)
2.	ചെന്ത്രാപ്പിന്നി (2) ഗ്രൂപ്പ്

Village Office Manual

3. പാപ്പിനിവട്ടം
4. കുളിമുട്ടം
5. കയ്പ്പമംഗലം
6. പെരിഞ്ഞനം
7. പടിഞ്ഞാറെവെമ്പല്ലൂർ
8. ആല (1)
9. പനങ്ങാട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
10. അഴിക്കോട്
11. എറിയാട്
12. പുല്ലൂറ്റ്
13. ലോകമല്ലേശ്വരം
14. പൊയ്യ (1)
15. പള്ളിപ്പുറം (2) ഗ്രൂപ്പ്
16. മടത്തുംപടി (3)
17. മേത്തല
18. എടവിലങ്ങ്

മുകുന്ദപുരം താലൂക്ക്

1. ഇരിങ്ങാലക്കുട
2. പൊറത്തിശ്ശേരി
3. വള്ളിവട്ടം
4. കടപ്പശ്ശേരി
5. കാട്ടൂർ
6. എടതിരിഞ്ഞി
7. കൊറ്റനെല്ലൂർ
8. കാറളം
9. വടക്കുംകര
10. പുല്ലൂർ
11. തെക്കുംകര
12. മനവലശ്ശേരി
13. നെല്ലായി
14. ആനന്ദപുരം
15. പറപ്പൂക്കര
16. ആമ്പല്ലൂർ
17. കല്ലൂർ (1)
18. തൃക്കൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
19. തൊറവ്
20. നെന്മണിക്കര
21. പുത്തൻചിറ
22. പടിയൂർ
23. വേളൂർക്കര
24. മാടായിക്കോണം
25. ചെങ്ങാലൂർ
26. മുരിയാട്
27. തൊട്ടിപ്പാൾ
28. പൂമംഗലം
29. കരുമാത്ര

ചാലക്കുടി താലൂക്ക്

1. ആളൂർ
2. കല്ലേറ്റുംകര
3. താഴേക്കാട്
4. അണ്ണല്ലൂർ
5. വടക്കുംഭാഗം
6. വടമ
7. കുരുവിലശ്ശേരി
8. ആലത്തൂർ
9. കല്ലൂർ തെക്കുംമുറി
10. കല്ലൂർ വടക്കുംമുറി
11. കാക്കുളിശ്ശേരി
12. തിരുമുക്കുളം
13. കിഴക്കുംമുറി (കൊരട്ടി) (1)
14. മുരിങ്ങൂർ തെക്കുംമുറി (2) ഗ്രൂപ്പ്
15. മേലൂർ (1)
16. മുരിങ്ങൂർ-വടക്കുംമുറി (2) ഗ്രൂപ്പ്
17. പടിഞ്ഞാറേ ചാലക്കുടി
18. കിഴക്കേ ചാലക്കുടി (1)
19. പോട്ട (2)
20. പേരാമ്പ്ര (3)
21. പരിയാരം (1)
22. എലഞ്ഞിപ്ര (2)
23. കുറ്റിച്ചിറ
24. കോടശ്ശേരി
25. മറ്റത്തൂർ

Village Office Manual

26. വെള്ളികുളങ്ങര
27. കൊടകര
28. വരന്തരപ്പിള്ളി (1)
29. മുപ്ലിയം (2) ഗ്രൂപ്പ്
30. നന്ദിപുലം
31. അതിരപ്പിള്ളി

പാലക്കാട് ജില്ല

പാലക്കാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
ചിറ്റൂർ താലൂക്ക്

1. വടകരപ്പതി
2. ഒഴലപ്പതി
3. എരുത്തംപതി
4. കോഴിപ്പതി
5. വലിയവള്ളംപതി
6. കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറ
7. നല്ലേപ്പിള്ളി
8. തത്തമംഗലം
9. മുലത്തറ
10. ചിറ്റൂർ
11. പെരുമാട്ടി
12. തെക്കേദേശം
13. പട്ടഞ്ചേരി
14. വണ്ടിത്താവളം
15. കൊടുവായൂർ (1)
16. കൊടുവായൂർ (2)
17. മുതലമട (1)
18. മുതലമട (2)
19. പല്ലശ്ശന
20. കൊല്ലങ്കോട് (1)
21. വടവന്നൂർ
22. കൊല്ലങ്കോട് (2)
23. എലവഞ്ചേരി
24. പുതുനഗരം
25. നെന്മാറ
26. വല്ലങ്ങി
27. കയറാടി
28. നെല്ലിയാമ്പതി
29. തിരുവാഴിയാട്
30. അയിലൂർ

ആലത്തൂർ താലൂക്ക്

1. ആലത്തൂർ
2. എരുമയൂർ (1)
3. എരുമയൂർ (2)
4. മേലാർകോട്
5. വണ്ടാഴി (1)
6. വണ്ടാഴി (2)
7. കിഴക്കഞ്ചേരി (1)
8. കിഴക്കഞ്ചേരി (2)
9. വടക്കഞ്ചേരി (1)
10. വടക്കഞ്ചേരി (2)
11. കണ്ണമ്പ്ര (1)
12. കണ്ണമ്പ്ര (2)
13. പുതുക്കോട്
14. കാവശ്ശേരി (1)
15. കാവശ്ശേരി (2)
16. തരൂർ (1)
17. തരൂർ (2)
18. മംഗലം ഡാം
19. തേൻകുറുശ്ശി (1)
20. തേൻകുറുശ്ശി (2)
21. കുഴൽമന്ദം (1)
22. കുഴൽമന്ദം (2)
23. മാത്തൂർ (1)
24. മാത്തൂർ (2)
25. കുത്തനൂർ (1)
26. കുത്തനൂർ (2)
27. പെരിങ്ങോട്ട് കുറുശ്ശി (1)
28. പെരിങ്ങോട്ട് കുറുശ്ശി (2)
29. കോട്ടായി (1)
30. കോട്ടായി (2)

Village Office Manual

പാലക്കാട് താലൂക്ക്	
1.	പാലക്കാട് (1)
2.	പാലക്കാട് (2)
3.	പാലക്കാട് (3)
4.	അകത്തേത്തറ
5.	മലമ്പുഴ (1)
6.	മലമ്പുഴ (2)
7.	മരുതാറോഡ്
8.	പിരായിരി
9.	കണ്ണാടി (1)
10.	കണ്ണാടി (2)
11.	യാക്കര
12.	പാളി (1)
13.	പാളി (2)
14.	മങ്കര
15.	മണ്ണൂർ
16.	കേരളശ്ശേരി
17.	കോങ്ങാട് (1)
18.	കോങ്ങാട് (2)
19.	മുണ്ടൂർ (1)
20.	മുണ്ടൂർ (2)
21.	പുതുപ്പരിയാരം (1)
22.	പുതുപ്പരിയാരം (2)
23.	എലപ്പുള്ളി (1)
24.	എലപ്പുള്ള (2)
25.	പുതുശ്ശേരി ഈസ്റ്റ്
26.	പുതുശ്ശേരി സെൻട്രൽ
27.	പുതുശ്ശേരി വെസ്റ്റ്
28.	കൊടുമ്പ്
29.	പെരുവേമ്പ
30.	പോൽപ്പുള്ളി

ഒറ്റപ്പാലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഒറ്റപ്പാലം താലൂക്ക്	
1.	ഒറ്റപ്പാലം (1)
2.	ഒറ്റപ്പാലം (2)
3.	ഷൊർണ്ണൂർ (1)
4.	ഷൊർണ്ണൂർ (2)
5.	വാണിയംകുളം (1)
6.	വാണിയംകുളം (2)
7.	അനങ്ങാടി
8.	ചളവറ
9.	ലക്കടി പേരൂർ (1)
10.	ലക്കടി പേരൂർ (2)
11.	അമ്പലപ്പാറ (1)
12.	അമ്പലപ്പാറ (2)
13.	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം (1)
14.	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം (2)
15.	കരിമ്പുഴ (1)
16.	കരിമ്പുഴ (2)
17.	കടമ്പഴിപ്പുറം (1)
18.	കടമ്പഴിപ്പുറം (2)
19.	വെള്ളിനേഴി
20.	ചെർപ്പളശ്ശേരി
21.	തൃക്കാടിരി (1)
22.	തൃക്കാടിരി (2)
23.	നെല്ലായ
24.	പൂക്കോട്ടുകാവ്

മണ്ണാർക്കാട് താലൂക്ക്	
1.	അലനല്ലൂർ (1)
2.	അലനല്ലൂർ (2)
3.	അലനല്ലൂർ (3)
4.	തച്ചനാട്ടുകര (1)
5.	തച്ചനാട്ടുകര (2)
6.	കോട്ടോപ്പാടം (1)
7.	കോട്ടോപ്പാടം (2)
8.	കോട്ടോപ്പാടം (3)
9.	കുമരംപുത്തൂർ
10.	മണ്ണാർക്കാട് (1)
11.	മണ്ണാർക്കാട് (2)
12.	പൊറ്റശ്ശേരി (1)
13.	പൊറ്റശ്ശേരി (2)

Village Office Manual

14.	കരിമ്പ (1)
15.	കരിമ്പ (2)
16.	കാരക്കുറിശ്ശി
17.	പയ്യനേടം
18.	പാലക്കയം
19.	തച്ചമ്പാറ
20.	അഗളി
21.	പുതൂർ
22.	ഷോളയൂർ
23.	കോട്ടത്തറ
24.	പാടവയൽ
25.	കള്ളമല

പട്ടാമ്പി താലൂക്ക്

1.	പട്ടാമ്പി
2.	ഓങ്ങല്ലൂർ (1)
3.	ഓങ്ങല്ലൂർ (2)
4.	മുതുതല
5.	തിരുവേഗപ്പുറ
6.	കൊപ്പം
7.	കുലുക്കല്ലൂർ
8.	വല്ലപ്പുഴ
9.	വിളയൂർ
10.	പരുതൂർ
11.	തൃത്താല
12.	പട്ടിത്തറ
13.	കപ്പൂർ
14.	ആനക്കര
15.	ചാലിശ്ശേരി
16.	നാഗലശ്ശേരി
17.	തിരുമിറ്റക്കോട് (1)
18.	തിരുമിറ്റക്കോട് (2)

മലപ്പുറം ജില്ല

തിരൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

പൊന്നാനി താലൂക്ക്

1.	പൊന്നാനി നഗരം
2.	ഈഴുവത്തിരുത്തി
3.	എടപ്പാൾ
4.	വട്ടംകുളം
5.	കാലടി
6.	തവനൂർ
7.	മാറഞ്ചേരി
8.	വെളിയംകോട്
9.	പെരുമ്പടപ്പ്
10.	ആലങ്കോട്
11.	നന്നംമുക്ക്

തിരൂർ താലൂക്ക്

1.	തിരൂർ
2.	തലക്കാട്
3.	തൃപ്രങ്ങോട്
4.	മംഗലം
5.	വെട്ടം
6.	പുറത്തൂർ
7.	തിരുനാവായ
8.	അനന്താവൂർ
9.	തൃക്കണ്ടിയൂർ
10.	താനാളൂർ
11.	താനൂർ
12.	ഒഴൂർ
13.	പൊൻമുണ്ടം
14.	ചെറിയമുണ്ടം
15.	വളവന്നൂർ
16.	കൽപകഞ്ചേരി
17.	പെരുമണ്ണ
18.	നിറമരുതൂർ
19.	പരിയാപുരം
20.	കോട്ടയ്ക്കൽ
21.	പൊൻമള

Village Office Manual

22.	ആതവനാട്
23.	കാട്ടിപ്പരുത്തി
24.	എടയൂർ
25.	ഇരിമ്പിളിയം
26.	മേൽമുറി
27.	കുറുമ്പത്തൂർ
28.	മാറാക്കര
29.	കുറ്റിപ്പുറം
30.	നടുവട്ടം

തിരൂരങ്ങാടി താലൂക്ക്

1.	പരപ്പനങ്ങാടി
2.	തിരൂരങ്ങാടി
3.	വള്ളിക്കുന്ന്
4.	അരിയല്ലൂർ
5.	തേഞ്ഞിപ്പലം
6.	മുന്നിയൂർ
7.	നെടുവ
8.	ഊരകം
9.	തെന്നല
10.	വേങ്ങര
11.	ഒതുക്കുങ്ങൽ
12.	കണ്ണമംഗലം
13.	എ.ആർ.നഗർ
14.	പറപ്പൂർ
15.	പെരുവള്ളൂർ
16.	നന്നമ്പ്ര
17.	എടരിക്കോട്

കൊണ്ടോട്ടി താലൂക്ക്

1.	മൊറയൂർ
2.	വാഴയൂർ
3.	വാഴക്കാട്
4.	ചെറുകാവ്
5.	പുളിക്കൽ
6.	കൊണ്ടോട്ടി
7.	നെടിയിരിപ്പ്
8.	മുതുവല്ലൂർ
9.	ചീക്കോട്
10.	കുഴിമണ്ണ
11.	പള്ളിക്കൽ
12.	ചേലേമ്പ്ര

പെരിന്തൽമണ്ണ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
പെരിന്തൽമണ്ണ താലൂക്ക്

1.	പെരിന്തൽമണ്ണ
2.	പാതാക്കര
3.	മേലാറ്റൂർ
4.	അരക്കുപറമ്പ
5.	താഴേക്കോട്
6.	കീഴാറ്റൂർ
7.	നെന്മിനി
8.	വെട്ടത്തൂർ
9.	കാര്യവട്ടം
10.	എടപ്പറ്റ
11.	ഏലംകുളം
12.	ആലിപ്പറമ്പ്
13.	ആനമങ്ങാട്
14.	അങ്ങാടിപ്പുറം
15.	വലമ്പൂർ
16.	വടക്കാങ്ങര
17.	മങ്കട
18.	കോഡൂർ
19.	പുലാമന്തോൾ
20.	കുറുവമ്പലം
21.	കൂട്ടിലങ്ങാടി
22.	മൂർക്കനാട്
23.	കുറുവ
24.	പുഴക്കാട്ടിരി

ഏറനാട് താലൂക്ക്

1.	മഞ്ചേരി

Village Office Manual

2. പയ്യനാട്
3. നറുകര
4. തൃക്കങ്ങോട്
5. കാരക്കുന്ന്
6. എടവണ്ണ
7. കാവന്നൂർ
8. പുൽപ്പറ്റ
9. വെട്ടിക്കാട്ടിരി
10. പെരകമണ്ണ
11. എളങ്കൂർ
12. അരീക്കോട്
13. പാണ്ടിക്കാട്
14. ചെമ്പ്രശ്ശേരി
15. മലപ്പുറം
16. മേൽമുറി
17. പൂക്കോട്ടൂർ
18. ആനക്കയം
19. പന്തല്ലൂർ
20. പാണക്കാട്
21. ഊർങ്ങാട്ടിരി
22. കീഴുപറമ്പ
23. വെറ്റിലപ്പാറ

നിലമ്പൂർ താലൂക്ക്

1. ചോക്കാട്
2. കരുളായി
3. അകമ്പാടം
4. വഴിക്കടവ്
5. കുറുമ്പലങ്ങോട്
6. കേരളഎസ്റ്റേറ്റ്
7. അമരമ്പലം
8. നിലമ്പൂർ
9. എടക്കര
10. ചുങ്കത്തറ
11. കരുവാരക്കുണ്ട്
12. മമ്പാട്
13. പുള്ളിപ്പാടം
14. പോരൂർ
15. തുവ്വൂർ
16. വണ്ടൂർ
17. വെള്ളയൂർ
18. കാളികാവ്
19. തിരുവാലി
20. മുത്തേടം
21. പോത്തുകല്ല്

കോഴിക്കോട് ജില്ല

കോഴിക്കോട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കോഴിക്കോട് താലൂക്ക്

1. രാമനാട്ടുകര
2. ഫറോക്ക്
3. കടലുണ്ടി
4. ചെറുവണ്ണൂർ
5. ബേപ്പൂർ
6. പന്നിയങ്കര
7. നഗരം
8. കസബ
9. കച്ചേരി
10. കരുവന്തുരുത്തി
11. വളയനാട്
12. പുതിയങ്ങാടി
13. എലത്തൂർ
14. തലക്കുളത്തൂർ
15. കക്കോടി
16. ചേലന്നൂർ
17. വേങ്ങേരി
18. ചേവായൂർ
19. ചെലവൂർ
20. നെല്ലിക്കോട്
21. ഒളവണ്ണ
22. കോട്ടുള്ളി
23. പന്തീരാങ്കാവ്
24. കുരുവട്ടൂർ

Village Office Manual

25.	കുന്ദമംഗലം
26.	ചാത്തമംഗലം
27.	നീലേശ്വരം
28.	കുമാരനെല്ലൂർ
29.	കൊടിയത്തൂർ
30.	കക്കാട്
31.	താഴേക്കോട്
32.	പുലക്കോട്
33.	മാവൂർ
34.	പെരുവയൽ
35.	പെരുമണ്ണ
36.	കുറ്റിക്കാട്ടൂർ
37.	കാക്കൂർ
38.	നന്മണ്ട
39.	മടവൂർ

താമരശ്ശേരി താലൂക്ക്

1.	പുതുപ്പാടി
2.	ഈങ്ങാപ്പുഴ
3.	നെല്ലിപൊയിൽ
4.	കോടൻചേരി
5.	കൂടത്തായ്
6.	പുതൂർ
7.	കെടവൂർ
8.	രാരോത്ത്
9.	കൊടുവള്ളി
10.	വാവാട്
11.	കിഴക്കോത്ത്
12.	നരിക്കുനി
13.	തിരുവമ്പാടി
14.	കൂടരഞ്ഞി
15.	ഉണ്ണിക്കുളം
16.	ശിവപുരം
17.	കിനാലൂർ
18.	കാന്തലാട്
19.	പനങ്ങാട്
20.	കട്ടിപ്പാറ

വടകര റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക്

1.	ചേമൻചേരി
2.	ചെങ്ങോട്ടുകാവ്
3.	പന്തലായിനി
4.	വിയ്യൂർ
5.	മൂടാടി
6.	തിക്കോടി
7.	തുറയൂർ
8.	പയ്യോളി
9.	കീഴാരിയൂർ
10.	അരിക്കുളം
11.	കൊഴുക്കല്ലൂർ
12.	ഇരിങ്ങൽ
13.	ചങ്ങരോത്ത്
14.	എരവട്ടൂർ
15.	പാലേരി
16.	കൂത്താളി
17.	ചെറുവണ്ണൂർ
18.	പേരാമ്പ്ര
19.	നൊച്ചാട്
20.	മേപ്പയ്യൂർ
21.	ചെമ്പനോട
22.	മേഞ്ഞാണ്യം
23.	ചക്കിട്ടപ്പാറ
24.	അവിട്ടനെല്ലൂർ
25.	കോട്ടൂർ
26.	കായണ്ണ
27.	നടുവണ്ണൂർ
28.	ഉള്ളിയേരി
29.	അത്തോളി
30.	ബാലുശ്ശേരി
31.	കൂരാച്ചുണ്ട്

Village Office Manual

വടകര താലൂക്ക്

1. അഴിയൂർ
2. ഒഞ്ചിയം
3. ചേറോട്
4. ഏറാമല
5. വടകര
6. നടക്കുതാഴ
7. മണിയൂർ
8. കോട്ടപ്പള്ളി
9. തിരുവള്ളൂർ
10. പാലയാട്
11. ആയഞ്ചേരി
12. വില്യാപ്പള്ളി
13. വേളം
14. എടച്ചേരി
15. തുണേരി
16. ചെക്ക്യാട്
17. വാണിമേൽ
18. വളയം
19. പുറമേരി
20. കാവിലുംപാറ
21. മരുതോൻകര
22. കുറ്റിയാടി
23. കായക്കോടി
24. കുന്നുമ്മൽ
25. നാദാപുരം
26. നരിപ്പറ്റ
27. വിലങ്ങാട്
28. തിനൂർ

വയനാട് ജില്ല

മാനന്തവാടി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

സുൽത്താൻബത്തേരി താലൂക്ക്

1. നെൻമേനി
2. അമ്പലവയൽ
3. സുൽത്താൻബത്തേരി
4. കിടങ്ങനാട്
5. നൂൽപ്പുഴ
6. തോമാട്ടുചാൽ
7. കുപ്പാടി
8. ചീരാൽ
9. പുറക്കാടി
10. പൂതാടി
11. പുൽപ്പള്ളി
12. പാടിച്ചിറ
13. ഇരുളം
14. കൃഷ്ണഗിരി
15. നടവയൽ

വൈത്തിരി താലൂക്ക്

1. കുന്നത്തിടവക
2. അച്ചൂരാനം
3. തരിയോട്
4. കോട്ടത്തറ
5. കുപ്പാടിത്തറ
6. പടിഞ്ഞാറത്തറ
7. ചുണ്ടേൽ
8. വെങ്ങപ്പള്ളി
9. കാവുംമന്ദം
10. പൊഴുതന
11. കണിയാംപ്പറ്റ
12. മുട്ടിൽ നോർത്ത്
13. മുട്ടിൽ സൗത്ത്
14. കോട്ടപ്പടി
15. കൽപ്പറ്റ
16. മുപ്പൈനാട്
17. വെള്ളാരിമല
18. തൃക്കൈപ്പറ്റ

മാനന്തവാടി താലൂക്ക്

1. അഞ്ചുകുന്ന്

Village Office Manual

2. പൊരുന്നന്നൂർ
3. നല്ലൂർ നാട്
4. മാനന്തവാടി
5. തിരുനെല്ലി
6. തൃശ്ശിലേരി
7. പയ്യമ്പള്ളി
8. ചെറുകാട്ടൂർ
9. പനമരം
10. പേരിയ
11. തൊണ്ടർനാട്
12. വെള്ളമുണ്ട
13. തവിഞ്ഞാൽ
14. എടവക
15. വാളോട്
16. കാഞ്ഞിരങ്ങാട്

കണ്ണൂർ ജില്ല

തലശ്ശേരി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
തലശ്ശേരി താലൂക്ക്

1. കണ്ടംകുന്ന്
2. കൂത്തുപറമ്പ്
3. തൃപ്പങ്ങോട്ടൂർ
4. കൊളവല്ലൂർ
5. പാനൂർ
6. പുത്തൂർ
7. ചെറുവാഞ്ചേരി
8. മാനന്തേരി
9. കണ്ണവം
10. കോളയാട്
11. തോലംപ്ര
12. വേക്കളം
13. പാട്യം
14. മൊകേരി
15. പന്ന്യന്നൂർ
16. തിരുവങ്ങാട്
17. തലശ്ശേരി
18. കോട്ടയം
19. പാതിരിയാട്
20. എരുവട്ടി
21. എരഞ്ഞോളി
22. പിണറായി
23. കോടിയേരി
24. ധർമ്മടം
25. കതിരൂർ
26. ചൊക്ലി
27. പെരിങ്ങത്തൂർ
28. കൂടാളി
29. കീഴല്ലൂർ
30. ശിവപുരം
31. പടുവിലായി
32. മാങ്ങാട്ടിടം
33. പട്ടാന്നൂർ
34. പെരിങ്ങളം
35. ന്യൂമാഹി

ഇരിട്ടി താലൂക്ക്

1. വിളമന
2. പായം
3. അയ്യൻകുന്ന്
4. ആറളം
5. കീഴൂർ
6. ചാവശ്ശേരി
7. തില്ലങ്കേരി
8. മുഴക്കുന്ന്
9. വെള്ളാർവള്ളി
10. മണത്തണ
11. കണിച്ചാർ
12. കേളകം
13. കൊട്ടിയൂർ
14. പടിയൂർ
15. കല്ല്യാട്ട്
16. നുച്യാട്

Village Office Manual

17. വയത്തൂർ
18. പഴശ്ശി
19. കൊളാരി

തളിപ്പറമ്പ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ കണ്ണൂർ താലൂക്ക്

1. കണ്ണൂർ- 1
2. കണ്ണൂർ (2)
3. അഴിക്കോട് സൗത്ത്
4. വളപട്ടണം
5. ചിറയ്ക്കൽ
6. പുഴാതി
7. പള്ളിക്കുന്ന്
8. എളയാവൂർ
9. മുണ്ടേരി
10. കാഞ്ഞിരോട്
11. അഞ്ചരക്കണ്ടി
12. ഇരിവേരി
13. ചേലോറ
14. കടമ്പൂർ
15. ചെമ്പിലോട്
16. മുഴുപ്പിലങ്ങാട്
17. അഴിക്കോട് നോർത്ത്
18. എടക്കാട്
19. മക്രേരി
20. മാവിലായി
21. മാട്ടൂൽ
22. ചെറുകുന്ന്
23. കണ്ണപുരം
24. പാപ്പിനിശ്ശേരി
25. നാറാത്ത്
26. കല്യാശ്ശേരി
27. കണ്ണാടിപ്പറമ്പ്
28. വലിയന്നൂർ

തളിപ്പറമ്പ് താലൂക്ക്

1. ചുഴലി
2. പന്നിയൂർ
3. കുറ്റ്യേരി
4. തളിപ്പറമ്പ്
5. പട്ടുവം
6. മൊറാഴ
7. കുറുമാത്തൂർ
8. ചെങ്ങളായി
9. നൂ നടുവിൽ
10. പരിയാരം
11. കൂവേരി
12. വെള്ളാട്
13. ആലക്കോട്
14. തിമിരി
15. ആന്തൂർ
16. കൊളച്ചേരി
17. ചേലേരി
18. മാണിയൂർ
19. മയ്യിൽ
20. കുറ്റ്യാട്ടൂർ
21. മലപ്പട്ടം
22. ശ്രീകണ്ഠപുരം
23. ഇരിക്കൂർ
24. പയ്യാവൂർ
25. കയരളം
26. എരുവശ്ശേരി
27. നിടിയങ്ങ
28. ഉദയഗിരി

പയ്യന്നൂർ താലൂക്ക്

1. ആലപ്പടമ്പ്
2. എരമം
3. കാങ്കോൽ
4. കരിവെള്ളൂർ

Village Office Manual

5.	കോറോം
6.	കുറ്റൂർ
7.	പയ്യന്നൂർ
8.	പെരളം
9.	പെരിങ്ങോം
10.	പെരിന്തട്ട
11.	പുളിങ്ങോം
12.	രാമന്തളി
13.	തിരുമേനി
14.	വയക്കര
15.	വെള്ളോറ
16.	വെള്ളൂർ
17.	പാണപ്പുഴ
18.	കടന്നപ്പള്ളി
19.	ചെറുതാഴം
20.	കുഞ്ഞിമംഗലം
21.	മാടായി
22.	ഏഴോം

കാസറഗോഡ് ജില്ല

കാസറഗോഡ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
കാസറഗോഡ് താലൂക്ക്

1.	മധുർ (1)
2.	പട്ള (2)
3.	ബേള
4.	നീർച്ചാൽ
5.	ബദിയഡുക്ക
6.	നെട്ടണിഗെ (1)
7.	ബെള്ളൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
8.	കുംബടാജെ (1)
9.	ഉബ്രംങ്കള (2) ഗ്രൂപ്പ്
10.	കുഡ്ലു (1)
11.	മൊഗ്രാൽപുത്തൂർ (2)
12.	ഷിറിബാഗിലു (3) ഗ്രൂപ്പ്
13.	പാടി (1)
14.	നെക്രെജെ (2) ഗ്രൂപ്പ്
15.	ചെങ്കള (1)
16.	മുട്ടത്തൊടി (2) ഗ്രൂപ്പ്
17.	കളനാട് (1)
18.	ചെമ്മനാട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
19.	തെക്കിൽ (1)
20.	പെരുമ്പള (2) ഗ്രൂപ്പ്
21.	കൊളത്തൂർ
22.	മുളിയാർ
23.	ബേഡഡുക്ക
24.	കുറ്റിക്കോൽ
25.	ബന്തടുക്ക
26.	അഡൂർ
27.	ദേലംപാടി
28.	കാസറഗോഡ് (1)
29.	അടുക്കത്ത് ബയൽ (2) ഗ്രൂപ്പ്
30.	തളങ്കര
31.	ആദൂർ (1)
32.	കാറഡുക്ക 2 ഗ്രൂപ്പ്
33.	മുന്നാട്
34.	കരിവേടകം

മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക്

1.	കുഞ്ചത്തൂർ (1)
2.	ഉദ്യാവർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
3.	വോർക്കാടി (1)
4.	പാവൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
5.	കൊടലമൊഗറു (1)
6.	പാത്തൂർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
7.	മീഞ്ച (1)
8.	കളിയൂർ (2)
9.	കോളിയൂർ (3)
10.	തലക്കള (4) ഗ്രൂപ്പ്
11.	കടമ്പാർ (1)
12.	കുളൂർ (2)
13.	മജിബയൽ (3)
14.	മൂഡംബയൽ (4) ഗ്രൂപ്പ്

Village Office Manual

15. ഹൊസബെട്ടു (1)
16. ബങ്കരമഞ്ചേശ്വരം (2)
17. ബാടജേ (3) ഗ്രൂപ്പ്
18. ഉപ്പള (1)
19. കോഡിബയൽ (2)
20. മംഗൽപാടി (3)
21. മുളിഞ്ചെ (4) ഗ്രൂപ്പ്
22. ഇച്ചിലങ്കോട് (1)
23. ബേക്കൂർ (2)
24. ഹേരൂർ (3)
25. ഷിറിയ (4)
26. കുബണൂര (5) ഗ്രൂപ്പ്
27. കയ്യാർ (1)
28. കൂടാൽമേർക്കള (2) ഗ്രൂപ്പ്
29. പൈവളിക (1)
30. ചിപ്പാർ (2) ഗ്രൂപ്പ്
31. ബായാർ
32. എൺമകജെ
33. ഷേണി
34. എടനാട് (1)
35. കണ്ണൂർ (2)
36. പുത്തിഗെ (3) ഗ്രൂപ്പ്
37. കോയിപ്പാടി (1)
38. ഇച്ചിലംപാടി (2)
39. മൊഗ്രാൽ (3) ഗ്രൂപ്പ്
40. ബാഡൂർ (1)
41. അംഗഡിമുഗറു (2)
42. മുഗു (3) ഗ്രൂപ്പ്
43. ബംബ്രാണ (1)
44. ആരിക്കാടി (2)
45. കിദൂർ (3)
46. ഉജാറുൾവാർ (4) ഗ്രൂപ്പ്
47. പഡ്രെ (1)
48. കാട്ടുകുക്കെ (2) ഗ്രൂപ്പ്

കാഞ്ഞങ്ങാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ
ഹോസ്ദുർഗ് താലൂക്ക്

1. ഉദുമ
2. പനയാൽ
3. പള്ളിക്കര (1)
4. കീക്കാൻ (2)
5. ചിത്താരി
6. അജാനൂർ
7. പുല്ലൂർ
8. പെരിയ
9. മടിക്കൈ
10. ഹോസ്ദുർഗ്
11. കാഞ്ഞങ്ങാട്
12. അമ്പലത്തറ
13. നീലേശ്വരം
14. ചെറുവത്തൂർ
15. ക്ലായിക്കോട് (1)
16. തിമിരി (2)
17. പിലിക്കോട് (1)
18. മാണിയാട്ട് (2) ഗ്രൂപ്പ്
19. ചീമേനി
20. ബല്ല
21. പുതുക്കൈ
22. കയ്യൂർ
23. ഉദിനൂർ
24. ബാര
25. പള്ളിക്കര (2)
26. വടക്കേത്തൃക്കരിപ്പൂർ
27. തെക്കേത്തൃക്കരിപ്പൂർ
28. പടന്ന
29. കൊടക്കാട്
30. പേരോൽ
31. വലിയപറമ്പ്

വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക്

1. ബളാൽ
2. ഭീമനടി

Village Office Manual

3. ബേളൂർ 4. ചീമേനി (2) (1) 5. കരിന്തളം (2) ഗ്രൂപ്പ് 6. ചീറ്റാരിക്കാൽ 7. കിനാനൂർ 8. കോടോത്ത് 9. മാലോത്ത് 10. പാലാവയൽ 11. പരപ്പ 12. തായനൂർ 13. വെസ്റ്റേളേരി 14. കള്ളാർ 15. പനത്തടി	

Village Office Manual

പദസൂചി

അ

അംശക്കരം	323 (3)
അംശാവകാശികൾ	236 (7) (എ)
അകന്ന ശേഷക്കാർ	236(7)(സി)
അഗതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	238
അഞ്ചാംനമ്പർ - അക്കൗണ്ട്	301
അഞ്ചാംനമ്പർ രജിസ്റ്റർ	287
അടങ്കൽ	280
അടയാളസഹിതം-പകർപ്പ്	349
അടവ്	28(3)
അടിമ	26(2)(iii)
അടിസ്ഥാനഭൂനികുതി-രജിസ്റ്റർ	281
അട്ടിപ്പേർ	25(3)(vi)
അധികത്തണ്ടൽ	50(2)
അധികപ്പിരിവ്	50(2), 323(3)
അധികപ്പിരിവ് - അക്കൗണ്ട്	307
അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട-ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	120
അനധികൃതപ്രവേശനം	105
അനന്തരാവകാശ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	236
അന്യംനിൽപ്പ്	201
അനുഭോഗം	26(2)(iii)
അപ്പീൽ	181, 268, 277
അർത്ഥ ഒറ്റി	27(3)(iii)
അർത്ഥ കാണം	27(3)(iv)
അർത്ഥനാധികാരി	98
അറ്റകരണം	173 (എ)
അറസ്റ്റ്	90
അവാന്തര വിഭാഗങ്ങൾ	246
അസ്ഥിരം പുഞ്ച	27(2)(iv), 30(8)
ആഡംബരനികുതി	70
ആതറൈസ്ഡ്-ഓഫീസർ	82(3)
ആന്വിറ്റി	187(6)
ആറാംനമ്പർ-അക്കൗണ്ട്	302
ആറാംനമ്പർ രജിസ്റ്റർ	288

ഇ

ഇടനിലക്കാർ	12
ഇടവക	25(5)(ഇ)
ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്	218
ഇനം	24(3), 29
ഇനാം	25(3)(സി)(v), 25(5)(എ)(I)(iii)
ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം	59

ഉ

ഊടുകൂറവകാശം	180(1)

എ

എട്ടാം നമ്പർ-അക്കൗണ്ട്	304
എട്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ	290
എ-രജിസ്റ്റർ	279
ഏഴാം നമ്പർ-അക്കൗണ്ട്	303
ഏഴാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ	289

Village Office Manual

ഒ

ഒടുക്ക് അക്കൗണ്ട്	308
ഒടുക്കുവിവരം	95
ഒന്ന് എ- രജിസ്റ്റർ	285
ഒന്നാം നമ്പർ- അക്കൗണ്ട്	297
ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ	283
ഒമ്പതാം നമ്പർ- അക്കൗണ്ട്	305
ഒമ്പതാം നമ്പർ - രജിസ്റ്റർ	291
ഒറ്റി	25(3)(iii), 27(3)(ii)
ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട ഭൂമികൾ	25(5)(ജി)
ഒഴിച്ചിടപ്പെട്ട വനങ്ങൾ	25(5)(എഫ്)
ഒഴിച്ചിടപ്പെടാത്ത- ഭൂമികൾ	25(5)(എച്ച്)
ഒഴിപ്പിക്കൽ	108
ഓണറേറിയം	248(9)
ഓഫീസ് സമയം	6

ക

കച്ചവടത്തിൽ നിന്നുള്ള- വരുമാനം	248(4)
കടവുകമ്മിറ്റി	139(1)
കണ്ടുകൃഷി	5(5)(എ)(III)
കണ്ണൻദേവൻ ഹിൽസ്	109(2)
കൺസഷൻ	129(2)
കരത്തിൽ ചിലവ്	25(8)
കരമൊടുക്കു രസീത്	55
കരമൊഴിവ്	25(5)(എ)(I)(vi)
കരിനിലം	30(9)
കളക്ടർ	104
കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്	89
കാണം	27(3)(vi)
കാണപ്പാട്ടം	25(3)(i)
കാപ്പിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്	312
കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്	170
കാർപോർച്ച്	75(2)
കാർഷികവരുമാനം	248(6)
കാരാണ്മ	27(4)(ii)
കിസ്ത്	51
കിസ്ത് ബന്ധി	51
കിസ്തു തീയതി	320 (1)
കുടികിടപ്പ്	188
കുടിജന്മം	25(3)(vii)
കുടിമ	26(2)(iii)
കുടിയായ്മ	187(1)
കുടിയായ്മ സ്ഥിരത	187(2)
കുടിശ്ശിക കണക്ക്	303
കുടുംബം	152, 165
കുടുംബാംഗത്വ- സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	235
കുത്തകപ്പാട്ടം	25(6)
കുറവ്	53
കുഴിക്കാണം	27(4)(i)
കുഴികാരാണ്മ	25(3)(iv)
കൂടുതൽ-കുറവ്- അക്കൗണ്ട്	297
ക്രമസമാധാന പാലനം	360
ക്രയവില	85(4)
കെട്ടിടനികുതി- അക്കൗണ്ട്	313
കെട്ടിടനികുതി- നിർണ്ണയം	65,74,75
കൈപ്പറ്റ് രസീത്	341, 17(11)
കൈപ്പാട് നിലം	30(10)
കൈവശഭൂമി	149(1)
കൈവശമില്ലാത്തഭൂമി	149(3)
കൈവശാവകാശ- സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	220
കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്	21(3)
കോൾ നിലം	30(11)

Village Office Manual

ഖ

ഖനന പെർമിറ്റ് 132

ഗ

ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജ് 1(2)

ച

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ 13
ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം 22
ചാൽഗനി പാട്ടച്ചാർത്ത് 28(2)(vi)
ചിറ്റ 304
ചുറ്റുവണ്ണം 153(2)
ചൂണ്ടിപ്പണയം 27(3)(viii)
ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം 321(2), 321(3)

ജ

ജംഗമ ജപ്തി 85
ജന്മം 25(2), 26(2)
ജമമാറ്റം 172(1)
ജമാബന്തി 318
ജമാബന്തി ഓഫീസർ 319
ജമാബന്തി ചെക്ക്-
മെമ്മോറാണ്ടം 323(1)
ജമാബന്തി-
റിക്കാർഡുകൾ 323(1)
ജലസേചന നികുതി 79(1)
ജലസേചന നികുതി-
അക്കൗണ്ട് 316
ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 239

ഞ

ഞാറ്റുപട്ടി 30(12)

ഡ

ഡാറ്റാ ബാങ്ക് 114(1),115
ഡി- സ്കെച്ച് 171
ഡിപ്പൻഡൻസി-
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 234
ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് 92
ഡൊമിസൈൽ-
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 227

ത

തണ്ടപ്പേർ 172(1), 304
തണ്ണീർത്തടം 112(2)
തനത് ചിറ്റ 25(5)(ഡി)
തരിശ് 25(5)(സി),
29(i)(ബി)
തറവിസ്തീർണ്ണം 76
തവണമുടക്കം 311
താമസകെട്ടിടം 74
താമസേതര കെട്ടിടം 74
താൽക്കാലിക-
കൈമാറ്റം 173(ബി)
തിയോഡലൈറ്റ് കല്ല് 44
തിരിച്ചറിയൽ-
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 229
തിരുപ്പുവാരം 25(7)
തോട്ടം 30(15)
തോപ്പ് 27(2)(ii),
30(14)

Village Office Manual

ദ

ദുരിതാശ്വാസ-
നടപടികൾ 250
ദേശീയകുടുംബക്ഷേമ-
പദ്ധതി 255

ന

നഞ്ച 27(2)(i), 30(4)
നഞ്ചനിലം 30(5)
നടപ്പുകുടിയാൻ 187(1)
നാലാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 300
നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ 286
നാൾവഴി 305
നികുതി കെട്ടാത്തത് 27(2)(v)
നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 274
നിർത്തൽ 53
നിർത്തൽ കുറവ്-
അക്കൗണ്ട് 309
നിർബന്ധിതകൈമാറ്റം 174
നിലം 30(1)
നെൽവയൽ 112(1)
നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 226
നോട്ടീസ് 88, 107,336
നോട്ടീസ് ബോർഡ് 275, 347
നോൺ ക്രീമിലെയർ-
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 249

പ

പഞ്ചനാമ 337
പഞ്ചായത്തുഭൂമിയിലെ-
കയ്യേറ്റം 353
പട്ട 172(1), 182
പട്ടയം 182
പട്ടമാറ്റ കണക്ക് 298
പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗം 240
പട്ടികജാതി 240
പണ്ടാരവക 25(5)(എ)(I)
പണ്ടാരവക വെറുമ്പാട്ടം 26(1)
പണ്ടാരവകഒറ്റി 25(5)(എ)(I)(ii)
പണയം 26(2)(ii), 27(3)(vii)
പത്താം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 306
പത്താം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ 292
പത്തൊൻപതാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 315
പതിനഞ്ചാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 311
പതിനാറാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 312
പതിനാലാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 310
പതിനാലാം നമ്പർ-
രജിസ്റ്റർ 296
പതിനെട്ടാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 314
പതിനേഴാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 313
പതിനൊന്നാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 307
പതിനൊന്നാം നമ്പർ-
രജിസ്റ്റർ 293
പതിമൂന്നാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 309
പതിമൂന്നാം നമ്പർ-
രജിസ്റ്റർ 295
പതിവ് അപേക്ഷ 145
പതിവ് നിബന്ധന 153, 160
പതിവ് റിപ്പോർട്ട് 146, 159
പതിവ് ലിസ്റ്റ് 143(1)

Village Office Manual

പദ്ധതി പ്രദേശം 78(1)
പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ-
അക്കൗണ്ട് 308
പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ-
രജിസ്റ്റർ 294
പ്രോസസ് പടി 81(2)
പബ്ലിക് സർവന്റ് 14
പ്രാദേശികതല നിരീ-
ക്ഷണസമിതി 116,122
പ്രാദേശികാന്വേഷണം 215(2)
പരിവർത്തനം 113(1), 125
പലവക 50(1)
പ്ലിന്ത് ഏരിയ 65 (1)
പള്ളിഞായൽ 30(13)
പള്ളിയാൽ 30(13)
പറമ്പ് 30(3)
പാട്ടം 156(1), 163,
25(3)(i)
പാട്ടകണക്ക് 301
പുഞ്ച 30(7)
പുതുക്കുടിശ്ശിക-
അക്കൗണ്ട് 302
പുതുകുടിശ്ശിക 52
പുതുമുതൽ 52
പുരയിടം 30(2)
പുറമ്പോക്ക് 25(5)(ബി),
29(i)(എ),101
പുറവക 26(2)
പെൻഷൻ 248(3)
പേരിൽ പതിഞ്ഞ ഭൂമി 29(ii)
പേഴ്സണൽ ക്യാഷ്-
ഡിക്ലറേഷൻ
രജിസ്റ്റർ 9
പൊസഷൻ ആന്റ്-
നോൺ
അറ്റാച്ച്മെന്റ്
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 221
പോക്കുവരവ് 172(1)
പോക്കുവരവ്-
സബ്ഡിവിഷൻ 38
പോളിങ് ബൂത്തുകൾ 333

ഫ

ഫ്ളാറ്റ് 73
ഫീൽഡ് അളവ് ഷീറ്റ് 39
ഫീൽഡ് മാപ്പ് 40

ബ

ബ്രഹ്മസ്വം 26(2),
26(2)(iii)
ബ്രഹ്മസ്വം ഭൂമികൾ 25(2)(ബി)
ബാക്ക് ലോഗ്-
പോക്കുവരവ് 185
ബി- രജിസ്റ്റർ 162, 169(3),
281(3)
ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് 86(4), 87

ഭ

ഭക്ഷ്യവിളകൾ 126
ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷം 245
ഭൂനികുതി 49
ഭൂപരിധി 165, 189
ഭൂനികുതി അപ്പീൽ 63
ഭൂനികുതി നിർണ്ണയം 61
ഭൂമി പതിവ് അക്കൗണ്ട് 300
ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ 197
ഭൂമി വില 159(2)
ഭൂമിപതിവ് 142
ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട-
പൊതുനികുതി 81(1)

Village Office Manual

മ

മതപരിവർത്തനം	242, 243
മലബാർ ലാൻഡ്-രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം	64
മഹസർ	121, 131(2), 159(1), 192, 210, 337
മിച്ച ഭൂമി	186, 189, 190
മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസ്	135
മിശ്രജാതി വിവാഹ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	246
മിശ്രവിവാഹിതർ	241
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ-ദുരിതാശ്വാസ നിധി	254
മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി-പത്രിക	97
മൂന്നാം നമ്പർ-അക്കൗണ്ട്	299
മൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ	285
മൂൽഗനി	28(2)(v)
മൂൽഗനിഗാർ	28(2)(ii)
മൂലവർഗ്ദാർ	28(2)(i)
മൂലിവർഗ്	28(2)(iii)
മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ	10(1)
മേലാദായം	86(6)
മൈനോറിറ്റി -സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	237

ര

രാജഭോഗം	25(2)(സി)
രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമി	25(5)(എ)
രണ്ടാം നമ്പർ -അക്കൗണ്ട്	298
രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ	284
രാജകീയവൃക്ഷങ്ങൾ	146(2)(vi), 169(2)
രൂപാന്തരം	113(2)

റ

റവന്യൂ ലിസ്റ്റ്	48(2)
റവന്യൂ റിക്കവറി-ലഡ്ജർ	84(2), 317
റിട്ടേൺ	68
റിപ്പോർട്ട്	21 (4)
റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർ	119
റിലേഷൻഷിപ്പ്-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	231
റെക്കോർഡ് ഓഫ് റൈറ്റ് (ROR)	185

ല

ലഘുധാതുക്കൾ	129(1)
ലാൻഡ് റവന്യൂ	49, 81(1)
ലീവ്	8
ലീസ്	132, 156, 162
ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ്-രജിസ്റ്റർ	7(1)
ലേല ഡയറി	85(4)
ലേല മഹസർ	85(4)
ലേല സ്ഥിരീകരണം	86(5), 87(1)
ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	230
ലൈസൻസ്	156(1)
ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	223
ലൊക്കേഷൻ-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	222

Village Office Manual

വ

വൺ ആന്റ് ദി സെയിം- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 228
വനഭൂമി 164
വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം 252
വർഷാശനം 187(6)
വരുമാന നിർണ്ണയം 248(1)
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 247
വാടക വരുമാനം 248(7)
വാല്യൂവേഷൻ- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 224
വിജ്ഞാപനം- ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികൾ 114(3), 118
വിധവ/ വിഭാര്യൻ- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 232
വിരുത്തി 25(5)(I)(എ)(iv)
വിൽപത്ര പോക്കുവരവ് 179
വില്ലേജ് 1(1)
വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ 3
വില്ലേജ് ഓഫീസ് 2
വില്ലേജ് ഡയറി 23
വില്ലേജ് തല- ജനകീയസമിതി 110
വിവരം 262
വെറുംപാട്ടം 25(3) (ii), 26(2)(i), 27(3)(viii)
വൈദാഗനി - പാട്ടച്ചാർത്ത് 28(2)(vii)

ശ

ശമ്പള ജപ്തി 85(6)
ശമ്പള വരുമാനം 248(2)
ശ്രീപണ്ടാരവക 25(5)(എ)(v)
ശ്രീപാദം വസ്തുക്കൾ 25(5)(എ)(IV)
ശിഷ്ടാവകാശികൾ 236(7)(ബി)
ശുദ്ധി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 243

സ

സഞ്ചായം 50(1)
സ്ഥാവരജപ്തി 86
സ്ഥിരംപുഞ്ച 27(2)(iii), 30 (7)
സ്ഥിരതാമസ- സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 233
സബ് ഡിവിഷൻ 35, 36, 37
സബ് ഡിവിഷൻ- പോക്കുവരവ് 178(2)
സമ്മറി എവിക്ഷൻ 109(2)
സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 239
സർക്കാർ വക- വസ്തുക്കൾ 100
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 212(1)
സർവ്വീസ് ഇനാം ഭൂമി 109(1)
സർവ്വെചാർജ്ജ് 89
സർവ്വെ അടയാളം 41,42,45
സർവ്വെ അഡ്വാൻസ് 46
സർവ്വെക്കല്ല് 43
സ്റ്റോപ് മെമ്മോ 335(1)
സാധാരണ മണ്ണ് 133
സീൻ പ്ലാൻ 358(1)
സീഷർ (Seizure) 121(1), 131(1), 141(1)
സെക്കറൽ ഓഫീസർ 332
സെൻസസ് 334
സെറ്റിൽമെന്റ് 24
സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ 280

Village Office Manual

സെറ്റിൽമെന്റ്- റിക്കാർഡുകൾ സേവനം സോൾവൻസി- സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	32 272 225	
ഹ		
ഹോംസ്റ്റേ	71	

****

Village Office Manual