



# റവന്യൂ ഗൈഡ് 2025



കേരള സർക്കാർ  
റവന്യൂ വകുപ്പ്

ഭരണ ഭാഷ - മാതൃഭാഷ



കേരള സർക്കാർ  
റവന്യൂ വകുപ്പ്

# റവന്യൂ ഗൈഡ് 2025

ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM



ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആന്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്

പി.ടി.പി.നഗർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 038

ഫോൺ : 0471-2365559, 0471-2362885

e-mail : [ildm.revenue@gmail.com](mailto:ildm.revenue@gmail.com), [ildm.rev@kerala.gov.in](mailto:ildm.rev@kerala.gov.in)

website : [www.ildm.kerala.gov.in](http://www.ildm.kerala.gov.in)

# REVENUE GUIDE 2025

Published by



[www.ildm.kerala.gov.in](http://www.ildm.kerala.gov.in)

**INSTITUTE OF LAND AND DISASTER MANAGEMENT  
P.T.P. Nagar P.O, Thiruvananthapuram-695 038**

**Phone : 0471-2365559 (Office), 0471-2362885 (Director)  
e-mail : [ildm.rev@kerala.gov.in](mailto:ildm.rev@kerala.gov.in), [ildm.revenue@gmail.com](mailto:ildm.revenue@gmail.com)  
website : [www.ildm.kerala.gov.in](http://www.ildm.kerala.gov.in)**

റവന്യൂഗൈഡ്-2025 റവന്യൂവകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കുമുള്ള ഒരു വഴികാട്ടിയാണ്. ഇത് തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം പുതിയ സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്.

ഈ ഗൈഡിലെ ഭാഗങ്ങൾ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന മറുപടികളിലും ഉദ്ധരിക്കാവുന്നതല്ല.

ചീഫ് എഡിറ്റർ	:	ശ്രീമതി. ഗീത. എ ഐഎഎസ്, ഐ.എൽ.ഡി.എം
വിവരസമാഹരണം	:	ശ്രീ. ഇ മുഹമ്മദ് സഫീർ, ഡയറക്ടർ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ & സെക്രട്ടറി, ഐ.എൽ.ഡി.എം, ശ്രീ. ചന്ദ്രബാബു എസ് (എച്ച്.എം.ഒ), ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ. ജി, ശ്രീമതി. രശ്മി വി.ആർ, ശ്രീ. ഷാനു ആർ ജി
പുറംചട്ട അച്ചടി	:	ശ്രീ. കൂര്യൻ ജേക്കബ്, ഐ.എൽ.ഡി.എം കേരള ബുക്സ് ആന്റ് പബ്ലിഷേഴ്സ് സൊസൈറ്റി, കാക്കനാട്, കൊച്ചി-30-

**വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ**

പേര് .....

മേൽവിലാസം (ഓഫീസ്) .....

.....

(വസതി) .....

.....

ടെലിഫോൺ (ഓഫീസ്) ..... (വസതി) .....

മൊബൈൽ ..... സി.യു.ജി നമ്പർ .....

ഇ-മെയിൽ .....

ആധാർ നമ്പർ ..... പാൻ നമ്പർ .....

സ്പാർക്ക് (PEN) നമ്പർ .....

ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് നമ്പർ .....

റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ .....

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നമ്പർ .....

ജനന തീയതി ..... നിയമനം ലഭിച്ച തീയതി .....

ശമ്പള സ്കെയിൽ ..... ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി .....

ജി.പി.എഫ്.നമ്പർ ..... ജി.ഐ.എസ്.നമ്പർ .....

എസ്.എൽ.ഐ നമ്പർ .....

എൽ.ഐ.സി.പോളിസി നമ്പർ ..... ഡ്യൂ ഡേറ്റ് .....

വാഹന നമ്പർ .....

ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് നമ്പർ ..... പുതുക്കേണ്ടത് .....

പാസ്പോർട്ട് നമ്പർ ..... പുതുക്കേണ്ടത് .....

ബാങ്ക് : അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ..... ഫോൺ നമ്പർ .....

എ.റ്റി.എം കാർഡ് നമ്പർ .....

എൽ.പി.ജി : കൺസ്യൂമർ നമ്പർ ..... ഫോൺ നമ്പർ .....

വാട്ടർ : കൺസ്യൂമർ നമ്പർ ..... ഫോൺ നമ്പർ .....

ഇലക്ട്രിസിറ്റി : കൺസ്യൂമർ നമ്പർ ..... ഫോൺ നമ്പർ .....

ഉയരം ..... തൂക്കം ..... രക്ത ഗ്രൂപ്പ് .....

ഡോക്ടറുടെ പേര് ..... ഫോൺ നമ്പർ .....

രോഗ വിവരങ്ങൾ .....

**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്  
പി.ടി.പി.നഗർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം -695 038**

**ഗവേണിംഗ് ബോഡി**

- ചെയർമാൻ** : ബഹു. റവന്യൂവകുപ്പ് മന്ത്രി  
**വൈസ് ചെയർമാൻ** : കമ്മീഷണർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ  
**കൺവീനർ** : എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.എൽ.ഡി.എം

അംഗങ്ങൾ

- 1) പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്
- 2) സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- 3) സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
- 4) സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- 5) ഡയറക്ടർ, സർവെ ആൻഡ് ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ്
- 6) ഡയറക്ടർ, ഐ.എം.ജി.
- 7) ഡയറക്ടർ ജനറൽ, കില, തൃശ്ശൂർ.
- 8) ഡയറക്ടർ, കെ.എസ്.ആർ.ഇ.സി
- 9) ഡയറക്ടർ, ഐ.ടി. മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

**എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി**

**ചെയർമാൻ : കമ്മീഷണർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ**

- അംഗങ്ങൾ
- 1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,  
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്
  - 2) സെക്രട്ടറി  
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
  - 3) ഡയറക്ടർ,  
സർവെ ആൻഡ് ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ്
  - 4) ജില്ലാകളക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം



**പിണറായി വിജയൻ**  
മുഖ്യമന്ത്രി, കേരള സർക്കാർ

## സന്ദേശം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 2025-ലെ നവമ്പു ഗൈഡ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നറിഞ്ഞതിൽ സന്തോഷം.

സംസ്ഥാനത്തെ നവമ്പു ഓഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, നവമ്പു ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും തുടങ്ങി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നവമ്പു ഗൈഡിന് എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

**പിണറായി വിജയൻ**

141, മൂന്നാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്,  
തിരുവനന്തപുരം-695001  
ഓഫീസ് : 0471 2333241, 2333812,2333610  
വസതി- ക്ലിഫ് ഹൗസ് 0471 2318406, 2314853  
Fax: 0471 2333489  
email: [chiefminister@kerala.gov.in](mailto:chiefminister@kerala.gov.in)  
website: [www.keralacm.gov.in](http://www.keralacm.gov.in)





കെ. രാജൻ

റവന്യൂ, ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രി  
കേരള സർക്കാർ



# ആശംസ

റവന്യൂ വകുപ്പിനെക്കുറിച്ചും റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സമ്പൂർണ്ണമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനമായ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് 2025-ലെ റവന്യൂസൈഡ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. ഒട്ടേറെ സങ്കീർണ്ണമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ റവന്യൂ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യതയാണ്. അതിന് ഒരു വഴികാട്ടിയായി റവന്യൂസൈഡ് മാറുമെന്നതിൽ സംശയമില്ല. ജനങ്ങൾ ഏറ്റവും അധികം ആശ്രയിക്കുന്ന ഒരു സേവനവകുപ്പു കൂടിയായ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങളെല്ലാം സ്മാർട്ട് ആക്കുന്നതിന് ഇക്കാര്യങ്ങളിലൂടെ നമുക്ക് സാധിച്ചു. ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് പോകാതെ തന്നെ ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും സേവനങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുവാനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും. പ്രവാസികൾക്കും ഇ-സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നമുക്ക് സാധിച്ചത് വലിയ നേട്ടമാണ്. എല്ലാവർക്കും ഭൂമി, എല്ലാ ഭൂമിക്കും രേഖ, എല്ലാ സേവനങ്ങളും സ്മാർട്ട് എന്ന പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യത്തോടെ റവന്യൂ വകുപ്പ് ഏറെ മുന്നോട്ട് പോയിക്കഴിഞ്ഞു. ഈ സർക്കാരിന്റെ 3 വർഷകാലയളവിൽ തന്നെ 1,80,887 കുടുംബങ്ങളെ ഭൂമിയുടെ അവകാശികളാക്കി ചരിത്രം സൃഷ്ടിക്കാൻ റവന്യൂ വകുപ്പിന് സാധിച്ചു. ഡിജിറ്റൽ റീസർവെയിലുടെ ഭൂരേഖകൾ ഡിജിറ്റലാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഭൂസേവനങ്ങളെല്ലാം റെപ്പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ആദ്യസംസ്ഥാനമായി മാറുവാൻ എന്റെ ഭൂമിയിലൂടെ നമുക്ക് സാധിച്ചു. വകുപ്പിലെ സമ്പൂർണ്ണ ഡിജിറ്റൈസേഷനോടൊപ്പം ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനവും നമ്മുടെ ലക്ഷ്യമാണ്. അതിനുകൂറുന്ന തരത്തിലുള്ള വഴികാട്ടിയാണ് 2025 - ലെ റവന്യൂസൈഡ്.

സന്തോഷപൂർവ്വം

കെ. രാജൻ

റൂം നമ്പർ 237, രണ്ടാം നില,  
നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
Office: 04712333670, 2327068  
Residence: 04712314436  
email : min.rev@kerala.gov.in  
Website: <http://www.minister.revenue.kerala.gov.in>



## സന്ദേശം

സാധാരണ ജനങ്ങളുടെ ജീവിതവുമായി ഏറ്റവുമധികം ബന്ധപ്പെട്ടു കിടക്കുന്ന വകുപ്പാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സേവനങ്ങൾക്കും ആധാരമായ നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സങ്കീർണ്ണവുമാണ്. അതുകൊണ്ടോ വണം പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഏറ്റവുമധികം വിമർശനം നേരിടുന്ന വകുപ്പും റവന്യൂ വകുപ്പാണ്. അതിനാൽ തന്നെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സാധാരണക്കാർക്കു കൂടി മനസ്സിലാക്കും വിധം ലളിതമായി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ റവന്യൂഡെപ്യൂട്ടി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ കൂടുതൽ ജനസൗഹാർദ്ദവും സുതാര്യവുമാക്കുന്നു. ആ സന്തോഷം പങ്കുവയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം സമൃദ്ധിയും സന്തോഷവും സമാധാനവും നിറഞ്ഞ പുതുവർഷം ആശംസിക്കുന്നു.

*Sibi Anwar*

**ദിക്രൂ ബിസ്വാൾ ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

റവന്യൂ വകുപ്പ്.



Office: 0471-2518255, 2327865  
 Residence: 0471-2314436  
 email : prl.secy.revenue@gmail.com





## സന്ദേശം

മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി സംസ്ഥാന റവന്യൂ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനവും, പ്രഥമവുമായ ആവശ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളെയും, ചട്ടങ്ങളെയും ഒരേ സമയം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് എല്ലാ വർഷവും വകുപ്പ് കൃത്യമായി ചെയ്തുപോരുന്ന ഒരു പ്രവൃത്തിയാണ്. റവന്യൂ ഗൈഡ് എന്ന പേരിൽ അച്ചടി രൂപത്തിലുള്ള സമഗ്രമായ ഒരു വഴികാട്ടി 2025ലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു പിന്നിൽ നടന്ന എല്ലാ പരിശ്രമങ്ങളെയും അഭിനന്ദിക്കുന്നു. നവീന വിജ്ഞാന സാധ്യതകൾ ഭരണരംഗത്തും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്ന വകുപ്പിൽ 2025 ലെ റവന്യൂ ഗൈഡ് ഒരു മുതൽകൂട്ട് തന്നെയാവട്ടെ.

ഏവർക്കും സമുപയോഗ്യമായ ഐശ്വര്യപൂർണ്ണവുമായ ഒരു പുതുവർഷം ആശംസിക്കുന്നു.

ഡോ. എ കൗശിഗൻ ഐ എ എസ്  
ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ



Office: 0471-2322830  
 Fax: 0471- 2320376  
 Mobile: 9747542020  
 CUG: 8547610000  
 email :lrcommissioner@gmail.com



# സന്ദേശം

ചരിത്രപരമായ മാറ്റങ്ങളുടെയും, പുരോഗമന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, പന്ഥാവിലാണ് സംസ്ഥാന റവന്യൂ വകുപ്പ്. അതിനുമുന്നിലും, സുതാര്യവുമായ ജനസേവന പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതോടൊപ്പം വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആധാരമായ നിയമാവലികൾ, നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ പരിഷ്കരിച്ച് കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി റവന്യൂ ഗൈഡ് വർഷം തോറും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നു. 2025 ലും റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ആധികാരിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത സൂചികയായി റവന്യൂ ഗൈഡ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയാണ്. നാളുകൾ നിങ്ങളുടെ അധ്വാനത്തിന്റെ ഫലമാണ് ഇപ്രകാരം ഒരു സംരംഭം.

തിരുവനന്തപുരം ഇൻസ്പെറ്റിംഗ് ഓഫീസ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടന്ന പ്രയത്നത്തിന്റെ ഫലമായ 2025-ലെ റവന്യൂ ഗൈഡ് കേരളത്തിനാകെ ഒരു വഴികാട്ടിയാണ്.

ഏവർക്കും ഐശ്വര്യസമ്പുർണ്ണമായ ഒരു പുതുവർഷം ആശംസിക്കുന്നു.

എ. ഗീത ഐ എ എസ്  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ



# വിഷയ വിവരം

പേജ് നമ്പർ

<b>അദ്ധ്യായം 1 - പൊതുവിവരങ്ങൾ.....</b>	<b>13-157</b>
കേരളം ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ.....	13
കേരളം: വിസ്തീർണ്ണം, ജനസംഖ്യ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.....	14
ഐ.എൽ.ഡി.എം - അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ.....	15-21
ദൗത്യങ്ങൾ.....	16
ഐ.എൽ.ഡി.എം-ലെ സൗകര്യങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള നിരക്ക്.....	21
<b>ടെലഫോൺ നമ്പറുകൾ:.....</b>	<b>22-157</b>
രാജ് വേൻ.....	22
മന്ത്രിസഭ.....	23
നിയമസഭ .....	30
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്.....	44
വകുപ്പു മേധാവികൾ.....	49
സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്.....	58
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, എറണാകുളം.....	59
ഡൽഹിയിലെ കേരള സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങൾ.....	61
ഗസ്റ്റ് ഹൗസുകൾ, റസ്റ്റ് ഹൗസുകൾ, യാത്രി നിവാസ്.....	63
സംസ്ഥാന റവന്യൂ വകുപ്പ്.....	66
സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ട്രെസ്ചുറിയർ.....	70
ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്.....	72
സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡ് & സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്.....	74
സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റ്.....	76
സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി.....	77
ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ഡയറക്ടറി.....	78
കൺട്രോൾ റൂം നമ്പറുകൾ.....	82
വെബ്സൈറ്റുകൾ.....	83
പ്രോട്ടോക്കോൾ-Order of Precedence.....	83
കളക്ടറേറ്റുകൾ.....	86
റവന്യൂ ഡിവിഷനുകൾ.....	87
താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ.....	89
ജില്ലകളിലെ പ്രധാന ടെലഫോൺ നമ്പറുകൾ.....	91
വില്ലേജോഫീസുകൾ.....	117-157
<b>അദ്ധ്യായം 2 - റവന്യൂ ഭരണസംവിധാനം.....</b>	<b>158-191</b>
ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ചുമതലകൾ.....	159
കളക്ടറേറ്റ്/ആർ.ഡി.ഓഫീസുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ.....	161
കേരള ബഡ്ജറ്റ് ആക്ട് 2019.....	175
ഹിറ്റ് & റൺ കോമ്പൻസേഷൻ സ്കീം .....	176
നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട്.....	176
ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ അവകാശ നിയമം.....	177
കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട്.....	178
കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ നിയമം.....	180
മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും നിയമം 2007.....	182
റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലെ പ്രധാന രജിസ്റ്ററുകൾ.....	183
കേരള ഡിസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് റെക്കോർഡ്സ് റൂൾസ് 1964.....	187
ജമാബന്തി.....	188
താലൂക്ക് വികസനസഭകൾ.....	190
തഹസിൽദാർ (ഭൂഭരെയുടെ) അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ .....	190

**അദ്ധ്യായം 3 - നികുതികൾ..... 192-221**

അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ..... 192  
 കരം ഒടുക്ക് ..... 197  
 കെട്ടിട നികുതി ..... 198  
 റവന്യൂ റിക്കവറി ..... 211

**അദ്ധ്യായം 4 - ഭൂമി പരിപാലനം ..... 221-316**

ഭൂ സംരക്ഷണം ..... 228  
 ഭൂവിനിയോഗം ..... 232  
 കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം ..... 235  
 വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം ..... 241  
 ധാതു ഖനനം ..... 249  
 നദികളിൽ നിന്നും മണൽ വാരൽ-അനുവാദവും, മാനദണ്ഡങ്ങളും ..... 252  
 സർവ്വേ നടപടികൾ ..... 259  
 ഡിജിറ്റൽ സർവ്വേ ..... 263  
 പോക്കുവരവ് ..... 265  
 ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ ..... 280  
 ഭൂമി പതിവ് ..... 281  
 സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിലോ കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ..... 287  
 പാട്ടനിരക്കുകൾ ..... 288  
 ഭൂമി കൈമാറ്റം ..... 296  
 കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം ..... 298  
 ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശം ..... 307  
 കാർഡ് മം സെറ്റിൽമെന്റ് ..... 314  
 കേരള എസ്ചീറ്റ് & ഫോർഫീച്ചർ ആക്ട് 1964 ..... 315

**അദ്ധ്യായം 5 - സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ..... 317-381**

ജാതി സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ..... 322

**ജാതി ലിസ്റ്റുകൾ: ..... 330-341**

പട്ടികജാതി ..... 330  
 പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗം ..... 332  
 ഒ.ബി.സി (കേരളം) ..... 333  
 ഒ.ബി.സി സെൻട്രൽ ലിസ്റ്റ് ..... 335  
 ഒ.ഇ.സി ..... 338  
 രാജേന്ദ്രബാബു കമ്മീഷൻ ..... 339  
 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (EWS) ..... 354  
 വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ..... 357  
 നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ..... 364  
 അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ..... 375

**അദ്ധ്യായം 6 - ദുരന്തനിവാരണം ..... 382-410**

പ്രകൃതിദുരന്തത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ധനസഹായം ..... 383  
 വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ..... 397  
 ദുരിതാശ്വാസക്യാമ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ..... 399  
 സംസ്ഥാന അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രം ..... 400  
 മൂന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങളും സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങളും ..... 401

<b>അദ്ധ്യായം 7 - ക്ഷേമപദ്ധതികൾ .....</b>	<b>411-417</b>
റവന്യൂ വകുപ്പ് വഴി നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ക്ഷേമപദ്ധതികളും ധനസഹായങ്ങളും .....	411
<b>അദ്ധ്യായം 8 - സേവനവ്യവസ്ഥകൾ .....</b>	<b>418-448</b>
പുതുക്കിയ ശമ്പളസ്കെയിലുകൾ .....	418
സീനിയോറിറ്റി .....	422
സ്പാർക്ക് .....	426
അവധികൾ .....	427
പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ വേതനം .....	433
സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് .....	433
വിവിധ അലവൻസുകൾ .....	436
ദിനബത്ത .....	438
ലീവ് ട്രാവൽ കൺസഷൻ .....	440
പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ .....	443
സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി .....	444
<b>അദ്ധ്യായം 9 - പൗരാവകാശങ്ങൾ .....</b>	<b>449-467</b>
വിവരാവകാശ നിയമം .....	449
കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം .....	459
<b>അദ്ധ്യായം 10 - റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണപദ്ധതികൾ .....</b>	<b>468-476</b>
സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി.സെൽ .....	468
ഭൂവിവരങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം .....	468
ഇ-ഡിസ്ക്രിക്ട് പദ്ധതി .....	469
ഇ-പെയ്മെന്റ് .....	469
ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് .....	471
ഭൂമി തരംമാറ്റഅപേക്ഷ .....	474
<b>അദ്ധ്യായം 11 - റെലിസ് (Relis) .....</b>	<b>477-482</b>
റെലിസ് .....	477
ഇ-ഓഫീസ് .....	481
<b>അദ്ധ്യായം 12- ഇതര വിഷയങ്ങൾ .....</b>	<b>483-515</b>
സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും തുടർനടപടികളും .....	483
ആഡിറ്റ് .....	484
പർച്ചേസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ .....	485
ഇലക്ഷൻ .....	491
തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരായുള്ള ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ (തടയുന്നതിനും നിരോധിക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള) ആക്ട് 2013.....	495
വനാവകാശങ്ങൾ .....	496
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കടാശ്വാസ പദ്ധതി 2016 .....	499
ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകൾ .....	499
കൺവർഷൻ ടേബിൾ .....	501
ഓർമ്മയിൽ ഇരിക്കേണ്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ .....	501
റോഡ്/റെയിൽ ദുരപട്ടിക .....	513





# അദ്ധ്യായം 1 പൊതുവിവരങ്ങൾ കേരളം ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

വിസ്തീർണ്ണം .....	38,863 ച.കി.മീ.
തലസ്ഥാനം .....	തിരുവനന്തപുരം
ജനസംഖ്യ (As per census data of 2011) .....	3,33,87,677
പുരുഷന്മാർ .....	1,60,21,290
സ്ത്രീകൾ .....	1,73,66,387
വലിയ ജില്ല .....	പാലക്കാട്
ചെറിയ ജില്ല .....	ആലപ്പുഴ
ഔദ്യോഗിക ഭാഷ .....	മലയാളം
മൃഗം .....	ആന
പക്ഷി .....	വേഴാമ്പൽ
പുഷ്പം .....	കണിക്കൊന്ന
വൃക്ഷം .....	തെങ്ങ്
മത്സ്യം .....	കരിമീൻ
ഫലം .....	ചക്ക
നീളംകൂടിയ നദി .....	പെരിയാർ
ഉയരംകൂടിയ കൊടുമുടി .....	ആനമുടി
വലിയ കായൽ .....	വേമ്പനാട്ട് കായൽ
ജനസംഖ്യ കൂടിയ ജില്ല .....	മലപ്പുറം
ജനസംഖ്യ കുറഞ്ഞ ജില്ല .....	വയനാട്
സാക്ഷരത ആകെ ശതമാനം .....	90.92%
പുരുഷന്മാർ (സാക്ഷരത) .....	96.02%
സ്ത്രീകൾ (സാക്ഷരത) .....	91.98%
ജില്ലകൾ .....	14
താലൂക്കുകൾ .....	78
വില്ലേജുകൾ (ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടെ) .....	1666*
റവന്യൂ ഡിവിഷനുകൾ .....	27
വികസന ബ്ലോക്കുകൾ .....	152
ലോക്സഭാ മണ്ഡലങ്ങൾ .....	20
രാജ്യസഭാ മണ്ഡലങ്ങൾ .....	9
നിയമസഭാ മണ്ഡലങ്ങൾ .....	140
പഞ്ചായത്തുകൾ .....	941
മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ .....	87
കോർപ്പറേഷനുകൾ .....	6
വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലകൾ .....	41
ഉപവിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലകൾ .....	163
യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ .....	15
മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ (ഗവൺമെന്റ്) .....	14

\*തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടെ



**കേരളം - വിസ്തീർണ്ണവും ജനസംഖ്യയും (As per census data of 2011)**

ജില്ല	വിസ്തീർണ്ണം (ച.കി.മീ.)	ജനസംഖ്യ
തിരുവനന്തപുരം	2192	33,07,284
കൊല്ലം	2491	26,29,703
പത്തനംതിട്ട	2637	11,95,537
ആലപ്പുഴ	1414	21,21,943
കോട്ടയം	2208	19,79,384
ഇടുക്കി	4358	11,07,453
എറണാകുളം	3068	32,79,860
തൃശ്ശൂർ	3032	31,10,327
പാലക്കാട്	4480	28,10,892
മലപ്പുറം	3550	41,10,956
കോഴിക്കോട്	2344	30,89,543
വയനാട്	2131	81,65,58
കണ്ണൂർ	2966	25,25,637
കാസർഗോഡ്	1992	13,02,600
<b>ആകെ</b>	<b>38863</b>	<b>3,33,87,677</b>

**കേരളത്തിലെ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും വാർഡുകളും**

ജില്ല	ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്		ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്		ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്		മുനിസിപ്പാലിറ്റി		മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ	
	ആകെ എണ്ണം	ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം	ആകെ വാർഡുകളുടെ എണ്ണം
തിരുവനന്തപുരം	73	1299	11	155	1	26	4	147	1	100
കൊല്ലം	68	1234	11	152	1	26	4	131	1	55
പത്തനംതിട്ട	53	788	8	106	1	16	4	132	0	0
ആലപ്പുഴ	72	1169	12	158	1	23	6	215	0	0
കോട്ടയം	71	1140	11	146	1	22	6	204	0	0
ഇടുക്കി	52	792	8	104	1	16	2	69	0	0
എറണാകുളം	82	1338	14	185	1	27	13	421	1	74
തൃശ്ശൂർ	86	1465	16	213	1	29	7	274	1	55
പാലക്കാട്	88	1490	13	183	1	30	7	240	0	0
മലപ്പുറം	94	1778	15	223	1	32	12	479	0	0
കോഴിക്കോട്	70	1226	12	169	1	27	7	265	1	75
വയനാട്	23	413	4	54	1	16	3	99	0	0
കണ്ണൂർ	71	1166	11	149	1	24	9	324	1	55
കാസർഗോഡ്	38	664	6	83	1	17	3	113	0	0
<b>ആകെ</b>	<b>941</b>	<b>15962</b>	<b>152</b>	<b>2080</b>	<b>14</b>	<b>331</b>	<b>87</b>	<b>3113</b>	<b>6</b>	<b>414</b>



**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്**

<b>ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ</b>			
<b>പേര്, വിലാസം</b>	<b>ഫോൺ നമ്പർ</b>		
	<b>STD CODE</b>	<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി/ മൊബൈൽ</b>
<b>ഗവേണിംഗ് ബോഡി ചെയർമാൻ</b> <b>ശ്രീ. കെ. രാജൻ</b> (റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രി) fax: 0471-2333350 e-mail: min.rev@kerala.gov.in	0471	2333670 2327068	2314435 2314436 9400006300
<b>ഗവേണിംഗ് ബോഡി വൈസ് ചെയർപേഴ്സൺ &amp; ചെയർപേഴ്സൺ എക്സി.കമ്മിറ്റി</b> <b>ഡോ. എ. കൗശിഗൻ ഐ. എ. എസ്</b> (കമ്മീഷണർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ) fax: 0471-2320376 e-mail: lrcommissioner@gmail.com	0471	2322830	8547610000 9747542020
<b>എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ</b> <b>ശ്രീമതി. ഗീത എ. ഐ.എ.എസ്</b> e-mail: ildm.rev@kerala.gov.in, ildm.revenue@gmail.com	0471	2362885	9447834566
<b>ഡയറക്ടർ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ &amp; സെക്രട്ടറി</b> <b>ശ്രീ. മുഹമ്മദ് സഫീർ. ഇ</b> e-mail: ildm.rev@kerala.gov.in, ildm.revenue@gmail.com	0471	2365559	8547610005
<b>ഡയറക്ടർ അക്കാഡമിക്സ് &amp; ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ</b> <b>ശ്രീ. ജയമോഹൻ.വി</b> e-mail: ildm.revenue@gmail.com, ildm.rev@kerala.gov.in,	0471	2365559	8547610006

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി 1996-ൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ സ്ഥാപിച്ച സ്വയംഭരണസ്ഥാപനമാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്.

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രാരംഭ പരിശീലനം, സേവനകാലയളവിലെ പരിശീലനം, ദുരന്തനിവാരണം എന്നീ പരിശീലനങ്ങളോടൊപ്പം സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവുമായ സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ/സർവ്വെ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിജ്ഞാനം, കാര്യക്ഷമത, ഭരണനൈപുണ്യം എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിച്ച് സർക്കാർ സംവിധാനത്തെ കാര്യക്ഷമമാക്കുക എന്ന പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യത്തോടെയുമാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നത്.

1996-ൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒരു സ്വയംഭരണപരിശീലന സ്ഥാപനമായി രൂപം കൊണ്ടതാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് (ഐ.എൽ.എം). ഈ സ്ഥാപനം 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ശാസ്ത്രസാഹിത്യ ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റീസ് ആക്ട് പ്രകാരം 117/1995-ാം നമ്പരായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (ഐ.എൽ.ഡി.എം) എന്നാക്കി പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നതിന് 2006 സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിൽ നടന്ന ഗവേണിംഗ് ബോഡി തീരുമാനിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 22.02.2007-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം. 24/07/2001 ഡി.എം.ഡി പ്രകാരം അത് നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.



**ദൗത്യങ്ങൾ :**

1. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ, വിശിഷ്ട റവന്യൂ-സർവ്വേ വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽപരമായ വിജ്ഞാനം, നൈപുണ്യം, മനോഭാവം എന്നിവ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിരന്തരം പരിശ്രമിക്കുക
2. റവന്യൂ, സർവ്വേ വകുപ്പുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഭരണസംവിധാനങ്ങൾ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും നൂതനമായ പ്രവർത്തനരീതികൾ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത് പൗരന്മാർക്കുള്ള സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക
3. റവന്യൂ-സർവ്വേ ഭരണ നിർവഹണം, ദുരന്തകാര്യനിർവഹണം എന്നിവയുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഗവേഷണവും, നയരേഖകളുടെ കരടുകൾ തയ്യാറാക്കലും.

**ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1. കൃത്യമായി ഓരോ വർഷവും നടത്തേണ്ട പരിശീലനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് അതിൻപ്രകാരമുള്ള ട്രെയിനിംഗ് കലണ്ടറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന റവന്യൂ/ദുരന്തനിവാരണ/സർവ്വേ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വ്യത്യസ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ആധുനിക സംവിധാനങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയുള്ള വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം നൽകുക.
2. ജീവനക്കാരിൽ അന്തർലീനമായിട്ടുള്ള കഴിവുകൾ കണ്ടെത്തി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും അവരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
3. റവന്യൂ സർവ്വേ വകുപ്പുകളെ ചലനാത്മകമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നൂതന പരിശീലന പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക
4. ആധുനിക സർവ്വേ സാങ്കേതിക വിദ്യകളെക്കുറിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുകയും ടി സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ലോകത്തിന്റെ നിലനിൽപ്പിന് ഭീഷണിയായി ഓരോ കാലഘട്ടത്തിലും വന്ന് ഭവിക്കുന്ന ദുരന്തങ്ങൾ (ചുഴലിക്കാറ്റ്, പ്രളയം, പകർച്ചവ്യാധികൾ മുതലായവ) നേരിടുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുസമൂഹത്തിനും ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുകയും ദുരന്തനിവാരണത്തിൽ ലഭ്യമായ വിഭവശേഷി പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പ്രായോഗിക പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. കേരളത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട നദികളിൽ നിന്ന് മണൽ വാരുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ സർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും നദീസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ പഠനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

വർഷങ്ങൾ നീണ്ട പ്രവർത്തന മികവുകൊണ്ട് ദുരന്തകാര്യ നിർവഹണം, നദീസംരക്ഷണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സംസ്ഥാനത്തെ ഉന്നതനിലവാരത്തിലുള്ള ഒരു പരിശീലന സ്ഥാപനമായി മാറാൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് (ഐ.എൽ.ഡി.എം) നു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

**അറിയിപ്പ് :** ഐ.എൽ.ഡി.എം ൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഹോസ്റ്റൽ, സെമി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഹോസ്റ്റൽ, കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ, ലക്ചർ ഹാളുകൾ, ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ മുതലായവ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഓഫീസ് സമയത്ത് 0471-2365559 എന്ന നമ്പരിലോ [ildm.revenue@gmail.com](mailto:ildm.revenue@gmail.com) എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ ബന്ധപ്പെട്ട് ആയത് മുൻകൂട്ടി ബുക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനപരിപാടികൾ**

No.	Course Code	Name of Training/Subjects	Officers to be deputed
1	CTPS01	Induction Training	Newly Recruited Clerks
2	CTPS02	Refresher Training	Prospective Village Officer/Prospective Tahsildar
3	CTPS03	Soft Skill Training	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO
4	CTPS04	Land Assignment Training	Tahsildar/Deputy Tahsildar / RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
5	CTPS05	Land Acquisition	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
6	CTPS06	Protection of Public Land	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk/VFA
7	CTPS07	Disaster Management	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
8	CTPS08	Revenue Recovery	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk/VFA
9	CTPS09	Land Reforms	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
10	CTPS10	Bharathiya Nagarik Suraksha Samhitha	RDO/ADM/Tahsildar/Deputy Tahsildar/JS & SS Bench Clerk & Magisterial Clerks of Collectrates
11	CTPS11	Dealing Paddy and Wetland Cases	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
12	CTPS12	Transfer of Registry Rules & ReLIS	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
13	CTPS13	Government Process Re-engineering	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO
14	CTPS14	Dealing Cases at Land Tribunal	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
15	CTPS15	Kerala Building Tax	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
16	CTPS16	Certificates and Stamp Act	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk
17	CTPS17	KSR, KS & SSRs, KCS (CC & A)Rules	Tahsildar/Deputy Tahsildar/RI/HC/VO/Senior Clerk/Clerk





**നൂതനപദ്ധതികൾ**

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആന്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് 25 വർഷത്തെ മികച്ച പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. നാളിതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തനപരിചയം സ്ഥാപനത്തിന് കൂടുതൽ വളരാൻ കരുത്താർജ്ജിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ഈ സ്ഥാപനത്തിനെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രമാക്കുക (Centre of Excellence) എന്നതാണ് ഐ.എൽ.ഡി.എം ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രധാന പദ്ധതി. മികവിന്റെ കേന്ദ്രമാക്കി മാറ്റുന്നതിനായി നിരവധി പദ്ധതികളാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്തു നടപ്പിലാക്കി വരുന്നത്.

1. മികച്ച ഫാക്കൽറ്റിമാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി ട്രെയിനിംഗ് ഓഫ് ട്രെയിനേഴ്സ് (ToT) നടത്തുകയും സിലബസ് പുതുക്കുകയും ചെയ്തു.
2. 01.10.21 മുതൽ റവന്യൂ സംബന്ധിച്ച സംശയനിവാരണത്തിനായി **1800 4255 255** ടോൾഫ്രീ നമ്പരായി കോൾസെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു.
3. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണമായ 'റവന്യൂ ഭൂമിക' എല്ലാ മാസവും ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന റവന്യൂ ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോയിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു വരുന്നു.
4. റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന 17 കോഴ്സുകൾ കൂടാതെ, എം.ബി.എ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് എന്ന മാനേജ്മെന്റ് കോഴ്സ് ആരംഭിച്ചു. ഇതുകൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതോടു കൂടി ആത്യന്തികമായി മികവിന്റെ കേന്ദ്രമാക്കുന്നതിലേക്കുള്ള ഒരു മികച്ച കാൽവെയ്പ്പാകും ഇത് എന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഇവ കൂടാതെ ഐ.എൽ.ഡി.എം-നെ കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റിയുടെ അംഗീകൃത റിസർച്ച് സെന്റർ ആയി ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികളും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പി.എച്ച്.ഡി ഗവേഷണ കോഴ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഒരുക്കും. ജലസംരക്ഷണം, നദീതീരപരിപാലനം, ഭൂഗർഭജലസംരക്ഷണം എന്നീ മേഖലകളിൽ ഗവേഷണം, പരിശീലനം, കാര്യശേഷി വികസനം എന്നിവ സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ആസ്ത്രേലിയ-ഇന്ത്യ വാട്ടർ സെന്ററുമായി (എ.ഐ.ഡബ്ല്യൂ.സി) ഐ.എൽ.ഡി.എം സഹകരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ബഹു. റവന്യൂ വകുപ്പുമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 29.11.2022-ന് വെസ്റ്റേൺ സിഡ്നി യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിലെ ഹോക്സ്ബെറി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ എൻവയോൺമെന്റ് ഡയറക്ടറുമായി ഐ.എൽ.ഡി.എം ധാരണാപത്രം ഒപ്പു വച്ചു. ഗവേഷണസൗകര്യങ്ങൾ, ഫാക്കൽറ്റി-സ്റ്റുഡന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് തുടങ്ങിയവയിൽ ഇന്ത്യയിലെയും ആസ്ത്രേലിയയിലെയും മികച്ച സർവ്വകലാശാലകളുമായി സഹകരിച്ച് നൂതന പഠനഗവേഷണപദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും.
5. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലേക്കും പൊതുജനങ്ങളിലേക്കും എത്തിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഭൂമിക മാസിക, 2 യൂട്യൂബ് ചാനലുകൾ (ഐ.എൽ.ഡി.എം, റവന്യൂ ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോ), ഫെയ്സ്ബുക്ക്, ട്വിറ്റർ, ഇൻസ്റ്റഗ്രാം എന്നീ നവമാധ്യമ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി റവന്യൂ ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഭൂമികയുടെ വരിക്കാരാക്കുന്നതിനും നവമാധ്യമങ്ങളിൽ അവരുടെ അംഗത്വം ഉറപ്പാക്കി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനകീയവൽക്കരിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. മാത്രമല്ല റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാനപ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതികളും പൊതുജനങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഇൻഫർമേഷൻ ബ്യൂറോ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുന്നു.
6. ക്യാമ്പസിന്റെ നവീകരണം- ബാഡ്മിന്റൺ കോർട്ട്, ഓപ്പൺ എയർ തീയേറ്റർ, 300 പേരെ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഹാൾ, പുതിയ നാലോളം ക്ലാസ്സ് മുറികൾ, നിലവിലെ കാന്റീൻ സൗകര്യത്തിനു പുറമെ അതേ കെട്ടിടത്തിന്റെ മുകൾനിലയിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് ഭക്ഷണം കഴിക്കാനുള്ള സൗകര്യം, എന്നിവ ക്യാമ്പസ് നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ലക്ഷ്യമിടുന്നുണ്ട്. എഡ്യൂക്കേഷൻ ബ്ലോക്കിലെ ഒന്നാം നിലയിൽ മിനി കഫറ്റേരിയ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്.

### പരിശീലന ഘടന

നിലവിൽ ഐ.എൽ.ഡി.എം-ലെ പരിശീലന പരിപാടികൾ താഴെ പറയുന്ന മൂന്നു ശ്രേണികളിലായി വിപുലീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

1. കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനപരിപാടി (Centralised Training Programme)
2. വികേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനപരിപാടി (Decentralised Training Programme)
3. സഹകാരിത പരിശീലനപരിപാടി (Collaborative Training Programme)

### കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനപരിപാടികൾ

വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏതു തരം പരിശീലനം ഏതേതു വിഷയങ്ങളിൽ നൽകണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റുമായി (IMG) ചേർന്നു നടത്തിയ “ട്രെയിനിംഗ് നീഡ് അനാലിസിസ്” (TNA)/ (പരിശീലനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതാ വിശകലനം)-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവഹണത്തെ നേരിട്ട് ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞ് അവയിൽ ഒന്നിലേറെ ദിവസങ്ങൾ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന വിശദമായ ട്രെയിനിംഗ് മോഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 17 വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളിലായി ജീവനക്കാർക്ക് ഐ.എൽ.ഡി.എം. കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. ഈ പരിപാടിയിലേക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികളെ സൗജന്യമായി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ താമസിപ്പിച്ച് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു.

### സഹകാരിത പരിശീലനപരിപാടി

IMG, KILA, SIRD, SIEMAT തുടങ്ങിയ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സർവ്വേ, രജിസ്ട്രേഷൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം തുടങ്ങിയ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും സഹായത്തോടു കൂടി, പരിശീലകരുടെ സേവനവും ഫണ്ടും പരസ്പരം വിനിയോഗിച്ച് പരിശീലന പരിപാടികൾ സഹകരണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഐ.എൽ.ഡി.എം നടത്തി വരുന്നു.

## ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ

### സെന്റർ ഫോർ ലാൻഡ് ഗവേണൻസ്

ഭൂമി സംബന്ധമായ ഭരണനിർവ്വഹണം (ലാൻഡ് ഗവേണൻസ്) നൂതനമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി സുതാര്യതയോടും കൃത്യതയോടും കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന വിഭാഗമാണ് സെന്റർ ഫോർ ലാൻഡ് ഗവേണൻസ്.

### ദുരന്തനിവാരണ വിഭാഗം

സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ അനുബന്ധമായി സാങ്കേതിക, ആസൂത്രണ, അപഗ്രഥന നോഡൽ സ്ഥാപനമായി പ്രവർത്തിക്കുക, പരിശീലനം, ഗവേഷണം, സംസ്ഥാനതല വിവരശേഖരണം, പ്രതിരോധം/നഷ്ട ലഘൂകരണ നടപടികളുടെ വികസനം, സാങ്കേതിക വിവര ബാങ്കിന്റെ രൂപീകരണം, അപകടങ്ങൾ/അപകടസാധ്യത, നഷ്ടം വിലയിരുത്തൽ പഠനം എന്നിവ ദുരന്തനിവാരണവിഭാഗത്തിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങളാണ്. ഇവ കൂടാതെ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ/പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ, സന്നദ്ധസംഘടനാംഗങ്ങൾ, വിവിധ സർക്കാർ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ദുരന്തനിവാരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരിശീലനത്തിനും ഗവേഷണാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതും ദുരന്തനിവാരണ വിഭാഗത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.



**സെന്റർ ഫോർ സോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് ക്രൗഡ് റിസ്ക് റിസർച്ച് (CSCRR)**

പൊതുജനങ്ങൾ വൻതോതിൽ ഒത്തുകൂടുന്ന ഉത്സവങ്ങളിലും മറ്റ് സാമൂഹ്യ പരിപാടികളിലും അപകടങ്ങളും ജീവഹാനിയും വർദ്ധിച്ചു വരുന്നതായി കാണാം. പൊതു പരിപാടികൾ സുരക്ഷിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉപാധികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ശാസ്ത്രീയ രീതികൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുന്നതിനും, പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ട് ഐ. എൽ.ഡി.എം-ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗവേഷണ വിഭാഗമാണ് സെന്റർ ഫോർ സോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് ക്രൗഡ് റിസ്ക് റിസർച്ച്. ടി വിഭാഗത്തിനു കീഴിൽ തിരക്കും തീരക്കും മൂലമുണ്ടാകുന്ന ദുരന്തങ്ങൾ-ലഘൂകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, പ്രളയം, ചുഴലിക്കൊടുങ്കാറ്റ് തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ കൈപ്പുസ്തകങ്ങളും, പരിശീലനമൊഡ്യൂളുകളും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**സെന്റർ ഫോർ ലൈറ്റിംഗ് റിസർച്ച് ഓഫീസ് ആൾട്ടർനേറ്റ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സിസ്റ്റംസ് (CLRACS)**

ഇടിമിന്നൽ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ദുരന്തങ്ങളെക്കുറിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനും അടിയന്തിര വാർത്താ വിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങളുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ദുരന്ത ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന വിഭാഗമാണ് സെന്റർ ഫോർ ലൈറ്റിംഗ് റിസർച്ച് ഓഫീസ് ആൾട്ടർനേറ്റ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സിസ്റ്റംസ്. ടി വിഭാഗത്തിനു കീഴിൽ മണ്ണിടിച്ചിൽ, ഇടിമിന്നൽ-ദുരന്ത ലഘൂകരണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ഒരു കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. 2020-21 കാലയളവിൽ വരൾച്ച-മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ എന്ന വിഷയത്തിൽ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കി വരുന്നു.

**ഇന്ദിരാഗാന്ധി നാഷണൽ ഓപ്പൺ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റഡി സെന്റർ (IGNOU)**

ഇന്ദിരാഗാന്ധി നാഷണൽ ഓപ്പൺ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റഡി സെന്റർ ദുരന്തനിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 4 വിദ്യാർ പഠന കോഴ്സുകൾ നടത്തി വരുന്നു. തെക്കേ ഇന്ത്യയിൽ തന്നെ ഈ കോഴ്സുകൾ പഠിപ്പിക്കുന്ന ഏക കേന്ദ്രമാണ് ILDM ഇഗ്നോ സ്റ്റഡി സെന്റർ.

- 1. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രോഗ്രാം ഇൻ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്
- 2. പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്
- 3. പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രോഗ്രാം ഇൻ ജിയോഗ്രഫിക്കൽ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം
- 4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് ഇൻ ഫസ്റ്റ് എയ്ഡ്.

**റിവർ മാനേജ്മെന്റ് സെന്റർ (RMC)**

സംസ്ഥാനത്തെ നദികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, പുന:രുജ്ജീവനം എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായി സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പഠനം, ഗവേഷണം, പരിശീലനം എന്നിവ നടത്തുന്നതിന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ രൂപീകരിച്ച് ഐ.എൽ.ഡി.എം. ന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന കേന്ദ്രമാണ് റിവർ മാനേജ്മെന്റ് സെന്റർ. 2001-ലെ കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നദീതീര ഭൂപടനിർമ്മാണം, സാറ്റ് ആഡിറ്റിംഗ്, നദീസംരക്ഷണം, പരിശീലനം എന്നിവ സെന്ററിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്നു. നദികളിൽ നിന്നുള്ള മണൽഖനനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ പാരിസ്ഥിതികാനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഡിസ്ട്രിക്ട് സർവ്വെ റിപ്പോർട്ട്, മൈൻപ്ലാൻ തുടങ്ങിയവയുടെ തയ്യാറാക്കലും ഏകോപനവും പ്രസ്തുത സെന്റർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. കൂടാതെ നദീസംരക്ഷണവിഷയത്തിൽ ഹാൻഡ്ബുക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഇന്റേൺഷിപ്പുകൾ, ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ എന്നിവയും നടത്തുന്നുണ്ട്. സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ സാധ്യത പരിശോധന നടത്തുന്നതും ഈ കേന്ദ്രമാണ്. പ്രളയനിരപ്പ് ശാസ്ത്രീയമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവൃത്തിയും നദീസംരക്ഷണ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്.

**ഐ.എൽ.ഡി.എം-ലെ സൗകര്യങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള നിരക്കുകൾ**

സൗകര്യങ്ങൾ	വാടക
<b>ക്ലോസ് മുറികൾ</b>	
കല്ലായി, കവ്വായി, ചിത്താരി, വേമ്പനാട്	8000/- പ്രതിദിനം
കബനി കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്	15000/- പ്രതിദിനം
ശബരി കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ്	15000/- പ്രതിദിനം
<b>കോൺഫറൻസ് ഹാളുകൾ</b>	
അഷ്ടമുടി ചന്ദ്രഗിരി അഗസ്ത്യ	15000/- പ്രതിദിനം
<b>ഹോസ്റ്റൽ മുറികൾ</b>	
നോൺ എക്സിക്യൂട്ടീവ്	150/- (ബെഡ് ഒന്നിന്)
സെമി എക്സിക്യൂട്ടീവ്	300/- (ബെഡ് ഒന്നിന്)
എക്സിക്യൂട്ടീവ്	1000/- റൂം ഒന്നിന് ( രണ്ട് ബെഡ്)

**NB:**—ഐ.എൽ.ഡി.എം റെറ്റ് കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനം തുടങ്ങുന്ന ദിവസത്തിന് തലേദിവസവും പരിശീലനം കഴിയുന്ന ദിവസവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരിശീലന കാലയളവിൽ നോൺ എക്സിക്യൂട്ടീവ്, സെമി എക്സിക്യൂട്ടീവ് മുറികളിലെ താമസം പൂർണ്ണമായും സൗജന്യമാണ്.





**രാജഭവൻ  
ഗവർണർ**  
**ശ്രീ. ആരിഫ് മുഹമ്മദ് ഖാൻ**  
കേരള രാജഭവൻ,  
കേരള ഗവർണ്ണേഴ്സ് ക്യാമ്പ് പി.ഒ.,  
തിരുവനന്തപുരം - 695099

<b>കേരള രാജഭവൻ</b>		
ഗവർണറുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ്	ഓഫീസ്	മൊബൈൽ ഇ-മെയിൽ വിലാസം
ഡോ. ദേവേന്ദ്രകുമാർ ധോദാവത്ത് ഐഎഎസ് ഗവർണ്ണറുടെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി	2310720 2721100	9447007868 9896394878 keralarajbhavan@ gmail.com
ഡോ. അരുൺ ആർ ബി. കൃഷ്ണ ഐപിഎസ് ഗവർണ്ണറുടെ എ.ഡി.സി	2728742 2721100	9447720400 keralarajbhavan@ gmail.com
ലഫ്റ്റനന്റ് സാഹിത്യ ഫോറേസ്ട്രി ഐ എൻ ഗവർണ്ണറുടെ എ.ഡി.സി	2728742 2721100	9447127258 keralarajbhavan@ gmail.com
ശ്രീ. കെ രാജമോഹൻ ഗവർണ്ണറുടെ സ്പെ. ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ	2720300 2721100	9400099800 keralarajbhavan@ gmail.com
ശ്രീ. അനിൽ കുമാർ സിംഗ് ഗവർണ്ണറുടെ സ്പെ. ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ	2720299 2721100	9990725662 keralarajbhavan@ gmail.com
ശ്രീ. ഹരി എസ് കുർത്ത ഗവർണ്ണറുടെ അഡീഷണൽ പി.എ.	2721106	9447112088 keralarajbhavan@ gmail.com
ശ്രീ. ആർ കെ. മധു ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2728743 2721100	9846014131 keralarajbhavan@ gmail.com
ശ്രീമതി. ശാന്തി. എസ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	2726321 2721100	9447027334 keralarajbhavan@ gmail.com
ശ്രീമതി. എൻ എസ് ഉത്തര കൗൺസിലർ	2729222 2721100	9446391679 keralarajbhavan@ gmail.com
ശ്രീ. എസ് ഡി. പ്രിൻസ് പി.ആർ.ഒ	2721028 2721100	9446306565 pro.keralarajbhavan@ gmail.com

**ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം:**

കേരള രാജഭവൻ,  
കേരള ഗവർണ്ണേഴ്സ് ക്യാമ്പ് പി.ഒ.,  
തിരുവനന്തപുരം - 695099  
ഇ-മെയിൽ: [keralagovernor@gmail.com](mailto:keralagovernor@gmail.com),  
വെബ്സൈറ്റ്: [www.rajbhavan.kerala.gov.in](http://www.rajbhavan.kerala.gov.in)  
ടെലിഫോൺ: EPABX No: 0471 - 2721100  
ഫാക്സ്: 0471 - 2720266





<b>മുഖ്യമന്ത്രി</b>			
<b>ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ</b>			
ഫോൺ നമ്പരുകൾ			
ഓഫീസ്	വസതി	മൊബൈൽ	ഹാക്സ്
0471-2333241	0471-2314853	9447565656	0471-2333489
Assembly Retiring Room -2512040			
ഓഫീസ് : 141, മൂന്നാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം വസതി : ക്ലിഫ് ഹൗസ്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം-695003 email : chiefminister@kerala.gov.in, website : www.keralacm.gov.in			

**വകുപ്പ് :** പൊതുഭരണം, അഖിലേന്ത്യാ സർവീസുകൾ, ആസൂത്രണവും സാമ്പത്തികകാര്യവും, ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതികവും പരിസ്ഥിതിയും, ശാസ്ത്ര സമാഹരണങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരം, ഏകോപനം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, മലിനീകരണനിയന്ത്രണം, പ്രധാനപ്പെട്ട നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ, ദേശീയോദ്ഗ്രഥനം, സൈനികക്ഷേമം, ദുരിതാശ്വാസം, എയർപോർട്ട്, മെട്രോ റെയിൽ, സ്റ്റേറ്റ് ഹോസ്പിറ്റാലിറ്റി, അന്തർ സംസ്ഥാന നദീജലം, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, പ്രവാസി കാര്യം, ആഭ്യന്തരം, വിജിലൻസ്, അഗ്നിരക്ഷാ സേവനം, ജയിൽ, നീതിനിർവഹണം (സിവിൽ ക്രിമിനലും), അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറിയും, കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗും ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷനും, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ, ഇൻഫർമേഷൻ കോർപ്പറേഷൻ ടെക്നോളജി, മറ്റെങ്ങും പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ.

പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് പേര്	ഓഫീസ്	ഇ.പി.എ. ബി.എക്സ്	മൊബൈൽ
ശ്രീ. കെ.കെ. രാഗേഷ്. (Ex.MP), പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2333591	7575	9496190885
ഡോ കെ.എം. എബ്രഹാം സിഎഫ്എ, ചീഫ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	2321011	7468	8547497773
അഡ്വ. പി. ശശി, പൊളിറ്റിക്കൽ സെക്രട്ടറി	2336881	8118	9447469999
ഡോ. കാർത്തികേയൻ എസ് ഐ എ എസ്, (ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി)	2327979	8653	8281356721
അഡ്വ. കെ.കെ. രവീന്ദ്രനാഥ്, sr. ലീഗൽ കൗൺസൽ	2517396	7396	9846524195
ശ്രീ. എം.സി. ദത്തൻ, ശാസ്ത്ര ഉപദേഷ്ടാവ്	2518549	8549	9447176476
ശ്രീ. പ്രഭാ വർമ്മ, സെക്രട്ടറി(മാധ്യമം)	2329024	8977	9447060108
ശ്രീ. പി.എം. മനോജ്, സെക്രട്ടറി (പ്രസ്സ്)	2517145	7145	9446005310
അഡ്വ. എ. രാജശേഖരൻ നായർ, സ്പെഷ്യൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2517021	7021	9446478981
ശ്രീ. സി. എം. രവീന്ദ്രൻ, അഡീഷണൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2518666	8666	9447517775
ശ്രീ. പി ഗോപൻ, അഡീഷണൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2518667	8667	9447811177
മേജർ ദിനേശ് ഭാസ്കരൻ, അഡീഷണൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2518983	8983	9037049249
ഡോ. രതീഷ് കാളിയാടൻ, അഡീഷണൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2517483	7483	9496404339
ശ്രീ. എ സതീഷ് കുമാർ, അഡീഷണൽ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2517241	7241	9495408368
ശ്രീ. സാമുവൽ ഫിലിപ്പ് മാത്യു, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2518940	8940	9400046800
ശ്രീ. ഷംനാദ് പി, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2517288	7288	9447343086
ശ്രീ. കൃഷ്ണപ്രദീപ് എ കെ, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2518606	8606	9447628001
ശ്രീ. ശ്യാംദീപ് പി എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2517438	7438	7907056556
ശ്രീ. വി.എം സുനീഷ്, പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2517057	7057	9495365012
ശ്രീ. ബാലാജി ജി. കെ, അഡീഷണൽ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2518128	8128	9495059088



<b>റവന്യൂ &amp; ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രി</b>		
<b>ശ്രീ. കെ. രാജൻ</b>		
<b>ഫോൺ നമ്പരുകൾ</b>		
<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി</b>	<b>മൊബൈൽ</b>
2333670 2327068	2314436	9400006300
Fax: 0471-2333350		
email: min.rev@kerala.gov.in		
Website: www.minister-revenue.kerala.gov.in		

<b>വകുപ്പ്:</b>	ലാൻഡ് റവന്യൂ, സർവെ ആന്റ് ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ്, ഭൂപരിഷ്കരണം, ഭവനനിർമ്മാണം		
<b>ഓഫീസ്:</b>	റൂം നമ്പർ 237, രണ്ടാം നില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ: സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം - 695001		
<b>വസതി:</b>	ഗ്രേഡ്സ്, കന്യാമണിമെന്റ് ഹൗസിനു സമീപം, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം		
<b>പേര്</b>	<b>ഓഫീസ് നമ്പർ</b>	<b>മൊബൈൽ</b>	<b>ഇ-മെയിൽ വിലാസം</b>
ശ്രീ. പി വി മനോജ് പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി	2518187	9400006700	manojpvijayan@gmail.com
ശ്രീ. സുനിൽ റ്റി ആർ അഡീ. പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി (I)	2518317	9446484801	sunilthekoot@gmail.com
ശ്രീ. ജെ മധു പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി (II)	2518575	9447725081	janardhananmadhu@gmail.com
ശ്രീ. കെ പി ജയദീപ് അഡീ. പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി (III)	2518988	8606883111	kpjayadeep@gmail.com
ശ്രീ. പ്രവീൺ കുമാർ എസ് അഡീ. പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി (I)	2518932	9744130380	aps1revenue@gmail.com
ശ്രീ. ജയപ്രകാശ് വി ആർ അഡീ. പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി (II)	2518056	9995484519	aps.revenuemminister@gmail.com
ശ്രീ. ശിവകുമാർ പി അഡീ. പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി (III)	2518987	9447108954	sivakumarperukavu@gmail.com
ശ്രീ. വി ജെ ബെന്നി അഡീ. പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി (IV)	2518595	9947885654	bennykumbalangad@gmail.com
ശ്രീ. ഷാജു സി കെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2518056	9495289021	shajuck66@gmail.com
ശ്രീ. ജിതിൻ കെ വി അസിസ്റ്റന്റ്	2518595	7736849373	tanilcpi@gmail.com
ശ്രീ. ശ്യാമ് പുതുകാട് അസിസ്റ്റന്റ്	2517068	9562103902	syalpudukad@gmail.com
ശ്രീ. റ്റി. അനിൽകുമാർ അസിസ്റ്റന്റ്	2517068	7736849373	tanilcpi@gmail.com

ശ്രീ. സ്വരാജ് വി പി അസിസ്റ്റന്റ്	2518655	9544012481	vpswaraj8@gmail.com
ശ്രീ. എ. സുമൻ കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് GR. II	2518009	9446472714	suman4tvm@gmail.com
ശ്രീമതി. റീജ. സി ക്ലർക്ക്	2518655	9020337370	reejac16@gmail.com
ശ്രീ. പ്രശാന്ത് കെ ക്ലർക്ക്	2518655	9645450524	prasanthknair09@gmail.com
ശ്രീമതി. ജലജ റ്റി കെ ക്ലർക്ക്	2518655	9400621969	jalajavalsan7@gmail.com
ശ്രീമതി. ബിന്ദു എസ് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	2518655	9961142758	binduboban1995@gmail.com
ശ്രീമതി. നജീത ബീവി ആർ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	2518655	9605568595	najinoushad95@gmail.com
ശ്രീ. നിഖിൽ റ്റി എച്ച് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	2518655	8086848452	nikhilth1996@gmail.com
ശ്രീ. എ.എൻ. രജിത് കുമാർ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	2518655	9847801675	renjuanwayanad@gmail.com
ശ്രീ. നിഖിൽ ജോൺസൺ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	2518655	7403127549	njohn9856@gmail.com
ശ്രീ. അഖിൽ പി.എസ് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്		8129966569	akhil456@gmail.com
ശ്രീ. ഷീനോജ് കെ സി Chauffeur		9495029008	
ശ്രീ. നാസർ എൻ പി Chauffeur		9447430680	

പേര്	ഓഫീസ്	വസതി/ മൊബൈൽ
 <p>ശ്രീ. മിനീരാജ് ജലവിഭാഗ വകുപ്പ് മന്ത്രി</p>	<p>0471 233487 2337853 fax : 0471-233460 email : min.ir@kerala.gov.in</p> <p>വകുപ്പുകൾ : ജലസേചനം , ഭൂഗർഭജല വികസനം, ജലവിതരണം, സാനിറ്റേഷൻ, കമാൻഡ് ഏരിയ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് അതോറിറ്റി.</p> <p>ഓഫീസ് : 1st Floor നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>വസതി : പ്രശാന്ത്, നന്തൻകോട്, ക്ലീഫ്ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. ബി. ഗോപകുമാരൻ നായർ 2337855, 9400062994</p>	<p>2313347,2312329 9400099333</p>
 <p>ശ്രീ. കെ. കൃഷ്ണൻകുട്ടി വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രി</p>	<p>0471 2327561</p> <p>fax : 0471-2327759 email : pwrministerkerala@gmail.com</p> <p>വകുപ്പുകൾ : ഇലക്ട്രിസിറ്റി &amp; അനേർജി</p> <p>ഓഫീസ് : ൮൦ നമ്പർ NS 201, നോർത്ത് സാൻ്റവിച്ച് ബ്ലോക്ക്, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.</p> <p>വസതി : പെരിയാർ, ക്ലീഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ. പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം.</p> <p>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. എ. അജിതകുമാർ 2327561, 9447021100</p>	<p>2127711 944702369</p>
 <p>ശ്രീ. എ.കെ. ശശീന്ദ്രൻ വനംവന്യജീവി വകുപ്പ് മന്ത്രി</p>	<p>0471 2518175 2518178 email : min.for@kerala.gov.in</p> <p>വകുപ്പുകൾ : വനവും വന്യജീവി സംരക്ഷണവും</p> <p>ഓഫീസ് : ൮൦ നമ്പർ 358, 1st floor, Main block സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.</p> <p>വസതി : കാവേരി, നം. 6, കന്യാമൗനം ഹൗസിംഗ് കിഴക്ക്വശം, തിരുവനന്തപുരം.</p> <p>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. കെ. എസ്. മധുസൂദനൻ 2332021, 9188404060</p>	<p>2127072 9485969787</p>
 <p>ശ്രീ. രാമേശ്വരൻ കടമ്പള്ളി രജിസ്ട്രേഷൻ, മ്യൂസിയം, ഡ്യൂറബിൾസ് വകുപ്പ് മന്ത്രി</p>	<p>0471 2325232 2512285 email : min.registration@kerala.gov.in</p> <p>വകുപ്പുകൾ : രജിസ്ട്രേഷൻ, മ്യൂസിയം, ആർക്കൈവോളജി &amp; ആർച്ചിവ്സ്</p> <p>ഓഫീസ് : ൮൦ നം. 301, 3rd floor, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>വസതി : തിരു. കന്യാമൗനം ഹൗസിംഗ് സമീപം, വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. കെ. കെ. ദിവാകരൻ 2518952, 9400578574</p>	<p>9447150599</p>
 <p>ശ്രീ. കെ. ബി ശശേഷ് കുമാർ ഗതാഗത വകുപ്പ് മന്ത്രി</p>	<p>0471 2517407 2327135 email : min.transport@kerala.gov.in</p> <p>വകുപ്പുകൾ : റോഡ് ഗതാഗതം, മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ, ജലഗതാഗതം</p> <p>ഓഫീസ് : ൮൦ നമ്പർ 603, 6th floor, അനക്സ്- 1, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>വസതി : സിന്ദഗി, കെ.ആർ.എ-144എ, കുടപ്പനക്കുന്ന്. പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം-695043</p> <p>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. ആർ. അജിത് കുമാർ 2327135, 9496194949</p>	<p>9188910300</p>
 <p>ശ്രീ. വി. അബ്ദുറഹ്മാൻ ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം, കായികം, വെബ് &amp; ഹജ്ജ് വിൽഗ്രിന്റേഴ്സ് വകുപ്പ് മന്ത്രി</p>	<p>0471 2327485 2333526 email : min.sports@kerala.gov.in</p> <p>വകുപ്പുകൾ : ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം, കായികം, വെബ് &amp; ഹജ്ജ് വിൽഗ്രിന്റേജ്, പോസ്റ്റ്, ടെലിഗ്രാഫ് &amp; റെയിൽവെ</p> <p>ഓഫീസ് : ൮൦ നമ്പർ SS-306, (Old-532) 3rd floor, സൗത്ത് സാൻ്റവിച്ച് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം</p> <p>വസതി : കവടിയാർ ഹൗസ്, വെള്ളമമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം-695003</p> <p>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. സത്യപാലൻ 2517174, 9446542859</p>	<p>2316035 2316045 9400005600</p>



പേര് ഓഫീസ് വസതി/ മൊബൈൽ



0471 2333371  
2317952  
email:min.food@kerala.gov.in

9400662244

ശ്രീ. ജി.ആർ. അനീൽ  
ഭക്ഷ്യ, സിവിൽ സപ്ലൈസ്  
വകുപ്പ് മന്ത്രി

വകുപ്പുകൾ : ഭക്ഷ്യം, സിവിൽ സപ്ലൈസ്, കൺസ്യൂമർ അഫയേഴ്സ് & ലീഗൽ മെട്രോളജി  
ഓഫീസ് : റൂം നം. S 210 (Old 644) രണ്ടാം നില, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
വസതി : അജന്ത, രാജ്ഭവൻ എതിർവശം, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.  
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. പി. പ്രദീപ്കുമാർ 2333371, 2517270, 9400066444



0471 2332294  
2332254  
email : min.fin@kerala.gov.in

2313530  
9400887700

ശ്രീ. കെ.എൻ. ബാലഗോപാൽ  
ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി

വകുപ്പുകൾ : ധനകാര്യം, നാഷണൽ സേവീംഗ്സ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, വാണിജ്യനികുതി, കാർഷികദായ നികുതി, ട്രഷറീസ്, ലോട്ടറി, സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻഷ്യൽ എൻ്റർപ്രൈസസ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ്, സ്റ്റാമ്പ് & സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി  
ഓഫീസ് : റൂം നമ്പർ 131, രണ്ടാംനില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
വസതി : പാർണ്ണമി, ക്ലീഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ഡോ. ഷൈജൻ ഡി 2518011, 9400062982



0471 2332868  
email : minhednjd@gmail.com

2334133  
9447741385

ഡോ. ആർ. ബിന്ദു  
ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം,  
സാമൂഹികനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി

വകുപ്പുകൾ : കൊളീജിയറ്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ, ക്രൈം അൻ്റ് എജ്യൂക്കേഷൻ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ (ക്യാമ്പി, വെറ്ററിനറി, ഫിഷറീസ്, മെഡിക്കൽ, ഡിജിറ്റൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവ ഒഴികെ) പ്രവേശന പരീക്ഷകൾ, നാഷണൽ കേൾഡ് കോർപസ്, Additional Skill Acquisition Programme (ASAP), സാമൂഹിക നീതി  
ഓഫീസ് : റൂം നമ്പർ 301, മൂന്നാം നില, അനക്സ് 2, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
വസതി : സാനഡു, വയ്തക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: അഡ്വ. പി. ഷാനവാസ് - 2518265 , 9447355778



0471 2335366  
2517209, 9400008700  
Fax: 0471 2332665  
email : min.ahd@kerala.gov.in

2312326  
8281896075

ശ്രീമതി. ജെ. ചിഞ്ചുറാണി  
മുതലഭക്ഷണവും  
ക്ഷീരവികസനവും വകുപ്പ് മന്ത്രി

വകുപ്പുകൾ : അനിമൽ ഹസ്ബൻഡറി, ഡയറി ഡെവലപ്പ്മെന്റ്, മിൽക് കോ- ഓപ്പറേറ്റീവ്സ്, മുഗശാല, കേരള വെറ്ററിനറി & അനിമൽ സയൻസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി  
ഓഫീസ് : റൂം നമ്പർ 501, അഞ്ചാം നില, അനക്സ് 2, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
വസതി : അശോകാ, ക്ലീഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. അനിൽ ഗോപിനാഥ് - 2518321, 9400066333, 9447367201




0471 2332700  
2330599  
EPABX : 8117  
email : min.lsgd@kerala.gov.in

2312331  
9446343499


ശ്രീ. എം.ബി. രാജേഷ്  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണം,  
പാർലമെന്ററികാര്യം,  
എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രി


വകുപ്പുകൾ : ത.സ്വ.ഭ സ്ഥാപനങ്ങൾ-പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, ഗ്രാമവികസനം, നഗരസമുദ്രണം, പാർലമെന്ററികാര്യം റീജിയണൽ ഡെവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി, കില & എക്സൈസ്.  
ഓഫീസ് : റൂം നം. 501 C, അഞ്ചാം നില, അനക്സ് 1, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം  
വസതി : നെസ്റ്റ്, ക്ലീഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം  
പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി: ശ്രീ. എൻ. ശശിധരൻ നായർ - 2518593, 9400099222





പേര്	ഓഫീസ്	വസതി/ മൊബൈൽ
	0471 233160 Fax: 0471-2327669 email: min.pwd@kerala.gov.in	2310654 9400055111 mohamed.niyas@keralatourism.org
<b>അഡ്വ. പി.കെ. ജോർജ്ജ് നിയസ്</b> പൊതുമാതൃക, ടൂറിസം വകുപ്പുമന്ത്രി	<b>വകുപ്പുകൾ :</b> പൊതുമാതൃക, ടൂറിസം <b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നം. 601, ആറാം നില, അനക്സ് II ,ഗവ: സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. <b>വസതി :</b> പമ്പ, ക്ലീഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം. <b>ഫ്രീവെയർ സെക്രട്ടറി:</b> ശ്രീ. ശബരീഷ് കുമ്മാർ പി. കെ. - 2327938, 9895997118	


	0471 2335075 2339091 fax : 0471-2333775 email : min.agri@kerala.gov.in	2314652 9400653944
<b>ശ്രീ. പി പ്രസാദ്</b> കൃഷി വകുപ്പ് മന്ത്രി	<b>വകുപ്പുകൾ :</b> കൃഷി, സോയിൽ സർവ്വെ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ, കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, വെയർഹൗസിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ <b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നം. 101, ഒന്നാം നില, അനക്സ് II, ഗവ: സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം <b>വസതി :</b> ലിൻഡ് ഹേഴ്സ്റ്റ്, ദേവസം ബോർഡ് ജം., നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം <b>ഫ്രീവെയർ സെക്രട്ടറി:</b> ശ്രീ. വിനോദ് മോഹൻ. എസ്. 2333091, 9447023352	


	0471 2518594 EPBAX: 300 email : min.scst@kerala.gov.in	2317651 9497700766
<b>ശ്രീ. S. ആർ. കളു</b> പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ, പിന്നാക്ക ക്ഷേമവകുപ്പ് മന്ത്രി	<b>വകുപ്പുകൾ :</b> പട്ടികജാതി-പട്ടിക വർഗ്ഗം & പിന്നാക്ക ക്ഷേമം <b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നമ്പർ 118, ഒന്നാംനില, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. <b>വസതി :</b> Essendene, ക്ലീഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം. <b>ഫ്രീവെയർ സെക്രട്ടറി:</b> ശ്രീ. കെ.ശിവകുമാർ - 2518404; 9447194365	

	0471 2336866 2336966 email: min.ind@kerala.gov.in	2725671, 2725673 9400077333
<b>ശ്രീ. പി. രാജീവ്</b> നിയമം, വ്യവസായം, കയർ വകുപ്പ് മന്ത്രി	<b>വകുപ്പുകൾ :</b> നിയമം, വ്യവസായം (വ്യവസായിക സഹകരണം ഉൾപ്പെടെ), കോമേഴ്സ്, മെന്റിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി, ഹാൻഡ്ലോഗ് & ടെക്സ്റ്റയിൽസ്, ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ്, കയർ, കശുവണ്ടി വ്യവസായം, പ്ലാന്റേഷൻ ഡയറക്ടറേറ്റ് <b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നമ്പർ 301, മൂന്നാംനില, നോർത്ത് സാൻഡ്വിച്ച് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം-1 <b>വസതി :</b> ഉഷസ്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം-695003 <b>ഫ്രീവെയർ സെക്രട്ടറി:</b> ഡോ. കെ. എ. മണിറാം 2336966, 2336866, 9846905441	

	0471 2327560 Fax: 0471 2330019 email : min.edu@kerala.gov.in	9400009100
<b>ശ്രീ. വി. ശിവൻകുട്ടി</b> പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, തൊഴിൽ വകുപ്പ് മന്ത്രി	<b>വകുപ്പുകൾ :</b> പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം, തൊഴിൽ, നൈപുണ്യം, പുനരധിവാസം, എംപ്ലോയ്മെന്റ് & ട്രെയിനിംഗ്, ഫാക്ടറികളും ബോയിലറുകളും, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസ്, ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിംഗുകളും തൊഴിൽ കോടതികളും <b>ഓഫീസ് :</b> രണ്ടാംനില, അനക്സ് II, ഗവ. സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം <b>വസതി :</b> റോസ് ഹൗസ്, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം <b>ഫ്രീവെയർ സെക്രട്ടറി:</b> അഡ്വ. പി. രാമചന്ദ്രൻ നായർ 2517223, 9400055222	

	0471 2338833 2331685 Fax: 0471 2335266 email : min.coop@kerala.gov.in	2720451, 2723181 9447050543, 9400008300
<b>ശ്രീ. വി. എൻ. മാസവൻ</b> സഹകരണം, ത്യാജ്യം, ദേവസ്വം വകുപ്പ് മന്ത്രി	<b>വകുപ്പുകൾ :</b> സഹകരണം, ത്യാജ്യം, ദേവസ്വം <b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നമ്പർ 397, ഒന്നാംനില, മെയിൻ ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം <b>വസതി :</b> ഗംഗ, കന്യാമണിമെന്റ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, വികാസ്വേൻ. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം <b>ഫ്രീവെയർ സെക്രട്ടറി:</b> ഡോ. പി. കെ. പദ്മകുമാർ 2338833, 2518488, 9495163725	

<b>പേര്</b>	<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി/ മൊബൈൽ</b>
	0471 2327876 2327976 email: min.hilth@kerala.gov.in	7721272 9400066111
<b>വകുപ്പുകൾ :</b> ആരോഗ്യം, കുടുംബശേഷം, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസം, ആയുഷ്, വനിതാ-ശിശുശേഷം, ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ, മെഡിക്കൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ മെഡിസിൻ		
<b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നം. 701, ഏഴാം നില, അനക്സ് II, ഗവ: സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം		
<b>വസതി :</b> തൈക്കാട് ഹൗസ്, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം		
<b>പ്രിൻസി. വിണ ജോർജ്ജ്</b> <b>ആരോഗ്യം, വനിതാ-ശിശുശേഷം</b> <b>വകുപ്പ് മന്ത്രി</b>		
<b>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി:</b> അഡ്വ. കെ. സജീവൻ 2517128 , 9447204952		

<b>പേര്</b>	<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി/ മൊബൈൽ</b>
	0471 2327796 2327895 EPABX: 8333 email: min.fish@kerala.gov.in	2311235, 2720117 9447069379
<b>വകുപ്പുകൾ :</b> ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ഫിഷറീസ്, ഫിഷറീസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, സാംസ്കാരികം, കെ.എസ്.എഫ്.ഡി.സി, കേരളസ്റ്റേറ്റ് ചലച്ചിത്ര അക്കാദമി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് കൾച്ചറൽ അക്ടിവിറ്റീസ് വെൽഫെയർ ഓഫീസ്, യുവജനശേഷം		
<b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നം. 401, നാലാം നില, അനക്സ് I, ഗവ: സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം		
<b>വസതി :</b> മൻമോഹൻ ബംഗ്ലാവ്, കവടിയാർ, തിരുവനന്തപുരം		
<b>പ്രി. സജി ചെറിയാൻ</b> <b>വിഷദീപ്, സാംസ്കാരികം,</b> <b>യുവജനശേഷവകുപ്പ് മന്ത്രി</b>		
<b>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി:</b> അഡ്വ. മനൂ സി. പൂജിക്കൽ 2518580, 9447473349		

<b>നിയമസഭ</b>		
<b>പേര്</b>	<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി/ മൊബൈൽ</b>
	0471 2305830 Fax: 0471 2306714 email: speaker@niyamasabha.nic.in website: www.niyamasabha.org www.spearkerkerala.niyamasabha.nic.in	2513014 9447056803
<b>വസതി :</b> നീതി, ലെജിസ്ലേഷൻ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033		
<b>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി:</b> ശ്രീ. റ്റി. മനോഹരൻ നായർ		
<b>സ്പീക്കർ</b> <b>ശ്രീ. എ.എൻ. ഷംസീർ</b>		
EPABX: 3007 2308890		
2354080, 2351412 9497849643, 8281395500		

<b>പേര്</b>	<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി/ മൊബൈൽ</b>
	0471 2305831 Fax: 0471 2512596 email: dy-speaker@niyamasabha.nic.in	2512363, 2309138 9847103731, 9446899598
<b>വസതി :</b> സാതി, ലെജിസ്ലേഷൻ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം-695033		
<b>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി:</b> ശ്രീ സന്തോഷ് വി.		
<b>ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ</b> <b>ശ്രീ. കെ ചിറ്റയം ഗോപകുമാർ</b>		
EPABX: 3009 0471 2513009		
0474 2967431 9447905025		

<b>പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്</b>		
<b>പേര്</b>	<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി/ മൊബൈൽ</b>
	0471 2318330 2315625 Offi/Fax: 0471 2315625 email : oppositionleaderkerala@gmail.com	0471 2316465 94400062990, 9447018183
<b>വസതി :</b> കന്യാമൺമന്റ് ഹൗസ്, വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-695033		
<b>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി:</b> ശ്രീ. കെ. അനീൽകുമാർ		
<b>ശ്രീ. വി.വി. സതീശൻ</b>		
EPABX: 8330 2318330		
8589055766		

<b>ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിഷ്</b>		
<b>പേര്</b>	<b>ഓഫീസ്</b>	<b>വസതി/ മൊബൈൽ</b>
	0471 2512080 email : governmentchiefwhip@ gmail.com njayaraj@niyamasabha.nic.in n.jayaraj.vazhoor@gmail.com	9447464451 9495705414
<b>വസതി :</b> ഇന്ദീരാ, ചമ്പക്കര പി.ഒ, കറുകച്ചാൽ, കോട്ടയം-686540		
<b>ഓഫീസ് :</b> റൂം നം. 729, മൂന്നാം നില, അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ്, വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-33		
<b>ഡോ എൻ ജയരാജ്</b>		
<b>പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി:</b> ഡോ. റെൽഫി പോൾ		
EPABX: 2123 2301630		
9497465374		



**നിയമസഭ അംഗങ്ങൾ  
കാസറഗോഡ്**

**ശ്രീ. എ.കെ.എം അഷ്റഫ്**

മഞ്ചേശ്വരം

email : akmashraf@niyamasabha.nic.in

9995239701

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 53, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എൻ എ. നെല്ലിക്കുന്ന്**

കാസറഗോഡ്

email : nanellikunnu@niyamasabha.nic.in

9447010338

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 8-C, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. സി.എച്ച് കുഞ്ഞമ്പു**

ഉദുമ

email : chkunhambu@niyamasabha.nic.in

9447489707

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 4-D, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ഇ. ചന്ദ്രശേഖരൻ**

കാഞ്ഞങ്ങാട്

email : echandrasekharan@niyamasabha.nic.in

9447551498

**വസതി:** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 1-C, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം. രാജഗോപാലൻ**

തൃക്കരിപ്പൂർ

email : mrajagopalan@niyamasabha.nic.in

9446168577

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 7-D, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**കണ്ണൂർ**

**ശ്രീ. ടി.ഐ മധുസൂദനൻ**

പയന്നൂർ

email : timadhusoodanan@niyamasabha.nic.in

9447026670

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 502, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം വിജിൻ**

കല്ലയാശ്ശേരി

email : mvijin@niyamasabha.nic.in

9847443943

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 504, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം.വി ഗോവിന്ദൻ മാസ്റ്റർ**

തളിപ്പറമ്പ്

email : mvgovindanmaster@niyamasabha.nic.in

9447070569

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക്, 7 എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. സജീവ് ജോസഫ്**

ഇരിക്കൂർ

email : sajeevjoseph@niyamasabha.nic.in

9447881506

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 54, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ വി സുമേഷ്**

അഴീക്കോട്

email : kvsumesh@niyamasabha.nic.in,

9447372151

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 604, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി**

കണ്ണൂർ (രജിസ്ട്രേഷൻ, മ്യൂസിയം & പുരാവസ്തു വകുപ്പ് മന്ത്രി)

email : rkadannappalli@niyamasabha.nic.in

9447150599

**വസതി :** നിള, കന്റോൺമെന്റ് ഹൗസിനു സമീപം, വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ**

ധർമ്മടം (മുഖ്യമന്ത്രി)

email : chiefminister@kerala.gov.in

9447565656

**വസതി :** ക്ലിഫ് ഹൗസ്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. എ എൻ. ഷംസീർ (സ്പീക്കർ)**

തലശ്ശേരി

email : speaker@niyamasabha.nic.in

9447056803

**വസതി :** നീതി, ലെജിസ്ലേഷൻ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ്ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-695033

**ശ്രീ. കെ പി മോഹനൻ**

കുത്തുപറമ്പ്

email : kpmohanan@niyamasabha.nic.in

9496255500

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 6-B, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി. കെ കെ ശൈലജ ടീച്ചർ**

മട്ടന്നൂർ

email : kkshailaja@niyamasabha.nic.in

9447694326

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 401, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. സണ്ണി ജോസഫ്**

പേരാവൂർ

email : sunnyjoseph@niyamasabha.nic.in

9447046694

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 204, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**വയനാട്**

**ശ്രീ. ഒ ആർ. കേളു**

മാനന്തവാടി (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ പിന്നാക്കവിഭാഗ വകുപ്പ് മന്ത്രി)

email : orkelu@niyamasabha.nic.in

9446545146

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 201, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ഐ സി. ബാലകൃഷ്ണൻ**

സുൽത്താൻബത്തേരി

email : icbalakrishnan@niyamasabha.nic.in,

9947675080

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 1-B, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. റ്റി സിദ്ധിഖ്**

കൽപ്പറ്റ

email : tsiddiqu@niyamasabha.nic.in,

9446060303

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 51,52 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**കോഴിക്കോട്**

**ശ്രീമതി. കെ കെ രമ**

വടകര

email : kkrema@niyamasabha.nic.in

9447933040

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 201, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ



പേര് ഇ-മെയിൽ ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. കെ പി കുഞ്ഞഹമ്മദ് കുട്ടി മാസ്റ്റർ**

കുറ്റാടി

email : kunhammedkutty@niyamasabha.nic.in

9400796466

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 304, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ഇ കെ. വിജയൻ**

നാദാപുരം

email : ekvijayan@niyamasabha.nic.in

9447426175

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 702, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി. കാനത്തിൽ ജമീല**

കൊയിലാണ്ടി

email : kanathiljameela@niyamasabha.nic.in

9447542026

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 801, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. റ്റി പി. രാമകൃഷ്ണൻ**

പേരാമ്പ്ര

email : tpramakrishnan@niyamasabha.nic.in

9446485543

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 601, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ എം സച്ചിൻദേവ്**

ബാലുശ്ശേരി

email : kmsachindev@niyamasabha.nic.in

9961304198

വസതി : നിള ബ്ലോക്ക് 29,30, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എ കെ. ശശീന്ദ്രൻ**

ഏലത്തൂർ (വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് മന്ത്രി)

email : minfor@kerala.gov.in

9495969787

വസതി : കാവേരി, കന്യാമൗലി ഹൗസിനു സമീപം, പാലയം, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. തോട്ടത്തിൽ രവീന്ദ്രൻ**

കോഴിക്കോട് നോർത്ത്

email : thottathilr@niyamasabha.nic.in

9446259898

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് ജി 02, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. അഹമ്മദ് ദേവർകോവിൽ**

കോഴിക്കോട് സൗത്ത്

email : mlakksouth@gmail.com

9847005405

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക്, 2B, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി എ മുഹമ്മദ് റിയാസ് (പൊതുമരാമത്ത്-വിനോദസഞ്ചാരവകുപ്പ് മന്ത്രി)**

ബേപ്പൂർ

email : min.pwd@kerala.gov.in

9400055111

വസതി : പമ്പ, ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. പി ടി എ. റഹീം**

കുന്ദമംഗലം

email : ptarahim@niyamasabha.nic.in

9446510238

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 6എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ



**ഡോ. എം കെ മുനീർ**

കൊടുവള്ളി

email : mkmuneer@niyamasabha.nic.in

9947041000

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 602, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ലിന്റോ ജോസഫ്**

തിരുവമ്പാടി

email : lintojoseph@niyamasabha.nic.in

9656039897

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 101, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**മലപ്പുറം**

**ശ്രീ. ടി വി. ഇബ്രാഹിം**

കൊണ്ടോട്ടി

email : tvbrahim@niyamasabha.nic.in

9446774400

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 38,39, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി കെ. ബഷീർ**

ഏറനാട്

email : pkbasheer@niyamasabha.nic.in

9496606060

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 2-ഡി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി വി. അൻവർ**

നിലമ്പൂർ

email : pvanvar@niyamasabha.nic.in

9447060901

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 1-D, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എ പി. അനീൽകുമാർ**

വണ്ടൂർ

email : apanilkumar@niyamasabha.nic.in

9447115677

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 3-എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. യു എ ലത്തീഫ്**

മഞ്ചേരി

email : ualatheef@niyamasabha.nic.in

9447477970

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 503, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. നജീബ് കാന്തപുരം**

പെരിന്തൽമണ്ണ

email : najeeb@niyamasabha.nic.in

9846881772

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 64, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. മഞ്ഞളാംകുഴി അലി**

മങ്കട

email : manjalamkuzhiali@niyamasabha.nic.in

9447082166

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 5 ബി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി. ഉബൈദുള്ള**

മലപ്പുറം

email : pubaidulla@niyamasabha.nic.in

9447353079

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 5 എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ



പേര് ഇ-മെയിൽ ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. പി കെ കുഞ്ഞാലിക്കുട്ടി**

വേങ്ങര email : pkkunhalikutty@niyamasabha.nic.in 9947020200

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 63, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി. അബ്ദുൾ ഹമീദ്**

വള്ളിക്കുന്ന് email : abdulhameedp@niyamasabha.nic.in 9847327102

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 301, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ പി എ മജീദ്**

തിരുരങ്ങാടി email : kpamajeed@niyamasabha.nic.in 9447109014

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 1 എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. വി. അബ്ദുറഹ്മാൻ**

താനൂർ (ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം, കായികം, വഖഫ് & ഹജ്ജ് തീർത്ഥാടന വകുപ്പ് മന്ത്രി) 9400005600

email : min.sports@kerala.gov.in

**വസതി :** കവടിയാർ ഹൗസ്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. കുറുക്കോളി മൊയ്ദീൻ**

തിരുർ email : kurukkolimoideen@niyamasabha.nic.in 9846812526

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 61, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**പ്രൊഫ. ആബിദ് ഹുസൈൻ തങ്ങൾ**

കോട്ടക്കൽ email : abidhussain@niyamasabha.nic.in 9447282329

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 4B, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ഡോ. കെ ടി. ജലീൽ**

തവനൂർ email : ktjaleel@niyamasabha.nic.in 9895073107

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 2 സി , എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി. നന്ദകുമാർ**

പൊന്നാതി email : pnandakumar@niyamasabha.nic.in 9447134129

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 5 ഡി , എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**പാലക്കാട്**

**ശ്രീ. എം ബി രാജേഷ്**

തൃത്താല (തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, പാർലമെന്ററി കാര്യം, എക്സൈസ് വകുപ്പ് മന്ത്രി) 9446343499

email : min.lsgd@kerala.gov.in

**വസതി :** നെസ്റ്റ്, ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. മുഹമ്മദ് മുഹസ്സിൻ**

പട്ടാമ്പി email : muhammedmuhasin@niyamasabha.nic.in 9895319684

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 304, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി മമ്മിക്കുട്ടി**

ഔഷാർണ്ണൂർ

email : pmammikutty@niyamasabha.nic.in

7510131269

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 301, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ പ്രേംകുമാർ**

ഒറ്റപ്പാലം

email : kpremkumar@niyamasabha.nic.in

9446727557

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 5 സി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി. ശാന്തകുമാരി കെ**

കോങ്ങാട്

email : ksanthakumari@niyamasabha.nic.in

9847319606

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 202, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എൻ. ഷംസുദ്ദീൻ**

മണ്ണാർക്കാട്

email : nsamsudheen@niyamasabha.nic.in

9447340892

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 7 ബി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എ പ്രഭാകരൻ**

മലമ്പുഴ

email : aprabhaka ran@niyamasabha.nic.in

9447772855

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 503, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. രാഹുൽ മാങ്കുട്ടത്തിൽ**

പാലക്കാട്

email :

9447089966

**വസതി :**

**ശ്രീ. പി പി സുമോദ്**

തരുർ

email : ppsumod@niyamasabha.nic.in

9633951004

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 56, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ. കൃഷ്ണൻകുട്ടി**

ചിറ്റൂർ (വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രി)

email : pwrministerkerala@gmail.com

9447012369

**വസതി :** പെരിയാർ, ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. കെ. ബാബു**

നെന്മാറ

email : babunenmara@niyamasabha.nic.in

9447514738

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 6 ഡി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ ഡി. പ്രസേനൻ**

ആലത്തൂർ

email : kdprasenan@niyamasabha.nic.in

9495056056

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 704, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ



**തൃശ്ശൂർ**

<b>ശ്രീ. യു.ആർ. പ്രദീപ്</b> ചേലക്കര email : chelakkara-mla@niyamasabha.nic.in, pradeepdsm@gmail.com	9947644311 9072052295
<b>വസതി :</b>	
<b>ശ്രീ. എ സി. മൊയ്തീൻ</b> കുന്നംകുളം email : acmoideen@niyamasabha.nic.in	9447390239
<b>വസതി :</b> നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 6 സി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ	
<b>ശ്രീ എൻ കെ അക്ബർ</b> ഗുരുവായൂർ email : nkakbar@niyamasabha.nic.in	9447919490
<b>വസതി :</b> പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 502, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ	
<b>ശ്രീ. മുരളി പെരുനെല്ലി</b> മണലൂർ email : muraliperunelly@niyamasabha.nic.in	9447015284
<b>വസതി :</b> ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 603, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ	
<b>ശ്രീ. സേവ്യർ ചിറ്റിലപ്പിള്ളി</b> വടക്കാഞ്ചേരി email : xavier@niyamasabha.nic.in	9446228486
<b>വസതി :</b> ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 802, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ	
<b>ശ്രീ. കെ. രാജൻ</b> ഒല്ലൂർ (റവന്യൂ, ഭവനനിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രി) email : min.rev@kerala.gov.in	9400006300
<b>വസതി :</b> ഗ്രേഡ്സ്, കന്യാമണിമെന്റ് ഹൗസിനു സമീപം, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം	
<b>ശ്രീ. പി ബാലചന്ദ്രൻ</b> തൃശ്ശൂർ email : pbalachandran@niyamasabha.nic.in	9847581634
<b>വസതി :</b> പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 402, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ	
<b>ശ്രീ. സി സി മുകുന്ദൻ</b> നാട്ടിക email : ccmukundan@niyamasabha.nic.in	9947071105
<b>വസതി :</b> നിള ബ്ലോക്ക് 72, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ	
<b>ശ്രീ. ഇ റ്റി. ടൈസൺ മാസ്റ്റർ</b> കയ്പമംഗലം email : taisonmaster@niyamasabha.nic.in	9846958317
<b>വസതി :</b> പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 102, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ	
<b>ഡോ. ആർ ബിന്ദു</b> ഇരിങ്ങാലക്കുട (ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് മന്ത്രി) email : min.hednsjd@gmail.com	9447741385
<b>വസതി :</b> സാനഡു, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം	

**ശ്രീ. കെ കെ രാമചന്ദ്രൻ**

പുതുക്കാട്

email : kkramachandran@niyamasabha.nic.in

9846186095

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 302, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. സനീഷ്കുമാർ ജോസഫ്**

ചാലക്കുടി

email : saneeshkumar@niyamasabha.nic.in

9495981538

വസതി : നിള ബ്ലോക്ക് 66, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. വി ആർ. സുനീൽകുമാർ**

കൊടുങ്ങല്ലൂർ

email : vrsunilkumar@niyamasabha.nic.in

9656965759

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 401, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**എറണാകുളം**

**ശ്രീ. എൽദോസ് പി കുനപ്പിള്ളിൽ**

പെരുമ്പാവൂർ

email : eldosep@niyamasabha.nic.in

9446300547

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി 101, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. റോജി എം. ജോൺ**

അങ്കമാലി

email : rojimjohn@niyamasabha.nic.in

9971392134

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 8D, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. അൻവർ സാദത്ത്**

ആലുവ

email : anwarsadath@niyamasabha.nic.in

9846887886

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 8 എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി രാജീവ്**

കളമശ്ശേരി (നിയമം, വ്യവസായം, കയർ വകുപ്പ് മന്ത്രി)

email : min.ind@kerala.gov.in

9400077333

വസതി : ഉഷസ്സ്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. വി ഡി. സതീശൻ (പ്രതിപക്ഷനേതാവ്)**

പറവൂർ

email : oppositionleaderkerala@gmail.com

2315625/ 9400062990

വസതി : കന്റോൺമെന്റ് ഹൗസ്, വികാസ്ഭവൻ പി ഒ, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. കെ എൻ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ**

വൈപ്പിൻ

email : knunnikrishnan@niyamasabha.nic.in

9895025020

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 4എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ ജെ. മാക്സി**

കൊച്ചി

email : kjmaxy@niyamasabha.nic.in

9447136374

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 404, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ





പേര് ഇ-മെയിൽ ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. കെ ബാബു**

തൃപ്പൂണിത്തുറ

9447048418

email : kbabu1951@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 3 സി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ടി ജെ വിനോദ്**

എറണാകുളം

9447044047

email : tjvinod@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 104, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി. ഉമാ തോമസ്**

തൃക്കാക്കര

9495929595

email : umaptmla@gmail.com

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 403, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി വി ശ്രീനിജിൻ**

കുന്നത്തുനാട്

9847500812

email : pvsreenijin@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** Flat No. 3A, ആർട്ടെക്സ് എംമ്പയർ, പാറ്റൂർ, വഞ്ചിയൂർ. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. അനൂപ് ജേക്കബ്**

പിറവം

9847069671

email : anoopjacob@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 7സി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ഡോ മാത്യു കുഴൽനാടൻ**

മുവാറ്റുപുഴ

9495974044

email : kmathew@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 33,34,35, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ആന്റണി ജോൺ**

കോതമംഗലം

9946640994

email : antonyjohn@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 40,41, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ഇടുക്കി**

**ശ്രീ. എ രാജ**

ദേവികുളം

9495567123

email : arajamunnar@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 57, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം എം. മണി**

ഉടുമ്പൻചോല

9447512082

email : mmmmani@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 2-എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി ജെ. ജോസഫ്**

തൊടുപുഴ

9495766600

email : pjoseph@niyamasabha.nic.in

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 501, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. റോഷി അഗസ്റ്റിൻ (ജലവിഭവ വകുപ്പ് മന്ത്രി)**  
 ഇടുക്കി 9400099333

email : min.irr@kerala.gov.in

വസതി : പ്രശാന്ത്, ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. വാഴൂർ സോമൻ**  
 പീരുമേട് 9447456639

email : vazhoorsoman@niyamasabha.nic.in

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 103, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**കോട്ടയം**

**ശ്രീ. മാനി സി. കാപ്പൻ**  
 പാല 9447137219

email : manickappan@niyamasabha.nic.in

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 303, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. മോൻസ് ജോസഫ്**  
 കടുത്തുരുത്തി 9447306270

email : monsjoseph@niyamasabha.nic.in

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 703, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി. സി കെ. ആശ**  
 വൈക്കം 9947178605

email : ckasha@niyamasabha.nic.in

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 804, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. വി എൻ വാസവൻ**  
 ഏറ്റുമാനൂർ (തുമുഖം-ദേവസ്വം, സഹകരണം വകുപ്പ് മന്ത്രി) 9400008300

email : min.coop@kerala.gov.in

വസതി : ഗംഗ, കന്റോൺമെന്റ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. തിരുവഞ്ചൂർ രാധാകൃഷ്ണൻ**  
 കോട്ടയം 9447018116

email : thiruvanchoor@niyamasabha.nic.in

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 103, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ചാണ്ടി ഉമ്മൻ**  
 പുതുപ്പള്ളി 9495957272

email : chandyoommen@niyamasabha.nic.in

വസതി : റൂം നം. 71, നിള ബ്ലോക്ക്, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ജോബ് മൈക്കിൾ**  
 ചങ്ങനാശ്ശേരി 9447797959

email : jobmaichil@niyamasabha.nic.in

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 402, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ഡോ. എൻ. ജയരാജ് (ഗവ. ചീഫ് വിപ്പ്)**  
 കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി 9447464451

email : governmentchiefwhip@gmail.com

വസതി : റൂം നം. 729, മൂന്നാം നില, അസംബ്ലി ബിൽഡിംഗ്, വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം



പേര്

ഇ-മെയിൽ

ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. സെബാസ്റ്റ്യൻ കുളത്തുകൽ**

പുത്താർ

9447054850

email : sebastiank@niyamasabha.nic.in

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 303, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ആലപ്പുഴ**

**ശ്രീമതി. ദലീമ**

അരുർ

email : daleema@niyamasabha.nic.in

9847698317

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 203, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. പി. പ്രസാദ്**

ചേർത്തല (കൃഷി വകുപ്പ് മന്ത്രി)

email : min.agri@kerala.gov.in

9400553344

വസതി : ലിൻഡ്ഹേഴ്സ്റ്റ്, ദേവസ്വം ബോർഡ് ജം. നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. പി പി ചിത്തരഞ്ജൻ**

ആലപ്പുഴ

email : ppchitharanjan@niyamasabha.nic.in

9447480112

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 102, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എച്ച് സലാം**

അമ്പലപ്പുഴ

email : hsalam@niyamasabha.nic.in

9447266423

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 501, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. തോമസ് കെ തോമസ്**

കൂട്ടനാട്

email : thomaskthomas@niyamasabha.nic.in

9539239729

വസതി : നിള ബ്ലോക്ക് 65, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. രമേശ് ചെന്നിത്തല**

ഹരിപ്പാട്

email : rchennithala@niyamasabha.nic.in

9447777100

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 104, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി യു. പ്രതിഭ**

കായംകുളം

email : uprathibha@niyamasabha.nic.in

8547736689

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 803, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം എസ് അരുൺകുമാർ**

മാവേലിക്കര

email : msarunkumar@niyamasabha.nic.in

9846475521

വസതി : നിള ബ്ലോക്ക് 58, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. സജി ചെറിയാൻ (ഫിഷറീസ്, സാംസ്കാരികം, യുവജനക്ഷേമവകുപ്പ് മന്ത്രി)**

ചെങ്ങന്നൂർ

email : sajithengumtharayil@gmail.com

9447069379

വസതി : നിള ബ്ലോക്ക് 68, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**പത്തനംതിട്ട**

**ശ്രീ. മാത്യു ടി. തോമസ്**

തിരുവല്ല

email : mathewthomas@niyamasabha.nic.in

9447802865

വസതി : ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 701, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. പ്രമോദ് നാരായൺ**

റാന്നി

email : pramodnarayan@niyamasabha.nic.in

9447173000

വസതി : പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 403, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി. വീണ ജോർജ്ജ്**

ആറന്മുള (ആരോഗ്യം, വനിതാ ശിശു വികസനവകുപ്പ് മന്ത്രി)

9400066111

email : min.hlth@kerala.gov.in

വസതി : നിള, കന്യാമൺമെന്റ് ഹൗസിനു സമീപം, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം

**അഡ്വ. കെ യു. ജനീഷ് കുമാർ**

കോന്നി

email : jenishkumarku@gmail.com

9446115329

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 3 ബി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ചിറ്റയം ഗോപകുമാർ (ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ)**

അടൂർ

0471-2512363

email : dy-speaker@niyamasabha.nic.in

വസതി : സ്വാതി, ലെജിസ്ലേഷൻ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

**കൊല്ലം**

**ശ്രീ. സി ആർ മഹേഷ്**

കരുനാഗപ്പള്ളി

9847691443

email : crmahesh@niyamasabha.nic.in

വസതി : നിള ബ്ലോക്ക് 70, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ഡോ. സുജിത് വിജയൻ പിള്ള**

ചവറ

9495174310

sujithvijayan@niyamasabha.nic.in

വസതി : നിള ബ്ലോക്ക് 62, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കോവൂർ കുഞ്ഞുമോൻ**

കുന്നത്തൂർ

9447500371

email : kovoor kunjumon@niyamasabha.nic.in

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 8-ബി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ എൻ ബാലഗോപാൽ**

കൊട്ടാരക്കര (ധനകാര്യവകുപ്പ് മന്ത്രി)

9400887700

email : min.fin@kerala.gov.in

വസതി : പൗർണ്ണമി, ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. കെ ബി. ഗണേഷ് കുമാർ**

പത്തനാപുരം (ഗതാഗതവകുപ്പ് മന്ത്രി)

0471-2326772

email : min.transport@kerala.gov.in

വസതി : സിന്ധഗി, KRA-144A, കുടപ്പനക്കുന്ന്. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം-43

**ശ്രീ. പി എസ് സുപാൽ**

പുനലൂർ

9447101233

email : pssupal@niyamasabha.nic.in

വസതി : നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 4സി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീമതി. ജെ ചിഞ്ചു റാണി**

ചടയമംഗലം (മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് മന്ത്രി)  
email : min.ahd@kerala.gov.in

940008700

**വസതി :** അശോകാ, ക്ലിഫ് ഹൗസ് കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. പി സി വിഷ്ണുനാഥ്**

കുണ്ടറ  
email : pcvishnunath@niyamasabha.nic.in

8848324672

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 504, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം. മുകേഷ്**

കൊല്ലം  
email : mmukesh@niyamasabha.nic.in

9847072122

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 302, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം. നൗഷാദ്**

ഇരവിപുരം  
email : mnoushad@niyamasabha.nic.in

9447454097

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 48,49 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ജി എസ്. ജയലാൽ**

ചാത്തന്നൂർ  
email : gsjayalal@niyamasabha.nic.in

9447092323

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 404, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**തിരുവനന്തപുരം**

**ശ്രീ. വി. ജോയ്**

വർക്കല  
email : vjoy1965@niyamasabha.nic.in

9447206270

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 42,43 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീമതി. ഒ എസ് അംബിക**

ആറ്റിങ്ങൽ  
email : osambika@niyamasabha.nic.in

9605232496

**വസതി :** പെരിയാർ ബ്ലോക്ക് 204 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. വി. ശശി**

ചിറയിൻകീഴ്  
email : vsasi1950@niyamasabha.nic.in

9847311660

**വസതി :** നെയ്യാർ ബ്ലോക്ക് 3 ഡി, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ജി ആർ അനിൽ**

നെടുമങ്ങാട് (ഭക്ഷ്യ-പൊതുവിതരണ വകുപ്പ് മന്ത്രി)  
email : min.food@kerala.gov.in

9400662244

**വസതി :** അജന്ത, രാജ്ഭവൻ എതിർവശം, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. ഡി കെ. മുരളി**

വാമനപുരം  
email : dkmurali@niyamasabha.nic.in

9447428205

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 11,12 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ



**ശ്രീ. കടകംപള്ളി സുരേന്ദ്രൻ**

കഴക്കൂട്ടം

email :kadakampallis@niyamasabha.nic.in

9072340022

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി, ബ്ലോക്ക് 203, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. വി കെ. പ്രശാന്ത്**

വട്ടിയൂർക്കാവ്

email : vkprasanth@niyamasabha.nic.in

9447260664

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 31,32, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ആന്റണി രാജു**

തിരുവനന്തപുരം

email : antonyraju@niyamasabha.nic.in

9400088111

**വസതി :** ചന്ദ്രഗിരി ബ്ലോക്ക് 202, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. വി ശിവൻകുട്ടി**

നേമം (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ-തൊഴിൽ വകുപ്പു മന്ത്രി)

email : min.edu@kerala.gov.in

9400009100

**വസതി :** റോസ് ഹൗസ്, വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം

**ശ്രീ. ജി സ്റ്റീഫൻ**

അരുവിക്കര

email : steephen@niyamasabha.nic.in

9447235374

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 55, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. സി കെ. ഹരീന്ദ്രൻ**

പാറശ്ശാല

email : ckhareendran@niyamasabha.nic.in

9447696005

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 13, 13-എ, എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. ഐ ബി. സതീഷ്**

കാട്ടാക്കട

email : ibsatheesh@niyamasabha.nic.in

9446558430

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 1, 2 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. എം. വിൻസെന്റ്**

കോവളം

email : mvincent@niyamasabha.nic.in

9847346077

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 9,10 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ

**ശ്രീ. കെ. ആൻസലൻ**

നെയാറ്റിൻകര

email : kansalan@niyamasabha.nic.in

9995191282

**വസതി :** നിള ബ്ലോക്ക് 45,46 എം.എൽ.എ ഹോസ്റ്റൽ



**പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ-ലോക്സഭ മണ്ഡലം**

പേര്		മൊബൈൽ
ശ്രീ. രാജ്മോഹൻ ഉണ്ണിത്താൻ	കാസറഗോഡ്	9013997183
ശ്രീ. കെ. സുധാകരൻ	കണ്ണൂർ	9495942402
ശ്രീ. കെ. മുരളീധരൻ	വടകര	9747224547
ശ്രീമതി. പ്രിയങ്ക ഗാന്ധി	വയനാട്	
ശ്രീ. എം.കെ രഘുവർ	കോഴിക്കോട്	9013180178
ശ്രീ. അബ്ദുസമദ് സമദാനി	മലപ്പുറം	9496134313
ശ്രീ. ഇ.ടി മുഹമ്മദ് ബഷീർ	പൊന്നാനി	9013180206
ശ്രീ. വി.കെ. ശ്രീകണ്ഠൻ	പാലക്കാട്	9013997190
ശ്രീ. കെ. രാധാകൃഷ്ണൻ	ആലത്തൂർ	9447787999
ശ്രീ. സുരേഷ് ഗോപി	തൃശ്ശൂർ	7902940007
ശ്രീ. ബെന്നി ബെഹനാൻ	ചാലക്കുടി	9846184400
ശ്രീ. ഹൈബി ഇസ്മായീൽ	എറണാകുളം	9447147091
അഡ്വ. ഡീൻ കുര്യാക്കോസ്	ഇടുക്കി	9447877369
അഡ്വ. കെ. ഫ്രാൻസിസ് ജോർജ്ജ്	കോട്ടയം	9446411100
ശ്രീ. കെ.സി വേണുഗോപാൽ	ആലപ്പുഴ	9447016661
ശ്രീ. കൊടിക്കുന്നിൽ സുരേഷ്	മാവേലിക്കര	9447145400
ശ്രീ. ആന്റോ ആന്റണി	പത്തനംതിട്ട	9447010000
ശ്രീ. പ്രേമചന്ദ്രൻ	കൊല്ലം	9400117700
ശ്രീ. അടൂർ പ്രകാശ്	ആറ്റിങ്ങൽ	9447008166
ശ്രീ. ശശി തരൂർ	തിരുവനന്തപുരം	9013180980

**പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ-രാജ്യസഭ**

പേര്		മൊബൈൽ
ശ്രീ. ജോസ് കെ മാണി		9447067772
ശ്രീ. പി. പി സുനീർ		9447424427
ശ്രീ. ഹാരിസ് ബീരാൻ		
ശ്രീ. പി വി അബ്ദുൾ വഹാബ്		9847020911
ഡോ. വി. ശിവദാസൻ		9895168535
ശ്രീ. ജോൺ ബ്രിട്ടാസ്		9847720010
ശ്രീ. എ.എ. റഹീം		9895005230
ശ്രീമതി. ജെബി മേത്തർ ഹിഷാം		9846290099
ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ		9447687445

**ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്**

**ചീഫ് സെക്രട്ടറി**

ശാരദാ മുരളീധരൻ ഐഎഎസ്

2333147

9650777851

Fax: 2327176

email : chiefsecy@kerala.gov.in

http://www.kerala.gov.in

**ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർ**

ശ്രീമതി. ശ്രീലക്ഷ്മി ആർ ഐഎഎസ്

0471-2518981, 2337332

email : staffofficertocs@gmail.com

fax : 0471- 2321572

**അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ**

**ഡോ. എ ജയതിലക് ഐഎഎസ്**

ടാക്സസ് & എക്സൈസ്, പി & എ.ആർ.ഡി  
ഫിനാൻസ് & സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്

2333028

9446022644

EPABX : 7214

**ശ്രീ. ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ ഐഎഎസ്**

ആഭ്യന്തരം, വിജിലൻസ്, ജലവിഭവം, കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിംഗ് & ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ

2333174

9895122282

EPABX : 8455

acs.home@kerala.gov.in

**ശ്രീ. കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ ഐഎഎസ്**

പൊതുഭരണം, വനം-വന്യജീവി, വിദ്യുച്ഛക്തി, സൈനികക്ഷേമം, ഊർജ്ജം

2320311/2460301

9447744200

EPABX : 8669

email: secy.gad@kerala.gov.in

**ശ്രീ. പുനീത് കുമാർ ഐഎഎസ്**

പി & എ.ആർ.ഡി,  
പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, പിന്നാക്ക വികസനം

2335452

9910816200

EPABX : 8356

email : prlsecy.plg@kerala.gov.in, prlsecy.scd@kerala.gov.in

**ഡോ. രാജൻ എൻ കോബ്രഗേഡ് ഐഎഎസ്**

ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ്, സാംസ്കാരികം- ആർക്കിയോളജി,  
ആർക്കൈവ്സ് & മ്യൂസിയം, ആയുഷ്

0471-2335452

9910816200

EPABX : 8356

email: secy.hlth@kerala.gov.in

**പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ**

**ഡോ. ബി. അശോക് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കാർഷികോൽപ്പാദന കമ്മീഷണർ

2327339

9446366777

EPABX : 7371

email : apc.agri@kerala.gov.in

**ശ്രീമതി. ടിങ്കു ബിസാൾ ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഹൗസിംഗ്, റവന്യൂ & ദുരന്തനിവാരണം

2327499

9447713067

EPABX : 8255

email : prl.sec.y.revenue@gmail.com



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. കെ.എസ് ശ്രീനിവാസ് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, മത്സ്യബന്ധനം, തുറമുഖം

2321572

9599822377

EPABX : 7393

email : prlsec.fisheries@kerala.gov.in, secy.port@kerala.gov.in

**ശ്രീമതി. റാണി ജോർജ്ജ് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം

2518002

EPABX : 8002

email : prisecy2.ind@kerala.gov.in

9447753565

**ശ്രീമതി. ഇഷിത റോയ് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം

2333042

8826272707

EPABX : 8398

secy.hedu@kerala.gov.in

**ശ്രീ. എ.പി.എം. മുഹമ്മദ് ഹാനിഷ് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, വ്യവസായം

2327451

9847065506

EPABX : 8228

email : prlsecy2.ind@kerala.gov.in

**ഡോ. ഷർമ്മിള മേരി ജോസഫ് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

2321232

9446528400

EPABX : 8008

email : sharmilamjoseph@gmail.com, lsgdprlsecy@gmail.com

**ഡോ. രാജുനാരായണസ്വാമി ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പാർലമെന്ററി കാര്യം

2327582

9447010602

EPABX : 8973

email : narayan5@ias.nic.in

**ശ്രീ. എ.പി.എം മുഹമ്മദ് ഹാനിഷ് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ (വഖഫ്)

2327451

9847065506

EPABX : 8228

**ഡോ. ഷർമ്മിള മേരി ജോസഫ് ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, വനിതാശിശു വികസനം

2321232

9446528400

EPABX : 8008

sjsecykerala@gmail.com

**പ്രൊഫ. (ഡോ.) കെ. പി. സുധീർ**

എക്സ് ഒഫീഷ്യോ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ശാസ്ത്രസാങ്കേതികം

2548289

9444256675

prlsecy.std@kerala.gov.in

പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. പ്രണബ് ജ്യോതിനാഥ് ഐഎഎസ്**

സെക്രട്ടറി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, സ്പോർട്സ് & യൂത്ത് അഫയേഴ്സ്

2517293

9937300864

EPABX : 7293

secy.ahd@kerala.gov.in, prlsecy.sya@kerala.gov.in

**ശ്രീ. പ്രണബ് ജ്യോതിനാഥ് ഐഎഎസ്**

സെക്രട്ടറി & ചീഫ് ഇലക്ട്രൽ ഓഫീസർ,

2305116

2307177

9937300864

email : co\_kerala@eci.gov.in

**ഡോ. രത്നൻ യു കെൽകാർ ഐഎഎസ്**

സെക്രട്ടറി, ഇലക്ട്രോണിക്സ് & ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി, പരിസ്ഥിതി, സാമ്പത്തികസുത്രണം

2336602

9483899911

EPABX : 8444

secy.envt@kerala.gov.in

secy.itd@kerala.gov.in, prlsecy.plg@kerala.gov.in

**ശ്രീ. അജിത് കുമാർ ഐഎഎസ്**

സെക്രട്ടറി, ഭക്ഷ്യ പൊതുവിതരണ ഉപഭോക്തൃകാര്യം

2335449

9810177618

EPABX : 8058

email : secy.labour@kerala.gov.in

**ശ്രീ. എസ് ഹരികിഷോർ ഐഎഎസ്**

സെക്രട്ടറി, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്

2322475

9446268401

EPABX : 8035

email : secy.iprd@kerala.gov.in

**ഡോ. കെ വാസുകി ഐഎഎസ്**

സെക്രട്ടറി, തൊഴിൽ നൈപുണ്യം, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, എം.വി.ഡി

2517395

9074022050

EPABX : 8880

email : secy.labour@kerala.gov.in, secy.transport@kerala.gov.in

**ശ്രീ. കെ. ജി സനൽകുമാർ**

ലോ സെക്രട്ടറി

0471-2332955

9447958253

EPABX : 8383

email : secy.law@kerala.gov.in

**ശ്രീ. പ്രണബ് ജ്യോതിനാഥ് ഐഎഎസ്**

സെക്രട്ടറി, ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമം

2517293

9937300864

EPABX : 7293

email : secy.ahd@kerala.gov.in

**ശ്രീ. കെ ബിജു ഐ.എ.എസ്**

സെക്രട്ടറി, ടൂറിസം

2328822

9188905362

EPABX : 8010

email : prlsecy.tsm@kerala.gov.in



പേര് ഇ-മെയിൽ ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ

**ശ്രീ. ബിജുപ്രഭാകർ ഐ.എ.എസ്**

സെക്രട്ടറി, ഏവിയേഷൻ, മെട്രോ, റെയിൽവെ  
 2333374 9447035355  
 EPABX : 7311  
 email : secy.tspt@kerala.gov.in

**ശ്രീമതി. രാധിക പി ബി**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, നിയമം  
 2333497 9020860481  
 EPABX : 8384  
 email: splsecy.law@kerala.gov.in

**ശ്രീമതി. അനുപമ റ്റി വി ഐ.എ.എസ്**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണം, റവന്യൂ (ദേവസ്വം)  
 2518880 8547528698  
 EPABX : 8880  
 email: specialsecretarylsgd@gmail.com

**ഡോ. വീണ എൻ മാധവൻ ഐ.എ.എസ്**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, പി & എ.ആർ.ഡി 2517380 9446322793  
 email: splsecy.pard@kerala.gov.in

**ശ്രീ. സജീവ് ഇ പി**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, വനം-വന്യജീവി  
 2518245 9446355212  
 email: splsecy.forest@kerala.gov.in

**ശ്രീമതി. വീണ എൻ മാധവൻ ഐ.എ.എസ്**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി , സഹകരണം  
 2320474 9446323793  
 EPABX : 7380  
 email:secy.coop@kerala.gov.in

**ശ്രീമതി. മിനി എം**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി , PWD 2517221 9400790363  
 EPABX : 7221  
 email : minigreeshmam@gmail.com, ss.pwd@kerala.gov.in

**ശ്രീ. സജികുമാർ ജെ**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, ജലവിഭവം, കോസ്റ്റൽ ഷിപ്പിങ് & ഇൻലാൻഡ് നാവിഗേഷൻ  
 2324070 9961248867  
 EPABX : 8769  
 email: sajichirayadi@gmail.com

**ശ്രീ. സി.എം. അജയമോഹൻ**

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി, പ്ലാനിംഗ് & ഇക്കണോമിക് അഫയേഴ്സ്  
 2327130 9633556129  
 EPABX : 8106  
 email: ss.plng@kerala.gov.in



### വകുപ്പ് മേധാവികൾ

#### പോലീസ് വകുപ്പ്

##### ഡോ. ഷെയ്ക്ക് ധർവേഷ് സാഹിബ് ഐപിഎസ്

സ്റ്റേറ്റ് പോലീസ് ചീഫ്

2721601

0471-2366525

fax: 0471-2726560

9497999999

email: dgp.pol@kerala.gov.in

website: www.keralapolice.gov.in

#### വനം വകുപ്പ്

##### ശ്രീ. ഗംഗാ സിംഗ് ഐഎഫ്എസ്

2339593

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ

fax: 0471-2529201

ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് & ഹെഡ് ഓഫ്

9447979000

ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്

email: pccf.for@kerala.gov.in

9447979012

website: https://forest.kerala.gov.in

#### ജയിൽ വകുപ്പ്

##### ശ്രീ. ബൽറാം കുമാർ ഉപാധ്യായ് ഐപിഎസ്

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺ & കറക്ഷണൽ സർവീസ് 2342532/2344161

9446899501

email: keralaprison@gov.in

website: http://www.keralaprison.gov.in

#### എക്സൈസ് വകുപ്പ്

##### ശ്രീ. മഹിപാൽ യാദവ് ഐപിഎസ്

2332632

ADGP & എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ

fax: 0471-2332073

9447178000

email: eckerala.exc@kerala.gov.in

website: www.keralaeexcise.gov.in

#### അഗ്നിരക്ഷാ വകുപ്പ്

##### ശ്രീ. കെ പത്മകുമാർ ഐപിഎസ്

ഡയറക്ടർ ജനറൽ, ഫയർ & റസ്ക്യൂ സർവീസ് 2320868

9497920001

സിവിൽ ഡിഫൻസ് &

0471-2320872

ഹോം ഗാർഡ്സ്

email: dg.frs@kerala.gov.in

website: www.fire.kerala.gov.in

#### വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ

##### ശ്രീ. യോഗേഷ് ഗുപ്ത ഐപിഎസ്

0471-2303220

9447678100

ഡയറക്ടർ

Fax: 0471-2315708

email: dir.vacb@kerala.gov.in

website: http://www.vigilance.kerala.gov.in

#### ലാൻഡ്ബോർഡ്

##### ശ്രീമതി. എ. ഗീത ഐഎഎസ്

സെക്രട്ടറി

office/fax: 2322839

0471-2996939

email: lbsecretary01@gmail.com

9446534818

#### സർവ്വെ & ഭൂരേഖ വകുപ്പ്

##### ശ്രീ. സീറാം സാംബശിവറാവു ഐഎഎസ്

ഡയറക്ടർ

0471-2325266

9447015266

fax: 0471-2325266

email: dir-tvm.syr@kerala.gov.in

website: www.dslr.kerala.gov.in



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**സിവിൽ സപ്ലൈസ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. മുക്തൻ റാക്കുർ ഐഎഎസ്**

കമ്മീഷണർ

2320578

fax: 0471-2330255

9447000370

email: commissionercsand cakerala@gmail.com

website: http://www.civilsupplieskerala.gov.in

**സഹകരണവകുപ്പ്**

**ഡോ. ഡി സജിത് ബാബു ഐഎഎസ്**

രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റീസ്

2330825

8547857814

fax: 0471-2331513

email: keralarcs.coop@kerala.gov.in

website: http://cooperation.kerala.gov.in

**സഹകരണ (ഓഡിറ്റ്) വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ഷെറിൻ എം.എസ് ഐഎ & എഎസ്**

ഡയറക്ടർ

2325429/2333418

email: keraladca.coop@kerala.gov.in

9866165041

website: http://www.cooperation.kerala.gov.in

**കൃഷി വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. അദീല അബ്ദുള്ള ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

2304480

9383470100

fax : 0471-2304480

email: krishidir.agri@kerala.gov.in

website: http://www.keralaagriculture.gov.in

**മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്**

**ഡോ. കെ സിന്ധു**

ഡയറക്ടർ

fax: 0471-2301190

9446542283

e-mail: directorah.ker@nic.in

website: http://www.ahd.kerala.gov.in

**പുരാവസ്തു വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. ഇ. ദിനേശൻ**

2573797

9497800851

ഡയറക്ടർ

fax : 0471-2577465

e-mail: director.arch@kerala.gov.in

**ആർക്കൈവ്സ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. ഇ. ദിനേശൻ**

2313759/2311547

9446573759

ഡയറക്ടർ (അഡി. ചാർജ്ജ്)

fax:0471-2313759

website: http://www.keralaarchives.org

e-mail: keralaarchives@gmail.com

**ആയുർവേദ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**

**ഡോ. റ്റി.ഡി. ശ്രീകുമാർ**

2339307/2320664

9447032066

ഡയറക്ടർ

fax: 2320664

email: director.ame@kerala.gov.in

website: www.ayurveda.kerala.gov.in

പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**പിന്നാക്ക വികസന വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ശ്രീധന്യ സുരേഷ് ഐഎഎസ്** 2727378 8281075809

ഡയറക്ടർ

fax: 2727379

email:bcddkerala@gmail.com

website: http://www.bcdd.kerala.gov.in

**സ്റ്റേറ്റ് സെൻട്രൽ ലൈബ്രറി**

**ശ്രീമതി. പി കെ. ശോഭന** 2330321 / 2322895 9447781895

സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറിയൻ

fax: 2327271

email:slscl@statelibrary.kerala.gov.in

website: http://www.statelibrary.kerala.gov.in

**കെമിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻ ലബോറട്ടറി**

**ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത് എൻ കെ** 2461568

ചീഫ് കെമിക്കൽ എക്സാമിനർ

fax: 2461568

9447300506

email: celdtvm@gmail.com, website: http://www.celd.kerala.gov.in

**കൊളീജിയേറ്റ് എജ്യൂക്കേഷൻ വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. സുധീർ കെ ഐഎഎസ്** 2303548/2303107 9446413107

ഡയറക്ടർ

fax: 0471-2300106

email: director.dce@kerala.gov.in

website: http://www.collegiateedu.kerala.gov.in

**ചരക്ക് സേവന നികുതി വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. അജിത് പാട്ടിൽ ഐഎഎസ്**

സംസ്ഥാന ചരക്ക് സേവന നികുതി

കമ്മീഷണർ

2785202/2785203

email: cst.sgst@kerala.gov.in

website: www.keralataxes.gov.in

9447781000

**കയർ വികസന വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ആനി ജുല തോമസ് ഐഎഎസ്** 2322046 9446178652

ഡയറക്ടർ

fax: 0471-2330370

email: coirdirectorate@gmail.com

website: www.coir.kerala.gov.in

**ഡയറി ഡെവലപ്മെന്റ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ശാലിനി ഗോപിനാഥ് ഐഎഎസ്** 9400032197

ഡയറക്ടർ

fax: 0471-2445749

email: cru.ddd@kerala.gov.in

website: www.dairy.kerala.gov.in

**ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. കെ സുജിത് കുമാർ** 2471896 9447629012

ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോളർ

fax: 0471-2473256

email: dc.drugs@kerala.gov.in

website: www.dc.kerala.gov.in

**ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ ബി** 2305318 9447115318

ഡയറക്ടർ

email: ecostatdir@gmail.com

website: www.ecostat.kerala.gov.in



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**പരിസ്ഥിതി & കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാന വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. സുനിൽ പാമിദി ഐഎഫ്എസ്**

ഡയറക്ടർ

2326264

9400862664

email: environmentdirector@gmail.com

website: www.envt.kerala.gov.in

**പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. ഷാനവാസ് എസ് ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ ഓഫ് ജനറൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ

2325106

9447625106

fax: 0471-2324605

email: director.ge@kerala.gov.in

website: http://www.education.kerala.gov.in

**സമഗ്രശിക്ഷ കേരള (SSK)**

**ഡോ. സുപ്രിയ എ ആർ**

സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ

2320826

email: ssakerala@gmail.com

website: http://www.ssakerala.in

**എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി**

**ഡോ. ജയപ്രകാശ് ആർ. കെ**

ഡയറക്ടർ

2341883

email: scertkerala@gmail.com

9496394334

website: http://www.scert.kerala.gov.in

**ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. വിനോദ് ജി**

ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ

2330558

2474429

fax: 0471-2330291

9447039558

email: cei.kerala@kerala.gov.in

website: http://www.ceikerala.gov.in

**ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. പി. പ്രമോദ്**

ഡയറക്ടർ

2441597/2440974

9447344491

email: directorate.fab@kerala.gov.in

website: www.fabkerala.gov.in

**മത്സ്യബന്ധന വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. അബ്ദുൾ നാസർ ബി ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

2303160

9496007020

fax: 0471-2304355

email: fisheriesdirector@gmail.com

website: www.fisheries.kerala.gov.in

**ഫുഡ് സേഫ്റ്റി കമ്മീഷണറേറ്റ്**

**ശ്രീമതി. അഹ്സാന പർവീൺ ഐഎഎസ്**

കമ്മീഷണർ

2322833

8589077774

email: foodsafetykerala@gmail.com

website: www.foodsafety.kerala.gov.in

**ഭൂഗർഭജല വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ഡി ധർമ്മലശ്രീ ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

2434098

9447499938

fax: 0471-2431824

email: gwdkerala@gmail.com

website: www.groundwater.kerala.gov.in

പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**ഹാൻഡ്ലൂം & ടെക്സ്റ്റൈൽസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്**

**ശ്രീ. കെ. എസ് അനിൽകുമാർ** 2303427 9497331236  
 ഡയറക്ടർ  
 email: director.handloom@kerala.gov.in  
 website: www.handloom.kerala.gov.in

**ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. എം.എ മുഹമ്മദ് അൻസാരി** 2459365 9847170564  
 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ  
 email: ce.hed@kerala.gov.in  
 website: www.hed.kerala.gov.in

**ആരോഗ്യ വകുപ്പ്**

**ഡോ. റീന കെ ജെ** 2303025 9447139266  
 ഡയറക്ടർ 2519244/2519222  
 email: dhskerala@gmail.com  
 website: http://www.dhs.kerala.gov.in

**ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്**

**ഡോ. ബീന എം പി** 2470342 9447170342  
 ഡയറക്ടർ  
 email: directorhomoeo@kerala.gov.in  
 website: http://www.homoeopathy.kerala.gov.in

**ഹൗസിംഗ് കമ്മീഷണറേറ്റ്**

**ശ്രീമതി. ഷീബ ജോർജ്ജ് ഐഎഎസ്** 2330720  
 കമ്മീഷണർ  
 email: hsgtechdept@gmail.com  
 website: www.hsgtechdept.kerala.gov.in

**ഹൈഡ്രോഗ്രാഫിക് സർവ്വെ വിംഗ്**

**ശ്രീ. വി. ജെറോഷ് കുമാർ** 2456123 9446539123  
 ചീഫ് ഹൈഡ്രോഗ്രാഫർ  
 email: ch.hsw@kerala.gov.in  
 website: www.hsw.kerala.gov.in

**ഇൻഡ്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ**

**ഡോ. കെ എസ്. പ്രിയ** 2322620/2334790 8547102577  
 ഡയറക്ടർ  
 email: directorism@yahoo.com  
 website: http://www.ism.kerala.gov.in

**വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. സുഹിയാൻ അഹമ്മദ് ഐഎഎസ്** 2301249/2301389 9447023856  
 ഡയറക്ടർ  
 email: detkerala@gmail.com  
 website: http://www.det.kerala.gov.in

**ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. അനൂപം മിശ്ര ഐഎഎസ്** 2330096/2332523 9496004844  
 ഡയറക്ടർ  
 email: director.ins@kerala.gov.in  
 website: www.insurance.kerala.gov.in



പേര്	ഓഫീസ്	വസതി/മൊബൈൽ
------	-------	------------

**ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് വകുപ്പ്**

<b>ഡോ. ജോൺ കാതൻ മെയ്ൻ</b> ഡയറക്ടർ	2323715/2323960 fax: 0471-2323207 email: director.ims@kerala.gov.in website: www.ims.kerala.gov.in	9447048060
--------------------------------------	---	------------

**ഇൻഫർമേഷൻ-പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീ. സുഭാഷ് റ്റി വി ഐഎഎസ്</b> ഡയറക്ടർ	2327782 email: dir.prd@kerala.gov.in website: http://www.prd.kerala.gov.in	9497379999
--	--	------------

**ജലസേചന വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീ. പ്രിയേഷ് ആർ</b> ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ	2322927 email: ceirrgn@yahoo.co.in website: www.irrigation.kerala.gov.in	9446502927
--	--	------------

**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ റിസർച്ച്, ട്രെയിനിംഗ് & ഡെവലപ്മെന്റ് സ്റ്റഡീസ് (കിർത്താഡ്സ്)**

<b>ശ്രീമതി. ബിന്ദു എസ്</b> ഡയറക്ടർ	0495 2357329 Fax: 0495-2357329 email: kirtads@gmail.com website: http://www.kirtads.kerala.gov.in	8921054392
---------------------------------------	--	------------

**കുടുംബശ്രീ സ്റ്റേറ്റ് മിഷൻ**

<b>ശ്രീ. എച്ച് ദിനേശൻ ഐഎഎസ്</b> എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ	2554714 email: kudumbashree1@gmail.com website: http://www.kudumbashree.org	9497379999
--	---	------------

**ലാന്റ് യൂസ് ബോർഡ്**

<b>ശ്രീമതി. യാസ്മിൻ എൽ റഷീദ്</b> കമ്മീഷണർ	2302231 EPABX: 2307833/2307830 fax: 0471-2307838 email: landuseboard@yahoo.com, website: http://www.kslub.kerala.gov.in	9446503040
--	---	------------

**ലോട്ടറി വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീ. എബ്രഹാം റെൺ എസ് ഐആർഎസ്</b> ഡയറക്ടർ	2305230 email: cru.dir.lotteries@kerala.gov.in website: http://www.keralalotteries.com	9446830500
--	--	------------

**ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ്**

<b>ശ്രീമതി. സഫ്ന നാസറുദ്ദീൻ ഐഎഎസ്</b> ലേബർ കമ്മീഷണർ	0471-2783939 email: lbrcommissioner@gmail.com website: http://www.lc.kerala.gov.in	9446331953
--	--	------------

**ലീഗൽ മെട്രോളജി വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീ. വി.കെ അബ്ദുൾ ഖാദർ</b> കൺട്രോളർ	0471-2303821 email: clm.lmd@kerala.gov.in website: http://www.lmd.kerala.gov.in	8281698100
--	---	------------



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീമതി. മിനിമോൾ കെ ജി</b>	0471-2303640/2304038	9447023536
ഡയറക്ടർ	email: director.ksad@kerala.gov.in website: http://www.ksad.kerala.gov.in	

**ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്**

<b>ഡോ. എ. കൗശിഗൻ ഐ.എ.എസ്</b>	0471-2322830	8547610000
ഡയറക്ടർ	email: lrcommissioner@gmail.com website: http://www.clr.kerala.gov.in	

**മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്**

<b>ഡോ. തോമസ് മാത്യു</b>	0471-2444011/2442124	9447144230
ഡയറക്ടർ	fax: 0471-2443080 email: dmekerala@gmail.com website: http://www.dme.kerala.gov.in	

**മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീ. കെ ഹരികുമാർ ഐ.എ.എസ്</b>	0471-2447429	9447047429
ഡയറക്ടർ	fax: 0471-2447429 email: director.dir.dmg@kerala.gov.in website: http://www.dmg.kerala.gov.in	

**ന്യൂനപക്ഷക്ഷേമ വകുപ്പ്**

<b>ഡോ. രേണുരാജ് ഐ.എ.എസ്</b>	0471-2300523	9447702525
ഡയറക്ടർ	email: director.mwd@gmail.com website: http://www.minoritywelfare.kerala.gov.in	

**മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീ. നാഗരാജു ചക്കിലം ഐപിഎസ്</b>		
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ	2333314 email: tc.mvd@kerala.gov.in website: http://www.mvd.kerala.gov.in	9188961100

**മ്യൂസിയം & മൃഗശാല വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീമതി. മഞ്ജുളദേവി പി.എസ്</b>	0471-2316275/2318294	9447016828
ഡയറക്ടർ	fax: 0471-2318294 email: museumzoo@gmail.com website: http://www.museumandzoo.kerala.gov.in	

**എൻ.സി.സി**

<b>ബ്രിഗേഡിയർ എ രാകേഷ്</b>	0471-2726674	
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ജനറൽ	email: adgnckerala@gmail.com website: http://www.keralancc.org	

**കേരള മാരിടൈം ബോർഡ്**

<b>ശ്രീ. ഷൈൻ എ ഹക്ക്</b>		
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ	2910021 fax: 0471-2509842 email: ceo.kmb@kerala.gov.in website: www.kmb.kerala.gov.in	211 9447903912

**അച്ചടി വകുപ്പ്**

<b>ശ്രീ. ജനാർദ്ദനൻ</b>	0471-2331458	9447789200
ഡയറക്ടർ	fax: 2336042 email: dir.printing@kerala.gov.in website: http://www.printing.kerala.gov.in	0471-2344402



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ

**പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. അൻസർ എം**

ചീഫ് എൻജിനീയർ (i/c)

0471-2318946

fax: 0471-2318946

email: ceprojects.pwd@kerala.gov.in

website: http://www.keralapwd.gov.in

8086395005

**രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ശ്രീധന്യ സുരേഷ് ഐഎഎസ്**

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

0471-2703400/2703456/2462608

fax: 0471-2462608

email: regig@kerala.nic.in

website: http://www.keralaregistration.gov.in

400

9895768608

**ഏകോപിത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. ശ്രീറാം സാംബശിവറാവു ഐഎഎസ്**

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ

0471-2314526

fax: 0471-2317214

email: pd.lsgd@kerala.gov.in

website: www.rdd.kerala.gov.in

9447015266

**പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. ദിനേശൻ ചെറുവാട്ട് ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

2786300/2323286

fax: 0471-2323286

email: directorofpanchayat@gmail.com

website: http://www.dop.lsgkerala.gov.in

9496040600

**നഗരകാര്യ വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. സുരജ് ഷാജി ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

0471-232886

Fax: 0471-2315708

email: duatvpm@gmail.com

website: http://www.urbanaffairskerala.org

9446533341

**പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്**

**ഡോ. രേണുരാജ് ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

office/fax: 2303229/2302990

email: keralatribes@gmail.com

website: http://www.stdd.kerala.gov.in

9447702525

**പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ശ്രീധന്യ സുരേഷ് ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

office/fax: 0471-2737240/2337397

email: sc.directorate@gmail.com

website: www.scdd.kerala.gov.in

9447791297

**സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. പ്രിയങ്ക ജി ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

0471-2302887/2306040

Fax: 0471-2302887

email: dirswd@gmail.com

website: http://www.sjd.kerala.gov.in

9447171437

**സോയിൽ സർവെ & സോയിൽ കൺസർവേഷൻ വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. സജു കെ സുരേന്ദ്രൻ ഐ.ഇ.എസ്**

ഡയറക്ടർ

0471-2339800/2778760

fax: 0471-2338200

email: soildirector@gmail.com

website: www.keralasoils.gov.in

9711433050

പേര് ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ

**സ്പോർട്സ് & യുവജനകാര്യ വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. വിഷ്ണുരാജ് പി ഐഎഎസ്** 0471-2326644 9447727271  
 ഡയറക്ടർ Fax: 0471-2327271  
 email: dsyagok@gmail.com  
 website: www.sportskerala.org

**സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. മേരി മാർഗരറ്റ് പ്രകാശി** 0471-2703340 9447006874  
 കൺട്രോളർ ഓഫ് സ്റ്റേഷനറി Fax: 0471-2306874  
 email: stationerycontroller@gmail.com  
 website: http://www.stationery.kerala.gov.in

**സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്**

**ഡോ. ഷാലിജ് പി. ആർ** 0471-2561307 9400995567  
 ഡയറക്ടർ Fax: 0471-2463733  
 email: dtekerala@gmail.com  
 website: http://www.dtekerala.gov.in

**ടൗൺ & കൺട്രി പ്ലാനിംഗ് വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ഷിജി ഇ ചന്ദ്രൻ** 0471-2721447 9447021429  
 ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ email: ctpkeralam@gmail.com  
 website: www.townplanning.kerala.gov.in

**ടൂറിസം വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. ശിവ സുരേന്ദ്രൻ ഐഎഎസ്** 0471-2322547 7025252201  
 ഡയറക്ടർ fax: 0471-2322279  
 email: director@keralatourism.org  
 website: http://www.keralatourism.org

**ട്രഷറി വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. വി സാജൻ** 0471-2322533, 2324229 9496003300/9447074333  
 ഡയറക്ടർ email: treasury@kerala.gov.in  
 website: http://www.treasury.kerala.gov.in

**ജലഗതാഗത വകുപ്പ്**

**ശ്രീ. ഷാജി വി നായർ ഐഎഎസ്** 0477-2252015 9400050320  
 ഡയറക്ടർ fax: 0477-2253770 0477-2238896  
 email: director.swtd@kerala.gov.in  
 website: http://www.swtd.kerala.gov.in

**എൻട്രൻസ് പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർ**

**ഡോ. അരുൺ എസ് നായർ** 2525300 9495191793  
 കമ്മീഷണർ email: cee.cee@kerala.gov.in  
 website: www.cee.kerala.gov.in

**വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ്**

**ശ്രീമതി. പ്രിയങ്ക ജി ഐഎഎസ്** 0471-2346538 8078071070  
 ഡയറക്ടർ email: directorate.wcd@kerala.gov.in  
 website: http://www.wcd.kerala.gov.in



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി

**കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)**

**ഡോ. ജോയ് ഇളമൺ**

ഡയറക്ടർ ജനറൽ

0487-2207000/2201312

9446521312

Fax: 0487-2201062

email: director@kila.ac.in

**കേരള സ്റ്റേറ്റ് റിമോട്ട് സെൻസിങ്ങ് & എൻവയോൺമെന്റ് സെന്റർ (കെ.എസ്.ആർ.ഇ.സി)**

**ഡോ. അരുൺ എസ് നായർ**

ഡയറക്ടർ

0471-2301167/2302268

9446513040

Fax: 0471-2300624

email: directorsrec@yahoo.in

**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് (ഐ.എം.ജി)**

**ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ ഐഎഎസ് (റിട്ട.)**

ഡയറക്ടർ

0471-2306739

9446440085

Fax: 0471-2302391

email: dg.img@kerala.gov.in

Website :www.img.kerala.gov.in

**കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷൻ**

**ശ്രീ. സന്ദീപ് കുമാർ ഐഎഎസ്**

ഡയറക്ടർ

0471-2525435

9400169681

email: director.ksitm@kerala.gov.in

Website: www.itmission.kerala.gov.in

**സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്**

website: www.keralaplanningboard.org, spb@keralaplanningboard.org, fax: 0471-2541765, 2540970

പേര്	ഓഫീസ്	വസതി	മൊബൈൽ
ചെയർമാൻ	0471-2333812		9447565656
<b>ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ</b>	fax: 0471-2333489		
മുഖ്യമന്ത്രി	email: chiefminister@kerala.gov.in		
	website: www.keralacm.gov.in		
വൈസ് ചെയർമാൻ			
<b>ഡോ. വി കെ. രാമചന്ദ്രൻ</b>	0471-2540404		
	email: vkr.kerala@gov.in		
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി			
<b>ശ്രീ. പുനീത് കുമാർ ഐഎഎസ്</b>	0471-2541765		
	email: ms_spb.ker@nic.in		
ഫുൾടൈം എക്സ്പെർട്ട് മെമ്പർ			
ഡോ. കെ രവിരാമൻ	raviraman2013@gmail.com		9958209920
ഫുൾടൈം എക്സ്പെർട്ട് മെമ്പർ			
പ്രൊഫ. മിനി സുകുമാർ	minisukumars@gmail.com		9495629694
ഫുൾടൈം എക്സ്പെർട്ട് മെമ്പർ			
പ്രൊഫ. ജിജു പി അലക്സ്	jijupalex@hotmail.com		9447010934
ഫുൾടൈം എക്സ്പെർട്ട് മെമ്പർ			

പേര്	ഓഫീസ്	വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
ഡോ. പി കെ ജമീല	drjameelabalan@gmail.com	9447737579/9847614754
പാർട്ടിടൈം എക്സ്പെർട്ട് മെമ്പർ		
പ്രൊഫ. ആർ രാമകുമാർ	ramakumarr@gmail.com	9969109995
ശ്രീ. സന്തോഷ് ജോർജ്ജ് കുളങ്ങര	sgk@labourindia.com	9447025466
ശ്രീ. വി നമശിവായം	vnamas@gmail.com	9845015311

**ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്**

പേര്	ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
തിരുവനന്തപുരം	0471-2731317	dpotvm.ker@nic.in	9495098590
കൊല്ലം	0474-2793455	dpokollam@gmail.com	9495098591
പത്തനംതിട്ട	0468-2222725	dpopta.spb@kerala.gov.in	9495098592
ആലപ്പുഴ	0477-2252064	planningalpy@gmail.com	9495098593
കോട്ടയം	0481-2561638	dpokottayam@yahoo.com	9495098594
ഇടുക്കി	0486-2233010	dpoidk.ker@nic.in	9495098595
എറണാകുളം	0484-2422290	ekmdp@gmail.com	9495098596
തൃശ്ശൂർ	0487-2360672	dpothrissur@gmail.com	9495098597
പാലക്കാട്	0491-2505350	dpopkd.spb@kerala.gov.in	9495098598
മലപ്പുറം	0483-2734832	dpomp@gmail.com	9495098599
കോഴിക്കോട്	0495-2371907	dpokozhikode@gmail.com	9495098600
കണ്ണൂർ	0497-2700765	dpokannur@gmail.com	9495098602
വയനാട്	0493-6202626	dpowayanad@gmail.com	9495098601
കാസർഗോഡ്	0499-4255313	dpoksgd@gmail.com	9495098603

**അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഓഫീസ്, എറണാകുളം**

ഫോൺ (PABX): 0484 - 2395050, 2395052, 2395078

fax: 0484-2394674, email: [advocategeneralkerala@gmail.com](mailto:advocategeneralkerala@gmail.com)

പേര്	ഓഫീസ്/വസതി	മൊബൈൽ
സെക്രട്ടറി ടു അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ		
<b>ശ്രീ. റോയ് ജെയിംസ്</b>	0484-2564205 fax: 0484-2390570 email: sec.agoffice@kerala.gov.in	8089999348
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (അഡ്മിൻ)		
<b>ശ്രീമതി. പ്രീതാ റാണി എസ്</b>	0484-2564711	9446060141
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ജുഡീഷ്യൽ I)		
<b>ശ്രീമതി. റിനിമോൾ റാഫി</b>	0484-2564919	9446312614
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ജുഡീഷ്യൽ II)		
<b>ശ്രീമതി. സിൽവി വർഗീസ്</b>	0484- 2564809	8157889349
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ജുഡീഷ്യൽ III)		
<b>ശ്രീ. ശ്രീനിവാസൻ വി ആർ</b>	0484-2564813	9846595754
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ		
<b>ശ്രീമതി. സിജാ പി റ്റി</b>	0484-2564206 email: pro.agoffice@kerala.gov.in	9946306487



പേര്

ഓഫീസ്

വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

**ശ്രീ. കെ ഗോപാലകൃഷ്ണ കുറുപ്പ്**

0484-2394505 (Direct)

0484-2564300/2564321

9947291549

fax: 0484-2396399

0484-2391062(R)

email: advocategeneralkerala@gmail.com

അഡീഷണൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

**ശ്രീ. അശോക് എം ചെറിയാൻ** 0484-2564350(Direct)

9447209696

0484-2564323

fax: 0484-2390709

email:additionalagkerala@gmail.com

asokcherian@gmail.com

അഡീഷണൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

**ശ്രീ. കെ പി ജയചന്ദ്രൻ**

0484-2394655(Direct)

0484-2564302

9847027790

email:aagkerala@gmail.com

8921097108

0471-2727790(R)

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രോസിക്യൂഷൻ &

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ & സ്പെ. അറ്റോർണി ലോകായുക്ത

**ശ്രീ. റ്റി എ ഷാജി**

0484-2564303(Direct)

9447196937

0484-2564303

email:sppkerala@gmail.com

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രോസിക്യൂഷൻ&

അഡീ.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ

**ശ്രീ. ഗ്രേഷ്യസ് കുര്യാക്കോസ്**

0484-2564304

9388604655

email:adgp1kerala@gmail.com

9544624058

grashious.kuriakose@gmail.com

സ്റ്റേറ്റ് അറ്റോർണി

**ശ്രീ. എൻ മനോജ് കുമാർ**

0484-2564203/2564267/2564266

9447156069

email:attorneykerala@gmail.com

manojnarendran@gmail.com

സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ (സ്ട്രീകൾക്കും കുട്ടികൾക്കും നേരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾക്കെതിരെ)

**ശ്രീമതി. അംബികാദേവി എസ്സ്**

0484-2564319

9846402154

സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, ധനകാര്യം

**ശ്രീ. പി. കെ ബാബു**

0484-2564353

6238553578

സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, ജലസേചനം

**ശ്രീ.സുജിത് മാത്യു ജോസ്**

0484-2564204

9447327229

സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി

**ശ്രീമതി. ദീപ കെ ആർ**

0484-2564831

9446533123

സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, റവന്യൂ



<b>ശ്രീ. ഹനീൽകുമാർ എം എച്ച്</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ടു അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ	0484-2564314	9447815421
<b>ശ്രീ. മനു വി</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി	0484-2564308	9249472224
<b>ശ്രീമതി. ലത റ്റി തങ്കപ്പൻ</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, ടാക്സസ്	0484-2564759	9447475618
<b>ശ്രീ. മുഹമ്മദ് റഫീഖ്</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, ഫോറസ്റ്റ്	0484-2564852	9447151661
<b>ശ്രീ. നാഗരാജ് നാരായണൻ</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, ഡി.ജി.പി	0484-2564208	9847066688
<b>ശ്രീ. നാരായണൻ പി</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, (ക്രിമിനൽ)	0484-2564312	9447509536
<b>ശ്രീ. നാസർ എസ് യു</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, വിജിലൻസ്	0484-2564753	9847118042
<b>ശ്രീ. രാജേഷ് എ</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ടു അഡ്വ. അഡ്വ. ജനറൽ	0484-2564259	9447330202
<b>ശ്രീ. രാമാനന്ദ് കെ ബി</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ടു അഡ്വ. അഡ്വ. ജനറൽ	0484-2564336	9745622044
<b>ശ്രീ. രഞ്ജിത് എസ്</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, എസ്.സി/എസ്.റ്റി	0484-2564307	9847662440
<b>ശ്രീ. റോബിൻരാജ് എം കെ</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, ഫോറസ്റ്റ്	0484-2564408	9447046763
<b>ശ്രീ. സാജൻ റ്റി പി</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, റവന്യൂ	0484-2564242	9447177248
<b>ശ്രീ. സജീവൻ എം എൽ</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	0484-2564317	9846036011
<b>ശ്രീ. സന്തോഷ്കുമാർ പി</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, ലാറ്റ് അക്വിസിഷൻ	0484-2564315	9447459162
<b>ശ്രീമതി. സുധാദേവി എൻ</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ, കോ-ഓപ്പറേഷൻ	0484-2564210	9447140926
<b>ശ്രീ. താജുദ്ദീൻ പി പി</b> സ്പെഷ്യൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ടു അഡ്വ. ജനറൽ	0484-2564760	9847133965
<b>ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ സി ഇ</b>	0484-2564305	9447194846

**ഡൽഹിയിലെ കേരള സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങൾ**

**റസിഡന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം**

3, ജന്തർ മന്ദിർ റോഡ്, ന്യൂഡൽഹി - 110001

**കേരള ഹൗസ്**

പ്രൊഫ. കെ.വി തോമസ്

011-21400720

9847077150

സ്പെഷ്യൽ പ്രൈസന്റേറ്റീവ്, കേരള ഗവൺമെന്റ് email:kvt.splrep.kerala@gmail.com



പേര് ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി

**ശ്രീ. അജിത് കുമാർ ഐ എ എസ്** 011-23360332,23360333 9810177618  
 റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ fax : 011-23360343  
 email:rckerala@gmail.com

**ശ്രീ. ചേതൻ കുമാർ മീണ ഐ എ എസ്** 011-23360342 7306585258  
 അഡീഷണൽ റസിഡന്റ് കമ്മീഷണർ

**ശ്രീ. രാഹുൽ കെ ജയ്സ്മാർ** 011-23360322/ 9958460946  
 ലെയ്സൺ ഓഫീസർ fax: 011-23360348  
 email:lokerala@gmail.com

**ശ്രീ. ഹരികുമാർ എ എസ്** 011-23368176/23411515 9497010001  
 ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി & കൺട്രോളർ  
 email:controllerkh@gmail.com

**ശ്രീ. റെജികുമാർ ആർ** 011-23349058 8921923612  
 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി & പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ  
 email:keralahouseprotocol@gmail.com

**ശ്രീമതി. രാജി**  
 അണ്ടർ സെക്രട്ടറി & അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ 011-23360347 8921884075  
 റസിഡന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്  
 email:aokeralahouse@gmail.com

**ശ്രീമതി. ദീപ്തി പി ജെ**  
 അണ്ടർ സെക്രട്ടറി & അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ 011-23360334 8281653824  
 കൺട്രോളറുടെ കാര്യാലയം  
 email:aokh@gmail.com

**കേരള ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്**

**ശ്രീ. ജോൺ സി. റ്റി** 011-23360349 9746534453  
 ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ fax: 011-23360349  
 email:iokhnd@gmail.com

**ടൂറിസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്, കേരള ഹൗസ്, ന്യൂഡൽഹി**

**ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ കെ** 011-23360323 7907758921  
 ടൂറിസം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ  
 email:delhi@keralatourism.org

**നോർക്കാ റൂട്ട്സ്**

**ശ്രീമതി സുഷമ ഭായി** 011-23360350 9446184465  
 NRK ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ  
 നോർക്ക റൂട്ട്സ് Fax:011-23349202  
 email:norkadelhi@norkaroots.net`

**ഗവൺമെന്റ് ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്/യാത്രി നിവാസ്/റസ്റ്റ് ഹൗസുകൾ**

പേര്	ഓഫീസ് നം.	എ.ഇ.ഇ./Fax	പേര്	ഓഫീസ് നം.	എ.ഇ.ഇ./Fax
കേരള ഹൗസ്, കന്യാകുമാരി	04652-246229		<b>പത്തനംതിട്ട</b>		
കേരള ഹൗസ്, മുംബൈ	022-27810106	810124	ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, പത്തനംതിട്ട	0468-2228073	2228073
കേരള ഹൗസ്, ഡൽഹി	011-23747079		<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0468-2224833, 80863951, pwdbuildings@gmail.com</b>		
<b>തിരുവനന്തപുരം</b>			റസ്റ്റ് ഹൗസ്, അടൂർ		8086395139
യാത്രി നിവാസ്, ആറ്റിങ്ങൽ	0470-2622290	2622290	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കൂളനട		8086395139
ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, വർക്കല	0470-2602227	2602227	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മല്ലപ്പള്ളി		8086395140
യാത്രി നിവാസ്, TVM	0471-2337727		റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ആറന്മുള		8086395138
ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, TVM	0471-2324897	2329008	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പത്തനംതിട്ട		8086395138
ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോവളം	0471-2480146	2480386	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോഴഞ്ചേരി		8086395138
ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, പൊൻമുടി	0472-2890230	2890230	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, റാന്നി		8086395138
<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0471-2304288, 8086395123, pwdbldgsdn@gmail.com</b>			റസ്റ്റ് ഹൗസ്, തിരുവല്ല		8086395140
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, തൈക്കാട്		8086395124	ശബരിമല സ്കൂൾ		8086395138
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ആറ്റിങ്ങൽ		8086395127	<b>ആലപ്പുഴ</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, നെയ്യാറ്റിൻകര		8086395126	ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, ആലപ്പുഴ	0477-2246504	2246503
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പാറശ്ശാല		8086395126	<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0477-2251489, 8086395142, alpybldgs@gmail.com</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, നെടുമങ്ങാട്		8086395128	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ആലപ്പുഴ		8086395143
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, വിതൂര		8086395128	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ചേർത്തല		8086395146
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പാലോട്		8086395128	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഹരിപ്പാട്		8086395145
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ആര്യനാട്		8086395128	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കായംകുളം		8086395145
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പൊൻമുടി		8086395128	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മാവേലിക്കര		8086395145
<b>കൊല്ലം</b>			റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കറ്റാനം		8086395145
ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, കൊല്ലം	0474-2743620	2743620	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ചെങ്ങന്നൂർ		8086395144
<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0474-2762457, 8086395131, pwdbklm@gmail.com</b>			<b>കോട്ടയം</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കൊല്ലം		8086395132	ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോട്ടയം	0481-2340219	2340219
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ചാത്തന്നൂർ		8086395132	<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0481-2563783, 8086395149, buildingsktm@gmail.com</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കൊട്ടാരക്കര		8086395134	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോട്ടയം		8086395150
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കരുനാഗപ്പള്ളി		8086395133	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ചങ്ങനാശ്ശേരി		8086395150
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ശാസ്താംകോട്ട		8086395133	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പാല		8086395151
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, അച്ചൻകോവിൽ		086395135	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, അറുണാപുരം		8086395151
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പത്തനാപുരം		8086395135	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കടുത്തുരുത്തി		8086395151
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പുനലൂർ		8086395135	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, വൈക്കം		8086395151
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ആര്യങ്കാവ്		8086395135	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മുണ്ടക്കയം		8086395152
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കുറ്റാലം പാലസ്		8086395135	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, എരുമേലി		8086395152
ഐ.ബി, കൂളത്തുപ്പുഴ		8086395135	റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഈരാറ്റുപേട്ട		8086395152
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കുണ്ടറ		8086395132			
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പൊഴിക്കര		8086395132			



പേര് ഓഫീസ് നം. എ.ഇ.ഇ./Fax

പേര് ഓഫീസ് നം. എ.ഇ.ഇ./Fax

**മലപ്പുറം**

ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, മലപ്പുറം	0483-2734311	2734311
<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0483-2734937, 8086395184, pwdexecutiveengineer@gmail.com</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, തിരുരങ്ങാടി		8086395187
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, തിരുർ		8086395187
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, താനൂർ		8086395187
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, വലയംകുളം		8086395187
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പൊന്നാനി		8086395187
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പരപ്പനങ്ങാടി		8086395187
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കൊണ്ടോട്ടി		8086395187
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, വണ്ടൂർ		8086395186
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പാണ്ടിക്കാട്		8086395186
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കുറ്റിപ്പുറം		8086395186
ഐ.ബി, കാളികാവ്		8086395186
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, അങ്ങാടിപ്പുറം		8086395186
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, അരീക്കോട്		8086395185
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, എടവണ്ണ		8086395185
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോട്ടയ്ക്കൽ		8086395185
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മലപ്പുറം		8086395185
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, നിലമ്പൂർ		8086395185
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മഞ്ചേരി		8086395185

**കോഴിക്കോട്**

ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോഴിക്കോട്	0495-2383920	2383408
<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0495-2721877, 8086395189, eeblddkkd@gmail.com</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, നാദാപുരം		8086395192
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കുറ്റാടി		8086395192
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, വടകര		8086395192
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ബാലുശ്ശേരി		8086395192
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പേരാമ്പ്ര		8086395192
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കൊയിലാണ്ടി		8086395192
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഫറോക്ക്		8086395191
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കുന്നമംഗലം		8086395191
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോഴിക്കോട്		8086395191
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, താമരശ്ശേരി		8086395191

**വയനാട്**

ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്,		
സുൽത്താൻബത്തേരി	04936-220225	2383408

**ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0493-6202640, 8086395199, eekalpetta@gmail.com**

റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കൽപ്പറ്റ		8086395200
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, സുൽത്താൻബത്തേരി		8086395202
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, വൈത്തിരി		8086395200
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മേപ്പാടി		8086395200
ടിബി, മാനന്തവാടി		8086395201
ഐബി, മാനന്തവാടി		8086395201
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കോറോ		8086395201

**കണ്ണൂർ**

ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, കണ്ണൂർ	0497-2706426	2701946
<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 0497-2320468, 8086395194, eeblddknr@gmail.com</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, തളിപ്പറമ്പ്		8086395197
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഇരിക്കൂർ		8086395197
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പയ്യന്നൂർ		8086395197
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പെരിങ്ങോം		8086395197
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, തലശ്ശേരി		8086395195
ഐബി, പാമ്പൂർ		8086395195
ഐബി, കുത്തുപറമ്പ്		8086395195
ഐബി, മാടായി		8086395196
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മട്ടന്നൂർ		8086395195
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഇരിട്ടി		8086395195
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, പേരാമ്പൂർ		8086395195
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കണ്ണൂർ		8086395196

**കാസർഗോഡ്**

ഗസ്റ്റ് ഹൗസ്, കാസർഗോഡ്	04994-230666	230060
<b>ജില്ലയിലെ റസ്റ്റ് ഹൗസ് ഇ.ഇ യുടെ സി.യു.ജി. നമ്പരും ഇ-മെയിൽ വിലാസവും: 04994-230542, 8086395204, eeblddksd@gmail.com</b>		
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കാലിക്കടവ്		9495066898
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കാഞ്ഞങ്ങാട്		9495066898
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കാസർഗോഡ്		8086395205
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, മഞ്ചേശ്വരം		8086395205
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ബന്തടുക		8086395205
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, കുമ്പള		8086395205
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ബടയടുക		8086395205
റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ഉപ്പള		8086395205



**സംസ്ഥാന റവന്യൂ വകുപ്പ്, ഗവ: സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം**

വിഭാഗം	ഫോൺ നം
റവന്യൂ (എ) വകുപ്പ്	0471 2517012
റവന്യൂ (ബി) വകുപ്പ്	0471 2518207
റവന്യൂ (സി) വകുപ്പ്	0471 2518105
റവന്യൂ (ഡി-എ) വകുപ്പ്	0471 2518963
റവന്യൂ (ഡി-ബി) വകുപ്പ്	0471 2517465
റവന്യൂ (ഇ) വകുപ്പ്	0471 2518815
റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പ്	0471 2518480
റവന്യൂ (ജി) വകുപ്പ്	0471 2517162
റവന്യൂ (എച്ച്) വകുപ്പ്	0471 2518960
റവന്യൂ (ഐ) വകുപ്പ്	0471 2518696
റവന്യൂ (എം) വകുപ്പ്	0471 2517399
റവന്യൂ (എൻ) വകുപ്പ്	0471 2518241
റവന്യൂ (പി.എ) വകുപ്പ്	0471 2518103
റവന്യൂ (ആർ) വകുപ്പ്	0471 2517132
റവന്യൂ (പി.ബി) വകുപ്പ്	0471 2518201
റവന്യൂ (റ്റി) വകുപ്പ്	0471 2518234
റവന്യൂ (യു) വകുപ്പ്	0471 2518104
റവന്യൂ (ഡിആർഎഫ്-എ) വകുപ്പ്	0471 2518513
റവന്യൂ (ഡിആർഎഫ്-ബി) വകുപ്പ്	0471 2518487
റവന്യൂ (ഡിആർഎഫ്-സി) വകുപ്പ്	0471 2517131
റവന്യൂ (എസ്.സി) വകുപ്പ്	0471 2517180
റവന്യൂ (പി.എസ്) വകുപ്പ്	0471 2518828
റവന്യൂ (ഒ.എസ്) വകുപ്പ്	0471 2518096
റവന്യൂ (ഡിഎം-എ) വകുപ്പ്	0471 2518113
റവന്യൂ (ഡിഎം-ബി) വകുപ്പ്	0471 2518216



**Officers of Revenue Department**

Sl- No	Name	Post held	Sections Under Control	Mobile	Ext- n.
1	ശ്രീമതി ടിങ്കു ബിസാൾ, ഐ.എ.എസ്.	പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	റവന്യൂ	9447713067	8445
2	ശ്രീമതി. ജയശ്രീ. റ്റി കെ	സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി	DRF-(A,B,C) & SC	9446360936	8266
3	ശ്രീമതി. ഷീബ ജോർജ്ജ്, ഐഎഎസ്	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	B,G PA, PB & PS	9446203628	8886
4	ശ്രീ. ടി.ആർ. ജയപാൽ	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	F, Devaswom-A & B	9446095148	8397
5	ശ്രീ. ഗോപകുമാർ ആർ എൽ	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	M, U, L	9847240374	7239
6	ശ്രീ. ബിജു ജെ	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	C, DA, DB, E	9947106387	7154
7	ശ്രീമതി. അനൂരാധ കെ സി	അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി	DM-A & DM-B	9446000011	8406
8	ശ്രീമതി. സന്ദേഹലത കെ	ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി	A,H & OS	9495555813	8691
9	ശ്രീ. റോയിച്ചൻ തോമസ്	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	T,E	9447241205	8332
10	ശ്രീമതി. ജയശ്രീ. പി.എൻ	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	DRF (A,B,C)	9495243176	7308
11	ശ്രീമതി.ലത എസ്	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	SC, H	9447049729	8722
12	ശ്രീമതി. ശ്രീദേവി ഐ.ബി	ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി	N,R & F (Waqf)	9497783649	7253
13	ശ്രീ. സുമോദ് പി. റ്റി	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	B & PS	9496234029	8361
14	ശ്രീ. ഷഹൻഷാ എ	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	G & PB	9497269375	8154
15	ശ്രീമതി. ഇന്ദു ജി.ഐ	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	A & L	9497848966	8468



Sl.-No	Name	Post held	Sections Under Control	Mobile	Extn.
16	ശ്രീ. അഭിലാഷ് എസ്	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	DM-A, B & T	9400593128	8453
17	ശ്രീമതി. നിഷ കെ കെ	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	N, R	9495517955	8150
18	ശ്രീ. രാഹുൽ എ രാജ് കെഎഎസ്	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	PA, DB & F	9400364086	8476
19	ശ്രീ. ബിനുരാജ് എസ്	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	C & DA	7907568650	8236
20	ശ്രീമതി. ഷഹീദ എസ്	അണ്ടർ സെക്രട്ടറി	M, U	9400403297	7058
21	ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ കെ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	A	9447771141	7012
22	ശ്രീമതി. സന്ധ്യ എസ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	B	8301043064	8207
23	ശ്രീ. വിനു വി ഗോപാൽ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	C	9048061932	8105
24	ശ്രീ. ലിബു ബാബു	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	D-A	9495481980	8963
25	ശ്രീമതി. അഞ്ജന ചന്ദ്രൻ സി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	D (B)	8129036683	7465
26	ശ്രീ. ജോഷി കെ.എൽ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	E	9895584360	8815
27	ശ്രീമതി. പുഷ്പവല്ലി ബി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	F	9446506780	8480
28	ശ്രീ. സുജിത്ത് ജി ആർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	G	9633795110	7162
29	ശ്രീമതി. മിഷ സി പി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	H	8921766823	8960
30	ശ്രീമതി. പ്രിയ വിൻസന്റ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	L	8943817953	8696

Sl-No	Name	Post held	Sections Under Control	Mobile	Ext-n.
31	ശ്രീമതി. കുമാരി സിന്ധു	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	M	9633563656	7399
32	ശ്രീമതി. സിന്ധുജ കെ ആർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	N	9995224727	8241
33	ശ്രീ. എം.കെ പ്രദീപ് കുമാർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	P-A	9496314265	8103
34	ശ്രീമതി. റാണി കെ സി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	R	9847390540	7132
35	ശ്രീമതി. ജയലക്ഷ്മി എ.സി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	P-B	8921698826	8201
36	ശ്രീമതി. സിന്ധു ബീഗം എം എസ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	T	9995495244	8234
37	ശ്രീമതി. സിന്ധു എൽ വി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	U	9446633063	8104
38	ശ്രീമതി. വി.ഡി ഓമന	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	DRF-A	9846842145	8513
39	ശ്രീ. രാകേഷ് പോൾ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	DRF-B	9946130043	8487
40	ശ്രീമതി. അപ്സര റ്റി റ്റി	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	DRF-C	9495407987	7131
41	ശ്രീ. പ്രശാന്ത് ജി എസ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	SC	9037192254	7180
42	ശ്രീ. ഷാജി റ്റി എസ്	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	PS	6238261731	8828
43	ശ്രീ. സജി കെ	ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടന്റ്	OS	9495408922	8096
44	ശ്രീ. ശിവപ്രസാദ് വി എൻ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	DM-A	9958211745	8113
45	ശ്രീമതി. കുമാരി രേഖ എസ് ആർ	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ	DM-B	8075951761	8216



സംസ്ഥാന ലാന്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ			
ജില്ല	ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ വിലാസം
എറണാകുളം	ദേവസ്വം	0484 2422292	
	എറണാകുളം ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	0484 2776263	landtribunalernakulam@gmail.com
തൃശ്ശൂർ	ദേവസ്വം ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	8547610086	dycltrsr.ker@nic.in
	തൃശ്ശൂർ ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		splthlrtrcr@gmail.com
	കുന്നംകുളം ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	9847245605	lrkkmtsrf@gmail.com
	ഇരിങ്ങാലക്കുട ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	9447867400	splthahsildaririnjakkuda@gmail.com
പാലക്കാട്	ദേവസ്വം ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	88547610097	dyc_lrpkd.rev@kerala.gov.in
	പാലക്കാട് ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		stlrpkd1@gmail.com
	പട്ടാമ്പി ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		stlrptb@gmail.com
	ഒറ്റപ്പാലം ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	0466 2247191	stlotrp@gmail.com
	പാലക്കാട് (ആർ ആർ) ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	04912505955	tahr-rrpkd.rev@kerala.gov.in
	എൽ എ ജനറൽ 1 ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		splthahsildar@gmail.com
	എൽ എ ജനറൽ 2 ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		tahr_lag2.rev@kerala.gov.in
	അട്ടപ്പാടി ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	04924291470	tahr.atp.pkd.rev@kerala.gov.in
മലപ്പുറം	ദേവസ്വം ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	8547616006 04832739582	mlpmsection@gmail.com
	തിരുർ ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		lttirur@gmail.com
	മഞ്ചേരി ലാന്റഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		lrmanjeri@gmail.com

സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ			
ജില്ല	ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ വിലാസം
	തിരുരങ്ങാടി ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		lttgd@gmail.com
	എൽ എ ജനറൽ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		lagmpm@gmail.com
	എൽ എ ജനറൽ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		lagmpm@gmail.com
	എയർപോർട്ട് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		lttirur@gmail.com
കോഴിക്കോട്	ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		dclrkkd@gmail.com
	കോഴിക്കോട് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	0495 2994842	lkkkd2017@gmail.com
	വടകര ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		tahsildarlvatakara@gmail.com
	ആർ ആർ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		
	കൊയിലാണ്ടി ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		
	എയർപോർട്ട് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		
വയനാട്	ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	0493 6202251	deputycollectorlrwayanad@gmail.com
	മാനന്തവാടി ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		specialtahsildarlrmananthavady@gmail.com
കണ്ണൂർ	ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		kancolsecb@gmail.com
	തളിപറമ്പ് ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		rrkan.ker@nic.in
	തലശ്ശേരി ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		kannurdm@gmail.com
	കുത്തുപറമ്പ് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	04902365095	lrkbp@gmail.com
	പയ്യന്നൂർ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	04985229485	splthsdrltpnr@gmail.com



സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ			
ജില്ല	ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ വിലാസം
	ഇരിട്ടി ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	04902933300	irittylt@gmail.com
	ആർ ആർ തലശ്ശേരി		tah.rrthlsry.rev@kerala.gov.in
കാസർഗോഡ്	ദേവസം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ	04994255011	tibksd@gmail.com
	കാസർഗോഡ് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ		lrksgd@gail.com

**ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്**

**കമ്മീഷണർ**

**ഡോ. എ കൗശിഗൻ ഐഎഎസ്**

0471-2322830

9747542020

Fax:0471-2320376

8547610000

e-mail : lrcommissioner@gmail.com

**ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ**

**ശ്രീമതി. ഗീത എ, ഐഎഎസ്**

0471-2322947

9447733947

Fax:0471-2334162

e-mail : jointcommissioner10@gmail.com

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (എൽ.എ)**

**ശ്രീ. അനൂ. എസ് നായർ**

0471-2322796

8547610001

Fax: 0471-2328441

e-mail: aclaclr@gmail.com

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (എൽ.ആർ)**

**ശ്രീ. രോഹിൻരാജ് ആർ കെ.എ.എസ്**

0471-2321229

8547610002

e-mail: lrbcrltvp@gmail.com

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (സീനിയോറിറ്റി സെൽ)**

**ശ്രീ. അജേഷ് കെ**

0471-2336965

8547610003

Fax:

email: acsclr@gmail.com

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ഡി.എം)**

**ശ്രീ. സബിൻ സമീദ്**

0471-2324120

8547610004

email: acdmclr@gmail.com

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ)**

**ശ്രീമതി. പ്രിയ ഐ നായർ**

0471-2322606

8547610010

e-mail: acreclr@gmail.com

**നോഡൽ ഓഫീസർ, സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. സെൽ (റവന്യൂ)**

**ശ്രീ. മധു കെ**

0471-2995245

8547610009

e-mail: stateitcell@gmail.com



**സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ**  
ശ്രീമതി. ശുഭലക്ഷ്മി ആർ

0471-2322569  
email: sfocl@gmail.com

8547610007

**ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ-2**  
ശ്രീമതി. ഉഷാരാണി എൽ എസ്

0471-2322785  
e-mail: jfocl@gmail.com

**പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസർ**  
ശ്രീ. സന്തോഷ് എൻ പി

0471-2994245  
e-mail:provenuekerala@gmail.com

**ലാ ഓഫീസർ**  
ശ്രീമതി. ജിഷ ഡി

0471-2322005

**മറ്റ് ഫോൺ നമ്പറുകൾ**

ജനറൽ	0471-2322005
അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ എസ് സി യൂണിറ്റ്	0471-2327409
അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ആർ ഇ യൂണിറ്റ്	0471-2321245
അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ എൽ ആർ യൂണിറ്റ്	0471-2327413
തപാൽ	0471-2322835
കൺട്രോൾ റൂം	0471-2331639
ഐ.റ്റി കാൾ സെന്റർ	0471-2995254
പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസർ	0471-2994245

**ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്, Extension Numbers**

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ	101	ജി സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	119
ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ	102	ഡി സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	120
എസി-ആർഇ	103	<b>എസി(എൽആർ) യൂണിറ്റ്</b>	
എസി-എൽആർ	104	ബി സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	121
എസി-എസ് സി	105	ബി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	122
എസി-ഡിഎം	106	ഡബ്ലു സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	123
എസി-എൽഎ	107	<b>എസി(എസ് സി) യൂണിറ്റ്</b>	
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	108	സി സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	124
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ-II	109	സി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	125
നോഡൽ ഓഫീസർ ഐ.റ്റി സെൽ	110	റ്റി സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	126
കമ്മീഷണർ സിഎ-1	111	റ്റി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	127
കമ്മീഷണർ സിഎ-2	112	എം സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	128
ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ സിഎ	113	<b>എസി(ഡിഎം) യൂണിറ്റ്</b>	
<b>എസി(ആർഇ) യൂണിറ്റ്</b>		സിഎ to എസി (ഡിഎം)	181
എൻ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	114	എ സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	130
ഇ സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	115	എച്ച് സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	131
ഇ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	116	പി സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	132
സ്യൂട്ട് സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	117	പി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-1)	133
സ്യൂട്ട് സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	118	പി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-2)	134



ക്യൂ സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	135	ഫിനാൻസ് എ സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	147
ക്യൂ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-1)	136	ഫിനാൻസ് എ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	148
ക്യൂ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-2)	137	ഫിനാൻസ് ബി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	149
ആർ സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	138	ഫിനാൻസ് സി സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	150
ആർ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-1)	139	ഫിനാൻസ് സി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-1)	151
ആർ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-2)	140	ഫിനാൻസ് സി സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-2)	152
ഐ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	141	<b>തപാൽ &amp; ഫെയർകോപ്പി</b>	
<b>എസി (എൽഎ) യൂണിറ്റ്</b>		തപാൽ എഫ്സിഎസ്	153
സിഎ to എസി (എൽഎ)	142	ഡെസ്പാച്ച് എഫ്സിഎസ്	154
ജെ സെക്ഷൻ (എസ്എസ്)	143	ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷൻ	155
കെ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്)	144	<b>സ്റ്റേറ്റ് ഐറ്റി സെൽ</b>	
ജെ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-1)	145	സ്റ്റേറ്റ് ഐറ്റി സെൽ (ജെഎസ്-1)	156
ജെ സെക്ഷൻ (ജെഎസ്-2)		സ്റ്റേറ്റ് ഐറ്റി സെൽ (ജെഎസ്-2)	157
ജെ1,ജെ2,ജെ3,ജെ6 സീറ്റ്	162	സ്റ്റേറ്റ് ഐറ്റി സെൽ (ജെഎസ്-3)	158
ജെ5, ജെ7, ജെ9, ജെ10 സീറ്റ്	163	റവന്യൂ മാനുൽ സെൽ	
ജെ4, ജെ8 സീറ്റ്	164	റവന്യൂ മാനുൽ സെൽ (ജെഎസ്-1)	159
ജെ11, കെ1, കെ2, കെ3 സീറ്റ്	165	കൺട്രോൾ റൂം	160
കെ 4, കെ 5 സീറ്റ്	166	ഡെഫദാർ	167
<b>ഫിനാൻസ്</b>		ഡ്രൈവേഴ്സ് റൂം	180
സിഎ to എസ്.എഫ്ഒ	129		

**സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡ്**

ലാൻഡ് ബോർഡ് & ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

ഡോ. എ കൗശിഗൻ ഐഎഎസ്

0471-2322830

9747542020

e-mail : lrcommissioner@gmail.com

8547610000

സെക്രട്ടറി

ശ്രീമതി. ഗീത എ ഐഎഎസ്

0471-2322839

9447834566

e-mail: secretary.slb@kerala.gov.in

lbsecretary01@gmail.com

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

ശ്രീ. വിനോദ് രാജ് റ്റി

0471-2328149

8547610017

email: asstsecy.slb@kerala.gov.in

slbtvpm@gmail.com

ലോ ആഫീസർ

ശ്രീ. എം.എസ് മോഹനചന്ദ്രൻ

0471-2321093

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

0471-2321093

കമ്മീഷണർ ദുരന്തനിവാരണം

ഡോ. എ കൗശിഗൻ ഐഎഎസ്

8078075552

സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്			
<b>1. കോട്ടയം സോണൽ</b>			
സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ പേര്	ചെയർമാന്റെ പേര്	ഫോൺ നം.	ഇ-മെയിൽ
കോട്ടയം സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്	സനൽകുമാർ. എസ്	0481 2562201	chairmanzlb.rev@kerala.gov.in
<b>കോട്ടയം സോണലിനു കീഴിൽ വരുന്ന സബ് ഓഫീസുകൾ</b>			
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ഉപകാര്യాలയം, കളക്ട്രേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം			deputycollectorzlb@gmail.com
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ഉപകാര്യాలയം, കളക്ട്രേറ്റ്, കൊല്ലം			zlbkm.rev@kerala.gov.in
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ഉപകാര്യాలയം, കളക്ട്രേറ്റ്, പത്തനംതിട്ട			zlbsopta@gmail.com
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ഉപകാര്യాలയം, കളക്ട്രേറ്റ്, ആലപ്പുഴ			zonallbap.rev@kerala.gov.in
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ഉപകാര്യాలയം, കളക്ട്രേറ്റ്, ഇടുക്കി			tlbidukki@gmail.com
<b>2. തൃശ്ശൂർ സോണൽ</b>			
തൃശ്ശൂർ സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്	ജി. ശ്രീകുമാർ		tlb.thrissurzone@gmail.com
<b>തൃശ്ശൂർ സോണലിനു കീഴിൽ വരുന്ന സബ് ഓഫീസുകൾ</b>			
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് കാര്യాలയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കക്കനാട്, എറണാകുളം			tlb.thrissurzone@gmail.com
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് കാര്യాలയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ തൃശ്ശൂർ			tlb.thrissurzone@gmail.com
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ഉപകാര്യాలയം, പാലക്കാട് ക്യാമ്പ് ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ പാലക്കാട്		0491-2505615	tlb.thrissurzone@gmail.com
<b>3. മലപ്പുറം സോണൽ</b>			
മലപ്പുറം സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്	സുരേഷ് പി	9447948399	tlbmlpnzone@gmail.com, chairmannpm.zlb@kerala.gov.in
<b>മലപ്പുറം സോണലിനു കീഴിൽ വരുന്ന സബ് ഓഫീസുകൾ</b>			
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് സബ് ഓഫീസ്, വയനാട്, കണയാമ്പറ്റ. പി.ഒ. പിൻ 633124		9447948399	zlbsubofficewyd@gmail.com
<b>4. കണ്ണൂർ</b>			
കണ്ണൂർ സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്	ടി.ആർ. രജീഷ്, കെ.എ.എസ്	0497-2700645, 9446062689	tlbkannur@gmail.com
<b>കണ്ണൂർ സോണലിനു കീഴിൽ വരുന്ന സബ് ഓഫീസുകൾ</b>			
സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ഉപകാര്യాలയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട്	ജുബീഷ് എം	9447252799	tlb.kkd@gmail.com
താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്, സോണൽ ഓഫീസ്, കളക്ട്രേറ്റ്, കണ്ണൂർ	ജഗദീഷ് (ജെ.എസ്)	8921973626	tlbkannur@gmail.com
സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ്, കാസർഗോഡ്, സബ് ഓഫീസ്, മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, ഹോസദുർഗ്ഗ്, കാഞ്ഞങ്ങാട്	സജീവൻ (ജെ.എസ്)	6238080532	tlbksd23@gmail.com



### സർവെ ഡയറക്ടറേറ്റ്

**ഡയറക്ടർ**

**ശ്രീ. സീറാം സാംബശിവറാവു ഐഎഎസ്**

2325266 /fax:2338210

9447015266

email:dir-tvm.syr@kerala.gov.in, website:http://www.dslr.kerala.gov.in

**അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ**

**ശ്രീ. അജിത് കുമാർ**

9207806223

**അഡീ. ഡയറക്ടർ**

**ശ്രീ. ഡി മോഹൻദേവ് (i/c)**

2321286 /fax:2338210

9447589913

**ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ**

ശ്രീമതി. പി ആർ. പുഷ്പ

9496247941

**വിജിലൻസ് ഓഫീസർ**

ശ്രീമതി. കബനി സി

2736766/fax:2338210

8921940154

**റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ**

ശ്രീ. സതീഷ്കുമാർ പി.എസ് (i/c), തിരുവനന്തപുരം

2731130

9447256191

**റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ**

ശ്രീ. കെ.കെ. സുനിൽ (i/c)

0495-2370545

9447528908

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, കോഴിക്കോട്

**ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ**

ശ്രീമതി. ബീന വി

0495-2370545

9497776848

ശ്രീ. ബാബു എൻ കെ

0495-2370545

9446020871

**ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ**

ശ്രീമതി. ജയന്തി

9446068251

സർവെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം  
 സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം  
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സർവെ, പത്തനംതിട്ട  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവെ, പത്തനംതിട്ട  
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സർവെ, ആലപ്പുഴ  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവെ, (ചെങ്ങന്നൂർ)  
 സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവെ, കോട്ടയം  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവെ, മാപ്പിംഗ് ഓഫീസ്,  
 കോട്ടയം  
 റീസർവെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി  
 സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി  
 റീസർവെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം  
 റീസർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എറണാകുളം  
 സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവെ, തൃശ്ശൂർ

regintdr-tvm.slr@kerala.gov.in  
 dydir-klm.syr@kerala.gov.in  
 dydir-ptta.syr@kerala.gov.in  
 adir-ptta.syr@kerala.gov.in  
 ddsurveyalppuzha@gmail.com  
 astdir-chngr.slr@kerala.gov.in  
 dydir-ktm.syr@kerala.gov.in  
 adir-ktm2.syr@kerala.gov.in  
 adir-ktm1.syr@kerala.gov.in  
 adir-tdpza.slr@kerala.gov.in  
 dydir-idk.syr@kerala.gov.in  
 adir-ekm.syr@kerala.gov.in  
 dydir-ekm.syr@kerala.gov.in  
 dydir-tsr.syr@kerala.gov.in  
 adir-tsr2.syr@kerala.gov.in  
 0487-23334459

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവെ, മാപ്പിംഗ് ഓഫീസ്,  
 തൃശ്ശൂർ

adir.tsr1.syr@kerala.gov.in  
 0487-2444635

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ്, സർവെ, പാലക്കാട്  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവെ &  
 ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ് (റീസർവെ), പാലക്കാട്  
 സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, മലപ്പുറം  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവെ, മലപ്പുറം  
 സർവെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്  
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവെ, കോഴിക്കോട്  
 0479-2371554

dydir-plkd.syr@kerala.gov.in

adir-pkd.syr@kerala.gov.in  
 dir-mlp.syr@kerala.gov.in  
 adir-mplm.syr@kerala.gov.in  
 regjntdr-tvm.slr@kerala.gov.in  
 adir-kzkd.syr@kerala.gov.in

സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കണ്ണൂർ  
 സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കാസറഗോഡ്  
 റീസർവെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കാസറഗോഡ്

adir-knr.syr@kerala.gov.in  
 dydir-ksgd.syr@kerala.gov.in  
 adir.ksgd.syr@kerala.gov.in

## സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി

(എസ്.ആർ.ഒ നം.583/2013 തീയതി 27 ജൂലൈ 2013)

**1. മുഖ്യമന്ത്രി**

ചെയർമാൻ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)	2333241/2512040	2314853/2318406
	fax : 0471-2333489	0481-2351135
	website: www.keralacm.gov.in	9447565656
	email: chiefminister@kerala.gov.in	

**2. റവന്യൂ മന്ത്രി**

മൈൻ ചെയർമാൻ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)	2320408	2314652
	2333670	9447672200
	fax : 0471-2333350	
	email: min.rev@kerala.gov.in	

**3. കൃഷിമന്ത്രി**

മെമ്പർ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)	2333091/2335075	, 0471-2314435
	email: min.agri@kerala.gov.in	9447897700

**4. ചീഫ് സെക്രട്ടറി & ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)**

	2333147	
	fax: 0471-2327176	
	email: chiefsecy@kerala.gov.in	

**5. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്**

മെമ്പർ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)	2333174	
	fax: 0471-2327451	
		email:
	prlsecy.home@kerala.gov.in	

**6. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ വകുപ്പ്**

കൺവീനർ (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)	2325239/2518549	9560407263
	fax:0471-2335467	
	revenuemdk@gmail.com, prlsecy.revenue@kerala.gov.in	

**7. ഹെഡ് സയന്റിസ്റ്റ്, എസ്.ഇ.ഒ.സി**

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (എക്സ്-ഒഫീഷ്യോ)	2331345	9446579222
	2331645, 2364424	
	fax:0471-2364424	
	Web: www.sdma.kerala.gov.in	
	email: keralasdma@gmail.com	



### DISASTER MANAGEMENT DIRECTORY

Designation/Institution	Mobile	Land Line/ Toll free & Fax Numbers
Principal Secretary, Revenue, DM & State Relief Commissioner	9560407263	0471 2518356
Disaster Management (A,B Department )		0471 2518549
Commissioner Disaster Management	8078075552	
Member, SDMA & Head (Scientist), SEOC	9446579222	0471 2331345
State Control Room		1070 0471 2331639
	Fax	0471 2333198
Police (DGP)	9497999999	0471 2721601
Fire & Rescue Service (Director-Technical)	9497920001	0471 2320868 101
Coast Guard, District Commander Kerala & Mahi	9958866599	0484 2218121
Coast Guard, Kawarathi, Lakshadweep Fisheries (Director)		04896-263494 0471 2303160 1554
KSEB (Dy.Chief Engineer)	9446008267	0474 2761551
Health Services (Addl.Director)	9447661091	0471 2302160, 0471 2304160
Marine Enforcement		0471 2317524
State Disaster Response Force		0483 2783396
	Fax	0483 2783396
<b>CENTRALISED SERVICES</b>		
Helicopter service	9447290121	0484 2872046
Rapid Action Force,Malappuram		0483 2783397
Indian Army, Pangod,Tvpm		0471 2353030
Indian Navy		0484 2872466 0484 2872268
		Fax 0484 2668257
Indian Navy Commando Operations		0484 2872046
Coast Guard Dist. Commander	9447972212	
Kerala & Lakshdeep Boat Rescue Service		0484 2218121
Director of Fisheries		0471 2230103
<b>Railway</b>		
Divisional Manager, Thycaud		0471 2325828
Divisional Manager, Palakkad		0491 2555235
KSRTC, Thiruvananthapuram		0471 2471011
Director of Health Services,Tvpm		0471 2302490
India Meteorological Department Daily Warning Alerts		18001801717



**1. THIRUVANANTHAPURAM**

**A) Revenue**

District Control Room ..... 0471 2730067  
 District Control RoomToll free No. .... 1077

**B) Police**

Control Room (City) ..... 0471 2333100,  
 0471 2331843  
 Duty Officer ..... 100  
 Control Room (Rural) ..... 0471 2316995  
 Commissioner of Police ..... 0471 2320579  
 Superintendent of Police ..... 0471 2320486

**C) Fire and Rescue service**

Fire and Rescue Station, ..... 0471 2333101,  
 Thiruvananthapuram ..... 0471 2322354  
 Fire and Rescue station, Chackkai. .... 0471 2501255  
 Fire and Rescue Station, Vizhinjam. .... 0471 2480300  
 Fire and Rescue Station, Varkkala. .... 0470 2607700  
 Fire and Rescue Station, Neyyattinkara. .... 0471 2222307  
 Fire and Rescue Station, Parassala. .... 0471 2201717  
 Fire and Rescue station, Kattakkada. .... 0471 2280101  
 Fire and Rescue Stn., Nedumangadu ..... 0472 2812101  
 Fire and Rescue Station, Attingal. .... 0471 2622000

**D) Coast Guard**

Vizhinjam ..... 0471 2486484  
 Marine Enforcement ..... 0471 2480335

**E) Fisheries**

DD of Fisheries ..... 0471 2450773  
 Vizhinjam fisheries station.....0471  
 2464076 .....  
 0471 2480335 .....  
 0471 2481118.....

**F) KSEB**

Control Room ..... 0471 2461399  
 Electricity Repairs ..... 155333  
 Executive engineer, KSEB West.  
 (Kazhakoottam) ..... 0471 2417827  
 Exe Eng, KSEB East. (Thampanoor) ..... 0471 2461147  
 Chief Engg Transmission ..... 0471 2446471  
 KSEB Distribution CE South. .... 0471 2461565

**G) Health Services**

DMO ..... 0471 2473257  
 Dy. DMO ..... 0471 2471291

**2. KOLLAM**

**A) Revenue**

District Control Room ..... 0474 2793473  
 District Control RoomToll free No. .... 1077

**B) Police**

Control Room ..... 100  
 Superintendent of Police ..... 0474 2764422  
 Dy. Supdt. of Police, Kollam ..... 0474 2742265  
 Dy. S P Karunagapally ..... 0476 2623255  
 ASP Punalur ..... 0475 2222595

**C) Fire and Rescue service**

Asst. Divisional Officer ..... 0474 2746200  
 Fire and Rescue, Chamakkada ..... 0474 2700201  
 Fire and Rescue, Kundara ..... 0474 2522490  
 Fire and Rescue, Karunagapally ..... 0476 2620555  
 Fire and Rescue, Punalur ..... 0475 2222701

**D) Coast Guard**

District Control Room ..... 0476 2685200

**E) Fisheries**

Dy. Director of Fisheries ..... 0474 2792856  
 Fisheries Control Room ..... 0476 2680036  
 Inspector General,  
 Marine Enforcement ..... 0476 2680036

**F) KSEB**

Dy. Chief Engineer, KSEB, Kollam ..... 0474 2740933  
 KSEB Control Room ..... 0474 2742945

**G) Health Services**

District Medical office (Health) ..... 0474 2795017  
 District Medical Officer [Ayurveda] ..... 0474 2535646  
 DMO Homeo ..... 0474 2797220

**3. PATHANAMTHITTA**

**A) Revenue**

District Control Room ..... 0468 2222515, 2322515  
 District Control RoomToll free No. .... 1077

**B) Police**

Supdt. of Police ..... 0468 2222636

**C) Fire and Rescue service**

Asst. Divisional Officer ..... 0468 2222001

**D) Fisheries**

Assistant Director ..... 0468 2223134

**E) KSEB**

Deputy Chief Engg.  
 Electrical Circle ..... 0468 2228633

**F) Health Services**

DMO ..... 0468 228220



#### 4. ALAPPUZHA

##### A) Revenue

District Control Room .....	0477 2238630
.....	0477 2236831
District Control RoomToll free No. ....	1077

##### B) Police

Superintendent of Police .....	0477 2239326
--------------------------------	--------------

##### C) Fire and Rescue service

Asst. Divisional Officer .....	0477 2230303
--------------------------------	--------------

##### D) Coast Guard

Commandant .....	0484 22216174
------------------	---------------

##### E) Fisheries

DD Fisheries .....	0477 2251103
--------------------	--------------

##### F) KSEB

Dy. Chief Engg. (Electrical Circle) .....	0477 2245436
---	--------------

##### G) Health Services

DMO [H] .....	0477 2252329
---------------	--------------

DMO [Ayurveda] .....	0477 2252965
----------------------	--------------

DMO [Homeo] .....	0477 2242609
-------------------	--------------

#### 5. KOTTAYAM

##### A) Revenue

District Control Room .....	0481 2562201
District Control RoomToll free No. ....	1077

##### B) Police

Superintendent of Police .....	0481 2564700
--------------------------------	--------------

##### C) Fire and Rescue service

Asst. Divisional Officer .....	0481 2567444
--------------------------------	--------------

##### D) Coast Guard

.....	0484 2217164
-------	--------------

##### E) Fisheries

Asst. Director, Fisheries .....	0481 2566823
---------------------------------	--------------

##### F) KSEB

Executive Engineer .....	0481 2568050
--------------------------	--------------

##### G) Health Services

DMO .....	0481 2562778
-----------	--------------

.....	0481 2562923
-------	--------------

#### 6. ERNAKULAM

##### A) Revenue

District Control Room .....	0484 2423513
.....	0484-2423513
District Control RoomToll free No. ....	1077

##### B) Police

Commissioner City Police .....	0484 2359200
--------------------------------	--------------

Control room .....	0484 2394770
--------------------	--------------

Superintendent of Police, .....	0484 2623550
---------------------------------	--------------

Rural- Aluva .....	0484 2623550
--------------------	--------------

##### C) Fire and Rescue service

Divisional Officer .....	0484 2206131
--------------------------	--------------

##### D) Coast Guard

District Commander .....	0484 2216046
--------------------------	--------------

The Flag Officer, Commanding in Chief Southern Naval Command .....	0484 2872020
--	--------------

##### E) Fisheries

Deputy Director Zonal .....	0484 2502768
-----------------------------	--------------

##### F) KSEB

Chief Engr., Kalamassery .....	0484 2555965
--------------------------------	--------------

Dy. Chief Engr., Perumbavoor .....	0484 2526252
------------------------------------	--------------

##### G) Health Services

DMO [H] .....	0484 2360802
---------------	--------------

DMO [Homeo] .....	0484 2345687
-------------------	--------------

DMO [ISM] .....	0484 2335592
-----------------	--------------

#### 7. IDUKKI

##### A) Revenue

District Control Room .....	04862 232242
.....	04862 232303

District Control RoomToll free No. ....	1077
---	------

##### B) Police

Superintendent of Police .....	0486 2232354
--------------------------------	--------------

##### C) Fire and Rescue service

Fire and Rescue Station

Kattapana .....	0486 8272300
-----------------	--------------

Fire and Rescue Station,

Munnar .....	0486 5230290
--------------	--------------

Fire and Rescue Station

Thodupuzha .....	0486 2222911
------------------	--------------

Fire and Rescue Station,

Iddukki .....	0486 2236100
---------------	--------------

##### F) KSEB

KSEB Major Section ,

Kattapana .....	0486 2222550
-----------------	--------------

KSEB Major Section,

Thodupuzha .....	0486 2263226
------------------	--------------

##### G) Health Services

DMO .....	0486 2233030
-----------	--------------

**8. THRISSUR**

<b>A) Revenue</b>	Dist. Commanding Officer ..... 0484 2218969
District Control Room ..... 0487 2362424	<b>E) Fisheries</b>
District Control RoomToll free No. .... 1077	DD Fisheries, ..... 0487 2441132
<b>B) Police</b>	Asst. Director ..... 0480 2819698
Supdt. of Police ..... 0487 2361000	<b>F) KSEB</b>
<b>C) Fire and Rescue service</b>	Dy. Chief Engg. .... 0487 2380675
Asst. Divisional Officer ..... 0487 2423650	<b>G) Health Services</b>
<b>D) Coast Guard</b>	DMO ..... 0487 2333050

**9. PALAKKAD**

<b>A) Revenue</b>	<b>D) Fisheries</b>
District Control Room ..... 0491 2535008	Dy. Director of Fisheries ..... 0491 2815245
District Control RoomToll free No. .... 1077	<b>E) KSEB</b>
<b>B) Police</b>	Ex. Engg. Transmission Circle ..... 0491 2566631
Supdt. of Police ..... 0491 2534011	Exe. Engg. Electrical Circle ..... 0491 2536935
<b>C) Fire and Rescue service</b>	<b>F) Health Services</b>
District Fire Officer ..... 0491 2505701	DMO [Health] ..... 0491 2505189

**10. MALAPPURAM**

<b>A) Revenue</b>	<b>C) Fire and Rescue service</b>
District Control Room	Addl Divisional Officer ..... 0483 2734800
0483 2734922	<b>E) Fisheries</b>
District Control RoomToll free No.	Dy Director, Ponnani ..... 0494 2666428
1077	<b>F) KSEB</b>
<b>B) Police</b>	Manchery Circle ..... 0483 2734913
Supdt of Police	<b>G) Health Services</b>
0483 2734377	DMO ..... 0483 2766857

**11. KOZHIKODE**

<b>A) Revenue</b>	Commanding officer ..... 0495 2417994
District Control Room ..... 0495 2371062	<b>E) Fisheries</b>
District Control RoomToll free No. .... 1077	Director of fisheries ..... 0495 2383780
<b>B) Police</b>	Fisheries control room ..... 0495 2414074
Police commissioner ..... 0495 2722911	<b>F) KSEB</b>
Supdt of Police [Rural] ..... 0496 2523100	Dy chief engineer ..... 0495 2765912
<b>C) Fire and Rescue service</b>	Dy chief engineer Vadakara ..... 0496 2523109
Divisional officer ..... 0495 2323191	<b>G) Health Services</b>
<b>D) Coast Guard</b>	DMO ..... 0495 2370540

**12. WAYANAD**

<b>A) Revenue</b>	<b>E) Fisheries</b>
District control Room ..... 04936 202532	Deputy Director ..... 04936 255214
..... 04936 202251	<b>F) KSEB</b>
District Control RoomToll free No. .... 1077	Deputy Chief Engineer ..... 04936 202259
<b>B) Police</b>	Executive Engineer ..... 04936 202259
Supdt of Police ..... 04936 202525	<b>G) Health Services</b>
<b>C) Fire and Rescue service</b>	DMO ..... 04935 240390
Asst. Fire Station Officer ..... 04936 202333	



### 13. KANNUR

<b>A) Revenue</b>	Kannur .....	04972 706900
District Control Room .....	04972 713266	
.....	04972 700645	
District Control RoomToll free No. ....	1077	
<b>B) Police</b>		
Supdt of Police, .....	04972 763330	
Kannur .....	04972 763331	
Dy.S.P.Kannur .....	04972 763335	
Dy.S.P.Talassery .....	04902 323350	
Dy.S.P.Taliparamba .....	04902 203247	
.....	04902 203277	
Dy.S.P Iritty .....	04902 491221	
<b>C) Fire and Rescue service</b>		
<b>D) Coast Guard Baypore</b>		
.....	04972 900999	
.....	04972 417993	
.....	1554155211	
<b>E) Fisheries</b>		
Deputy Director .....	04972 731081	
Assistant Director .....	04972 732487	
<b>F) KSEB</b>		
Kannur .....	04972 707819	
Sreekandapuram .....	04602 230267	
<b>G) Health Services</b>		
DMO .....	04972 700194	

### 14. KASARAGOD

<b>A) Revenue</b>	.....	0824 2407371
District Control Room .....	04994 255833	
District Control RoomToll free No. ....	1077	
<b>B) Police</b>		
Supdt. of Police.....	04994 257401	
<b>C) Fire and Rescue service</b>		
Asst. Divisional Officer .....	04994 230101	
<b>D) Coast Guard</b>		
Mangalore .....	0824 2407873	
<b>E) Fisheries</b>		
Deputy Director .....	04672 202537	
<b>F) KSEB</b>		
Dy. Chief Engineer .....	04994 230382	
<b>G) Health Services</b>		
DMO .....	04672 203118	

State Control Room- Phone no: 0471-2333198/2331639		Toll Free 1070	
Phone numbers of District Control Rooms			
District	Phone. No	Mobile	Toll Free
Thiruvananthapuram	0471 2730045	9497711281	1077
Kollam	0474 2794002	9447677800	1077
Pathanamthitta	0468 2322515	8078808915	1077
Alappuzha	0477 2238630	9495003640	1077
Kottayam	0481 2304800	9446562236	1077
Idukki	0486 2233111	9383463036	1077
Ernakulam	0484 2423513	7902200400	1077
Thrissur	0487 2362424	9447074424	1077
Palakkad	0491 2505309	8301803282	1077
Malappuram	0483 2736320	9383463212	1077
Kozhikode	0495 2371002	9446538900	1077
Wayand	04936 204151	9446394126	1077
Kannur	0497 2713266	9446682300	1077
Kasargod	0499 4257700	9446601700	1077

**പ്രധാനപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റുകൾ**

1. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഓഫീസർ, കേരള ..... www.ceokerala.nic.in
2. മുഖ്യമന്ത്രി ..... www.keralacm.gov.in
3. കേരള സർക്കാർ ..... www.kerala.gov.in
4. ഐ.എം.ജി, കേരള ..... www.imgkerala.org
5. കേരള ഹൈക്കോടതി ..... www.highcourtofkerala.nic.in
6. കേരള ഹൗസ് ..... www.gokdelhi.kerala.gov.in
7. കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ .....  
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ..... www.kilaonline.org
8. കേരള നിയമസഭ ..... www.niyamasabha.org
9. കേരള മോട്ടോർ വാഹനവകുപ്പ് ..... www.keralamotorvehicles.com
10. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ..... www.keralapsc.gov.in
11. കേരള സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ് ..... www.keralaplanningboard.org
12. കേരള സംസ്ഥാന പോലീസ് ..... www.keralapolice.org
13. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ..... www.prd.kerala.gov.in
14. വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ..... www.keralavigilance.org
15. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ..... www.office.kerala.gov.in
16. സർവെ & ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ് ..... www.dslr.kerala.gov.in
17. സ്റ്റേറ്റ് എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ ..... www.disasterlesskerala.org
18. കോടതി കേസുകളുടെ സ്ഥിതി ..... www.ecourts.gov.in
19. ഇ-ടെണ്ടർ ..... www.etenders.kerala.gov.in
20. സ്പാർക്ക് ..... www.spark.gov.in
21. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ ..... kerala.administrativetribunal.gov.in
22. ലോകായുക്ത ..... www.lokayuktakerala.gov.in
23. നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ ..... www.niyamasabha.org
24. ലാൻഡ് ബാങ്ക് ..... www.kslb.kerala.gov.in
25. ഭൂരഹിതരില്ലാത്ത കേരളം പദ്ധതി ..... www.zerolandless.kerala.gov.in
26. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് ..... www.clr.kerala.gov.in
27. റവന്യൂ വകുപ്പ് കേരളം ..... www.revenue.kerala.gov.in

**Protocol- Order of Precedence**

**ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം. 8888/2012/ജിഎഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 19.10.12**  
**ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 500/2013/ജിഎഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 17.01.2013**

- 1 പ്രസിഡന്റ്
- 2 വൈസ് പ്രസിഡന്റ്
- 3 പ്രധാനമന്ത്രി
- 4 ഗവർണ്ണർ
- 5 മുൻ ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റുമാർ
- 6 ചീഫ് ജസ്റ്റിസ് ഓഫ് ഇന്ത്യ  
ലോക്സഭാ സ്പീക്കർ
- 7 കേന്ദ്ര ക്യാബിനറ്റ് മന്ത്രിമാർ  
മുഖ്യമന്ത്രി
- 7A ഭാരതരത്ന ലഭിച്ചവർ



- 8 മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ മുഖ്യമന്ത്രിമാർ  
മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ഗവർണ്ണർമാർ
- 9 സുപ്രീംകോടതി ജഡ്ജിമാർ
- 10 രാജ്യസഭ ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ  
ഉപമുഖ്യമന്ത്രി  
കേന്ദ്ര സഹമന്ത്രിമാർ
- 14 നിയമസഭാ സ്പീക്കർ  
ഹൈക്കോടതി ചീഫ് ജസ്റ്റിസ്  
കേരള ലോകായുക്ത
- 15 സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ കാബിനറ്റ് മന്ത്രിമാർ  
ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്  
കേന്ദ്ര ഡെപ്യൂട്ടി മന്ത്രിമാർ  
പ്രതിപക്ഷനേതാവ്  
സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാനിംഗ് ബോർഡ് വൈസ് ചെയർമാൻ
- 17 ചെയർമാൻ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് പിന്നാക്കവിഭാഗ കമ്മീഷൻ  
ചെയർപേഴ്സൺ, കേരള മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ  
കേരള ഉപലോകായുക്ത  
പ്രസിഡന്റ്, ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര കമ്മീഷൻ  
ചീഫ് ജസ്റ്റിസ് ഒഴികെയുള്ള ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിമാർ
- 18 നിയമസഭ ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ  
മേയർ
- 21A പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ
- 21B നിയമസഭ അംഗങ്ങൾ
- 23 സേനാകമാൻഡർമാർ/  
ചീഫ് സെക്രട്ടറി ടു ഗവൺമെന്റ്  
ഫ്ളാഗ് ഓഫീസർ കമാൻഡിംഗ് ഇൻ ചീഫ്, സതേൺ നേവൽ കമാൻഡ്  
കേരളസംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ  
കേരളസംസ്ഥാന പിന്നാക്ക വിഭാഗകമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ  
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ  
ലഫ്റ്റനന്റ് ജനറലിന്റെയോ സമാനപദവിയിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ  
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ചെയർമാൻ
- 25 അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ  
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾ  
മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ  
കമ്മീഷണർമാർ, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്  
സംസ്ഥാനം സന്ദർശിക്കുന്ന കേന്ദ്രഭരണപ്രദേശങ്ങളിലെ ലഫ്റ്റനന്റ് ഗവർണ്ണർമാർ  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസിന്റെ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ  
സ്വന്തം അധികാരപരിധിയിലുള്ള ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ



പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഇൻകംടാക്സ് അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ (കൊച്ചി) അംഗങ്ങൾ വൈസ് ചാൻസലർമാർ

26 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് കസ്റ്റംസ് ആന്റ് സെൻട്രൽ എക്സൈസ് കളക്ടർമാർ ഇൻകംടാക്സ് കമ്മീഷണർ ഡയറക്ടർ വിക്രം സാരാഭായ് സ്പെയ്സ് സെന്റർ ജനറൽ മാനേജർ, ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസും, ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസിന്റെ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും മേജർ ജനറലും, മേജർ ജനറലിന്റെ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും, ഐ.എ.എസ് സൂപ്പർട്രൈം സ്കെയിലിലെ അംഗങ്ങളും നിയമസഭാസെക്രട്ടറി ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി

27 ചെയർമാൻ (സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ)

അധികാരപരിധിയിലുള്ള ഡിസ്ട്രിക്ട് ആന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജിമാർ ജില്ലാകളക്ടർമാർ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ

28 അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ

ബ്രിഗേഡിയർ, ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസിന്റെ തുല്യ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ഡിസ്ട്രിക്ട് ആന്റ് സെഷൻസ് ജഡ്ജിമാർ അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ജില്ലാകളക്ടർമാർ ജില്ലാജഡ്ജിയുടെ റാങ്കിലുള്ള ജുഡീഷ്യൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രധാന വകുപ്പ് തലവൻമാർ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർ (സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കോർപ്പറേഷൻ)

29 അധികാരപരിധിയിലുള്ള ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റും സബ്ജഡ്ജിമാരും വകുപ്പ് തലവൻമാർ (മീഡിയം വകുപ്പുകൾ)

ഗവൺമെന്റ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ അധികാരപരിധിയിലുള്ള സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്

30 അധികാരപരിധിയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റും സബ്ജഡ്ജിമാരും ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ

വകുപ്പ് തലവൻമാർ (മൈനർ വകുപ്പുകൾ) ഓൾ ഇൻഡ്യ സർവ്വീസിലെ സീനിയർ സ്കെയിലിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

(In all public functions organised by the state departments/PSU's the guidelines stipulated under G.O (MS) No. 141/2012/GAD dtd. 11.06.12 may also be followed)



കളക്ടറേറ്റുകൾ								
നം	ജില്ല ഇ മെയിൽ വിലാസം	കോഡ്	ഓഫീസ്	ജില്ലാ കളക്ടർ			എ.ഡി.എം	
				ഓഫീസ്	വസതി	ഫാക്സ്/ മൊബൈൽ	ഓഫീസ്	സിയൂജി/ വസതി/ മൊബൈൽ
1	<b>തിരുവനന്തപുരം</b> dctvm.ker@nic.in, admvm.ker@nic.in	0471	2731200	2731177	2318746 2720222	2326482 9447700222	2731188	8547610101 2493500
2	<b>കൊല്ലം</b> dcklm.ker@nic.in, admklm.ker@gmail.com	0474	2793473	2794900	2742666	9447795500	2795186	8547610026
3	<b>പത്തനംതിട്ട</b> dcpta.ker@nic.in, admpta.kerala@gmail.com	0468	2222515 2222507	2222505	2222506	9447029008	2222507	9446504515
4	<b>ആലപ്പുഴ</b> dc-alz@gov.in, admalp.ker@nic.in	0477	2251676	2251720	2243721	2251720 9447129011	2251549	8547610042 9447495001
5	<b>കോട്ടയം</b> dcktm.ker@nic.in, admktm.ker@nic.in	0481	2562650	2562001	2570057	2303303 9447029007 8547610053	2564800	9446564800
6	<b>ഇടുക്കി</b> dcidk.ker@nic.in, admidk.ker@nic.in	04862	232242	233103	233001	233101 9447032252	233056	8547610061 9446303036
7	<b>എറണാകുളം</b> dcekm.ker@nic.in, admekm.ker@nic.in, emakulamdc@gmail.com	0484	2422292 2422294	2423001	2372902	2424838 9447729012	2422282	9446463720
8	<b>തൃശൂർ</b> tsrcoll.ker@nic.in, dygltsr.ker@nic.in	0487	2360130	2361020	2360050	2362210 9447129013	2360626	8547610081 9447161839
9	<b>പാലക്കാട്</b> pkd-coltmsg@kerala.gov.in dcpkd.ker@nic.in, dyc_gnlpkd.rev@kerala.gov.in	0491	2505309	2505266	2533026	9387288266	2505008	8547610093 9495396931
10	<b>മലപ്പുറം</b> dcmpl.ker@nic.in, dcm.ker@nic.in dcmpm2007@yahoo.co.in, admmlp.ker@nic.in	0483	2734922	2734355	2734225	2734355 9446539017	2734421	8547616002
11	<b>കോഴിക്കോട്</b> dckzk.ker@nic.in, adm.kzk.rev@kerala.gov.in	0495	2370518	2371400	2383500	2370582 9447171400	2371062	8547616013 9446007172
12	<b>വയനാട്</b> dcwayanad@kerala.gov.in, dcwyd.rev@kerala.gov.in, admwayanad@gmail.com	04936	202251	202230	202300	9447204666	202532	8547616021 202220 9447097702
13	<b>കണ്ണൂർ</b> dcknr.ker@nic.in, admkan.ker@nic.in	0497	2700645	2700243	2700242	2704242 9447029015	2700577	8547616030 9447766780
14	<b>കാസറഗോഡ്</b> dckas.ker@nic.in, kascoll.ker@nic.in	04994	255010	256400	256600	255833 9447496600	255833	6039 9447726900

റവന്യൂ ഡിവിഷനുകൾ				
ക്രമ നം.	റവന്യൂ ഡിവിഷനുകൾ ഇ മെയിൽ വിലാസം	ആർ.ഡി.ഒ/സബ്കളക്ടർമാരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ		
		കോഡ്	ഓഫീസ്	മൊബൈൽ
1.	തിരുവനന്തപുരം rdotvm@gmail.com	0471	2731600	9447700111
2.	നെടുമങ്ങാട് rdonedumangadu@gmail.com rdondd.rev@kerala.gov.in	0472	2800700	9497718377
3.	കൊല്ലം rdokollam@gmail.com	0474	2793461	9447163461
4.	പുനലൂർ rdopunalur@gmail.com	0475	2228880	9497715977
5.	തിരുവല്ല rdotvla@gmail.com	0469	2601202	9447114902
6.	അടൂർ rdoadoor@gmail.com	04734	224827	9447799827
7.	ചെങ്ങന്നൂർ rdochengannur@gmail.com	0479	2452225	9447495003
8.	ആലപ്പുഴ rdoalappuzha@yahoo.com	0477	2263441	9447495002
9.	കോട്ടയം rdoktm.ker@nic.in, subcollectorktm@gmail.com	0481	2562315	9447186315
10.	പാല sdmpala@gmail.com	0482	2212212	9447129812
11.	ദേവികുളം rdo.devikulam@kerala.gov.in, rdodevikulam@gmail.com	04865	264222	9447026452
12.	ഇടുക്കി rdo.idukki@kerala.gov.in	04862	232231	9447184231



13.	മുവാറ്റുപുഴ rdomvpa@gmail.com	0485	2811400	9447089371
14.	ഫോർട്ട് കൊച്ചി rdochn@gmail.com	0484	2215340	9446545340
15.	തൃശൂർ thrissur.rdo@gmail.com	0487	2360100	9447736010
16.	ഇരിങ്ങാലക്കുട rdoijk.rev@kerala.gov.in	0480	2820888	9497715877
17.	പാലക്കാട് rdopkd@gmail.com	0491	2535585	9447735011
18.	ഒറ്റപ്പാലം suc-otp.rev@kerala.gov.in, rdootp@gmail.com	0466	2244323	9447704323
19.	പെരിന്തൽമണ്ണ ptmrdo@yahoo.co.in	04933	227214	8547615700
20.	തിരുർ rdotirmlp.ker@nic.in, rdotirur1@gmail.com	0494	2421200	8547615500
21.	കോഴിക്കോട് rdo.kkd@gmail.com	0495	2375458	9447175458
22.	വടകര rdovatakara@gmail.com	0496	2514300	9497718177
23.	മാനന്തവാടി subcollectormndy@gmail.com	04935	240222	9447097703
24.	തലശ്ശേരി rdo-thalassery@kerala.gov.in	0490	2343500	9447501700
25.	തളിപ്പറമ്പ് rdo-tlppb.rev@kerala.gov.in	04602	300382	9497715677
26.	കാഞ്ഞങ്ങാട് rdokas.ker@nic.in	0467	2204298	9447100298
27.	കാസർഗോഡ് rdo1kasaragod@gmail.com	04994	220081	9497717977

**താലൂക്ക് ഓഫീസുകൾ**

നം. താലൂക്ക്	ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി	ഫോൺ നം.	മൊബൈൽ നം.
<b>തിരുവനന്തപുരം ജില്ല</b>			
1	തിരുവനന്തപുരം tahsildartvpm@gmail.com	0471-2462006	9447700112
2	നെയ്യാറ്റിൻകര tahsildarneyyattinkara123@gmail.com	0471-2222227	9447700113
3	നെടുമങ്ങാട് talukofficenedumangad@gmail.com	0472-2802424	9447700114
4	ചിറയിൻകീഴ് eroatingal@gmail.com	0470-2622406	9447700115
5	വർക്കല tahasildarvarkala@gmail.com	0470-2613222	8547618415
6	കാട്ടാക്കട kattakadatalukoffice@gmail.com	0471-2291414	8547618420
<b>കൊല്ലം ജില്ല</b>			
7	കൊല്ലം tahsildarkollam@gmail.com	0474-2742116	9447194116
8	കൊട്ടാരക്കര tahsildarktr@gmail.com	0474-2454623	9447184623
9	കരുനാഗപ്പള്ളി tahsildar_knpy.ker@nic.in	0476-2620223	9447080223
10	കുന്നത്തൂർ talukitcellknr@gmail.com	0476-2830345	9447170345
11	പത്തനാപുരം talukitcellppm@gmail.com	0475-2350090	9447191605
12	പുനലൂർ talukitcellplr@gmail.com	0475-2222605	8547618456
<b>പത്തനംതിട്ട ജില്ല</b>			
13	കോഴഞ്ചേരി tahsildarkozhencherry@gmail.com	0468-2222221	9447712221
14	മല്ലപ്പള്ളി tahsildarmallappally@gmail.com	0469-2682293	9447014293
15	അടൂർ talukofficeadoor@gmail.com	04734-224826	9447034826
16	റാന്നി rannitahsildar1@gmail.com	04735-227442	9447049214
17	തിരുവല്ല tahsildartiruvalla@gmail.com	0469-2601303	9447059203
18	കോന്നി konnitalukoffice@gmail.com	0468-2240087	8547618430
<b>ആലപ്പുഴ ജില്ല</b>			
19	ചേർത്തല tahsildarcherthala@gmail.com	0478-2813103	9447495004
20	അമ്പലപ്പുഴ tahsildaralappuzha@gmail.com	0477-2253771	9447495005
21	കൂട്ടനാട് tahsildarkuttanad@gmail.com	0477-2702221	9447495006
22	കാർത്തികപ്പള്ളി tokply04-ker@nic.in	0479-2412797	9447495007
23	മാവേലിക്കര tahsildarmavelikara@gmail.com	0479-2302216	9447495008
24	ചെങ്ങന്നൂർ tahsildarcgnr@gmail.com	0479-2452334	9447495009
<b>കോട്ടയം ജില്ല</b>			
25	കോട്ടയം tlkktm.ker@nic.in	0481-2568007	9447196807
26	ചങ്ങനാശ്ശേരി tlkchy.ker@nic.in	0481-2420037	9447124237
27	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി tlkkpy.ker@nic.in	04828-202331	9447193631
28	മീനച്ചിൽ tlkmc.lker@nic.in	0482-2212325	9447161232
29	വൈക്കം tlkvkm.ker@nic.in	04829-231331	9447139331
<b>ഇടുക്കി ജില്ല</b>			
30	തൊടുപുഴ tlktdpa.ker@nic.in	04862-222503	9447029503
31	ദേവികുളം tlkdvm.ker@nic.in	04865-264231	9447026414
32	പീരുമേട് tlkpmd.ker@nic.in	04869-232077	9447023597
33	ഉടുമ്പൻചോല tlkudm.ker@nic.in	04868-232050	9447023809
34	ഇടുക്കി tlkidk.rev-ker@nic.in	04862-235361	8547618434
<b>എറണാകുളം ജില്ല</b>			
35	കണയന്നൂർ knrelection@gmail.com	0484-2360704	9447048371
36	നോർത്ത് പരവൂർ prrtahr.ker@nic.in	0484-2972817	9447069371
37	ആലുവ alvtahr.ker@nic.in	0484-2624052	9446508052
38	കുന്നത്തുനാട് kndtahr.ker@nic.in	0484-2522224	9447078371
39	കൊച്ചി kochitahr.ker@nic.in	0484-2215559	9447068371



40	മുവാറ്റുപുഴ	mvpatahr.ker@nic.in	0485-2813773	9447018371
41	കോതമംഗലം	kmgtahr.ker@nic.in	0485-2860468	9447096371
<b>തൃശ്ശൂർ ജില്ല</b>				
42	തൃശ്ശൂർ	thlrtsr.ker@nic.in	0487-2331443	9447731443
43	മുകുന്ദപുരം	thlrmm.ker@nic.in	0480-2825259	9447725259
44	തലപ്പള്ളി	thlrtpy.ker@nic.in	04884-232226	9447723226
45	കൊടുങ്ങല്ലൂർ	thlrkdr.ker@nic.in	0480-2802336	9447702336
46	ചാവക്കാട്	thlrckd.ker@nic.in	0487-2507350	9447707350
47	ചാലക്കുടി	cru.tlkckdy@kerala.gov.in	0480-2705800	8547618440
48	കുന്നംകുളം	thlrkkm.rev@kerala.gov.in	04885-225200	8547002060
<b>പാലക്കാട് ജില്ല</b>				
49	പാലക്കാട്	tahrpkd.rev@kerala.gov.in	0491-2505770	9447735012
50	ചിറ്റൂർ	tahr_ctr.rev@kerala.gov.in	0492-3224740	8547610099
51	ആലത്തൂർ	tahrالر.rev@kerala.gov.in	0492-2222324	9447735014
52	ഒറ്റപ്പാലം	tahr_otp_rev@kerala.gov.in	0466-2244322	9447735015
53	മണ്ണാർക്കാട്	tahr_mkd.rev@kerala.gov.in	0492-4222397	9447735016
54	പട്ടാമ്പി	tah_pattambi.rev@kerala.gov.in	0466-2214300	8547618445
55	അട്ടപ്പാടി (Tribal Taluk)	tah.atp.pkd.rev@kerala.gov.in	9846243440	6282905701
<b>മലപ്പുറം ജില്ല</b>				
56	ഏറനാട്	tlkerd.ker@nic.in	0483-2766121	8547615800
57	നിലമ്പൂർ	tlknbr.ker@nic.in	04931-221471	8547615900
58	പെരിന്തൽമണ്ണ	tlkptm@kerala.nic.in	04933-227230	8547617445
59	തിരൂർ	tlktir@kerala.nic.in	0494-2422238	8547617446
60	പൊന്നാനി	tlkpni.ker@nic.in	0494-2666038	8547615400
61	തിരൂരങ്ങാടി	tlktdi.ker@nic.in	0494-2461055	8547615600
62	കൊണ്ടോട്ടി	tah.kondotty.rev@kerala.gov.in, kondottytaluk@gmail.com	0483-2713311	8547618450
<b>കോഴിക്കോട് ജില്ല</b>				
63	കോഴിക്കോട്	tahkkd.rev@kerala.gov.in	0495-2372966	9447183930
64	വടകര	tahr-vatakara.rev@kerala.gov.in	0496-2522361	9447045361
65	കൊയിലാണ്ടി	tahr-koyilandy.rev@kerala.gov.in	0496-2620235	9447134235
66	താമരശ്ശേരി	tahr-thamarssery.rev@kerala.gov.in	0495-2223088	8547618454
<b>വയനാട് ജില്ല</b>				
67	വൈത്തിരി	vtahsildar@gmail.com	04936-255229	9447097705
68	സുൽത്താൻബത്തേരി	vtahsildar.sby@gmail.com	04936-220296	9447097707
69	മാനന്തവാടി	tahsildar.mdy@gmail.com	04935-240231	9447097704
<b>കണ്ണൂർ ജില്ല</b>				
70	കണ്ണൂർ	to-knr.rev@kerala.gov.in	0497-2704969	9447739069
71	തലശ്ശേരി	to-thalsery.rev@kerala.gov.in	0490-2343813	9447703813
72	തളിപ്പറമ്പ്	to-tilpb.rev@kerala.gov.in	0460-2203142	9447703142
73	ഇരിട്ടി	tah-iritty.rev@kerala.gov.in	0490-2494910	8547618460
74	പയ്യന്നൂർ	to-pay.rev@kerala.gov.in	04985-204460	9446262773
<b>കാസർഗോഡ് ജില്ല</b>				
75	കാസർഗോഡ്	tlkkas.ker@nic.in	04994-230021	9447030021
76	ഹോസ്ദുർഗ്	tlkhos.ker@nic.in	04672-204042	9447494042
77	മഞ്ചേശ്വരം	tlk.mjr-ker@kerala.gov.in	04998-244044	8547618464
78	വെള്ളരിക്കുണ്ട്	tlk.vel-ker@kerala.gov.in	04672-242320	8547618470



**ജില്ലകളിലെ പ്രധാന ടെലിഫോൺ നമ്പറുകൾ**

**തിരുവനന്തപുരം ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	0471	2731200 2731210 2731220 2731230	
e-mail : dctvm.ker@nic.in			
ഫാക്സ്	0471	2731166	
ജില്ലാ കളക്ടർ	0471	2731177	9447700222 2318746
ക്യാമ്പ് ഓഫീസ്		2318746	
ഫാക്സ്	0471	2720222	
അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർ			8547610090
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0471	2731188	8547610101
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0471	2731122	8547610013
ഇലക്ഷൻ ഡാറ്റാ സെന്റർ	0471	2731125	
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0471	2731200	8547610012
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)	0471	2731200	8547610014
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (DM)	0471	2731200	8547610015
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (പൊന്നുംവില)	0471	2731200	8547610011
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ & കോംപ്യൂട്ടർ അതോറിറ്റി (LANH)	0471	2731210	8547610020
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (KTWWFB)	0471	2448093	8547610021
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (KFC)	0471	2318319	8547610022
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LANH)		email: dylanhtvpm@gmail.com	
ഡിസ്ട്രിക് ലോ ഓഫീസർ	0471	2731200	
ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ	0471	2731200	8547610024
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0471	2731200	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0471	2731200	2318746
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0471	2731200	8547610025
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം	0471	2731600	9447700111
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, നെടുമങ്ങാട്	0472	2800700	9497718377
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (വിജിലൻസ്, സൗത്ത് സോൺ)	0471	2991289	8547610023
തഹസീൽദാർ, തിരുവനന്തപുരം	0471	2462006	9447700112
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തിരുവനന്തപുരം			8547617444
ഇലക്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം	0471	2463551	
തഹസീൽദാർ, നെയ്യാറ്റിൻകര	0471	2222227	9447700113
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), നെയ്യാറ്റിൻകര			8547610201
ഇലക്ഷൻ, നെയ്യാറ്റിൻകര	0471	2223044	
തഹസീൽദാർ, നെടുമങ്ങാട്	0472	2802424	9447700114
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), നെടുമങ്ങാട്			8547610301
ഇലക്ഷൻ, നെടുമങ്ങാട്	0472	2813599	
തഹസീൽദാർ, ചിറയിൻകീഴ്	0470	2622406	9447700115
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ചിറയിൻകീഴ്			8547610401
ഇലക്ഷൻ, ചിറയിൻകീഴ്	0470	2620480	



പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി	
തഹസീൽദാർ, വർക്കല	0470	2613222	8547618415
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) വർക്കല			8547618416
തഹസീൽദാർ, കാട്ടാക്കട	0471	2291414	8547618420
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കാട്ടാക്കട			8547618421
തഹസീൽദാർ (RR) തിരുവനന്തപുരം email: tahsildar.rrtvpm@gmail.com	0471	2464121	
തഹസീൽദാർ (RR) നെയ്യാറ്റിൻകര email:rrtahsildarnta@gmail.com	0471	2225255	
തഹസീൽദാർ (RR) , നെടുമങ്ങാട് email:tahsildarr@gmail.com	0472	2802425	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA) General email:lageneraltvm@gmail.com	0471	2733978	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (വനമേഖലയിലെ സ്വകാര്യതോട്ടം ഏറ്റെടുക്കൽ യൂണിറ്റ്) email:laforest@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം	0471	2724272	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (NH) 744 കൊല്ലം, ചെങ്കോട്ട			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA) NH No.2 നെയ്യാറ്റിൻകര email:lanh2nta@gmail.com	0471	2220020	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA റെയിൽവെ, നേമം email:specialtahsildarlarlytvm@gmail.com	0471	239001	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA ORR NO. 2 വെമ്പായം email:specialtahsildarorr2@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA ORR NO. 3 കിളിമാനൂർ email: laorrkilimanoor @gmail.com	0470	2960030	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA) എയർപോർട്ട് email:la.airport.tvpm@gmail.com	0471	2733788	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, അഡീഷണൽ LA email: specialtahsildaradla@gmail.com	0471	2733009	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, LANH, പി.എം.ജി email: spltahsildarlanhpmg@gmail.com	0471	2301230	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA) പി.ഡബ്ല്യു.ഡി സതേൺ സർക്കിൾ email: spltahsildarlapwd@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (LA) O.R.R No.1 വിളപ്പിൽ email:lanhorr1@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (എൽ എ) റെയിൽവെ നം. II നെയ്യാറ്റിൻകര email: larailwaynta2@gmail.com	0471	2998280	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (എൽ എ) റെയിൽവെ നം. III നെയ്യാറ്റിൻകര email: larailwaynta3@gmail.com	0471	2992417	
സ്പെ.തഹസീൽദാർ, കിഫ്ബി യൂണിറ്റ് നം. I email: st1@la.kiifb.org	0471	2993964	
സ്പെ.തഹസീൽദാർ, കിഫ്ബി യൂണിറ്റ് നം. II email:kiifb2la@gmail.com			
സുപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ email: stampdepottvpm@gmail.com	0471	2323266	
ഡിസ്ട്രിക്ട് ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ	0471	2462738	

പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	0471	2731200
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0471	2731300 9496003215
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0471	2440890
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0471	2550750
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (റൂറൽ)	0471	2300303 9497996985
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (സിറ്റി)	0471	2320579 9497996991
	0471	2368881
സർവ്വെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം	0471	2731130 9447256191

**കൊല്ലം ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ് e-mail : dio@nicklm.nic.in website : www.kollam.nic.in	0474	2793473
ജില്ലാ കളക്ടർ	0474	2794900 9447795500
അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർ		8547610008
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0474	2795186 8547610026
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0474	2796675 8547610029
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0474	2793542 8547610028
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)	0474	2793542 8547610030
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LA NH 47)		8547610031
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LANHAI കൊല്ലം) email: deputycollectorlanhai@gmail.com	0474	2795858
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (പൊന്നുംവില)	0474	2793542 8547610027
ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ	0474	2793473 8547610032
സർവ്വേ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	0474	2793473
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0474	2793473
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0474	2793473
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0474	2791499 8547610033
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, കൊല്ലം	0474	2793461 9447163461
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, പുനലൂർ	0475	2228880 9497715977
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്, കൊല്ലം)	0474	2793462
തഹസീൽദാർ, കൊല്ലം	0474	2742116 9447194116
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൊല്ലം		8547610018
തഹസീൽദാർ, കൊട്ടാരക്കര	0474	2454623 9447184623
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൊട്ടാരക്കര		8547610601
തഹസീൽദാർ, കരുനാഗപ്പള്ളി	0476	2620223 9447080223
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കരുനാഗപ്പള്ളി		8547610801
തഹസീൽദാർ, കുന്നത്തൂർ	0476	2830345 9447170345
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കുന്നത്തൂർ		8547610901
തഹസീൽദാർ, പത്തനാപുരം	0475	2350090 9447191605
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പത്തനാപുരം		8547610701
തഹസീൽദാർ, പുനലൂർ	0475	2222605 8547618456
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പുനലൂർ		8547618457
തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ) കൊല്ലം	0474	2763736



പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ) കൊല്ലം email: tahsildarrkollam@gmail.com	0474	2953736	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) കെ.എം.എം.എൽ, ചവറ email: lakmmlichavara2014@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) നം. 1 കൊല്ലം email: spltahsildarla1@gmail.com	0474	2795669	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) നം. 2 കുണ്ടറ email: spltahsildar2@gmail.com	0474	2520110	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, പവർഗ്രിഡ് കോർപ്പറേഷൻ, കൊല്ലം സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ പവർഗ്രിഡ് ഓഫീസ്, പത്തനാപുരം കൊല്ലം email: powergridklm@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) കെ.ആർ.ഡി.സി.എൽ, കൊല്ലം email: kraikollam@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, കിഫ്ബി കൊല്ലം email: lakiifbklm@gmail.com	0474	2911229	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, എൻഎച്ച്-66 (എൽഎ നം.3 കാവനാട്), കൊല്ലം email: spltahkollam@gmail.com, spltahkavanad3@gmail.com	0474	2751737	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, പുനലൂർ എൽ.എ, (എൻഎച്ച്-744) കൊട്ടാരക്കര (യൂണിറ്റ്-1) email: lanh744ktra@gmail.com	0474	2919839	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, പുനലൂർ എൽ.എ, (എൻഎച്ച്-744) അഞ്ചൽ (യൂണിറ്റ്-2) email: lanh744ktra@gmail.com	0475	2981398	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, പുനലൂർ എൽ.എ, (എൻഎച്ച്-744) പുനലൂർ (യൂണിറ്റ്-3) email: spltahsildarplr@gmail.com			
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	0474	2792819	
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0474	2794911	9496003215
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0474	2793446	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0474	2795198	9497996908
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (സിറ്റി)	0474	2764422	9497996984
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (റൂറൽ)	0474	2764422	9447022600
സർവെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, കൊല്ലം email: adir-klm.syr@kerala.gov.in	0474	2764310	
റീ സർവെ അഞ്ചൽ email: resurveyofficeanchal@gmail.com	0475	2274051	
റീ സർവെ പുനലൂർ email: Rsupdt.pnlr.syr@kerala.gov.in	0475	2226159	
റീ സർവെ കരുനാഗപ്പള്ളി email: re-spt-knpily.slr@kerala.gov.in	0476	2625850	

പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി	
<b>പത്തനംതിട്ട ജില്ല</b>			
ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	0468	2222515	
ഫാക്സ്	0468	2222505	
e-mail : dcpta@kerala.nic.in		fax: 2222507	
ജില്ലാ കളക്ടർ	0468	2222505	9447029008
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0468	2222507	9446504515
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0468	2320940	8547610037
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)	0468	2222515	8547610035
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0468	2222515	8547610036
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)	0468	2222515	8547610038
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)	0468	2322515	8547610039
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0468	2222515	8547610041
ശിരസ്താർ	0468	2222515	8547610040
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0486	2222515	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0486	2222515	
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	0468	2322515	9188297112
		2222515	
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസർ	0468	2270005	
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0468	2222657	9496003213
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0468	2223078	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0468	2222198	
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	0468	2222636	9497996983
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, തിരുവല്ല	0469	2601202	9447114902
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, അടൂർ	04734	224827	9447799827
തഹസീൽദാർ, കോഴഞ്ചേരി	0468	2222221	9447712221
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കോഴഞ്ചേരി			8547611101
തഹസീൽദാർ, മല്ലപ്പള്ളി	0469	2682293	9447014293
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മല്ലപ്പള്ളി			8547611501
തഹസീൽദാർ, അടൂർ	04734	224826	9447034826
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), അടൂർ			8547611201
തഹസീൽദാർ, റാന്നി	04735	227442	9447049214
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), റാന്നി			8547611401
തഹസീൽദാർ, തിരുവല്ല	0469	2601303	9447059203
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തിരുവല്ല			8547611301
തഹസീൽദാർ, കോന്നി	0468	2240087	8547618430
കൺട്രോൾ റൂം, കോന്നി			9446073980
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കോന്നി	0468	2240087	8547618431
ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം, കോന്നി	0468	2240222	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ)(KRDCL)	0468	2222515	



പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ), പത്തനംതിട്ട	0468	2237050
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ), പവർഗ്രിഡ്		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ), ജനറൽ, പത്തനംതിട്ട		
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സർവ്വെ	0468	2222515
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവ്വെ	0468	2322209
ആർ.റ്റി.ഒ	0468	2222426
ഡി.ഡി (വിദ്യാഭ്യാസം)	0468	2600181
എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ	0468	2222745
എ.ഡി.സി.(ജനറൽ)	0468	2322720
ഡിസ്ട്രിക്ട് പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	0468	2222725
ഡി.എം.ഒ (ആരോഗ്യം)	0468	2228220
ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ	0468	2222612
പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	0468	2222597
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(എ.എച്ച്.ഡി)	0468	2322762
ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് കോ. സൊസൈറ്റി	0468	2222417
ഡിസ്ട്രിക്ട് ജഡ്ജ്	0468	2222740
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ(വാസ്തുവിദ്യ)	0468	2319740
സെക്രട്ടറി (ഡി.റ്റി.പി.സി)	0468	2229952
ഡി.ഡി (എക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)	0468	2322748
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷണർ	0468	2222873
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(ഫിഷറീസ്)	0468	2223134
ഫയർഫോഴ്സ്	0468	2222001
ഡി.എഫ്.ഒ. കോന്നി	0468	2242233
ഡി.എഫ്.ഒ. റാന്നി	04735	227558
ജി.എം(ഡിസ്)പത്തനംതിട്ട	0468	2214639
എക്സി. എഞ്ചിനീയർ, കെ.ഡബ്ല്യു.എ	0468	2222687
എക്സി. എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി	0468	2223499
ഡിസ്ട്രിക്ട് ലേബർ ഓഫീസ്	0468	2222234
മൈനിംഗ് & ജിയോളജി	0468	2322853
നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്	0468	2222386
പി.ഡബ്ല്യു.ഡി (റോഡ്സ്)	0468	2222584
പി.ഡബ്ല്യു.ഡി (ബിൽഡിംഗ്സ്)	0468	2224833
കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ്	0468	2322760
സ്പോർട്സ് ഡെവലപ്മെന്റ്	0468	2322712
സ്പോർട്സ് കൗൺസിൽ	0468	2223108
സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസ്	0468	2325168
സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ്	0468	2270857
ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്	0468	2222435
ഡിസ്ട്രിക്ട് ട്രഷറി	0468	2222402

ILDM Revenue Guide 2025 - ILDM

പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി	
<b>ആലപ്പുഴ ജില്ല</b>			
ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ് E-mail : dc-alz@gov.in Website : www.alappuzha.nic.in	0477	2251676  2243721	
ഫാക്സ്	0477	2251720	
ജില്ലാ കളക്ടർ	0477	2251720	9447129011
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം E-mail : admalp.kerala@nic.in	0477	2251549	8547610042
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0477	2251801	8547610045
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0477	2251676	8547610044
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ)	0477	2251677	8547610046
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)	0477	2251675	8547610043
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)	0477	2238630	8547610047
സ്പെ. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ,എൽ.എ (NH)	0477	2254313	8547610050
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, എൽ.ആർ & അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി, ആലപ്പുഴ			8547610048
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0477	2252359	8547610052
ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ	0477	2252580	8547610051
സിനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻസ്പെക്ഷൻ)	0477	2251676	
സിനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0477	2251676	
ജില്ലാ എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ	0477	2238630	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (NH)ആലപ്പുഴ	0477	2268192	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (ജനറൽ)ആലപ്പുഴ			
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ	0477	2263441	9447495002
സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ. ഡി. ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ	0477	2263441	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ചെങ്ങന്നൂർ	0479	2452225	9447495003
സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ. ഡി. ഓഫീസ്, ചെങ്ങന്നൂർ	0479	2452225	
തഹസീൽദാർ, ചേർത്തല email: tahsildarcherthala@gmail.com	0478	2813103	9447495004
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ചേർത്തല			8547612201
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (NH) ചേർത്തല	0478	2823203	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (കിഫ്ബി) കായംകുളം			
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (കിഫ്ബി) ചേർത്തല			9188610113
ഇലക്ഷൻ, ചേർത്തല	0478	2820304	
തഹസീൽദാർ, അമ്പലപ്പുഴ email: tahsildaralappuzha@gmail.com	0477	2253771	9447495005
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), അമ്പലപ്പുഴ			8547612101
ഇലക്ഷൻ, അമ്പലപ്പുഴ	0477	2230051	
തഹസീൽദാർ (RR) അമ്പലപ്പുഴ	0477	2251250	9020520611
തഹസീൽദാർ, കുട്ടനാട് email: tahsildarkuttanad@gmail.com	0477	2702221	9447495006
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കുട്ടനാട്			8547611901





പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
ഇലക്ഷൻ, കൂട്ടനാട്	0477	2703017
തഹസീൽദാർ, കാർത്തികപ്പള്ളി email: tokply04-ker@nic.in	0479	2412797 9447495007
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കാർത്തികപ്പള്ളി		8547611601
ഇലക്ഷൻ, കാർത്തികപ്പള്ളി	0479	2411986
തഹസീൽദാർ, മാവേലിക്കര email: tahsildarmavelikara@gmail.com	0479	2302216 9447495008
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മാവേലിക്കര		8547611701
ഇലക്ഷൻ, മാവേലിക്കര	0479	2301155
തഹസീൽദാർ, ചെങ്ങന്നൂർ email: tahsildarcgr@gmail.com	0479	2452334 9447495009
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ചെങ്ങന്നൂർ		8547611801
ഇലക്ഷൻ, ചെങ്ങന്നൂർ	0479	2455450
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ), റെയിൽവെ, കായംകുളം	0477	2241943
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (NH) ഹരിപ്പാട്	0479	2414370
പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ	0477	2261426 8547610049
ജില്ലാ ഗവ. പ്ലീഡർ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ	0477	2253283
ജില്ലാ ഇൻഫർമറ്റിക് ഓഫീസർ	0477	2252079
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0477	2251349 9496003212
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0477	2253836
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0477	2253836
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	0477	2239326 9497996982
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സർവെ	0477	2251326
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവെ (ചെങ്ങന്നൂർ)	0479	2451554
എക്സി. എഞ്ചി. പൊതുമരാമത്ത് കെട്ടിട വിഭാഗം	0477	2251489
പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ	0477	2251403
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസം	0477	2252908
ജില്ലാ വ്യവസായ കേന്ദ്രം	0477	2251272
ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസ്	0477	2244436
ജില്ലാ ജഡ്ജി	0477	2243496
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്	0477	2253515
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത്	0477	2251599
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ	0477	2253257
ജില്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഓഫീസർ	0477	2263404
ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ	0477	2251724
ജില്ലാ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർ	0477	2251518
ജില്ലാ ടൂറിസം പ്രമോഷൻ കൗൺസിൽ	0477	2253308
അസി. ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ഫയർഫോഴ്സ്	0477	2230303
ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ	0477	2251674
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ	0477	2252064
ജില്ലാ വികസന കമ്മീഷണർ, ആലപ്പുഴ		7306959399

പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ, വാണിജ്യനികുതി	0477	2243596
അസി: ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)	0477	2252920
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് കൂടുംബശ്രീ ഓഫീസ്	0477	2251693
എക്സി. എഞ്ചിനീയർ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി	0477	2242372
എക്സി. എഞ്ചിനീയർ, ദേശീയപാത വിഭാഗം	0477	2269710
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, മെക്കാനിക്കൽ	0477	2239392
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഇറിഗേഷൻ	0477	2252212
അസി:എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഇലക്ട്രിക്കൽ	0477	2252988
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	0477	2252329
ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്. ഇ.ബി	0477	2245602
ടെലികോം ഡിസ്ട്രിക്ട് മാനേജർ, BSNL	0477	2252000
പോസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ജനറൽ, ഹെഡ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്	0477	2245538

**കോട്ടയം ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	0481	2562650	
e-mail : dcktm@kerala.nic.in	0481	2563425	
ഫാക്സ്	0481	2303303	
ജില്ലാ കളക്ടർ	0481	2562001	9447029007
		2570057	8547610053
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0481	2564800	9446564800
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0481	2560085	8547610056
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0481	2563425	8547610055
		2562201	
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)	0481	2563425	8547610057
		2562201	
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (പൊതുമുഖം)	0481	2563425	8547610054
		2562201	
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ & സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് ചെയർമാൻ			
email: chairmanzlb.rev@kerala.gov.in			
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0481	2563425	8547610060
		2562201	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, കോട്ടയം	0481	2562315	9447186315
		2582315	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, പാലാ	0482	2212212	9447129812
ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ	0481	2562650	8547610059
പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ	0481	2560122	8547610058
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0481	2562201	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0481	2562201	
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	0481	2304800 (Ext.1071)	9446562236
തഹസീൽദാർ, കോട്ടയം	04812568007, 2565007		9447196807
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കോട്ടയം	0481	2568007	8547612501
ഇലക്ഷൻ, കോട്ടയം	0481	2562222	
തഹസീൽദാർ, ചങ്ങനാശ്ശേരി	0481	2420037	9447124237
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ചങ്ങനാശ്ശേരി			8547612301



പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
ഇലക്ഷൻ, ചങ്ങനാശ്ശേരി	0481	2425900
തഹസീൽദാർ, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	04828	202331 9447193631
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി		8547612401
ഇലക്ഷൻ, കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	04828	202300
തഹസീൽദാർ, മീനച്ചിൽ	0482	2212325 9447161232
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മീനച്ചിൽ		8547612601
ഇലക്ഷൻ, മീനച്ചിൽ	0482	2215509
തഹസീൽദാർ, വൈക്കം	04829	231331 9447139331
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), വൈക്കം		8547612701
ഇലക്ഷൻ, വൈക്കം	04829	216000
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (ആർ.ആർ.) കോട്ടയം	0481	2568370
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (ആർ.ആർ.) പാലാ	0482	2212305
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (ജനറൽ) പാലാ	0482	2200722
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, LA (റെയിൽവേ), കോട്ടയം	0481	2301566
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, LA (ക്രിഫ്ബി), കോട്ടയം		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് യൂണിറ്റ് മുണ്ടക്കയം		9496971380
email: lamundakkayam@gmail.com		
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0481	2565485
ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ ആഫീസ്, കോട്ടയം	0481	2564351
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0481	2562558 9496003220
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0481	2565966 9447191382
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0481	2564995 9447418115
		954822-228924
ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്	0481	2562204
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	0481	2564700 9497996980
അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ	0481	2560645
ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, കോട്ടയം	0481	2563425
സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം	0481	2562201
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീ-സർവെ, കോട്ടയം	0481	2567092
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവെ മാപ്പിംഗ് ഓഫീസ്	0481	2301161
സർവെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, വൈക്കം	04829	225477
<b>ഇടുക്കി ജില്ല</b>		
ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	04862	232242
e-mail : dcidk.ker@nic.in, website: www.idukki.nic.in		
ഫാക്സ്	04862	233101
ജില്ലാ കളക്ടർ	04862	233103 9447032252
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	04862	233056 8547610061
e-mail : admidk@ker.nic.in		232288
സബ്കളക്ടർ, ദേവികുളം	04865	264222
email: rdodevikulam@gmail.com		9447026452
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ഇടുക്കി	04862	232231 9447184231
email: rdo.idukki@kerala.gov.in		
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	04862	233037 8547610064
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	04862	232366 8547610063
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LA & LR)	04862	232366 8547610065

പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LA)		8547610062
ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ലോ ഓഫീസർ	04862	232366 9447367600
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LA), മൂന്നാർ	04862	232366 8547610068
അസി. കാർഡമം സെന്റിൽമെന്റ് ഓഫീസർ, കുമിളി email: acsospringvally@gmail.com	04869	224034 8547610066
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)		8547610062
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), ഇടുക്കി email:spltahsildaraidukki@gmail.com	04862	232411
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), കരിമണ്ണൂർ email:lakarimannoor@gmail.com	04862	261866
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	04862	232242 8547610070
ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ്	04862	232242 8547610069
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്റ്റൂട്ട് സെൽ)	04862	232242
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻസ്പെക്ഷൻ)	04862	232242
ജില്ലാ എമർജൻസി ഓപ്പറേഷൻ സെന്റർ, (DEOC) email: deocidk@gmail.com	04862	233111 9383463036 7034447100
തഹസീൽദാർ, തൊടുപുഴ email: tlktdp.ker@nic.in	04862	222503 9447029503
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തൊടുപുഴ email: tlktdp.ker@nic.in	04862	222503 8547612801
ഇലക്ഷൻ, തൊടുപുഴ email: erothodupuzha.rev-ker@nic.in	04862	228177
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, പൊന്നുംവില, തൊടുപുഴ email: landacqtdpa.ker@nic.in		
തഹസീൽദാർ, ദേവികുളം email:tlkdvm.ker@nic.in	04865	264231 9447026414
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ദേവികുളം email:tlkdvm.ker@nic.in	04865	264231 8547613101
ഇലക്ഷൻ, ദേവികുളം email:erodevikulam@gmail.com	04865	264203
തഹസീൽദാർ, പീരുമേട് email:tlkpmd.ker@nic.in	04869	232077 9447023597
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പീരുമേട് email:tlkpmd.ker@nic.in	04869	232077 8547612901
ഇലക്ഷൻ, പീരുമേട് email:talukofficepeermade@gmail.com	04869	296597
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), കട്ടപ്പന email:laofficekattappana@gmail.com	04868	274800
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), രാജകുമാരി	04868	241252
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), നെടുങ്കണ്ടം email:laofficenedumkandam@gmail.com	04868	233010
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA) PWD, അങ്കമാലി email:lapwdangamaly@gmail.com		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), കോതമംഗലം email:kmglaspltahsildar@gmail.com		9447026414



പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), മുരിക്കാശ്ശേരി email:laofficemurickassery@gmail.com	04868	263464	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), ജനറൽ, തൊടുപുഴ തഹസീൽദാർ (RR), നെടുങ്കണ്ടം email:rrndk.ker@nic.in	04868	233770	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA (NH), ഇടുക്കി സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (ഭൂമി പതിവ്), പീരുമേട് സ്പെഷ്യൽ റവന്യൂ ഓഫീസ്, മൂന്നാർ സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA), ദേവികുളം		email:idukkinhla@gmail.com email:laofficepeeramad2016@gmail.com email:sromunnar@gmail.com email:cru.splthrladv@kerala.gov.in email:Kdhvillage@gmail.com	
കണ്ണൻദേവൻ ഹിൽ വില്ലേജ്, ദേവികുളം തഹസീൽദാർ, ഉടുമ്പൻചോല email:udumbancholataluk@gmail.com	04868	232050	9447023809
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ഉടുമ്പൻചോല email:udumbancholataluk@gmail.com	04868	232050	8547613201
ഇലക്ഷൻ, ഉടുമ്പൻചോല email:eroudumbanchola@gmail.com	04868	232466	
തഹസീൽദാർ, ഇടുക്കി email:tlkidk.rev-ker@nic.in	04862	235361	8547618434
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ഇടുക്കി email:tlkidk.rev-ker@nic.in	04862	235361	8547618435
ഇലക്ഷൻ, ഇടുക്കി email:idukkiero@gmail.com	04862	235114	
വില്ലേജ് ഓഫീസർ, കാഞ്ചിയാർ			8547618453
വില്ലേജ് ഓഫീസർ, മൂന്നാർ			8547618436
വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഇടമലക്കുടി			8547618437
വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഇരട്ടയാർ			8547618438
ജില്ലാ ഗവ. പ്ലീഡർ	04862	227877	
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസർ(എൻ.ഐ.സി)	04862	232543	9446483276
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്	04862	233036	9496003211
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	04862	232385	233069(fax)
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	04862	233069	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	04862	232382	233069(fax)
ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്	04862	232354	233006(fax)
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	04862	233006	233004 9497996981
റീസർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇടുക്കി	04862	222254	

**എറണാകുളം ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ് e-mail : dcekmer@nic.in website : www.ernakulam.nic.in	0484	2422292	2422294
ഫാക്സ് (I.B.M.S)	0484	2422982	2382445(fax) 2429323

പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി	
ജില്ലാ കളക്ടർ	0484	2423001 2424838(fax)	2372902 9447729012
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0484	2422282 2422282(fax)	9446463720
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)			8547610075
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)			8547610074
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LR)	0484	2422292	8547610076
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LA)	0484	2422292	8547610073
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)			8547610077
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (വിജിലൻസ്, മധ്യമേഖല)	0484	2421672	8547610071
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ എൽ.എ. എൻ.എച്ച്, എറണാകുളം			
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ എൽ.എ. (KRDC), എറണാകുളം			
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0484	2422292	8547610080
ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് ഓഫീസർ	0484	2422292	8547610079
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0484	2422292	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0484	2422292	
ലെയ്സൺ ഓഫീസർ	0484	2394472	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ഫോർട്ട് കൊച്ചി	0484	2215340	2322218 9446545340
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഡി ഓഫീസ്, ഫോർട്ട് കൊച്ചി	0484	2215340	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, മുവാറ്റുപുഴ	0485	2811400	2814245 9447089371
സ്പെ. തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) റെയിൽവെ, മുവാറ്റുപുഴ	0485	2950001	
email Id: sabarilamvpa@gmail.com			
സ്പെ. തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) (KRDC), എറണാകുളം			
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, കൊച്ചി മെട്രോ, കാക്കനാട്	0484	2421842	
email Id: deputycollectorkochimetro@gmail.com			
ജില്ലാ പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ	0484	2382445	
തഹസീൽദാർ, കണയന്നൂർ	0484	2360704	9447407655
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കണയന്നൂർ			8547613801
തഹസീൽദാർ, പറവൂർ (നോർത്ത്)	0484	2972817	9447069371
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പറവൂർ (നോർത്ത്)			8547614101
ഇലക്ഷൻ, പറവൂർ	0484	2972816	
തഹസീൽദാർ, ആലുവ	0484	2624052	9446508052
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ആലുവ			8547613701
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ), ആലുവ	0484	2621093	
ഇലക്ഷൻ, ആലുവ	0484	2630382	
തഹസീൽദാർ, കുന്നത്തുനാട്	0484	2522224	9447078371
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കുന്നത്തുനാട്			8547613601
തഹസീൽദാർ, കൊച്ചി	0484	2215559	9447068371
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൊച്ചി			8547613901
ഇലക്ഷൻ, കൊച്ചി	0484	2215100	



പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
തഹസീൽദാർ, മുവാറ്റുപുഴ	0485	2813773	9447018371
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മുവാറ്റുപുഴ			8547613501
തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ), മുവാറ്റുപുഴ			9447578757
ഇലക്ഷൻ, മുവാറ്റുപുഴ	0485	2813263	
തഹസീൽദാർ, കോതമംഗലം	0485	2860468	9447096371
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കോതമംഗലം			8547613401
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	0484	2422853	2424888
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0484	2354208	9496003208
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0484	2425205	2701455
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0484	2422520	2429160
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (റൂറൽ)	0484	2623550	9497996979
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (സിറ്റി)	0484	2385000	2382260
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ), കൊച്ചി	0484	2215556	
email Id: stlanh3@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ), കണയന്നൂർ	0484	2350222	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.റ്റി), തൃപ്പൂണിത്തുറ	0484	2776263	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൻ.എച്ച് നം. 3), വൈറ്റില	0484	2303040	
email Id: spltahrrrkochi@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ പവർഗ്രിഡ്, കാക്കനാട്	0484	2424879	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ കൊച്ചി കോർപ്പറേഷൻ,			
വൈറ്റില	0484	2304035	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA) കൊച്ചി മെട്രോ	0484	2421482	
റെയിൽ പ്രോജക്ട് നം. 1 & 2, എറണാകുളം			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA (NH) നം. 1,			
കാക്കനാട്, എറണാകുളം			email Id: tahsildarlanh@gmail.com
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA (NH) നം. 2 ആലുവ,			
എറണാകുളം			email Id: specialtahsildarlanh2@gmail.com
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA (NH) നം. 3			
വൈറ്റില	0484	2303040	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LR) തൃപ്പൂണിത്തുറ			email Id: sslrtpira12@gmail.com
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (LA) kiifb, നം.2 അങ്കമാലി			email Id: stlakiifb2ekm@gmail.com
കൊച്ചി ഇന്റർനാഷണൽ എയർപോർട്ട് (കെ.ഐ.എ),			
നെടുമ്പാശ്ശേരി, എറണാകുളം			email Id: specialtahsildarlakia@gmail.com
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽഎ), കിഫ്ബി നം. 1			email Id: kiifbernakulam222@gmail.com
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ CALA (NHAI) പറവൂർ 2 യൂണിറ്റുകൾ	0484	2443399	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ LA (ജനറൽ),			
കാക്കനാട്, എറണാകുളം			email Id: splaekm@gmail.com
റീസർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ,			
എറണാകുളം	0484	2427503	



പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
<b>തൃശ്ശൂർ ജില്ല</b>			
ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ് e-mail : kertsr@nic.in www.thrissur.gov.in	0487	2360130	
ജില്ലാ കളക്ടർ e-mail : tsrcoil@kerala.nic.in	0487	2361020	2360050 9447129013
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം e-mail : dygltsr.ker@nic.in	0487	2360626	8547610081
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0487	2361063	8547610084
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0487	2360130	8547610083
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)	0487	2360130	8547610086
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (പൊന്നുംവില)	0487	2360130	8547610082
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)			8547610089
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ & അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ), എൻ.എച്ച്, കൊടുങ്ങല്ലൂർ			8547610085 8547610088
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0487	2360130	8547610092
ഹ്യൂസർ ശിരസ്തദാർ	0487	2360130, 2360777	8547610091
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻസ്പെക്ഷൻ)	0487	2360130	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0487	2360130	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ	0487	2360100	9447736010
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസ്) തൃശ്ശൂർ	0487	2360100	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ഇരിങ്ങാലക്കുട	0480	2820888	9497715877
തഹസീൽദാർ, തൃശ്ശൂർ	0487	2331443	9447731443
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തൃശ്ശൂർ			8547614401
തഹസീൽദാർ, മുകുന്ദപുരം	0480	2825259	9447725259
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മുകുന്ദപുരം			8547614301
തഹസീൽദാർ, തലപ്പിള്ളി	0488	4232226	9447723226
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തലപ്പിള്ളി			8547614601
തഹസീൽദാർ, കൊടുങ്ങല്ലൂർ	0480	2802336	9447702336
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൊടുങ്ങല്ലൂർ			8547614201
തഹസീൽദാർ, ചാവക്കാട്	0487	2507350	9447707350
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ചാവക്കാട്			8547614501
തഹസീൽദാർ, ചാലക്കുടി	0480	2705800	8547618440
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ചാലക്കുടി			8547618441
തഹസീൽദാർ, കുന്നംകുളം	04885	225200/225700	8547002060
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കുന്നംകുളം			9188403291
തഹസീൽദാർ, റവന്യൂ റിക്കവറി, തൃശ്ശൂർ	0487	2333090	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.സി. കൊച്ചിൻ	0487	2331124	
ദേവസാം ബോർഡ്, തൃശ്ശൂർ			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (എൽ.എ) ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് യൂണിറ്റ് (ഫോറസ്റ്റ് ലാൻഡ്) തൃശ്ശൂർ email: forestlandasplltah@gmail.com	0487	2998055	



പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (എൽ.എ) കിഫ്ബി, തൃശ്ശൂർ	0487	2959950	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (ജനറൽ), തൃശ്ശൂർ	0487	2320310	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ നം.1, തൃശ്ശൂർ		lanolspltahsildar@gmail.com	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.ആർ.			
കുനംകുളം			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.ആർ.			
ഇരിങ്ങാലക്കുട			
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	0487	2360199	9447195558
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0487	2360644	9496003207
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0487	2360251	9447488251
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0487	2360455	9447442238
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (സിറ്റി)	0487	2323011	9497996909
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (റൂറൽ)	0480	2823000	9497996978
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവെ & ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ്, റെയിഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	0487	2334459	
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവെ & ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ് (മാപ്പിംഗ്), തൃശ്ശൂർ	0487	2444635	
പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ		punchaspecialofficertsr@gmail.com	
ജില്ലാ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർ	0487	2331016	
ഫയർ ആന്റ് റെസ്ക്യൂ (സ്റ്റേഷൻ ഓഫീസർ)	0487	2423650	
ഹെൽത്ത് (ആരോഗ്യം) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	0487	2320466	
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ജില്ലാ ഓഫീസർ	0487	2384505	
രജിസ്ട്രേഷൻ (ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ)	0487	2331439	
ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ	0487	2361732	
ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ	0487	2421417	
സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ	0487	2364065	
സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ഓഫീസ്		email: tlb.thrissurzone@gmail.com	
ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ, തൃശ്ശൂർ			9188909344
email: ddcthrissur@gmail.com			

**പാലക്കാട് ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	0491	2505309	
e-mail : dcpkd@kerala.nic.in			Website : www.palakkad.nic.in
	0491	2505266	fax : 2505566
ജില്ലാ കളക്ടർ	0491	2505266	2533026
	0491	2533266 (fax)	8547610100
			9387288266
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0491	2505008	
	(fax) 0491	2535008	8547610093
	04922	221116	9495396931
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0491	2505160	8547610096
	0491	2505160(fax)	9447241299
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0491	2505602	8547610095
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ)	0491	2534110	
			8547610097

പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)	0491	2505104	8547610094
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0491	2505465	8547616001
ഹ്യൂസ്മൻ ശിരസ്തദാർ	0491	2505706	8547616000 9495071430
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0491	2505309	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻസ്പെക്ഷൻ & ഓഡിറ്റ്)	0491	2505309	
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	0491	2505309	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, പാലക്കാട്	0491	2535585	2522330 9447735011
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ആർ.ഡി. ഓഫീസ്, പാലക്കാട്)	0491	2535585	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ഒറ്റപ്പാലം	0466	2244323	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ആർ.ഡി. ഓഫീസ്, ഒറ്റപ്പാലം)	0466	2244135	9447704323
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, എൽ.എ (എൻ.എച്ച്)	0491	2535388	9447216107
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, (LA-K.B.I.C)(Kochi- Bengaluru Industrial Corridor)			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, (LA-K.B.I.C)(Kochi Bengaluru Industrial Corridor)			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, കിൻഫ്ര, പാലക്കാട്	0491	2505646	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (ജനറൽ) നം.1, പാലക്കാട്	0491	2505002	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.ആർ , പാലക്കാട്			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.ആർ , ഒറ്റപ്പാലം	0466	2244171	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.ആർ , പട്ടാമ്പി			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ & എൽ.റ്റി, അട്ടപ്പാടി			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, കിഫ്ബി			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (ജനറൽ) നം.2, പാലക്കാട്	0491	2505305	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (NH)നം-2	0491	2505388	9446518759
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, PAR ( irrigation) email: tahr_par.rev@kerala.gov.in	0491	2952216	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ.എൻ.എച്ച് യൂണിറ്റ് നം.1			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ എൻ.എച്ച് യൂണിറ്റ് നം.3			
തഹസീൽദാർ, പാലക്കാട്	0491	2505770	9447735012
ഇലക്ഷൻ, പാലക്കാട്	0491	2505200	
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)			8547614901
തഹസീൽദാർ, ചിറ്റൂർ	0492	3224740	8547610099
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ചിറ്റൂർ			8547614701
ഇലക്ഷൻ, ചിറ്റൂർ	0492	3224814	
തഹസീൽദാർ, ആലത്തൂർ	0492	2222324	9447735014
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ആലത്തൂർ			8547614801
തഹസീൽദാർ, ഒറ്റപ്പാലം	0466	2244322	9447735015
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) , ഒറ്റപ്പാലം			8547615101
തഹസീൽദാർ, മണ്ണാർക്കാട്	0492	4222397	9447735016
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മണ്ണാർക്കാട്			8547615201



പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
തഹസീൽദാർ, പട്ടാമ്പി	0466	2214300	8547618445
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പട്ടാമ്പി			8547618446
ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം, പട്ടാമ്പി	0466	2970001	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0491	2505638	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0491	2505638	
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	0491	2504011	9497996977
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവെ	0491	2534110	
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവെ & ലാന്റ് റിക്കാർഡ്സ് (റീ-സർവെ)	0491	2527157	
ജില്ലാ ഇൻഫർമറ്റിക് ഓഫീസർ	0491	2505017	
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0491	2505329	9496003206
<b>മലപ്പുറം ജില്ല</b>			
ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	0483	2734922	
e-mail : dcm1p.ker@nic.in, dcm.ker@nic.in dcm1p2007@yahoo.co.in	0483	2734882	
website : https://malappuram.nic.in			
ഫാക്സ്	0483	2730010	2734225
ജില്ലാ കളക്ടർ	0483	2734355	2734225 9446539017
തരംമാറ്റ സെൽ, കളക്ട്രേറ്റ്, മലപ്പുറം	0483	2739544	
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0483	2734421	8547616002
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0483	2734990	8547616005
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0483	2734922	8547616004
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)	0483	2734919	8547616006
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (പൊന്നുംവില)	0483	2734922	8547616003
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)			8547616007
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ.എൻ.എച്ച്) കോട്ടക്കൽ	0483	2747676	8547616008
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ.എൻ.എച്ച് 966) ഗ്രീൻഫീൽഡ് മഞ്ചേരി	0483	2760003	
email:lanh17kot@gmail.com			
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ & ചെയർമാൻ, സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ് (മലപ്പുറം സോൺ) സിവിൽ സ്ട്രെഷൻ, മലപ്പുറം			
email:tlbmlpmzone@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ എൽ എ (എയർപോർട്ട്) കരിപ്പൂർ			
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ എൽ എ (എൻ.എച്ച് 66) മലപ്പുറം			
email:dycrlanh66@gmail.com	0494	2962680	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (എൻ.എച്ച് 66) മലപ്പുറം			
email:lanh17pni@gmail.com	0494	2962680	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (എൻ.എച്ച് 966) ഗ്രീൻഫീൽഡ് യൂണിറ്റ് 1 മഞ്ചേരി	0483	2760003	
email:stlanh1mj966.rev@kerala.gov.in			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (എൻ.എച്ച് 966) ഗ്രീൻഫീൽഡ് യൂണിറ്റ് 2 മഞ്ചേരി			
email:lanhgf966unit2@gmail.com			

പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (എൻ.എച്ച് 966) ഗ്രീൻഫീൽഡ് യൂണിറ്റ് 3 മഞ്ചേരി	0483	2760003	
email: tahsildarlanh03@gmail.com			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (ജനറൽ) മലപ്പുറം	0483	2732727	
email: lagmpm@gmail.com			
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവ്വേ മലപ്പുറം	0483	2732167	
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0483	2734922	8547616011
ഹുസ്സൂർ ശിരസ്തദാർ	0483	2729578	8547616010
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0483	2734922	2735138
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	0483	2734922	9446408563
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	0483	2734922	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, തിരുർ	0494	2421200	8547615500
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഡി ഓഫീസ്, തിരുർ	0494	2421200	9446729664
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, പെരിന്തൽമണ്ണ	0493	3227214	8547615700
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഡി ഓഫീസ്, പെരിന്തൽമണ്ണ	04933	227214	8547615700
തഹസീൽദാർ, ഏറനാട്	0483	2766121	8547615800
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ഏറനാട്			8547615801
ഇലക്ഷൻ, ഏറനാട്	0483	2769970	
തഹസീൽദാർ, നിലമ്പൂർ	04931	221471	8547615900
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), നിലമ്പൂർ			8547615901
ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം, നിലമ്പൂർ	04931	223244	
കൺട്രോൾ റൂം നമ്പർ, നിലമ്പൂർ			9496331471
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ യൂണിറ്റ്-2 കിഫ്ബി, നിലമ്പൂർ			
email: spltahkiifb2mlp@gmail.com			
തഹസീൽദാർ, പെരിന്തൽമണ്ണ	04933	227230	8547617445
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പെരിന്തൽമണ്ണ			8547615701
തഹസീൽദാർ, തിരുർ	0494	2422238	8547617446
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തിരുർ			8547615501
തഹസീൽദാർ, പൊന്നാനി	0494	2666038	8547615400
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പൊന്നാനി			8547615401
ഇലക്ഷൻ, പൊന്നാനി		electionponnani@gmail.com	
തഹസീൽദാർ, തിരുരങ്ങാടി	0494	2461055	8547615600
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തിരുരങ്ങാടി			8547615601
സ്പെ. തഹസീൽദാർ (ലാസ്റ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ), തിരുരങ്ങാടി			
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ യൂണിറ്റ്-3 കിഫ്ബി, മലപ്പുറം			9188610114
email: st3@la.kiifb.org			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, യൂണിറ്റ് 2, എൽ.എ (പി.ഡബ്ല്യു.ഡി)			
മലപ്പുറം പരപ്പനങ്ങാടി പി.ഒ		email: krailmpm@gmail.com	
തഹസീൽദാർ, കൊണ്ടോട്ടി	0483	2713311	8547618450
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൊണ്ടോട്ടി			8547618451
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസർ	0483	2734971	9995028841



പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0483	2734387	9496003205
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0483	2734564	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0483	2734933	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0483	2734933	
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	0483	2734377	9497996976

**കോഴിക്കോട് ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	0495	2370518	
e-mail : dckzk@kerala.nic.in			
ഫാക്സ്	0495	2370582	
ജില്ലാ കളക്ടർ	0495	2371400	2383500 9447171400
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ.ഡി.എം	0495	2371062	2370459 8547616013
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0495	2371622	0496-2613051 8547616015
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)	0495	2536005	8547616014
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ)	0495	2371623	8547616017
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0495	2371860	2334040
		2374875	8547616016
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)			8547616018
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, എൽ.എ (എൻ.എച്ച്)	0495	2378577	
കണ്ണൂർ-കുറ്റിപ്പുറം (ആസ്ഥാനം- കോഴിക്കോട്)			
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, എൽ.എ (എൻ.എച്ച്) കോഴിക്കോട്			
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0495	2370369	2770613 8547616020
ഹ്യൂസ്റ്റർ ശിരസ്താർ	0495	2370363	8547616019
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0495	2370518	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സ്കൂട്ട് സെൽ	0495	2370518	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, കോഴിക്കോട്	0495	2375458	9447175458
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, വടകര	0496	2514300	9497718177/9947655872
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഡി. ഓഫീസ്, വടകര	0496	2514300	9495639424
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഡി. ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്	0495	2375458	
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (വിജിലൻസ്), നോർത്ത് സോൺ	0495	2376061	8547616012
തഹസീൽദാർ, കോഴിക്കോട്	0495	2372966	9447183930
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കോഴിക്കോട്	0495	2372966	8547616101
സെപ്ഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ റ്റി), കോഴിക്കോട്			8606609827
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ), കോഴിക്കോട്	0495	2374300	
ഇലക്ഷൻ, കോഴിക്കോട്	0495	2371966	
തഹസീൽദാർ, വടകര	0496	2522361	9447045361
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), വടകര	0496	2522361	8547616301
സെപ്ഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ റ്റി), വടകര			8547392448

പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
തഹസീൽദാർ, കൊയിലാണ്ടി	0496	2620235	9447134235
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൊയിലാണ്ടി	0496	2620235	8547616201
തഹസീൽദാർ, താമരശ്ശേരി	0495	2223088	8547618454
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), താമരശ്ശേരി	0495	2223088	8547618455
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (KCRIP), കോഴിക്കോട്	0495	2373638	8547030545
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, കൊയിലാണ്ടി, കോഴിക്കോട്	0496	2620899	
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, (കിഫ്ബി)			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, (KRDCCL)			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, എൻ.എച്ച് കൊയിലാണ്ടി			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, എൻ.എച്ച് വടകര			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (R.R), കോഴിക്കോട്	0495	2723930	
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	0495	2370886	
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0495	2370225	9496003203
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0495	2370050	8281040041
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0495	2370550	8281040061
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (റൂറൽ)	0496	2523100	9497996975
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി (സിറ്റി)	0495	2722911	9497996989
സർവെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോഴിക്കോട്	0495	2370545	9961497940

**വയനാട് ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	04936	202251	
e-mail : dcwayanad@gmail.com, dcwyd.rev@kerala.gov.in website : www.wayanad.nic.com			
ഫാക്സ്	04936	203450	
ജില്ലാ കളക്ടർ	04936	202230	202300 9447204666
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	04936	202532	202220 8547616021, 9447097702
e-mail : admwayanad@gmail.com			
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ)	04936	205070	8547616025
e-mail : deputycollectorirwayanad@gmail.com			
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	04936	204220	8547616024
e-mail : electionwayanad@gmail.com			
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	04936	205070	8547616023
e-mail : dycollector.rr.wyd@gmail.com			
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)	04936	205070	8547616022
e-mail : dyclawyd@gmail.com			
ഹുസ്സേൻ ശിരസ്തദാർ	04936	202532	8547616027
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	04936	202251	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	04936	202251	
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	04936	205070	8547616028
e-mail : fowayanad2016@gmail.com			
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	04936	202251	
e-mail : deocwyd@gmail.com		204151	





പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, മാനന്തവാടി e-mail : subcollectormndy@gmail.com	04935	240222	9447097703
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഡി. ഓഫീസ്, മാനന്തവാടി	04935	240222	
തഹസീൽദാർ, വൈത്തിരി e-mail : vtahsildar@gmail.com	04936	255229	9447097705
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), വൈത്തിരി e-mail : vtahsildar@gmail.com			8547616601
തഹസീൽദാർ, സുൽത്താൻ ബത്തേരി e-mail : tahsildar.sby@gmail.com	04936	220296	9447097707
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), സുൽത്താൻ ബത്തേരി സോണൽ ലാൻഡ് ബോർഡ്, സബ് ഓഫീസ്, സുൽത്താൻ ബത്തേരി e-mail : zlbwyd@gmail.com			8547616501
തഹസീൽദാർ, മാനന്തവാടി e-mail : tahsildar.mdy@gmail.com	04935	240231	9447097704
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മാനന്തവാടി e-mail : tahsildar.mdy@gmail.com			8547616701
ഇലക്ഷൻ, മാനന്തവാടി	04935	242298	
തഹസീൽദാർ, ആർ.ആർ, അമ്പലവയൽ e-mail : rrofficeambli@gmail.com	04936	260201	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.ആർ. മാനന്തവാടി e-mail : specialtahsildarmananthavady@gmail.com	04935	240231	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (ജനറൽ), വയനാട്, കൽപ്പറ്റ (e-mail : lageneralwyd@gmail.com)	04936	299244	
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവെ e-mail : dptydirwynd@syandir.kerala.gov.in	04936	202251	
അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവെ, മാനന്തവാടി e-mail : asstdirwynd@syandir.kerala.gov.in	04936	246993	
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	04936	202763	
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ e-mail : diowayanad@gmail.com	04936	202529	9496003246
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് e-mail : dpwynd@gmail.com	04936	202390	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	04936	202390	
ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ് e-mail : spwynd.pol@kerala.gov.in	04936	202522	
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി e-mail : spwynd@keralapolice.gov.in	04936	202525	9497996974
ട്രാഫിക് സി.ഐ, കൽപ്പറ്റ		202333 -101	9447421752
ട്രാഫിക് എ.സി, (S.W)			9446058974
ട്രാഫിക് എ.സി, (N.W)			9447354740
ഫയർ സ്റ്റേഷൻ, കൽപ്പറ്റ e-mail : adofrskalpetta@gmail.com	04936	202333	
ജില്ലാജഡ്ജി, കൽപ്പറ്റ	04936	202277	
ജീവൻ രക്ഷാസമിതി തൂർക്കി ബസാർ (Captain)	04936	203111	9994674800

പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
സെക്രട്ടറി			9447640559
പ്രസിഡന്റ്			9388841007
ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, കൽപ്പറ്റ	04936	203202	
e-mail : tpwayanad@yahoo.com			

**കണ്ണൂർ ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	0497	2700645	
ഫാക്സ്	0497	2704243	
e-mail : dcknr.ker@nic.in			
website : www.kannur.nic.in			
ജില്ലാ കളക്ടർ	0497	2700243	9447029015
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	0497	2700577	9447766780
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0497	2709140	8547616032
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0497	2700645	8547616031
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ)	0497	2700225	8547616033
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)	0497	2700645	8547616030
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)	0497	2700645	8547616034
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ & അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി (എൽ. ആർ)			8547616036
(e-mail: cru.appltknr@kerala.gov.in)			
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ & ചെയർമാൻ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്			
കണ്ണൂർ സോൺ, കളക്ട്രേറ്റ്, കണ്ണൂർ	0497	2700645	8547616036
(e-mail: tlbkannur@gmail.com)			
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ.എൻ.എച്ച്) കണ്ണൂർ			
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്,			
തളിപ്പറമ്പ്	04602	300382	
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0497	2700592	8547616038
ഹുസ്സൂർ ശിരസ്താർ	0497	2700645	8547616037
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0497	2700645	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സൂട്ട് സെൽ)	0497	2700645	
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	0497	2700645	
സബ് കളക്ടർ ഓഫീസ്, തലശ്ശേരി	0490	2343500	9447501700
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, തളിപ്പറമ്പ്			9497715677
തഹസീൽദാർ, കണ്ണൂർ	0497	2704969	9447739069
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കണ്ണൂർ			8547617001
തഹസീൽദാർ, തലശ്ശേരി	0490	2343813	9447703813
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തലശ്ശേരി			8547616901
തഹസീൽദാർ, തളിപ്പറമ്പ്	0460	2203142	9447703142
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തളിപ്പറമ്പ്			8547617101
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ഇലക്ഷൻ), തളിപ്പറമ്പ്	0460	2209255	9447935121
തഹസീൽദാർ, ഇരിട്ടി	0490	2494910	8547618460
തഹസീൽദാർ (എൽ.ആർ), ഇരിട്ടി			8547618461
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.ആർ), ഇരിട്ടി (എൽ.റ്റി)	0490	2933300	
(email: irittylt@gmail.com)			
തഹസീൽദാർ, പയ്യന്നൂർ	04985	204460	9446262773



പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ് വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) ജനറൽ തലശ്ശേരി 0490		2321450
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ)		
എയർപോർട്ട് നം. 2 (റോഡ് കണക്ടിവിറ്റി പാക്കേജ് ഓഫ് കണ്ണൂർ ഇന്റർ നാഷണൽ എയർപോർട്ട്) തലശ്ശേരി (laairportconnectivityroads@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) എൻ.എച്ച് 2 തലശ്ശേരി	0490	2324183
(email: tlylanh2@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) കെ.എസ്.ടി.പി തലശ്ശേരി	0490	2326400
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) എയർപോർട്ട് 1 മട്ടന്നൂർ	0490	2474050
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) എയർപോർട്ട് 2 മട്ടന്നൂർ	0490	2472220
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) കിൻഫ്ര, മട്ടന്നൂർ	0490	2471300
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.ആർ) കൂത്തുപറമ്പ്	0490	2365095
(email: lrkpba@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.ആർ) പയന്നൂർ	04985	229485
(email: splthsdrltpnr@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (എൻ. എച്ച്) യൂണിറ്റ്-2, കണ്ണൂർ	0497	2707623
(email: splthunit2@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) കിഫ്ബി, യൂണിറ്റ് 2, കണ്ണൂർ		9447434486
(email: splthkiifb2knr@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , എൽ.എ സിറ്റി റോഡ് ഇംപ്രൂവ്മെന്റ് പ്രോജക്ട്, കണ്ണൂർ	0497	2996439
(email: splthcripknr@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) കിൻഫ്ര, ചാലോട്, കണ്ണൂർ (email: spltah.kinfra@kerala.gov.in)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ ഇന്റർനാഷണൽ ആയുർവേദിക് റിസർച്ച് സെന്റർ, കല്യാട്	0460	2083466
(email: lakalliadiria@gmail.com)		
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ (എൽ.എ) എൻ.എച്ച്. 1 തളിപ്പറമ്പ്	0460	2208100
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ഇലക്ഷൻ), കണ്ണൂർ	0497	2707360
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ഇലക്ഷൻ), തലശ്ശേരി	0490	2344713
തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ), തലശ്ശേരി	0490	2325012
ഇലക്ഷൻ, ഇരിട്ടി	0490	2494920
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, തലശ്ശേരി	0490	2322884
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ, കിഫ്ബി, കണ്ണൂർ		9447434486
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ, എൽ.എ യൂണിറ്റ്, കിഫ്ബി, കണ്ണൂർ (email: krailkannur@gmail.com)		
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	0497	2700761
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0497	2700231
		9496003202
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0497	2700306
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0497	2700205
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0497	2700205

പേര്	കോഡ്	ഓഫീസ്/വസതി/മൊബൈൽ/സിയുജി
ഡി.എ.ജി. ഓഫ് പോലീസ്	0497	2700586
ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്	0497	2763332
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	0497	2763330
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് റീ-സർവെ, കണ്ണൂർ	0497	2700513
ആർ.റ്റി.ഒ, കണ്ണൂർ	0497	2700566
ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ്	0497	2700765
ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസ്	0497	2700683
ജില്ലാ ലോട്ടറി ഓഫീസ്	0497	2700803
നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് ഓഫീസ്	0497	2700973
ജില്ലാ വ്യവസായ ഓഫീസ്	0497	2700928
എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസ്	0497	2700831
ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസ്	0497	2700482
ജില്ലാ സ്റ്റേഷണറി ഓഫീസ്	0497	2712126
ജില്ലാ സോയിൽ കൺസർവേഷൻ	0497	2768260
ജിയോളജിസ്റ്റ്	0497	2700106
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ISM)	0497	2700911
ജില്ലാ ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫീസ്	0497	2760936
ഡയറി ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്	0497	2707859
ജില്ലാ മെഡിക്കൽ സ്റ്റോർ	0497	2705046
അസ്സി. ഡ്രഗ് കൺട്രോളർ	0497	2707499
പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, കയർ	0497	2705034
H.Q. ഹോസ്പിറ്റൽ, കണ്ണൂർ	0497	2731234
സെയിൽസ് ടാക്സ് ഓഫീസ്	0497	2700863
എക്സി. എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസ് (NH)	0497	2700862
ഡി.ഡി. എഡ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസ്	0497	2705149
ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസ്	0497	2712255
ആയുർവേദ കോളേജ്, പരിയാരം	0497	2800167
ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ്	0497	2704808
കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്ററി	0497	2705105
സോയിൽ സർവെ ഓഫീസ്, കണ്ണൂർ	0497	2717818
ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഓഫീസ്	0497	2700908
ലീഗൽ മെട്രോളജി	0497	2700014
സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കണ്ണൂർ	0497	2700645
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവ്വെ, കണ്ണൂർ		adir-knr-syr@kerala.gov.in
കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് വെയർ ഹൗസിംഗ്	0460	2203164

**കാസർഗോഡ് ജില്ല**

ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്	04994	255010
e-mail : dckas.ker@nic.in, kascoll.ker@nic.in		
ഫാക്സ്	04994	255833
ജില്ലാ കളക്ടർ	04994	256400
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) & എ. ഡി. എം	04994	255833
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ)	04994	255211
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	04994	255050
		9447496600
		9447726900
		8547616043
		8547616042



പേര്	ഓഫീസ്	EPABX	വസതി/മൊബൈൽ
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	04994	255010	8547616041
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)	04994	255010	8547616040
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, എൻഡോസൾഫാൻ സെൽ	04994	257330	9645600658
സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, എൽ.എ (എൻ.എച്ച്)			
കാസർഗോഡ്	04994	230566	
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	04994	255010	
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	04994	255211	8547616045
ജില്ലാ ലോ ഓഫീസർ	04994	255010	
ഹ്യൂസ്റ്റർ ശിരസ്താർ	04994	255211	8547616044
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	04994	255010	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	04994	255010	
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, കാസർഗോഡ്,	04994	220081	9497717977
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, കാഞ്ഞങ്ങാട്	0467	2204298	9447100298
തഹസീൽദാർ, കാസറഗോഡ്	04994	230021	9447030021
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കാസറഗോഡ്			8547617301
ഇലക്ഷൻ, കാസറഗോഡ്	04994	230242	
തഹസീൽദാർ, ഹോസ്ദുർഗ്	0467	2204042	9447494042
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ഹോസ്ദുർഗ്			8547617401
തഹസീൽദാർ, മഞ്ചേശ്വരം	04998	244044	8547618464
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), മഞ്ചേശ്വരം	04998	244044	8547618465
തഹസീൽദാർ, വെള്ളരിക്കുണ്ട്	04672	242320	8547618470
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), വെള്ളരിക്കുണ്ട്	04672	242320	8547618469
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, ആർ.ആർ. (കാസറഗോഡ്)			
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (കാസറഗോഡ്)			
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.ആർ (കാസറഗോഡ്)			
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (എൻ.എച്ച്)			
യൂണിറ്റ് I കാസറഗോഡ്	04994	230566	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (എൻ.എച്ച്)			
യൂണിറ്റ് II കാഞ്ഞങ്ങാട്	04672	200263	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (കിഫ്ബി)	04994	255010	
സ്പെ. തഹസീൽദാർ, എൽ.എ (KRDCL)			
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ കാര്യാലയം, ഉഡുപ്പി,			
കാസർഗോഡ് ട്രാൻസ്മിഷൻ ലൈൻ, കാസർഗോഡ്	04994	255010	
ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ സെൽ	04994	257700	
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക് ഓഫീസർ	04994	256205	
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	04994	255145	9496003201
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	04994	256722	
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	04994	255633	
ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്	04994	230461	
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	04994	257401	9497996972
സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കാസർഗോഡ്	04994	255010	
റീ സർവെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, കാസർഗോഡ്	04994	256240	

**തിരുവനന്തപുരം ജില്ല**  
**തിരുവനന്തപുരം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**  
**തിരുവനന്തപുരം താലൂക്ക്**

1	കടകംപള്ളി	vo-kadkmply.rev@kerala.gov.in	8547610102
2	പേട്ട	vo-petta.rev@kerala.gov.in	8547610103
3	മുട്ടത്തറ	vo-mtra.rev@kerala.gov.in	8547610104
4	മണക്കാട്	vo-mncad.rev@kerala.gov.in	8547610105
5	വഞ്ചിയൂർ	vo-vnchyur.rev@kerala.gov.in	8547610106
6	തൈക്കാട്	vo-thycd.rev@kerala.gov.in	8547610107
7	തിരുമല	vo-tmla.rev@kerala.gov.in	8547610108
8	വട്ടിയൂർക്കാവ്	vo-vtyrkv.rev@kerala.gov.in	8547610109
9	പേരുർക്കട	vo-perkda.rev@kerala.gov.in	8547610110
10	കുടപ്പനക്കുന്ന്	vo-kdpknu.rev@kerala.gov.in	8547610111
11	പട്ടം	vo-ptm.rev@kerala.gov.in	8547610112
12	നേമം	vo-nemom.rev@kerala.gov.in	8547610113
13	തിരുവല്ലം	vo-tvlm.rev@kerala.gov.in	8547610114
14	ശാസ്തമംഗലം	vo-smglm.rev@kerala.gov.in	8547610115
15	കവടിയാർ	vo-kwdr.rev@kerala.gov.in	8547610116
16	വെങ്ങാനൂർ	vo-vengnr.rev@kerala.gov.in	8547610117
17	കല്ലിയൂർ	vo-kalyr.rev@kerala.gov.in	8547610118
18	അയിരൂപ്പാറ	vo-ayrpara.rev@kerala.gov.in	8547610119
19	അണ്ടൂർക്കോണം	vo-adknm.rev@kerala.gov.in	8547610120
20	പള്ളിപ്പുറം	vo-plprm.rev@kerala.gov.in	8547610121
21	കരിനംകുളം	vo-kdklm.rev@kerala.gov.in	8547610122
22	വെയിലൂർ	vo-velr.rev@kerala.gov.in	8547610123
23	മേൽതോന്നയ്ക്കൽ	vo-mlthkl.rev@kerala.gov.in	8547610124
24	ഉള്ളൂർ	vo-ulloor.rev@kerala.gov.in	8547610125
25	ഉളിയാഴത്തുറ	vo-ulthura.rev@kerala.gov.in	8547610126
26	പാങ്ങപ്പാറ	vo-pngpra.rev@kerala.gov.in	8547610127
27	ചെറുവയ്ക്കൽ	vo-chvkl.rev@kerala.gov.in	8547610128
28	ആറ്റിപ്ര	vo-atpra.rev@kerala.gov.in	8547610129
29	കഴക്കൂട്ടം	vo-kzhktm.rev@kerala.gov.in	8547610130
30	മേനംകുളം	vo-mnklm.rev@kerala.gov.in	8547610131
31	കീഴ്തോന്നയ്ക്കൽ	vo-kzhtkl.rev@kerala.gov.in	8547610132

**ചിറയിൻകീഴ് താലൂക്ക്**

1	അഴൂർ	vo-azhoor.rev@kerala.gov.in	8547610402
2	ശാർക്കര	vo-sarkara.rev@kerala.gov.in	8547610403
3	ചിറയിൻകീഴ് ഗ്രൂപ്പ്		8547610403
4	കീഴുവിലം	vo-kizhuvlm.rev@kerala.gov.in	8547610404
5	കുന്നള്ളൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547610404
6	കടയ്ക്കാവൂർ	vo-kdkvr.rev@kerala.gov.in	8547610405
7	കീഴാറ്റിങ്ങൽ	vo-kzhatngl.rev@kerala.gov.in	8547610415



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
8	വക്കം	vo-vakkam.rev@kerala.gov.in	8547610416
9	വെള്ളല്ലൂർ	vo-vellallr.rev@kerala.gov.in	8547610420
10	നഗരൂർ	vo-nagroor.rev@kerala.gov.in	8547610421
11	കൊടുവഴന്നൂർ	vo-kdvazhnr.rev@kerala.gov.in	8547610422
12	കിളിമാനൂർ	vo-kilimnr.rev@kerala.gov.in	8547610423
13	പഴയകുന്നൂർ	vo-pzhayknml.rev@kerala.gov.in	8547610424
14	പുളിമാത്ത്	vo-pulimath.rev@kerala.gov.in	8547610425
15	കരവാരം	vo-krvrn.rev@kerala.gov.in	8547610426
16	ആലംകോട്	vo-almcde.rev@kerala.gov.in	8547610427
17	ആറ്റിങ്ങൽ	vo-attingal.rev@kerala.gov.in	8547610428
18	അവനവഞ്ചേരി ഗ്രൂപ്പ്		8547610428
19	ഇളമ്പ	voelmba.rev@kerala.gov.in	8547610431
20	മുദാക്കൽ	vo-mudhaki.rev@kerala.gov.in	8547610430
21	ഇടക്കോട്	vo-edakode.rev@kerala.gov.in	8547610431
22	അഞ്ചുതെങ്ങി	vo-anchthngu.rev@kerala.gov.in	8547618417

**വർക്കല താലൂക്ക്**

1	മണമ്പൂർ	vo-manmbr.rev@kerala.gov.in	8547610406
2	ഒറ്റൂർ	vo-ottur.rev@kerala.gov.in	8547610407
3	വെട്ടൂർ	vo-vtr.rev@kerala.gov.in	8547610408
4	ചെറുനിയൂർ	vo-chrnyur.rev@kerala.gov.in	8547610409
5	വർക്കല	vo-vrkla.rev@kerala.gov.in	8547610410
6	ഇടവ	vo-edava.rev@kerala.gov.in	8547610411
7	അയിരൂർ	vo-ayiror.rev@kerala.gov.in	8547610412
8	ചെമ്മരുതി	vo-chmruti.rev@kerala.gov.in	8547610413
9	നാവായിക്കുളം	vo-navklm.rev@kerala.gov.in	8547610417
10	മടവൂർ	vo-madvr.rev@kerala.gov.in	8547610418
11	പള്ളിക്കൽ	vo-palkl.rev@kerala.gov.in	8547610419
12	കുടവൂർ	vo-kdvr.rev@kerala.gov.in	8547610429

**നെയാറ്റിൻകര താലൂക്ക്**

1	നെയാറ്റിൻകര	vo-ntnkara.rev@kerala.gov.in	8547610202
2	അതിയന്നൂർ	vo-athiyannr.rev@kerala.gov.in	8547610203
3	തിരുപുരം	vo-trupm.rev@kerala.gov.in	8547610204
4	കരുംകുളം	vo-karmklm.rev@kerala.gov.in	8547610205
5	കോട്ടുകാൽ	vo-kotkal.rev@kerala.gov.in	8547610206
6	പള്ളിച്ചൽ	vo-plchl.rev@kerala.gov.in	8547610207
7	കൊല്ലയിൽ	vo-kolyil.rev@kerala.gov.in	8547610208
8	പെരുമ്പഴുതൂർ	vo-permp.rev@kerala.gov.in	8547610209
9	കാഞ്ഞിരംകുളം	vo-knlm.rev@kerala.gov.in	8547610210
10	വിഴിഞ്ഞം	vo-vzhnjm.rev@kerala.gov.in	8547610211
11	കുളത്തൂർ	vo-kultr.rev@kerala.gov.in	8547610212
12	ചെങ്കൽ	svo-chenkal.rev@kerala.gov.in	8547610213
13	പാറശ്ശാല	vo-prsla.rev@kerala.gov.in	8547610214



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
14	കാരോട്	vo-karod.rev@kerala.gov.in	8547610215
15	പരശ്ശുവയ്ക്കൽ	vo-prsvkl.rev@kerala.gov.in	8547610216
16	കുന്നത്തുകാൽ	vo-knthukl.rev@kerala.gov.in	8547610217
17	വെള്ളൂറട	vo-velrda.rev@kerala.gov.in	8547610218
18	ആനാവൂർ	vo-anavr.rev@kerala.gov.in	8547610219
19	പെരുങ്കടവിള	vo-pkdvila.rev@kerala.gov.in	8547610221
20	പുവാർ	vo-poovar.rev@kerala.gov.in	8547618418
21	ബാലരാമപുരം	vo-balrmaprm.rev@kerala.gov.in	8547618419

**നെടുമങ്ങാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**കാട്ടാക്കട താലൂക്ക്**

1	അമ്പുരി	villageofficeamboori@gmail.com	8547610220
2	കീഴാറൂർ	villageofficekeezharoor@gmail.com	8547610222
3	വിളപ്പിൽ	villageofficevilappil@gmail.com	8547610223
4	മലയിൻകീഴ്	vo-mlkzh.rev@kerala.gov.in	8547610224
5	മാറനല്ലൂർ	villageofficemaranalloor@gmail.com	8547610225
6	കുളത്തുമ്മൽ	vo-klthml.rev@kerala.gov.in	8547610226
7	വാഴിച്ചൽ	vazhichalvillageoffice@gmail.com	8547610227
8	ഒറ്റശേഖരമംഗലം	villageofficeosmangalam@gmail.com	8547610228
9	കള്ളിക്കാട്	vo-klkad.rev@kerala.gov.in	8547610229
10	വിളവൂർക്കൽ	vovilavoorkal@gmail.com	8547610230
11	വീരണകാവ്	voveeranakavu@gmail.com	8547610303
12	മണ്ണൂർക്കര	villageofficemannoorkara@gmail.com	8547610304
13	പെരുങ്കുളം	perumkulamvo@gmail.com	8547610309

**നെടുമങ്ങാട് താലൂക്ക്**

1	തൊളിക്കോട്	vo-tholicde.rev@kerala.gov.in	8547610302
2	ഉഴമലയ്ക്കൽ	vo-uzhamlkl.rev@kerala.gov.in	8547610305
3	ആര്യനാട്	vo-arynad.rev@kerala.gov.in	8547610306
4	വിതൂര	vo-vithura.rev@kerala.gov.in	8547610307
5	വെള്ളനാട്	vo-velland.rev@kerala.gov.in	8547610308
6	പെരിങ്ങമല	vo-perngmla.rev@kerala.gov.in	8547610310
7	പാലോട്	vo-palode.rev@kerala.gov.in	8547610311
8	കല്ലൂർ	vo-kallara.rev@kerala.gov.in	8547610312
9	വാമനപുരം	vo-vamnaprm.rev@kerala.gov.in	8547610313
10	പുല്ലംപാറ	vo-pullmpira.rev@kerala.gov.in	8547610314
11	തെന്നൂർ	vo-thennr.rev@kerala.gov.in	8547610315
12	കുറുപുഴ	vo-kurupzha.rev@kerala.gov.in	8547610316
13	പാങ്ങോട്	vo-pangode.rev@kerala.gov.in	8547610317
14	നെല്ലനാട്	vo-nellandu.rev@kerala.gov.in	8547610318
15	ആനാട്	vo-anad.rev@kerala.gov.in	8547610319
16	മാണിക്കൽ	vo-manickal.rev@kerala.gov.in	8547610320
17	പനവൂർ	vo-panavr.rev@kerala.gov.in	8547610321
18	നെടുമങ്ങാട്	vo-nedumngd.rev@kerala.gov.in	8547610322



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
19	വെമ്പായം	vo-vembym.rev@kerala.gov.in	8547610323
20	കരകുളം	vo-karaklm.rev@kerala.gov.in	8547610324
21	കോലിയക്കോട്	vo-koliycde.rev@kerala.gov.in	8547610325
22	കരിപ്പൂർ	vo-karipr.rev@kerala.gov.in	8547610326
23	അരുവിക്കര	vo-arvikkra.rev@kerala.gov.in	8547610327
24	വട്ടപ്പാറ	vo-vattpra.rev@kerala.gov.in	8547610328
25	തേക്കട	vo-thekkda.rev@kerala.gov.in	8547610329

**കൊല്ലം ജില്ല**

**കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**കൊല്ലം താലൂക്ക്**

1	കൊല്ലം വെസ്റ്റ്	vokollamwest@gmail.com	8547610502
2	കൊല്ലം ഈസ്റ്റ്	vokollameast@gmail.com	8547610503
3	തൃക്കടവൂർ	vothrikkadavoor@gmail.com	8547610504
4	തൃക്കരുവ	vothrikkaruva@gmail.com	8547610505
5	കിളികൊല്ലൂർ	vokilikolloor@gmail.com	8547610506
6	ശക്തികുളങ്ങര	vosakthikulangara@gmail.com	8547610507
7	മങ്ങാട്	vomangad@gmail.com	8547610508
8	വടക്കേവിള	vovadakkevila@gmail.com	8547610509
9	മുണ്ടയ്ക്കൽ	vomundakkal@gmail.com	8547610510
10	ഇരവിപുരം	voeravipuram@gmail.com	8547610511
11	മയ്യനാട്	vomayyanad@gmail.com	8547610512
12	പരവൂർ	voparavoor@gmail.com	8547610513
13	പുതക്കുളം	vopoothakkulam@gmail.com	8547610514
14	മീനാട്	vomeenad@gmail.com	8547610515
15	കല്ലുവാതുക്കൽ	vokalluvathukkal@gmail.com	8547610516
16	ആദിച്ചനല്ലൂർ	voadichanalloor@gmail.com	8547610517
17	പാരിപ്പള്ളി	voparippally@gmail.com	8547610518
18	കോട്ടപ്പുറം	vokottappuram@gmail.com	8547610519
19	ചിറക്കര	vochirakkara@gmail.com	8547610520
20	പള്ളിമൺ	vopallimon@gmail.com	8547610521
21	നെടുമ്പന	vonedumpana@gmail.com	8547610522
22	തൃക്കോവിലവട്ടം	vothrikkovilvattom@gmail.com	8547610523
23	തഴുത്തല	vothazhuthala@gmail.com	8547610524
24	പനയം	vopanayam@gmail.com	8547610525
25	കൊറ്റംകര	vokottamkara@gmail.com	8547610526
26	ഇളമ്പള്ളൂർ	voelampalloor@gmail.com	8547610527
27	മുളവന	vomulavana@gmail.com	8547610528
28	പെരിനാട്	voperinad@gmail.com	8547610529
29	കിഴക്കേ കല്ലട	voeastkallada@gmail.com	8547610530
30	മൺട്രോത്തുരുത്ത്	vomundrothuruth@gmail.com	8547610531
31	പേരയം	voperayam@gmail.com	8547618439

**കരുനാഗപ്പള്ളി താലൂക്ക്**

1	നീണ്ടകര	voneendakara@gmail.com	8547610802
2	തെക്കുംഭാഗം	thekkumbhagamvillage@gmail.com	8547610803
3	ചവറ	vochavara@gmail.com	8547610804

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
4	പന്മന	vopanmana@gmail.com	8547610805
5	കരുനാഗപ്പള്ളി	vokarunagappally@gmail.com	8547610806
6	തേവലക്കര	vothevalakkara@gmail.com	8547610807
7	വടക്കുംതല	vovadakkumthala@gmail.com	8547610808
8	അയണിവേലിക്കുളങ്ങര	voayanivelikulangara50@gmail.com	8547610809
9	കല്ലേലിഭാഗം	vokallelibhagom@gmail.com	8547610810
10	ആദിനാട്	adinaduvo@gmail.com	8547610811
11	ഓച്ചിറ	vooachira@gmail.com	8547610812
12	ആലപ്പാട്	voalappad@gmail.com	8547610813
13	തൊടിയൂർ	vothodiyoor2019@gmail.com	8547610814
14	കുലശേഖരപുരം	vokulasekharapuram@gmail.com	8547610815
15	തഴവ	vothazhava@gmail.com	8547610816
16	ക്ലാപ്പന	voclappana@gmail.com	8547610817
17	പാവുമ്പ	pavumbavo@gmail.com	8547610818

**കുന്നത്തൂർ താലൂക്ക്**

1	മൈനാഗപ്പള്ളി	vomynagappally@gmail.com	8547610902
2	പടിഞ്ഞാറെ കല്ലട	vowestkallada@gmail.com	8547610903
3	ശാസ്താംകോട്ട	vosasthamcotta@gmail.com	8547610904
4	പോരുവഴി	voporuvazhy@gmail.com	8547610905
5	കുന്നത്തൂർ	vokunnathur@gmail.com	8547610906
6	ശൂരനാട് നോർത്ത്	vosooranadnorth@gmail.com	8547610907
7	ശൂരനാട് സൗത്ത്	vosooranadsouth@gmail.com	8547610908

**പുനലൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**പുനലൂർ താലൂക്ക്**

1.	പുനലൂർ	vopunalur@gmail.com	8547610702
2	കരവാളൂർ	vokaravaloor@gmail.com	8547610703
3	ഇടമുളയ്ക്കൽ	voedamulakkal@gmail.com	8547610704
4	അറയ്ക്കൽ	voarackal@gmail.com	8547610705
5	അഞ്ചൽ	villageofficeranchal@gmail.com	8547610706
6	വാളക്കോട്	voalacodu@gmail.com	8547610707
7	അലയമൺ	voalayamon@gmail.com	8547610708
8	ഏരൂർ	voyeroor@gmail.com	8547610709
9	കുളത്തുപുഴ	vokulathupuzha@gmail.com	8547610710
10	തിങ്കൾകരിക്കം	vothinkalkarikkom@gmail.com	8547610711
11	ചണ്ണപ്പേട്ട	vochannapetta@gmail.com	8547610712
12	അയിരനല്ലൂർ	voayiranalloor@gmail.com	8547610713
13	ഇടമൺ	voedamon@gmail.com	8547610720
14	ആര്യങ്കാവ്	voaryancavu@gmail.com	8547610722
15	തെന്മല	votenmala@gmail.com	8547610724

**കൊട്ടാരക്കര താലൂക്ക്**

1	എഴുകോൺ	voezhukone@gmail.com	8547610602
2	നെടുവത്തൂർ	voneduvathur@gmail.com	8547610603
3	പവിത്രേശ്വരം	vopavithreswaram@gmail.com	8547610604
4	കുളക്കട	vokulakkada@gmail.com	8547610605
5	മൈലം	vomylom@gmail.com	8547610606



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
6	കൊട്ടാരക്കര	vokottarakkara@gmail.com	8547610607
7	പുത്തൂർ	voputhur@gmail.com	8547610608
8	കലയപുരം	vokalayapuram@gmail.com	8547610609
9	മേലില	vomelila4@gmail.com	8547610610
10	വെട്ടിക്കവല	vovettikavala@gmail.com	8547610611
11	ഉമ്മന്നൂർ	voummannur@gmail.com	8547610612
12	വെളിയം	voveliyam@gmail.com	8547610613
13	പുയപ്പള്ളി	vopooyappally@gmail.com	8547610614
14	കരീപ്ര	vokareepra@gmail.com	8547610615
15	ഓടനാവട്ടം	voodanavattom@gmail.com	8547610616
16	ചക്കുവരയ്ക്കൽ	vochakkuvarackal@gmail.com	8547610617
17	വാളകം	vovalakom1@gmail.com	8547610618
18	വെളിനല്ലൂർ	vovelinalloor@gmail.com	8547610619
19	ഇളമാട്	voelamadu@gmail.com	8547610620
20	കടയ്ക്കൽ	vokadakkal@gmail.com	8547610621
21	ചിതറ	vochithara1@gmail.com	8547610622
22	ചടയമംഗലം	vochadayamangalam1@gmail.com	8547610623
23	മാങ്കോട്	vomancodu@gmail.com	8547610624
24	കുമ്മിൾ	vokummi@gmail.com	8547610625
25	കോട്ടക്കൽ	vokottukkal@gmail.com	8547610626
26	നിലമേൽ	vonilamel@gmail.com	8547610627
27	ഇട്ടിവ	voittiva@gmail.com	8547610628

**പത്തനാപുരം താലൂക്ക്**

1	പട്ടാഴി	vopattazhy@gmail.com	8547610714
2	തലവൂർ	vothalavoor@gmail.com	8547610715
3	വിളക്കുടി	vovilakkudy@gmail.com	8547610716
4	പത്തനാപുരം	vopathanapuram@gmail.com	8547610717
5	പിടവൂർ	vopidavoor@gmail.com	8547610718
6	പട്ടാഴി വടക്കേക്കര	vopattazhynorth@gmail.com	8547610719
7	പിറവത്തൂർ	piravanthoorvo@gmail.com	8547610721
8	പുന്നല	vopunnala@gmail.com	8547610723

**പത്തനംതിട്ട ജില്ല**

**അടുർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**കോന്നി താലൂക്ക്**

1	തണ്ണിത്തോട്	vothannithode@gmail.com	8547611107
2	പ്രമാടം	vopramadom@gmail.com	8547611113
3	വള്ളിക്കോട് കോട്ടയം	vovkottayam@gmail.com	8547611114
4	മലയാലപ്പുഴ	villageofficer815@gmail.com	8547611116
5	കോന്നി	konnivillage@gmail.com	8547611117
6	കോന്നിത്താഴം	konnithazhamvillageoffice1@gmail.com	8547611118
7	ഐരവൺ	iravonvillage@gmail.com	8547611119
8	അരുവാപ്പുലം	voaruvappulam1@gmail.com	8547611120
9	കലഞ്ഞൂർ	kalanjoorvillageoffice@gmail.com	8547611211
10	കൂടൽ	vokoodal@gmail.com	8547611213
11	ചിറ്റാർ	chittarvo@gmail.com	8547611411

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
12	സീതത്തോട്	villageofficeseethathodu@gmail.com	8547618432

**അടൂർ താലൂക്ക്**

1	പെരിങ്ങനാട്	voperinganad2015@gmail.com	8547611202
2	അടൂർ	voadoor2015@gmail.com	8547611203
3	ഏറത്ത്	voerathu2015@gmail.com	8547611204
4	കടമ്പനാട്	vokadampanad2015@gmail.com	8547611205
5	പള്ളിക്കൽ	vopallickal2015@gmail.com	8547611206
6	പന്തളം തൈക്കേക്കര	vopandalamthekkekara@gmail.com	8547611207
7	പന്തളം	vopandalam2015@gmail.com	8547611208
8	ഏഴംകുളം	voezhmkulam2015@gmail.com	8547611209
9	ഏനാദിമംഗലം	voenadimangalam2015@gmail.com	8547611210
10	ഏനാത്ത്	voenathu2015@gmail.com	8547611212
11	കൊടുമൺ	vokodumon2015@gmail.com	8547611214
12	അങ്ങാടിക്കൽ	voangadickal@gmail.com	8547611215
13	കുരമ്പാല	vokurampala2015@gmail.com	8547611216
14	തുമ്പമൺ	vothumpamon2015@gmail.com	8547618433

**കോഴഞ്ചേരി താലൂക്ക്**

1	കോഴഞ്ചേരി	vokozhencherry@gmail.com	8547611102
2	പത്തനംതിട്ട	vopathanamthitta@gmail.com	8547611103
3	മല്ലപ്പുഴശ്ശേരി	vomallapuzhassery@gmail.com	8547611104
4	ഓമല്ലൂർ	voomalloor@gmail.com	8547611105
5	ആറന്മുള	voaranmula@gmail.com	8547611106
6	കുളനട	vokulanada@gmail.com	8547611108
7	ഇലത്തൂർ	voelanthoor@gmail.com	8547611109
8	നാരങ്ങാനം	vonaranganam@gmail.com	8547611110
9	കിടങ്ങന്നൂർ	vokidangannur@gmail.com	8547611121
10	മെഴുവേലി	vomezhuveli@gmail.com	8547611122
11	ചെമ്പനീർക്കര	vochenneerkara@gmail.com	8547611123
12	മൈലപ്ര	vomylapra@gmail.com	8547611115
13	വള്ളിക്കോട്	vallicoduvillage@gmail.com	8547611112

**തിരുവല്ല റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**മല്ലപ്പള്ളി താലൂക്ക്**

1	മല്ലപ്പള്ളി	vomallappally@gmail.com	8547611502
2	ആനിക്കാട്	voanicadu@gmail.com	8547611503
3	കുന്നത്താനം	vokunnamthanam@gmail.com	8547611504
4	കല്ലൂപ്പാറ	vokallooppara@gmail.com	8547611505
5	പുറമറ്റം	vopuramattom@gmail.com	8547611506
6	കോട്ടാങ്ങൽ	vokottangal@gmail.com	8547611507
7	പെരുമ്പട്ടി	voperumpetty@gmail.com	8547611508
8	ഏഴുമറ്റൂർ	voezhumattoor@gmail.com	8547611509
9	തെളിയൂർ	vothelliyoor1@gmail.com	8547611510

**തിരുവല്ല താലൂക്ക്**

1	നിരണം	niranamvo@gmail.com	8547611302
2	കടപ്ര	vokadapra@gmail.com	8547611303
3	നെടുമ്പ്രം	vonedumpuram@gmail.com	8547611304





നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
4	പെരിങ്ങര	voperingara@gmail.com	8547611305
5	കാവുങ്കോടം	vokavumbhagom@gmail.com	8547611306
6	തിരുവല്ല മുൻസിപ്പാലിറ്റി	votvla@gmail.com	8547611307
7	കുറ്റപ്പുഴ	vokuttapuzha@gmail.com	8547611308
8	ഇരവിപേരൂർ	voeraviperoor@gmail.com	8547611309
9	കോയിപ്രം	vokoipuram@gmail.com	8547611310
10	തോട്ടപ്പുഴശ്ശേരി	vothottapuzhassery@gmail.com	8547611311
11	കുറ്റൂർ	vokuttoor@gmail.com	8547611312
12	കവിയൂർ	vokaviyoor@gmail.com	8547611313

**റാന്നി താലൂക്ക്**

1	റാന്നി	vofficeranni@gmail.com	8547611402
2	ചെറുകോൽ	vocherukole@gmail.com	8547611403
3	അയിരൂർ	voayroor2017@gmail.com	8547611404
4	കൊല്ലമുള	vokollamula@gmail.com	8547611405
5	അങ്ങാടി	angadivo@gmail.com	8547611406
6	പഴവങ്ങാടി	pazhavangadivo@gmail.com	8547611407
7	ചേത്തക്കൽ	vochethackel@gmail.com	8547611408
8	പെരുനാട്	voperunadu@gmail.com	8547611409
9	വടശ്ശേരിക്കര	villageofficervadasserikkara@gmail.com	8547611410
10	അത്തിക്കയം	voathikayam123@gmail.com	8547611412

**ആലപ്പുഴ ജില്ല**

**ആലപ്പുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ചേർത്തല താലൂക്ക്**

1	വയലാർ ഇറസ്റ്റ്	vayalarvillage@gmail.com	8547612202
2	ചേർത്തല നോർത്ത്	cherthalanorthvillage@gmail.com	8547612203
3	ചേർത്തല സൗത്ത്	cherthalasouth@gmail.com	8547612204
4	തണ്ണീർമുക്കം നോർത്ത്	vothanneermukkomnorth@gmail.com	8547612205
5	തണ്ണീർമുക്കം സൗത്ത്	vothanneermukkomsouth@gmail.com	8547612206
6	പട്ടണക്കാട്	vopattanakkad07@gmail.com	8547612207
7	കൊക്കോതമംഗലം	vokokkothamangalamvillage@gmail.com	8547612208
8	കഞ്ഞിക്കുഴി	vokanjikuzhy@gmail.com	8547612209
9	മാരാരിക്കുളം നോർത്ത്	vomararikulam@gmail.com	8547612210
10	കടക്കരപ്പള്ളി	vokadakkarappally@gmail.com	8547612211
11	അരൂർ	aroorvillage@gmail.com	8547612212
12	കുത്തിയതോട്	vokuthiathode@gmail.com	8547612213
13	തുറവൂർ സൗത്ത്	thuravoorsouthvillage@gmail.com	8547612214
14	പള്ളിപ്പുറം	pallipuramvillage@gmail.com	8547612215
15	തൈക്കാട്ടുശ്ശേരി	thykkattusseryvillage@gmail.com	8547612216
16	പാണാവള്ളി	panavallyvillage@gmail.com	8547612217
17	അരുക്കുറ്റി	arookkuttuvillage@gmail.com	8547612218
18	എഴുപുന്ന	voezhupunna@gmail.com	8547612219
19	കോടംതൂരുത്ത്	vokodamthuruth@gmail.com	8547612220
20	പെരുമ്പള്ളം	perumbalamvillage@gmail.com	8547612221
21	അർത്തുകൽ	voarthunkal@gmail.com	8547618422

**അമ്പലപ്പുഴ താലൂക്ക്**

1	അമ്പലപ്പുഴ	voambalappuzha04.revenue@kerala.gov.in	8547612102
2	പാതിരപ്പള്ളി	vopathirappally04.revenue@kerala.gov.in	8547612103
3	മുല്ലക്കൽ	vomullackal04.revenue@kerala.gov.in	8547612104
4	പരവൂർ	voparavoor04.revenue@kerala.gov.in	8547612105
5	പുന്നപ്ര	vopunnapra04.revenue@kerala.gov.in	8547612106
6	ആലപ്പുഴ വെസ്റ്റ്	voalappuzhawest04.revenue@kerala.gov.in	8547612107
7	കോമളപുരം	vokomalapuram04.revenue@kerala.gov.in	8547612108
8	പുറക്കാട്	vopurakkad04.revenue@kerala.gov.in	8547612109
9	ആര്യാട് സൗത്ത്	voaryadsouth04.revenue@kerala.gov.in	8547612110
10	കലവൂർ	vokalavoor04.revenue@kerala.gov.in	8547612111
11	കരുമാടി	vokarumady04.revenue@kerala.gov.in	8547612112
12	പഴവീട്	vopazhaveedu04.revenue@kerala.gov.in	8547612113
13	മണ്ണഞ്ചേരി	vomannancherry04.revenue@kerala.gov.in	8547612114
14	അമ്പലപ്പുഴ നോർത്ത്	voambalappuzhanorth04.revenue@kerala.gov.in	8547618423

**കൂട്ടനാട് താലൂക്ക്**

1	തലവടി	thalavadyvillageofficer@gmail.com	8547511902
2	തകഴി	vothakazhy@gmail.com	8547611903
3	ചമ്പക്കുളം	villagechampakkulam@gmail.com	8547611904
4	നെടുമുടി	nedumudyvillage2016@gmail.com	8547611905
5	മൂട്ടാർ	villageofficermuttar123@gmail.com	8547611906
6	എടത്ത്	voedathua@gmail.com	8547611907
7	കൈനകരി സൗത്ത്	vokainakary@gmail.com	8547611908
8	കൈനകരി നോർത്ത്	vokainakarynorth@gmail.com	8547611909
9	പുളിമുക്ക്	vopulimkundu123@gmail.com	8547611910
10	കാവിലം	villageofficerkavalam@gmail.com	8547611911
11	രാമങ്കരി	voramankary@gmail.com	8547611912
12	കുന്നൂമ്മ	vokunnumma2020@gmail.com	8547611913
13	നീലംപേരൂർ	villageofficerneelamperoor@gmail.com	8547611914
14	വെളിയനാട്	voveliyanadu@gmail.com	8547611915

**ചെങ്ങന്നൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**മാവേലിക്കര താലൂക്ക്**

1	പെരിങ്ങാല	voperingala04.revenue@kerala.gov.in	8547611702
2.	കണ്ണമംഗലം	vokannamangalam04.revenue@kerala.gov.in	8547611703
3	തൃപ്പൂരുത്തൂർ	vothripperunthura04.revenue@kerala.gov.in	8547611704
4	ചെന്നിത്തല	vochennithala04.revenue@kerala.gov.in	8547611705
5	മാവേലിക്കര	vomavelikkara04.revenue@kerala.gov.in	8547611706
6	തെക്കേക്കര	vothekkekara04.revenue@kerala.gov.in	8547611707
7	തഴക്കര	vothazhakkara04.revenue@kerala.gov.in	8547611708
8	വെട്ടിയൂർ	vovettiyar04.revenue@kerala.gov.in	8547611709
9	വള്ളിക്കുന്നം	vovallikunnam04.revenue@kerala.gov.in	8547611710
10	താമരക്കുളം	vothamarakkulam04.revenue@kerala.gov.in	8547611711
11	ഭരണിക്കാവ്	vobharanikkavu04.revenue@kerala.gov.in	8547611712
12	കറ്റാനം	vokattanam04.revenue@kerala.gov.in	8547611713
13	നൂറനാട്	vonooranad04.revenue@kerala.gov.in	8547611714





നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
14	പാലമേൽ	vopalamel04.revenue@kerala.gov.in	8547611715
15	ചുനക്കര	vochunakkara04.revenue@kerala.gov.in	8547611716

**കാർത്തികപ്പള്ളി താലൂക്ക്**

1	പുതുപ്പള്ളി	voputhuppally04.revenue@kerala.gov.in	8547611602
2	കായംകുളം	vokayamkulam04.revenue@kerala.gov.in	8547611603
3	പത്തിയൂർ	vopathiyur04.revenue@kerala.gov.in	8547611604
4	കീരിക്കാട്	vokeerikkad04.revenue@kerala.gov.in	8547611605
5	കണ്ടല്ലൂർ	vokandalloor04.revenue@kerala.gov.in	8547611606
6	ആറട്ട്പുഴ	voarattupuzha04.revenue@kerala.gov.in	8547611607
7	മുതുകുളം	vomuthukulam04.revenue@kerala.gov.in	8547611608
8	ചേപ്പാട്	vocheppard04.revenue@kerala.gov.in	8547611609
9	കൃഷ്ണപുരം	vokrishnapuram04.revenue@kerala.gov.in	8547611610
10	ചിങ്ങോലി	vochingoli04.revenue@kerala.gov.in	8547611611
11	പള്ളിപ്പാട്	vopallippad04.revenue@kerala.gov.in	8547611612
12	ഹരിപ്പാട്	voharippad04.revenue@kerala.gov.in	8547611613
13	വീയപുരം	voveeyapuram04.revenue@kerala.gov.in	8547611614
14	ചെറുതന	vocheruthana04.revenue@kerala.gov.in	8547611615
15	കാർത്തികപ്പള്ളി	vokarthikappally04.revenue@kerala.gov.in	8547611616
16	കുമാരപുരം	vokumarapuram04.revenue@kerala.gov.in	8547611617
17	കരുവാറ്റ	vokaruvatta04.revenue@kerala.gov.in	8547611618
18	തൃക്കുന്നപ്പുഴ	vothrikkunnappuzha04.revenue@kerala.gov.in	8547611619

**ചെങ്ങന്നൂർ താലൂക്ക്**

1	ചെങ്ങന്നൂർ	vochengannur04.revenue@kerala.gov.in	8547611802
2	മുളക്കുഴ	vomulakkuzha04.revenue@kerala.gov.in	8547611803
3	വെൺമണി	vovenmony04.revenue@kerala.gov.in	8547611804
4	പാണ്ടനാട്	vopandanad04.revenue@kerala.gov.in	8547611805
5	തിരുവൻവണ്ടൂർ	vothiruvanvandoor04.revenue@kerala.gov.in	8547611806
6	മാന്നാർ	vomannar04.revenue@kerala.gov.in	8547611807
7	കുരട്ടിശ്ശേരി	vokurattissery04.revenue@kerala.gov.in	8547611808
8	പുലിയൂർ	vopuliyur04.revenue@kerala.gov.in	8547611809
9	ചെറിയനാട്	vocheriyanad04.revenue@kerala.gov.in	8547611810
10	ആലാ	voala04.revenue@kerala.gov.in	8547611811
11	എണ്ണക്കാട്	voennakkad04.revenue@kerala.gov.in	8547611812

**കോട്ടയം ജില്ല**

**കോട്ടയം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ചങ്ങനാശ്ശേരി താലൂക്ക്**

1	വാഴപ്പള്ളി പടിഞ്ഞാറ്	vovzhplypkytym.rev@kerala.gov.in	8547612302
2	കുറിച്യ	vokrchykytym.rev@kerala.gov.in	8547612303
3	വാഴപ്പള്ളി കിഴക്ക്	vovplykkytym.rev@kerala.gov.in	8547612304
4	ചങ്ങനാശ്ശേരി	vochrykytym.rev@kerala.gov.in	8547612305
5	തൃക്കൊടിത്താനം	votrkdmkytym.rev@kerala.gov.in	8547612306
6	ചെത്തിപ്പുഴ	vocpzhaktytym.rev@kerala.gov.in	8547612307
7	പായിപ്പാട്	vopypdktytym.rev@kerala.gov.in	8547612308
8	മാടപ്പള്ളി	vomdpkytym.rev@kerala.gov.in	8547612309

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
9	വാകത്താനം	vovktnmktym.rev@kerala.gov.in	8547612310
10	നെടുങ്കുന്നം	vondknmktym.rev@kerala.gov.in	8547612311
11	കറുകച്ചാൽ	vokrkclktym.rev@kerala.gov.in	8547612312
12	വാഴൂർ	vovzhrktym.rev@kerala.gov.in	8547612313
13	കണ്ടഴ	vokngzaktyr.rev@kerala.gov.in	8547612314
14	വെള്ളാവൂർ	vovlvrktym.rev@kerala.gov.in	8547612315
15	തോട്ടയ്ക്കാട്	vothtkdktym.rev@kerala.gov.in	8547612316

**കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി താലൂക്ക്**

1	കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി	voknpjlyktym.rev@kerala.gov.in	8547612402
2	മുണ്ടക്കയം	vomdkymktym.rev@kerala.gov.in	8547612403
3	ചിറക്കടവ്	vochrkdvktym.rev@kerala.gov.in	8547612404
4	എലിക്കുളം	voeliklmktym.rev@kerala.gov.in	8547612405
5	കുവപ്പള്ളി	vokvplyktym.rev@kerala.gov.in	8547612406
6	ഇടക്കുന്നം	voedknmktym.rev@kerala.gov.in	8547612407
7	ഇളംകുളം	voelnglmktym.rev@kerala.gov.in	8547612408
8	കുട്ടിക്കൽ	voktcklktym.rev@kerala.gov.in	8547612409
9	മണിമല	vomnmlaktym.rev@kerala.gov.in	8547612410
10	എരുമേലി തെക്ക്	voermlyktym.rev@kerala.gov.in	8547612411
11	ചെറുവള്ളി	vochrvlyktym.rev@kerala.gov.in	8547612412
12	എരുമേലി വടക്ക്	voermlyktym.rev@kerala.gov.in	8547612413
13	കോരുത്തോട്	vokrtdktym.rev@kerala.gov.in	8547618427

**കോട്ടയം താലൂക്ക്**

1	കോട്ടയം ടൗൺ ബ്ലോക്ക്	voktymktym.rev@kerala.gov.in	8547612502
2	തിരുവാർപ്പ്	vothrvpkytym.rev@kerala.gov.in	8547612503
3	വിജയപുരം	vovjyprmktyr.rev@kerala.gov.in	8547612504
4	വേളൂർ	voveloorktyr.rev@kerala.gov.in	8547612505
5	മുട്ടമ്പലം ടൗൺ ബ്ലോക്ക്	vomtblmktym.rev@kerala.gov.in	8547612506
6	ചെങ്ങളം തെക്ക്	vocnglmsktym.rev@kerala.gov.in	8547612507
7	കുമരകം	vokmrkmktym.rev@kerala.gov.in	8547612508
8	ഏറ്റുമാനൂർ	voetmnrktym.rev@kerala.gov.in	8547612509
9	അതിരമ്പുഴ	voatpzaktym.rev@kerala.gov.in	8547612510
10	കൈപ്പുഴ	vokpzhaktym.rev@kerala.gov.in	8547612511
11	ആർപ്പിക്കര	voarpkraktym.rev@kerala.gov.in	8547612512
12	ഐമനം	voaymnmktym.rev@kerala.gov.in	8547612513
13	ഓണത്തൂരുത്ത്	voonthktym.rev@kerala.gov.in	8547612514
14	പേരൂർ	voperoorktyr.rev@kerala.gov.in	8547612515
15	പെരുമ്പായിക്കാട്	voprbykdktym.rev@kerala.gov.in	8547612516
16	പുതുപ്പള്ളി	vopthplyktym.rev@kerala.gov.in	8547612517
17	പാമ്പാടി	vopmpdyktym.rev@kerala.gov.in	8547612518
18	നാട്ടകം	vontkmktym.rev@kerala.gov.in	8547612519
19	പനച്ചിക്കാട്	vopnchkdktyr.rev@kerala.gov.in	8547612520
20	മണർക്കാട്	vomnrcdktyr.rev@kerala.gov.in	8547612521
21	മീനടം	vomndmktym.rev@kerala.gov.in	8547612522
22	ആനിക്കാട്	voankdktyr.rev@kerala.gov.in	8547612523
23	കുരോപ്പട	vokrpdaktym.rev@kerala.gov.in	8547612524



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
24	അകലക്കുന്നം	voaklknmktym.rev@kerala.gov.in	8547612525
25	അയർക്കുന്നം	voayrknmktym.rev@kerala.gov.in	8547612526
26	ചെങ്ങളം കിഴക്ക്	vocnglmektym.rev@kerala.gov.in	8547612527

**പാല റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**മീനച്ചിൽ താലൂക്ക്**

1	കുറുവിലങ്ങാട്	vokvlgdktym.rev@kerala.gov.in	8547612602
2	വെളിയന്നൂർ	vovlynrktym.rev@kerala.gov.in	8547612603
3	വെള്ളിലാപ്പള്ളി	vovlplyktym.rev@kerala.gov.in	8547612604
4	കിടങ്ങൂർ	vokdngrrktym.rev@kerala.gov.in	8547612605
5	കാണക്കാരി	voknkriktytym.rev@kerala.gov.in	8547612606
6	ഇലയ്ക്കാട്	voelkdktytym.rev@kerala.gov.in	8547612607
7	കുറുച്ചിത്താനം	vokrtnmktym.rev@kerala.gov.in	8547612608
8	ഉഴവൂർ	vouzhrvktym.rev@kerala.gov.in	8547612609
9	രാമപുരം	vormprmktytym.rev@kerala.gov.in	8547612610
10	മോനിപ്പള്ളി	vomnplyktym.rev@kerala.gov.in	8547612611
11	ളാലം	vollmktym.rev@kerala.gov.in	8547612612
12	പുലിയന്നൂർ	voplynrktym.rev@kerala.gov.in	8547612613
13	മീനച്ചിൽ	vomnclktym.rev@kerala.gov.in	8547612614
14	ഭരണങ്ങാനം	vobrngmktym.rev@kerala.gov.in	8547612615
15	പുവരണി	vopvrniktytym.rev@kerala.gov.in	8547612616
16	വള്ളിച്ചിറ	vovlchraktytym.rev@kerala.gov.in	8547612617
17	കടനാട്	vokdndktym.rev@kerala.gov.in	8547612618
18	കൊണ്ടൂർ	vokndrktym.rev@kerala.gov.in	8547612619
19	തലനാട്	vothlndktym.rev@kerala.gov.in	8547612620
20	പുഞ്ഞാർ നടുകാശം	vopnjrmbktym.rev@kerala.gov.in	8547612621
21	പുഞ്ഞാർ	vopnjrktym.rev@kerala.gov.in	8547612622
22	മേലുകാവ്	vomlkvktym.rev@kerala.gov.in	8547612623
23	തലപ്പാലം	votplmktym.rev@kerala.gov.in	8547612624
24	തീക്കോയി	vothkyktym.rev@kerala.gov.in	8547612625
25	ഈരാറ്റുപേട്ട	voertptaktytym.rev@kerala.gov.in	8547612626
26	മുന്നിലവ്	vomnlvktym.rev@kerala.gov.in	8547612627
27	പുഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര	vopnjrtkktym.rev@kerala.gov.in	8547618426
28	കടപ്പാമറ്റം	vokdpmtmktym.rev@kerala.gov.in	8547618452

**വൈക്കം താലൂക്ക്**

1	വൈക്കം	vovkmktym.rev@kerala.gov.in	8547612702
2	നടുവിലെ	vondvlaktytym.rev@kerala.gov.in	8547612703
3	വടക്കേമുറി	vovdkmriktytym.rev@kerala.gov.in	8547612704
4	ചെമ്പ്	vochmpktytym.rev@kerala.gov.in	8547612705
5	കുലശേഖരമംഗലം	voksmlmktym.rev@kerala.gov.in	8547612706
6	തലയാഴം	vothzhmktym.rev@kerala.gov.in	8547612707
7	വെച്ചൂർ	vovchrktytym.rev@kerala.gov.in	8547612708
8	വടയാർ	vovdyrktym.rev@kerala.gov.in	8547612709
9	വെള്ളൂർ	vovelryktym.rev@kerala.gov.in	8547612710
10	മുളക്കുളം	vomiklmktym.rev@kerala.gov.in	8547612711
11	കടുത്തുരുത്തി	vokdtrtyktym.rev@kerala.gov.in	8547612712

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
12	മാഞ്ഞൂർ	vomanjrktym.rev@kerala.gov.in	8547612713
13	ഞീഴൂർ	vonjzhrktym.rev@kerala.gov.in	8547612714
14	കല്ലൂർ	voklraktym.rev@kerala.gov.in	8547612715
15	മുട്ടുചിറ	vomtchraktym.rev@kerala.gov.in	8547612716
16	കോതനല്ലൂർ	vokthnlrktym.rev@kerala.gov.in	8547612717
17	റ്റി.വി. പുരം	votvprmktyim.rev@kerala.gov.in	8547618429
18	ഉദയനാപുരം	voudnprmktyim.rev@kerala.gov.in	8547618428

**ഇടുക്കി ജില്ല**

**ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ദേവികുളം താലൂക്ക്**

1	മന്നംകണ്ടം	vo-mannamkandam.rev-ker@nic.in	8547613102
2	പള്ളിവാസൽ	vo-pallivasal.rev-ker@nic.in	8547613104
3	വെള്ളത്തുവൽ	vo-vellathoval.rev-ker@nic.in	8547613103
4	കുഞ്ചിത്തണ്ണി	vo-kunjithanny.rev-ker@nic.in	8547613105
5	ആനവിരട്ടി	vo-anaviratty.rev-ker@nic.in	8547613106
6	കെ.ഡി.എച്ച്	vo-kannandevanhills.rev-ker@nic.in	8547613107
7	മറയൂർ	vo-marayoor.rev-ker@nic.in	8547613108
8	കീഴാത്തൂർ	vo-keezhanthoor.rev-ker@nic.in	8547613109
9	കാത്തല്ലൂർ	vo-kanthalloor.rev-ker@nic.in	8547613110
10	കൊട്ടക്കാമ്പൂർ	vo-kottakomboor.rev-ker@nic.in	8547613111
11	വട്ടവട	vo-vattavada.rev-ker@nic.in	8547613112
12	മാങ്കുളം	vo-mankulam.rev-ker@nic.in	8547613113
13	മൂന്നാർ	vo-munnar.rev@kerala.gov.in	8547618436
14	ഇടമലക്കുടി		8547618437
15	ബൈസൻവാലി	bisonvalleyvo@gmail.com	8547613208

**ഉടുമ്പൻചോല താലൂക്ക്**

1	ശാന്തമ്പാറ	santhanparavo@gmail.com	8547613202
2	ചിന്നക്കനാൽ	chinnakanalvo@gmail.com	8547613203
3	രാജാക്കാട്	rajakkadvo@gmail.com	8547613204
4	പുപ്പാറ	pooparavo@gmail.com	8547613206
5	രാജകുമാരി	rajakumaryvo@gmail.com	8547613207
6	കൽകുന്തൽ	kalkoonthalvo@gmail.com	8547613211
7	പാറത്തോട്	parathodevo@gmail.com	8547613212
8	ഉടുമ്പൻചോല	udumbancholavo@gmail.com	8547613213
9	കാന്തിപ്പാറ	kanthipparavo@gmail.com	8547613214
10	ചതുരംഗപ്പാറ	chathurangaparavo@gmail.com	8547613216
11	ചക്കുപള്ളം	chakkupallamvo@gmail.com	8547613218
12	വണ്ടൻമേട്	vandanmeduvo@gmail.com	8547613219
13	പാമ്പാടുംപാറ	pampadumparavo@gmail.com	8547613220
14	കരുണാപുരം	karunapuramvo@gmail.com	8547613222
15	ആനവിലാസം	anavilasamvo@gmail.com	8547613223
16	അണക്കര	anakkaravo@gmail.com	8547613224
17	ഇരട്ടയാർ	erattayarvo@gmail.com	8547618438



നം. വില്ലേജ് ഓഫീസ് ഇ-മെയിൽ മൊബൈൽ

**പീരുമേട് താലൂക്ക്**

1	പെരുവന്താനം	vo-peruvanthanam.rev-ker@nic.in	8547612902
2	കൊക്കയാർ	vo-kokkayar.rev-ker@nic.in	8547612903
3	വാഗമൺ	vo-vagamon.rev-ker@nic.in	8547612904
4	ഏലപ്പാറ	vo-elappara.rev-ker@nic.in	8547612905
5	ഉപ്പുതറ	vo-upputhara.rev-ker@nic.in	8547612906
6	പീരുമേട്	vo-peermade.rev-ker@nic.in	8547612907
7	മൂപ്പാറ	vo-mlappara.rev-ker@nic.in	8547612908
8	പെരിയാർ	vo-periyar.rev-ker@nic.in	8547612909
9	മഞ്ചുമല	vo-manchumala.rev-ker@nic.in	8547612910
10	കുമളി	vo-kumily.rev-ker@nic.in	8547612911

**ഇടുക്കി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ഇടുക്കി താലൂക്ക്**

1	ഇടുക്കി	vo-idukki.rev-ker@nic.in	8547612817
2	കഞ്ഞിക്കുഴി	vo-kanjikuzhy.rev-ker@nic.in	8547612820
3	കൊന്നത്തടി	vo-konnathady.rev-ker@nic.in	8547613205
4	വാത്തിക്കുടി	vo-vathikudy.rev-ker@nic.in	8547613209
5	ഉപ്പുതോട്	vo-upputhode.rev-ker@nic.in	8547613210
6	തങ്കമണി	vo-thankamony.rev-ker@nic.in	8547613215
7	അയ്യപ്പൻകോവിൽ	vo-ayyappancoil.rev-ker@nic.in	8547613217
8	കട്ടപ്പന	vo-kattappana.rev-ker@nic.in	8547613221
9	കാഞ്ചിയാർ	voidk.kanchiyar-ker@nic.in	8547618453

**തൊടുപുഴ താലൂക്ക്**

1	തൊടുപുഴ	vo-thodupuzha.rev-ker@nic.in	8547612802
2	മൂട്ടം	vo-muttom.rev-ker@nic.in	8547612803
3	കാരിക്കോട്	vo-karikkode.rev-ker@nic.in	8547612804
4	ആലക്കോട്	vo-alakkode.rev-ker@nic.in	8547612805
5	കുമാരമംഗലം	vo-kumaramangalam.rev-ker@nic.in	8547612806
6	മണക്കാട്	vo-manakkad.rev-ker@nic.in	8547612807
7	കരിങ്കുന്നം	vo-karimkunnam.rev-ker@nic.in	8547612808
8	പുറപ്പുഴ	vo-purappuzha.rev-ker@nic.in	8547612809
9	കരിമണ്ണൂർ	vo-karimannoor.rev-ker@nic.in	8547612810
10	ഉടുമ്പന്നൂർ	vo-udumbannoor.rev-ker@nic.in	8547612811
11	നെടുമുടി	vo-neyyasserry.rev-ker@nic.in	8547612812
12	വണ്ണപ്പുറം	vo-vannappuram.rev-ker@nic.in	8547612813
13	കോടിക്കുളം	vo-kodikkulam.rev-ker@nic.in	8547612814
14	കുടയത്തൂർ	vo-kudayathoor.rev-ker@nic.in	8547612815
15	വെള്ളിയാമറ്റം	vo-vellyamattam.rev-ker@nic.in	8547612816
16	അറക്കുളം	vo-arakkulam.rev-ker@nic.in	8547612818
17	ഇലപ്പള്ളി	vo-elappally.rev-ker@nic.in	8547612819



**എറണാകുളം ജില്ല****ഫോർട്ട് കൊച്ചി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ****ആലുവ താലൂക്ക്**

1	ആലുവ ഈസ്റ്റ്	ekm001vlg.rev@kerala.gov.in	8547613702
2	ആലുവ വെസ്റ്റ്	ekm002vlg.rev@kerala.gov.in	8547613703
3	ചൊവ്വര	ekm007vlg.rev@kerala.gov.in	8547613704
4	തെക്കുംഭാഗം ഗ്രൂപ്പ്	ekm007vlg.rev@kerala.gov.in	8547613704
5	ചെങ്ങമനാട്	ekm005vlg.rev@kerala.gov.in	8547613705
6	നെടുമ്പാശ്ശേരി	ekm015vlg.rev@kerala.gov.in	8547613706
7	അങ്കമാലി	ekm003vlg.rev@kerala.gov.in	8547613707
8	കറുകുറ്റി	ekm009vlg.rev@kerala.gov.in	8547613708
9	പാറക്കടവ്	ekm016vlg.rev@kerala.gov.in	8547613709
10	മഞ്ഞപ്ര	ekm012vlg.rev@kerala.gov.in	8547613710
11	മലയാറ്റൂർ	ekm011vlg.rev@kerala.gov.in	8547613711
12	കാലടി	ekm008vlg.rev@kerala.gov.in	8547613712
13	തൂറവൂർ	ekm017vlg.rev@kerala.gov.in	8547613713
14	മൂക്കന്നൂർ	ekm014vlg.rev@kerala.gov.in	8547613714
15	അയ്യമ്പുഴ	ekm004vlg.rev@kerala.gov.in	8547613715
16	മറ്റൂർ	ekm013vlg.rev@kerala.gov.in	8547613716
17	വടക്കുംഭാഗം	ekm018vlg.rev@kerala.gov.in	8547613717
18	കിഴക്കുംഭാഗം ഗ്രൂപ്പ്	ekm018vlg.rev@kerala.gov.in	8547613717
19	കീഴ്മാട്	ekm010vlg.rev@kerala.gov.in	8547618463
20	ചുർണിക്കര	ekm006vlg.rev@kerala.gov.in	8547618462

**പറവൂർ താലൂക്ക്**

1	പറവൂർ	ekm118vlg.rev@kerala.gov.in	8547614102
2	ചേന്ദമംഗലം	ekm110vlg.rev@kerala.gov.in	8547614103
3	മുതക്കുന്നം	ekm117vlg.rev@kerala.gov.in	8547614104
4	വാരാപ്പുഴ	ekm121vlg.rev@kerala.gov.in	8547614105
5	വടക്കേക്കര	ekm120vlg.rev@kerala.gov.in	8547614106
6	കൊട്ടുവള്ളി	ekm115vlg.rev@kerala.gov.in	8547614107
7	ഏഴിക്കര	ekm112vlg.rev@kerala.gov.in	8547614108
8	ഏലൂർ	ekm111vlg.rev@kerala.gov.in	8547614109
9	ആലങ്ങാട്	ekm109vlg.rev@kerala.gov.in	8547614110
10	കിടങ്ങല്ലൂർ	ekm113vlg.rev@kerala.gov.in	8547614111
11	കുന്നുകര	ekm116vlg.rev@kerala.gov.in	8547614112
12	കരുമാലൂർ	ekm114vlg.rev@kerala.gov.in	8547614113
13	പുത്തൻവേലിക്കര	ekm119vlg.rev@kerala.gov.in	8547614114

**കണയന്നൂർ താലൂക്ക്**

1	എറണാകുളം	ekm025vlg.rev@kerala.gov.in	8547613802
2	എളംകുളം	ekm024vlg.rev@kerala.gov.in	8547613803
3	പുണിത്തുറ	ekm036vlg.rev@kerala.gov.in	8547613804
4	ഇടപ്പള്ളി തെക്ക്	ekm022vlg.rev@kerala.gov.in	8547613805
5	ഇടപ്പള്ളി വടക്ക്	ekm023vlg.rev@kerala.gov.in	8547613806
6	കടമക്കുടി	ekm026vlg.rev@kerala.gov.in	8547613807



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
7	മുളവുകാട്	ekm034vlg.rev@kerala.gov.in	8547613808
8	ചേരാനെല്ലൂർ	ekm020vlg.rev@kerala.gov.in	8547613809
9	ആമ്പല്ലൂർ	ekm019vlg.rev@kerala.gov.in	8547613810
10	കീച്ചേരി ഗ്രാപ്പ്	ekm019vlg.rev@kerala.gov.in	8547613810
11	കുലയേറ്റിക്കര ഗ്രാപ്പ്	ekm019vlg.rev@kerala.gov.in	8547613810
12	നടമ	ekm035vlg.rev@kerala.gov.in	8547613811
13	തെക്കുംഭാഗം ഗ്രാപ്പ്	ekm035vlg.rev@kerala.gov.in	8547613811
14	മണക്കുന്നം	ekm031vlg.rev@kerala.gov.in	8547613812
15	കുമ്പളം	ekm030vlg.rev@kerala.gov.in	8547613813
16	മുളത്തുരുത്തി	ekm033vlg.rev@kerala.gov.in	8547613814
17	തിരുവാങ്കുളം	ekm037vlg.rev@kerala.gov.in	8547613815
18	കണയന്നൂർ	ekm029vlg.rev@kerala.gov.in	8547613816
19	കുരീക്കാട്		8547613817
20	മരട്	ekm032vlg.rev@kerala.gov.in	8547613818
21	വാഴക്കാല	ekm039vlg.rev@kerala.gov.in	8547613819
22	തൃക്കാക്കര വടക്ക്	ekm038vlg.rev@kerala.gov.in	8547613820
23	എടയ്ക്കാട് വയൽ	ekm021vlg.rev@kerala.gov.in	8547613821
24	കൈപ്പട്ടൂർ ഗ്രാപ്പ്	ekm027vlg.rev@kerala.gov.in	
25	കാക്കനാട്	ekm028vlg.rev@kerala.gov.in	8547613822

**കൊച്ചി താലൂക്ക്**

1	ഫോർട്ട് കൊച്ചി	ekm044vlg.rev@kerala.gov.in	8547613902
2	മട്ടാഞ്ചേരി	ekm047vlg.rev@kerala.gov.in	8547613903
3	രാമേശ്വരം	ekm053vlg.rev@kerala.gov.in	8547613904
4	പള്ളൂരുത്തി	ekm051vlg.rev@kerala.gov.in	8547613905
5	കുമ്പളങ്ങി	ekm045vlg.rev@kerala.gov.in	8547613906
6	ചെല്ലാനം	ekm040vlg.rev@kerala.gov.in	8547613907
7	തോപ്പുംപടി	ekm054vlg.rev@kerala.gov.in	8547613908
8	ഇടക്കൊച്ചി	ekm041vlg.rev@kerala.gov.in	8547613909
9	എളംകുന്നപ്പുഴ	ekm043vlg.rev@kerala.gov.in	8547613910
10	ഞാറയ്ക്കൽ	ekm049vlg.rev@kerala.gov.in	8547613911
11	നായരമ്പലം	ekm048vlg.rev@kerala.gov.in	8547613912
12	എടവനക്കാട്	ekm042vlg.rev@kerala.gov.in	8547613913
13	കുഴപ്പിള്ളി	ekm046vlg.rev@kerala.gov.in	8547613914
14	പള്ളിപ്പുറം	ekm050vlg.rev@kerala.gov.in	8547613915
15	പുതുവൈപ്പ്	ekm052vlg.rev@kerala.gov.in	8547613916

**മുവാറ്റുപുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**കോതമംഗലം താലൂക്ക്**

1	കോതമംഗലം	ekm058vlg.rev@kerala.gov.in	8547613402
2	ഇരമല്ലൂർ	ekm055vlg.rev@kerala.gov.in	8547613403
3	കീരമ്പാറ	ekm057vlg.rev@kerala.gov.in	8547613404
4	പിണ്ടിമന	ekm064vlg.rev@kerala.gov.in	8547613405
5	കോട്ടപ്പടി	ekm059vlg.rev@kerala.gov.in	8547613406
6	തൃക്കാരിയൂർ	ekm066vlg.rev@kerala.gov.in	8547613407
7	കൂട്ടമ്പുഴ	ekm061vlg.rev@kerala.gov.in	8547613408
8	നേര്യമംഗലം	ekm062vlg.rev@kerala.gov.in	8547613409



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
9	കൂട്ടമംഗലം	ekm060vlg.rev@kerala.gov.in	8547613410
10	വാരപ്പെട്ടി	ekm067vlg.rev@kerala.gov.in	8547613411
11	കടവൂർ	ekm056vlg.rev@kerala.gov.in	8547613412
12	പോത്താനിക്കാട്	ekm065vlg.rev@kerala.gov.in	8547613413
13	പല്ലാരിമംഗലം	ekm063vlg.rev@kerala.gov.in	8547618459

**കുന്നത്തുനാട് താലൂക്ക്**

1	പെരുമ്പാവൂർ	ekm082vlg.rev@kerala.gov.in	8547613602
2	കുവപ്പടി	ekm077vlg.rev@kerala.gov.in	8547613603
3	വേങ്ങൂർ ഈസ്റ്റ്	ekm089vlg.rev@kerala.gov.in	8547613604
4	വേങ്ങൂർ വെസ്റ്റ്	ekm090vlg.rev@kerala.gov.in	8547613605
5	ചേലാമറ്റം	ekm070vlg.rev@kerala.gov.in	8547613606
6	കോടനാട്	ekm075vlg.rev@kerala.gov.in	8547613607
7	കൊമ്പനാട്	ekm076vlg.rev@kerala.gov.in	8547613608
8	അശമന്നൂർ	ekm069vlg.rev@kerala.gov.in	8547613609
9	രായമംഗലം	ekm084vlg.rev@kerala.gov.in	8547613610
10	വെങ്ങോല	ekm088vlg.rev@kerala.gov.in	8547613611
11	വാഴക്കുളം	ekm087vlg.rev@kerala.gov.in	8547613612
12	അറക്കപ്പടി	ekm068vlg.rev@kerala.gov.in	8547613613
13	മാനമ്പിള്ളി	ekm079vlg.rev@kerala.gov.in	8547613614
14	മഴുവന്നൂർ	ekm080vlg.rev@kerala.gov.in	8547613615
15	വടവുകോട്	ekm086vlg.rev@kerala.gov.in	8547613616
16	ഐക്കരനാട് നോർത്ത്	ekm072vlg.rev@kerala.gov.in	8547613617
17	ഐക്കരനാട് സൗത്ത്	ekm073vlg.rev@kerala.gov.in	8547613618
18	ഐരാപുരം	ekm071vlg.rev@kerala.gov.in	8547613619
19	കുന്നത്തുനാട്	ekm078vlg.rev@kerala.gov.in	8547613620
20	കിഴക്കമ്പലം	ekm074vlg.rev@kerala.gov.in	8547613621
21	തിരുവാണിയൂർ	ekm085vlg.rev@kerala.gov.in	8547613622
22	പുത്തൻകൃസ്	ekm083vlg.rev@kerala.gov.in	8547613623
23	പട്ടിമറ്റം	ekm081vlg.rev@kerala.gov.in	8547613624

**മുവാറ്റുപുഴ താലൂക്ക്**

1	മാറാടി	ekm098vlg.rev@kerala.gov.in	8547613502
2	വെള്ളൂർക്കുന്നം	ekm108vlg.rev@kerala.gov.in	8547613503
3	വാളകം	ekm107vlg.rev@kerala.gov.in	8547613504
4	മുളവൂർ	ekm100vlg.rev@kerala.gov.in	8547613505
5	മുവാറ്റുപുഴ	ekm101vlg.rev@kerala.gov.in	8547613506
6	ഏനാനെല്ലൂർ	ekm093vlg.rev@kerala.gov.in	8547613507
7	കല്ലൂർക്കാട്	ekm094vlg.rev@kerala.gov.in	8547613508
8	മഞ്ഞള്ളൂർ	ekm097vlg.rev@kerala.gov.in	8547613509
9	രാമമംഗലം	ekm105vlg.rev@kerala.gov.in	8547613510
10	പിറവം	ekm104vlg.rev@kerala.gov.in	8547613511
11	ഓണക്കൂർ	ekm102vlg.rev@kerala.gov.in	8547613512
12	മേമുറി	ekm099vlg.rev@kerala.gov.in	8547613513
13	മണീട്	ekm096vlg.rev@kerala.gov.in	8547613514
14	തിരുമാറാടി	ekm106vlg.rev@kerala.gov.in	8547613515
15	കുത്താട്ടുകുളം	ekm095vlg.rev@kerala.gov.in	8547613516



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
16	അരക്കുഴ	ekm091vlg.rev@kerala.gov.in	8547613517
17	ഇലഞ്ഞി	ekm092vlg.rev@kerala.gov.in	8547613518
18	പാലക്കുഴ	ekm103vlg.rev@kerala.gov.in	8547613519

**തൃശ്ശൂർ ജില്ല**

**ഇരിങ്ങാലക്കുട റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ചാലക്കുടി താലൂക്ക്**

1	മറ്റത്തൂർ	votsr.mthr@kerala.gov.in	8547614314
2	വരന്തറപ്പിള്ളി	votsr.vrdply@kerala.gov.in	8547614317
3	മുസ്ലിയം ഗ്രൂപ്പ്	votsr.mplm@kerala.gov.in	8547614317
4	വെള്ളിക്കുളങ്ങര	votsr.vlklgra@kerala.gov.in	8547614322
5	കല്ലൂർ തെക്കുംമുറി	votsr.ktmuri@kerala.gov.in	8547614323
6	കാടുകുറ്റി	votsr.kvmuri@kerala.gov.in	8547614324
7	ആലത്തൂർ	votsr.altr@kerala.gov.in	8547614326
8	കുറുവിലശ്ശേരി ഗ്രൂപ്പ്	votsr.kvlsy@kerala.gov.in	8547614326
9	തിരുമുകുളം	votsr.tmklm@kerala.gov.in	8547614327
10	വടക്കുംഭാഗം	votsr.vkbn@kerala.gov.in	8547614328
11	വടമ-വടക്കുംഭാഗം ഗ്രൂപ്പ്	votsr.vdma@kerala.gov.in	8547614328
12	കല്ലേറ്റുംകര	votsr.kltkra@kerala.gov.in	8547614330
13	കിഴക്കേ ചാലക്കുടി	votsr.kckdy@kerala.gov.in	8547614331
14	പേരാമ്പ്ര ഗ്രൂപ്പ്	votsr.pota@kerala.gov.in	8547614331
15	പോട്ട ഗ്രൂപ്പ്	votsr.prbra@kerala.gov.in	8547614331
16	പടിഞ്ഞാറേ ചാലക്കുടി	votsr.pckdy@kerala.gov.in	8547614332
17	കൊടകര	votsr.kdkra@kerala.gov.in	8547614333
18	കൊടശ്ശേരി	votsr.kdsy@kerala.gov.in	8547614334
19	ആളൂർ	votsr.alur@kerala.gov.in	8547614335
20	മേലൂർ	votsr.melur@kerala.gov.in	8547614336
21	മുരിങ്ങൂർ വടക്കുംമുറി ഗ്രൂപ്പ്	votsr.mvmuri@kerala.gov.in	8547614336
22	കുറ്റിച്ചിറ	votsr.ktchra@kerala.gov.in	8547614337
23	നന്ദിപുലം	votsr.ndplm@kerala.gov.in	8547614344
24	പരിയാരം	votsr.prym@kerala.gov.in	8547614345
25	എലിഞ്ഞിപ്ര ഗ്രൂപ്പ്	votsr.elpra@kerala.gov.in	8547614345
26	താഴെക്കാട്	votsr.tzkd@kerala.gov.in	8547614346
27	അണ്ണല്ലൂർ	votsr.anlr@kerala.gov.in	8547614348
28	കാക്കുളിശ്ശേരി	votsr.kklsy@kerala.gov.in	8547614350
29	കിഴക്കുംമുറി	votsr.kmuri@kerala.gov.in	8547614325
30	മുരിങ്ങൂർ തെക്കുംമുറി ഗ്രൂപ്പ്	votsr.mtmuri@kerala.gov.in	8547614325
31	അതിരപ്പള്ളി	votsr.atrply@kerala.gov.in	8547618442

**മുകുന്ദപുരം താലൂക്ക്**

1	ഇരിങ്ങാലക്കുട	votsr.ijk@kerala.gov.in	8547614302
2	പൊറത്തിശ്ശേരി	votsr.prtsy@kerala.gov.in	8547614303
3	വള്ളിപട്ടം	votsr.vlvtn@kerala.gov.in	8547614304
4	കടുപ്പശ്ശേരി	votsr.kdpsy@kerala.gov.in	8547614305
5	കാട്ടൂർ	votsr.ktr@kerala.gov.in	8547614306
6	എടതിരിഞ്ഞി	votsr.edtji@kerala.gov.in	8547614307

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
7	കൊറ്റനെല്ലൂർ	votsr.ktnlr@kerala.gov.in	8547614308
8	കാറളം	votsr.krlm@kerala.gov.in	8547614309
9	വടക്കുംകര	votsr.vdkmra@nic.in	8547614310
10	പുല്ലൂർ	votsr.pulr@kerala.gov.in	8547614311
11	തെക്കുംകര	votsr.tkara@kerala.gov.in	8547614312
12	മനവലശ്ശേരി	votsr.mlvsy@kerala.gov.in	8547614313
13	നെല്ലായി	votsr.nly@kerala.gov.in	8547614315
14	ആനന്ദപുരം	votsr.andpm@kerala.gov.in	8547614316
15	പറപ്പിക്കര	votsr.prpkr@kerala.gov.in	8547614318
16	ആമ്പല്ലൂർ	votsr.amblr@kerala.gov.in	8547614319
17	കല്ലൂർ	votsr.klr@kerala.gov.in	8547614320
18	തൃക്കൂർ ശ്യാമ്	votsr.tkr@kerala.gov.in	8547614320
19	തൊറവ്	votsr.thrv@kerala.gov.in	8547614321
20	പുത്തൻചിറ	votsr.pchira@kerala.gov.in	8547614329
21	പടിയൂർ	votsr.pdyr@kerala.gov.in	8547614338
22	വേളൂർക്കര	votsr.vlkr@kerala.gov.in	8547614339
23	മാടായിക്കോണം	votsr.mdknm@kerala.gov.in	8547614340
24	ചെങ്ങാലൂർ	votsr.chglr@kerala.gov.in	8547614341
25	മൂരിയാട്	votsr.mrd@kerala.gov.in	8547614342
26	തൊട്ടിപ്പുൾ	votsr.thtpl@kerala.gov.in	8547614343
27	പുമംഗലം	votsr.pmgim@kerala.gov.in	8547614347
28	കരുമാത്ര	votsr.kmtra@kerala.gov.in	8547614349
29	നെൻമണിക്കര	votsr.nmnkra@kerala.gov.in	8547618443

**കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്ക്**

1	എടത്തിരുത്തി	votsr.edty@kerala.gov.in	8547614202
2	പാപ്പിനിവട്ടം	votsr.pvtn@kerala.gov.in	8547614203
3	കുളിമുട്ടം	votsr.klmtm@kerala.gov.in	8547614204
4	കയ്പമംഗലം	votsr.kpmgm@kerala.gov.in	8547614205
5	പെരിഞ്ഞനം	votsr.prjnm@kerala.gov.in	8547614206
6	പടിഞ്ഞാറെ വെമ്പല്ലൂർ	votsr.pvblr@kerala.gov.in	8547614207
7	പനങ്ങാട്	votsr.pngd@kerala.gov.in	8547614208
8	ആല ശ്യാമ്	votsr.ala@kerala.gov.in	8547614208
9	അഴിക്കോട്	votsr.azkd@kerala.gov.in	8547614209
10	എറിയാട്	votsr.eryd@kerala.gov.in	8547614210
11	പുല്ലൂറ്റ്	votsr.pult@kerala.gov.in	8547614211
12	ലോകമല്ലേശ്വരം	votsr.lkmlm@kerala.gov.in	8547614212
13	പൊയ്യ	votsr.poya@kerala.gov.in	8547614213
14	മടത്തുംപടി ശ്യാമ്	votsr.mdpy@kerala.gov.in	8547614213
15	പള്ളിപ്പുറം ശ്യാമ്	votsr.plprm@kerala.gov.in	8547614213
16	മേത്തല	votsr.mtla@kerala.gov.in	8547614214
17	എടവിലങ്ങ്	votsr.edvlg@kerala.gov.in	8547614215
18	എടത്തിരുത്തി ചെന്ത്രാപ്പിന്നി ശ്യാമ്	votsr.cdrpn@kerala.gov.in	8547614216



**തൃശ്ശൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ചാവക്കാട് താലൂക്ക്**

1	പുന്നയൂർക്കുളം	votsr.pnrklm@kerala.gov.in	8547614502
2	കടിക്കാട് ശ്യാമ്	votsr.kdkad@kerala.gov.in	8547614502
3	പുന്നയൂർ	votsr.pnyr@kerala.gov.in	8547614503
4	വടക്കേക്കാട്	votsr.vdkkd@kerala.gov.in	8547614504
5	വൈലത്തൂർ ശ്യാമ്	votsr.vyltr@kerala.gov.in	8547614504
6	പുക്കോട്	votsr.pokde@kerala.gov.in	8547614505
7	പേരകം ശ്യാമ്	votsr.prkm@kerala.gov.in	8547614505
8	ഗുരുവായൂർ	votsr.gvr@kerala.gov.in	8547614506
9	ഇരിങ്ങപ്പുറം ശ്യാമ്	votsr.irgpm@kerala.gov.in	8547614506
10	മണത്തല	votsr.mntla@kerala.gov.in	8547614507
11	എളവള്ളി	votsr.bmklm@kerala.gov.in	8547614508
12	ബ്രഹ്മകുളം ശ്യാമ്	votsr.bmklm@kerala.gov.in	8547614508
13	തളിക്കുളം	votsr.tklm@kerala.gov.in	8547614509
14	നാട്ടിക	votsr.natika@kerala.gov.in	8547614510
15	വലപ്പാട്	votsr.vlpd@kerala.gov.in	8547614511
16	മുല്ലശ്ശേരി	votsr.mlsy@kerala.gov.in	8547614512
17	അന്നക്കര ശ്യാമ്	votsr.ankra@kerala.gov.in	8547614512
18	വെങ്കിടങ്ങ്	votsr.vnktg@kerala.gov.in	8547614513
19	കുണ്ടലിയൂർ ശ്യാമ്	votsr.kndlr@kerala.gov.in	8547614513
20	ഇരിമ്പനല്ലൂർ ശ്യാമ്	votsr.irbnlr@kerala.gov.in	8547614513
21	എങ്ങണ്ടിയൂർ	votsr.engdr@kerala.gov.in	8547614514
22	വാടാനപ്പള്ളി	votsr.vdply@kerala.gov.in	8547614515
23	ഒരുമനയൂർ	votsr.omnyr@kerala.gov.in	8547614516
24	പാവറട്ടി	votsr.pvty@kerala.gov.in	8547614517
25	വെണ്മേനാട് ശ്യാമ്	votsr.vnmd@kerala.gov.in	8547614517
26	തൈക്കാട്	votsr.taikad@kerala.gov.in	8547614518
27	ചാവക്കാട് ശ്യാമ്	votsr.ckd@kerala.gov.in	8547614518
28	എടക്കഴിയൂർ	votsr.edkzr@kerala.gov.in	8547614519
29	കടപ്പുറം	votsr.kdpm@kerala.gov.in	8547614520

**തൃശ്ശൂർ താലൂക്ക്**

1	അഞ്ഞൂർ	votsr.anjur@kerala.gov.in	8547614402
2	തങ്ങാലൂർ ശ്യാമ്	votsr.tglr@kerala.gov.in	8547614402
3	കൈപ്പറമ്പ് ശ്യാമ്	votsr.kprmb@kerala.gov.in	8547614402
4	അവന്നൂർ	votsr.avnr@kerala.gov.in	8547614404
5	വളപ്പായ ശ്യാമ്	votsr.vlpya@kerala.gov.in	8547614404
6	ചുലിശ്ശേരി	votsr.chlsy@kerala.gov.in	8547614405
7	തോളൂർ	votsr.tolur@kerala.gov.in	8547614406
8	ചാലക്കൽ ശ്യാമ്	votsr.chlkl@kerala.gov.in	8547614406
9	പുഴയ്ക്കൽ	votsr.pzkl@kerala.gov.in	8547614407
10	പുറനാട്ടുകര ശ്യാമ്	votsr.pnkra@kerala.gov.in	8547614407
11	കുറ്റൂർ	votsr.kutur@kerala.gov.in	8547614408
12	പോട്ടോർ ശ്യാമ്	votsr.potor@kerala.gov.in	8547614408

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
13	കോലഴി	votsr.klzy@kerala.gov.in	8547614409
14	അടാട്ട്	votsr.adat@kerala.gov.in	8547614410
15	വിയൂർ	votsr.vyr@kerala.gov.in	8547614411
16	ഒല്ലൂക്കര	votsr.olkra@kerala.gov.in	8547614412
17	നെട്ടിശ്ശേരി ശ്യാമ്	votsr.ntsyt@kerala.gov.in	8547614412
18	മാടക്കത്തറ	votsr.mdkra@kerala.gov.in	8547614413
19	കുറിച്ചിക്കര	votsr.kckra@kerala.gov.in	8547614414
20	പാണഞ്ചേരി	votsr.pchery@kerala.gov.in	8547614415
21	അയ്യന്തോൾ	votsr.aytl@kerala.gov.in	8547614416
22	പുങ്കുന്നം ശ്യാമ്	votsr.pnkm@kerala.gov.in	8547614416
23	പീച്ചി	votsr.peechi@kerala.gov.in	8547614417
24	നടത്തറ	votsr.ntr@kerala.gov.in	8547614418
25	തൃശ്ശൂർ	votsr.tsr@kerala.gov.in	8547614419
26	അരനാട്ടുകര	votsr.antkra@kerala.gov.in	8547614420
27	പുല്ലൂഴി ശ്യാമ്	votsr.plzy@kerala.gov.in	8547614420
28	കണിമംഗലം	votsr.kmgm@kerala.gov.in	8547614421
29	ചെമ്പുക്കാവ്	votsr.cbukv@kerala.gov.in	8547614422
30	ചിയൂരം	votsr.chyrm@kerala.gov.in	8547614423
31	ഉരുകം	votsr.urkm@kerala.gov.in	8547614424
32	ചേർപ്പ് ശ്യാമ്	votsr.cherp@kerala.gov.in	8547614424
33	ചെമ്പൂർ	votsr.chevr@kerala.gov.in	8547614425
34	വല്ലച്ചിറ	votsr.vlchra@kerala.gov.in	8547614426
35	പറളം	votsr.prlm@kerala.gov.in	8547614427
36	പള്ളിപ്പുറം ശ്യാമ്	votsr.plpm@kerala.gov.in	8547614427
37	കോടന്നൂർ ശ്യാമ്	votsr.kdnr@kerala.gov.in	8547614427
38	പുത്തൂർ	votsr.putur@kerala.gov.in	8547614428
39	മാന്നാമംഗലം	votsr.mngm@kerala.gov.in	8547614429
40	അവിണിശ്ശേരി	votsr.avstry@kerala.gov.in	8547614430
41	പാലിശ്ശേരി ശ്യാമ്	votsr.plsy@kerala.gov.in	8547614430
42	ഒല്ലൂർ	votsr.ollur@kerala.gov.in	8547614431
43	പരക്കാട്	votsr.prkd@kerala.gov.in	8547614432
44	എറവ് ശ്യാമ്	votsr.eravu@kerala.gov.in	8547614432
45	മണലൂർ	votsr.mnlr@kerala.gov.in	8547614433
46	കാരമൂക്ക്	votsr.krmk@kerala.gov.in	8547614434
47	അന്തിക്കാട്	votsr.antkd@kerala.gov.in	8547614435
48	പുള്ളൂ	votsr.pullu@kerala.gov.in	8547614436
49	പടിയം	votsr.pdym@kerala.gov.in	8547614437
50	ചാഴൂർ	votsr.chzr@kerala.gov.in	8547614438
51	താന്യം	votsr.thnym@kerala.gov.in	8547614439
52	വടക്കുംമുറി	votsr.vmuri@kerala.gov.in	8547614440
53	കിഴക്കുംമുറി	votsr.kkmuri@kerala.gov.in	8547614440
54	കുറുമ്പിലാവ്	votsr.kplv@kerala.gov.in	8547614441





നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
55	ഇഞ്ചമുടി	votsr.imudi@kerala.gov.in	8547614442
56	വെളുത്തൂർ	votsr.vltr@kerala.gov.in	8547614443
57	മനക്കൊടി <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.mnkdi@kerala.gov.in	8547614443
58	പെരിങ്ങാവ്	votsr.prgv@kerala.gov.in	8547614444
59	കിള്ളന്നൂർ	votsr.klnr@kerala.gov.in	8547614445
60	എടക്കളത്തൂർ	votsr.edklr@kerala.gov.in	8547614446
61	വിൽവട്ടം	votsr.vilvtm@kerala.gov.in	8547614447
62	വെള്ളാനിക്കര	votsr.vlnkra@kerala.gov.in	8547614448
63	മുളയം	votsr.mlym@kerala.gov.in	8547614449
64	കൈനൂർ	votsr.kinur@kerala.gov.in	8547614450
65	ചിറ്റിലപ്പള്ളി	votsr.chtply@kerala.gov.in	8547614451
66	പേരമംഗലം	votsr.prmglm@kerala.gov.in	8547614452
67	കൊഴുക്കുളളി	votsr.kzkly@kerala.gov.in	8547614453
68	കൂർക്കഞ്ചേരി	votsr.kkcry@kerala.gov.in	8547614454
69	മരത്താക്കര	votsr.mtkra@kerala.gov.in	8547614455
70	എടക്കണി	votsr.edkni@kerala.gov.in	8547614456
71	വെങ്ങിണിശ്ശേരി	votsr.vgnsy@kerala.gov.in	8547614457
72	ആലപ്പാട്	votsr.alpd@kerala.gov.in	8547614458
73	ആറട്ടുപുഴ	votsr.atpza@kerala.gov.in	8547614459
74	കിഴുപ്പിള്ളിക്കര	votsr.kzpkra@kerala.gov.in	8547614460

**കുന്നംകുളം താലൂക്ക്**

1	വേലൂർ	votsr.velur@kerala.gov.in	8547614622
2	തയ്യൂർ <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.thyr@kerala.gov.in	8547614622
3	കീരലൂർ <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.klrl@kerala.gov.in	8547614622
4	നെല്ലുവായ്	votsr.nlvai@kerala.gov.in	8547614626
5	കരിയന്നൂർ <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.krynr@kerala.gov.in	8547614626
6	കടങ്ങാട്	votsr.kdngd@kerala.gov.in	8547614627
7	ചിരമനങ്ങാട് <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.crmngd@kerala.gov.in	8547614627
8	വെള്ളാർക്കാട് <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.vlrkd@kerala.gov.in	8547614627
9	ഇയ്യൽ	votsr.eyyal@kerala.gov.in	8547614628
10	ചിറനെല്ലൂർ <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.chrnlr@kerala.gov.in	8547614628
11	പഴഞ്ഞി	votsr.pzhji@kerala.gov.in	8547614629
12	കറ്റക്കാമ്പൽ <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.ktkpal@kerala.gov.in	8547614629
13	കരിക്കാട്	votsr.karikad@kerala.gov.in	8547614630
14	പെരുമ്പിലാവ് <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.prplv@kerala.gov.in	8547614630
15	കടവല്ലൂർ <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.kadvlr@kerala.gov.in	8547614630
16	പോർക്കുളം	votsr.prklm@kerala.gov.in	8547614631
17	മങ്ങാട് <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.mangad@kerala.gov.in	8547614631
18	അകതിയൂർ <small>ശ്യാമ്</small>	votsr.aktyr@kerala.gov.in	8547614631
19	കുന്നംകുളം	votsr.kkm@kerala.gov.in	8547614632
20	ആർത്താറ്റ്	votsr.arthat@kerala.gov.in	8547614633
21	ആളൂർ	votsr.aloor@kerala.gov.in	8547614634
22	ചുണ്ടൽ	votsr.chndl@kerala.gov.in	8547614635
23	ചൊവ്വന്നൂർ	votsr.chwnr@kerala.gov.in	8547614636

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
24	ചെമ്മന്തിട്ട	votsr.cthitta@kerala.gov.in	8547614637
25	വെള്ളാറ്റുണ്ണൂർ	votsr.vltjnr@kerala.gov.in	8547614638
26	അഞ്ഞൂർ	votsr.anjoor@kerala.gov.in	8547614639
27	കാണിപ്പയ്യൂർ	votsr.knpyr@kerala.gov.in	8547614640
28	എരനെല്ലൂർ	votsr.emlr@kerala.gov.in	8547614641
29	കണ്ടാണശ്ശേരി	votsr.kdnsry@kerala.gov.in	8547002237

**തലപ്പിള്ളി താലൂക്ക്**

1	കനിയാർക്കോട്	votsr.knrkd@kerala.gov.in	8547614602
2	പാമ്പാട് ശ്യാമ്	votsr.pmpdy@kerala.gov.in	8547614602
3	തിരുവിലാമല	votsr.tvmla@kerala.gov.in	8547614603
4	ഏളനാട്	votsr.elnad@kerala.gov.in	8547614604
5	വെണ്ണൂർ ശ്യാമ്	votsr.vennur@kerala.gov.in	8547614604
6	വടക്കേത്തറ	votsr.vdkra@kerala.gov.in	8547614605
7	പഴയന്നൂർ	votsr.pzhr@kerala.gov.in	8547614606
8	കൊണ്ടാഴി	votsr.kndzy@kerala.gov.in	8547614607
9	മായന്നൂർ ശ്യാമ്	votsr.mynr@kerala.gov.in	8547614607
10	ചേലക്കര	votsr.clkra@kerala.gov.in	8547614608
11	പുലാക്കോട് ശ്യാമ്	votsr.pulakod@kerala.gov.in	8547614608
12	തോന്നൂർക്കര ശ്യാമ്	votsr.tnrkra@kerala.gov.in	8547614608
13	കുറുമല	votsr.krmla@kerala.gov.in	8547614609
14	പങ്ങാരപ്പിള്ളി ശ്യാമ്	votsr.pngply@kerala.gov.in	8547614609
15	കുമരനെല്ലൂർ	votsr.kmnlr@kerala.gov.in	8547614610
16	കാഞ്ഞിരക്കോട് ശ്യാമ്	votsr.knjrkd@kerala.gov.in	8547614610
17	വടക്കാഞ്ചേരി	votsr.wky@kerala.gov.in	8547614611
18	പാർളിക്കോട് ശ്യാമ്	votsr.prlkd@kerala.gov.in	8547614611
19	ദേശമംഗലം	votsr.dsmglm@kerala.gov.in	8547614612
20	പല്ലൂർ ശ്യാമ്	votsr.pallur@kerala.gov.in	8547614612
21	പാഞ്ഞാൾ	votsr.panjal@kerala.gov.in	8547614613
22	പൈങ്കുളം ശ്യാമ്	votsr.pnkml@kerala.gov.in	8547614613
23	വെങ്ങാനെല്ലൂർ	votsr.vngnlr@kerala.gov.in	8547614614
24	കിള്ളിമംഗലം ശ്യാമ്	votsr.klmgml@kerala.gov.in	8547614614
25	ചെറുതുരുത്തി	votsr.crthty@kerala.gov.in	8547614615
26	നെടുമ്പുര ശ്യാമ്	votsr.ndpra@kerala.gov.in	8547614615
27	വരവൂർ	votsr.vrvr@kerala.gov.in	8547614616
28	പിലക്കോട് ശ്യാമ്	votsr.plkod@kerala.gov.in	8547614616
29	മണലിത്തറ	votsr.tkmkra@kerala.gov.in	8547614617
30	തെക്കുംകര ശ്യാമ്	votsr.tkmkra@kerala.gov.in	8547614617
31	മുളളൂർക്കര	votsr.mlrkra@kerala.gov.in	8547614618
32	ആറ്റൂർ ശ്യാമ്	votsr.attur@kerala.gov.in	8547614618
33	എങ്കക്കാട്	votsr.engkd@kerala.gov.in	8547614619
34	കരുമത്ര ശ്യാമ്	votsr.krmtra@kerala.gov.in	8547614619
35	വീരുപ്പാക്ക ശ്യാമ്	votsr.virpka@kerala.gov.in	8547614619
36	മുണ്ടത്തിക്കോട്	votsr.mdkde@kerala.gov.in	8547614620
37	പുതുരുത്തി ശ്യാമ്	votsr.pthrty@kerala.gov.in	8547614620
38	പെരുങ്ങൂർ	votsr.prgdr@kerala.gov.in	8547614621
39	മിനാലൂർ ശ്യാമ്	votsr.minalur@kerala.gov.in	8547614621





നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
40	ആറങ്ങോട്ടുകര	votsr.argtkra@kerala.gov.in	8547614623
41	തലശ്ശേരി ശ്യാമ്	votsr.thlsy@kerala.gov.in	8547614623
42	തിച്ചൂർ ശ്യാമ്	votsr.tichur@kerala.gov.in	8547614623
43	കോട്ടപ്പുറം	votsr.ktpm@kerala.gov.in	8547614624
44	ചിറ്റണ്ട ശ്യാമ്	votsr.ctnda@kerala.gov.in	8547614624
45	ചേലക്കോട്	votsr.chelkd@kerala.gov.in	8547614625

**പാലക്കാട് ജില്ല**

**പാലക്കാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ആലത്തൂർ താലൂക്ക്**

1	ആലത്തൂർ	vo-alathoor.rev@kerala.gov.in	8547614802
2	എരുമയൂർ- 1	vo-erumayur1.rev@kerala.gov.in	8547614803
3	എരുമയൂർ -2	vo-erumayur2.rev@kerala.gov.in	8547614804
4	മേലാർകോട്	vo-melarkode.rev@kerala.gov.in	8547614805
5	വണ്ടാഴി-1	vo-vandazhi1.rev@kerala.gov.in	8547614806
6	വണ്ടാഴി-2	vo-vandazhi2.rev@kerala.gov.in	8547614807
7	കിഴക്കഞ്ചേരി-1	vo-kzhkchri1.rev@kerala.gov.in	8547614808
8	കിഴക്കഞ്ചേരി-2	vo-kzhkchri2.rev@kerala.gov.in	8547614809
9	വടക്കഞ്ചേരി-1	vo-vkri1.rev@kerala.gov.in	8547614810
10	വടക്കഞ്ചേരി-2	vo-vkri2.rev@kerala.gov.in	8547614811
11	കണ്ണമ്പ്ര-1	vo-kanambra1.rev@kerala.gov.in	8547614812
12	കണ്ണമ്പ്ര-2	vo-kanambra2.rev@kerala.gov.in	8547614813
13	പുതുകോട്	vo-puthukode.rev@kerala.gov.in	8547614814
14	കാവശ്ശേരി-1	vo-kavaseri1.rev@kerala.gov.in	8547614815
15	കാവശ്ശേരി-2	vo-kavaseri2.rev@kerala.gov.in	8547614816
16	തരുർ-1	vo-tharur1.rev@kerala.gov.in	8547614817
17	തരുർ-2	vo-tharur2.rev@kerala.gov.in	8547614818
18	മംഗലം ഡാം	vo-mdam.rev@kerala.gov.in	8547614819
19	തേൻകുറിശ്ശി-1	vo-thnkrusi1.rev@kerala.gov.in	8547614820
20	തേൻകുറിശ്ശി-2	vo-thnkrusi2.rev@kerala.gov.in	8547614821
21	കുഴൽമന്ദം-1	vo-kuzhalma1.rev@kerala.gov.in	8547614822
22	കുഴൽമന്ദം-2	vo-kuzhalma2.rev@kerala.gov.in	8547614823
23	മാത്തൂർ-1	vo-mathur1.rev@kerala.gov.in	8547614824
24	മാത്തൂർ-2	vo-mathur2.rev@kerala.gov.in	8547614825
25	കൂത്തന്നൂർ-1	vo-kuthanur1.rev@kerala.gov.in	8547614826
26	കൂത്തന്നൂർ-2	vo-kuthanur2.rev@kerala.gov.in	8547614827
27	പെരിങ്ങോട്ടുകുറിശ്ശി-1	vo-ptkri1.rev@kerala.gov.in	8547614828
28	പെരിങ്ങോട്ടുകുറിശ്ശി-2	vo-ptkri2.rev@kerala.gov.in	8547614829
29	കോട്ടായി-1	vo-kottai1.rev@kerala.gov.in	8547614830
30	കോട്ടായി-2	vo-kottai2.rev@kerala.gov.in	8547614831

**ചിറ്റൂർ താലൂക്ക്**

1	വടകരപ്പതി	vo-vpti.rev@kerala.gov.in	8547614702
2	ഓഴലപ്പതി	vo-ozhlpthi.rev@kerala.gov.in	8547614703
3	എരുത്തംപതി	vo-erthmpthi.rev@kerala.gov.in	8547614704
4	കോഴിപ്പതി	vo-kzpt.rev@kerala.gov.in	8547614705
5	വലിയവള്ളംപതി	vo-vvalmpti.rev@kerala.gov.in	8547614706

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
6	കൊഴിഞ്ഞാംപാറ	vo-kozhinjan.rev@kerala.gov.in	8547614707
7	നല്ലേപ്പിള്ളി	vo-nlpli.rev@kerala.gov.in	8547614708
8	തത്തമംഗലം	vo-tmlm.rev@kerala.gov.in	8547614709
9	മൂലത്തറ	vo-molathara.rev@kerala.gov.in	8547614710
10	ചിറ്റൂർ	vo-chittoor.rev@kerala.gov.in	8547614711
11	പെരുമാട്ടി	vo-perumatti.rev@kerala.gov.in	8547614712
12	തെക്കേദേശം	vo-tkdsr.rev@kerala.gov.in	8547614713
13	പട്ടഞ്ചേരി	vo-ptcri.rev@kerala.gov.in	8547614714
14	വണ്ടിത്താവളം	vo-vanditha.rev@kerala.gov.in	8547614715
15	കെടുവായൂർ-1	vo-kvyr1.rev@kerala.gov.in	8547614716
16	കെടുവായൂർ-2	vo-kvyr2.rev@kerala.gov.in	8547614717
17	മൂതലമട-1	vo-muthlmda1.rev@kerala.gov.in	8547614718
18	മൂതലമട-2	vo-muthlmda2.rev@kerala.gov.in	8547614719
19	പല്ലശ്ശന	vo-pallasana.rev@kerala.gov.in	8547614720
20	കൊല്ലങ്കോട്-1	vo-klkd1.rev@kerala.gov.in	8547614721
21	വടവന്നൂർ	vo-vdvnr.rev@kerala.gov.in	8547614722
22	കൊല്ലങ്കോട്-2	vo-klkd2.rev@kerala.gov.in	8547614723
23	എലവഞ്ചേരി	vo-evri.rev@kerala.gov.in	8547614724
24	പുതുനഗരം	vo-pthngam.rev@kerala.gov.in	8547614725
25	നെന്മാറ	vo-nenmara.rev@kerala.gov.in	8547614726
26	വല്ലങ്ങി	vo-vallangi.rev@kerala.gov.in	8547614727
27	കയറാടി	vo-kayaradi.rev@kerala.gov.in	8547614728
28	നെല്ലിയാമ്പതി	vo-nelliyam.rev@kerala.gov.in	8547614729
29	തിരുവാഴിയാട്	vo-tiruvazhi.rev@kerala.gov.in	8547614730
30	അയിലൂർ	vo-ayilur.rev@kerala.gov.in	8547614731

**പാലക്കാട് താലൂക്ക്**

1	പാലക്കാട്-1	vo-plkd1.rev@kerala.gov.in	8547614902
2	പാലക്കാട്-2	vo-plkd2.rev@kerala.gov.in	8547614903
3	പാലക്കാട്-3	vo-plkd3.rev@kerala.gov.in	8547614904
4	അകത്തേത്തറ	vo-attr.rev@kerala.gov.in	8547614905
5	മലമ്പുഴ-1	vo-mbza1.rev@kerala.gov.in	8547614906
6	മലമ്പുഴ-2	vo-mbza2.rev@kerala.gov.in	8547614907
7	മരുതരോഡ്	vo-mrtrd.rev@kerala.gov.in	8547614908
8	പിറായിരി	vo-pirayiri.rev@kerala.gov.in	8547614909
9	കണ്ണാടി-1	vo-kannadi1.rev@kerala.gov.in	8547614910
10	കണ്ണാടി-2	vo-kannadi2.rev@kerala.gov.in	8547614911
11	യാക്കര	vo-yakkara.rev@kerala.gov.in	8547614912
12	പറളി-1	vo-parali1.rev@kerala.gov.in	8547614913
13	പറളി-2	vo-parali2.rev@kerala.gov.in	8547614914
14	മങ്കര	vo-mankara.rev@kerala.gov.in	8547614915
15	മണ്ണൂർ	vo-mannur.rev@kerala.gov.in	8547614916
16	കേരളശ്ശേരി	vo-klsri.rev@kerala.gov.in	8547614917
17	കൊങ്ങാട്-1	vo-kongad1.rev@kerala.gov.in	8547614918
18	കൊങ്ങാട്-2	vo-kongad2.rev@kerala.gov.in	8547614919
19	മുണ്ടൂർ-1	vo-mundoor1.rev@kerala.gov.in	8547614920
20	മുണ്ടൂർ-2	vo-mundoor2.rev@kerala.gov.in	8547614921



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
21	പുതുപ്പതിയാരം-1	vo-puthpyrm1.rev@kerala.gov.in	8547614922
22	പുതുപ്പതിയാരം-2	vo-puthpyrm2.rev@kerala.gov.in	8547614923
23	എലപ്പള്ളി-1	vo-elappuli1.rev@kerala.gov.in	8547614924
24	എലപ്പള്ളി-2	vo-elappuli2.rev@kerala.gov.in	8547614925
25	പുതുശ്ശേരി ഇനസ്റ്റ്	vo-ptrieast.rev@kerala.gov.in	8547614926
26	പുതുശ്ശേരി സെൻട്രൽ	vo-ptsrictrl.rev@kerala.gov.in	8547614927
27	പുതുശ്ശേരി വെസ്റ്റ്	vo-ptriwest.rev@kerala.gov.in	8547614928
28	കൊടുമ്പ്	vo-kodumbh.rev@kerala.gov.in	8547614929
29	പെരുവേമ്പ	vo-peruvemba.rev@kerala.gov.in	8547614930
30	പോൽപ്പള്ളി	vo-polpulli.rev@kerala.gov.in	8547614931

**ഒറ്റപ്പാലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**മണ്ണാർക്കാട് താലൂക്ക്**

1	അലനല്ലൂർ-1	vo-anlr1.rev@kerala.gov.in	8547615202
2	അലനല്ലൂർ-2	vo-anlr2.rev@kerala.gov.in	8547615203
3	അലനല്ലൂർ-3	vo-anlr3.rev@kerala.gov.in	8547615204
4	തച്ചനാട്ടുകര-1	vo-thntkra1.rev@kerala.gov.in	8547615205
5	തച്ചനാട്ടുകര-2	vo-thntkra2.rev@kerala.gov.in	8547615206
6	കോട്ടോപ്പാടം-1	vo-kotopdam1.rev@kerala.gov.in	8547615207
7	കോട്ടോപ്പാടം-2	vo-kotopadm2.rev@kerala.gov.in	8547615208
8	കോട്ടോപ്പാടം-3	vo-kotopadm3.rev@kerala.gov.in	8547615209
9	കുമരംപുത്തൂർ	vo-krampthur.rev@kerala.gov.in	8547615210
10	മണ്ണാർക്കാട്-1	vo-manarkad1.rev@kerala.gov.in	8547615211
11	മണ്ണാർക്കാട്-2	vo-manarkad2.rev@kerala.gov.in	8547615212
12	പൊറ്റശ്ശേരി-1	vo-ptsri1.rev@kerala.gov.in	8547615213
13	പൊറ്റശ്ശേരി-2	vo-ptsri2.rev@kerala.gov.in	8547615214
14	കരിമ്പ-1	vo-karimba1.rev@kerala.gov.in	8547615215
15	കരിമ്പ-2	vo-karimba2.rev@kerala.gov.in	8547615216
16	കാർക്കുറിശ്ശി	vo-karkurusi.rev@kerala.gov.in	8547615217
17	പയ്യനേടം	vo-payanedam.rev@kerala.gov.in	8547615218
18	പാലക്കയം	vo-palakayam.rev@kerala.gov.in	8547615219
19	തച്ചമ്പാറ	vo-thbr.rev@kerala.gov.in	8547615220

**ട്രൈബൽ താലൂക്ക്, അട്ടപ്പാടി**

1	അഗളി	vo-agali.rev@kerala.gov.in	8547615221
2	പുതുർ	vo-pudur.rev@kerala.gov.in	8547615222
3	ഷോളയൂർ	vo-sholayur.rev@kerala.gov.in	8547615223
4	കോട്ടത്തറ	vo-kotathara.rev@kerala.gov.in	8547615224
5	പാടവയൽ	vo-padavayal.rev@kerala.gov.in	8547615225
6	കള്ളമല	vo-kallamala.rev@kerala.gov.in	8547615226

**ഒറ്റപ്പാലം താലൂക്ക്**

1	ഒറ്റപ്പാലം - 1	vo-otp1.rev@kerala.gov.in	8547615102
2	ഒറ്റപ്പാലം - 2	vo-otp1.rev@kerala.gov.in	8547615103
3	ഷൊർണൂർ - 1	vo-shornur1.rev@kerala.gov.in	8547615104
4	ഷൊർണൂർ - 2	vo-shornur2.rev@kerala.gov.in	8547615105
5	വാണിയംകുളം-1	vo-vanikulm1.rev@kerala.gov.in	8547615106
6	വാണിയംകുളം- 2	vo-vanikulm2.rev@kerala.gov.in	8547615107

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
7	അനങ്ങനാടി	vo-anaganadi.rev@kerala.gov.in	8547615108
8	ചളവറ	vo-chalavara.rev@kerala.gov.in	8547615109
9	ലക്കടി പേരൂർ- 1	vo-lakkadip1.rev@kerala.gov.in	8547615110
10	ലക്കടി പേരൂർ- 2	vo-lakkadip2.rev@kerala.gov.in	8547615111
11	അമ്പലപ്പാറ-1	vo-ambpra1.rev@kerala.gov.in	8547615112
12	അമ്പലപ്പാറ- 2	vo-ambpra2.rev@kerala.gov.in	8547615113
13	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം- 1	vo-srikrpm1.rev@kerala.gov.in	8547615114
14	ശ്രീകൃഷ്ണപുരം- 2	vo-srikrpm2.rev@kerala.gov.in	8547615115
15	കരിമ്പുഴ-1	vo-kbza1.rev@kerala.gov.in	8547615116
16	കരിമ്പുഴ- 2	vo-kbza2.rev@kerala.gov.in	8547615117
17	പൂക്കോട്ടുകാവ്	pookkottukavuvillage@gmail.com	8547618466
18	കടമ്പഴിപ്പുറം- 1	vo-kdmbprm1.rev@kerala.gov.in	8547615118
19	കടമ്പഴിപ്പുറം- 2	vo-kdmbprm2.rev@kerala.gov.in	8547615119
20	വെള്ളിനേഴി	vo-vlnzi.rev@kerala.gov.in	8547615120
21	ചേർപ്പള്ളശ്ശേരി	vo-cherapla.rev@kerala.gov.in	8547615121
22	തൃക്കാടിരി- 1	vo-thrkkdri1.rev@kerala.gov.in	8547615122
23	തൃക്കാടിരി- 2	vo-thrkkdri2.rev@kerala.gov.in	8547615123
24	നെല്ലായ	vo-nellaya.rev@kerala.gov.in	8547615131

**പട്ടാമ്പി താലൂക്ക്**

1	പട്ടാമ്പി	vo-pattambi@kerala.gov.in	8547615124
2	ഓങ്ങല്ലൂർ-1	vo-ongallor1.rev@kerala.gov.in	8547615125
3	ഓങ്ങല്ലൂർ-2	vo-ongallor2.rev@kerala.gov.in	8547615126
4	മുതുതല	vo-muthuthla.rev@kerala.gov.in	8547615127
5	തിരുവേഗപ്പുറ	vo-tgra.rev@kerala.gov.in	8547615128
6	കൊപ്പം	vo-koppam.rev@kerala.gov.in	8547615129
7	കുലുകല്ലൂർ	vo-kulklir.rev@kerala.gov.in	8547615130
8	വല്ലപ്പുഴ	vo-vlpz.rev@kerala.gov.in	8547615132
9	വിളയൂർ	vo-vilayur.rev@kerala.gov.in	8547615133
10	പരുതൂർ	vo-paruthur.rev@kerala.gov.in	8547615134
11	തൃത്താല	vo-thrithala.rev@kerala.gov.in	8547615135
12	പട്ടിത്തറ	vo-patithara.rev@kerala.gov.in	8547615136
13	കപ്പൂർ	vo-kappur.rev@kerala.gov.in	8547615137
14	അനക്കര	vo-anakkara.rev@kerala.gov.in	8547615138
15	ചാലിശ്ശേരി	vo-chaliseri.rev@kerala.gov.in	8547615139
16	നാഗലശ്ശേരി	vo-nglri.rev@kerala.gov.in	8547615140
17	തിരുമിറ്റക്കോട്-1	vo-tirmtkd1.rev@kerala.gov.in	8547615141
18	തിരുമിറ്റക്കോട്-2	vo-thrmkod2.rev@kerala.gov.in	8547615142

**മലപ്പുറം ജില്ല**

**പെരിന്തൽമണ്ണ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ഏറനാട് താലൂക്ക്**

1	മഞ്ചേരി	vo-manjeri.rev@kerala.gov.in	8547615802
2	പയ്യനാട്	vo-payyanad.rev@kerala.gov.in	8547615803
3	നറുകര	vo-narukara.rev@kerala.gov.in	8547615804
4	തൃക്കങ്ങോട്	vo-trikkalangode.rev@kerala.gov.in	8547615805



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
5	കാരക്കുന്ന്	vo-karakunnu.rev@kerala.gov.in	8547615806
6	എടവണ്ണ	vo-edavanna.rev@kerala.gov.in	8547615807
7	കാവന്നൂർ	vo-kavanur.rev@kerala.gov.in	8547615808
8	പുൽപറ്റ	vo-pulpatta.rev@kerala.gov.in	8547615809
9	വെട്ടിക്കാട്ടിരി	vo-vettikattiri.rev@kerala.gov.in	8547615810
10	പെരകമണ്ണ	vo-perakamanna.rev@kerala.gov.in	8547615811
11	എളങ്കൂർ	vo-elankur.rev@kerala.gov.in	8547615812
12	അരീക്കോട്	vo-areacode.rev@kerala.gov.in	8547615813
13	പാണ്ടിക്കാട്	vo-pandikkad.rev@kerala.gov.in	8547615814
14	ചെമ്പ്രശ്ശേരി	vo-chembrasserri.rev@kerala.gov.in	8547615815
15	മലപ്പുറം	vo-mpm.rev@kerala.gov.in	8547615816
16	മേൽമുറി	vo-melmuri.erd.rev@kerala.gov.in	8547615817
17	പൂക്കോട്ടൂർ	vo-pookkottur.rev@kerala.gov.in	8547615818
18	ആനക്കയം	vo-anakkayam.rev@kerala.gov.in	8547615819
19	പന്തല്ലൂർ	vo-pandallur.rev@kerala.gov.in	8547615820
20	പാണക്കാട്	vo-panakkad.rev@kerala.gov.in	8547615823
21	ഊർങ്ങാട്ടിരി	vo-urangattiri.rev@kerala.gov.in	8547615827
22	കീഴുപറമ്പ	vo-kizhuparamba.rev@kerala.gov.in	8547615828
23	വെറ്റിലപ്പാറ	vo-vetilappara.rev@kerala.gov.in	8547615834

**കൊണ്ടോട്ടി താലൂക്ക്**

1	പള്ളിക്കൽ	vo-pallikkal.rev@kerala.gov.in	8547615608
2	ചേലേമ്പ്ര	vo-chelembra.rev@kerala.gov.in	8547615609
3	നെടിയിരിപ്പ്	vo-nediyiruppu.rev@kerala.gov.in	8547615821
4	മൊറയൂർ	vo-morayur.rev@kerala.gov.in	8547615822
5	കൊണ്ടോട്ടി	vo-kondotty.rev@kerala.gov.in	8547615824
6	കുഴിമണ്ണ	vo-kuzhimanna.rev@kerala.gov.in	8547615825
7	പുളിക്കൽ	vo-pulikkal.rev@kerala.gov.in	8547615826
8	വാഴക്കാട്	vo-vazhakkad.rev@kerala.gov.in	8547615829
9	ചീക്കോട്	vo-cheecode.rev@kerala.gov.in	8547615830
10	മുതുവല്ലൂർ	vo-muthuvallur.rev@kerala.gov.in	8547615831
11	ചെറുകാവ്	vo-cherukavu.rev@kerala.gov.in	8547615832
12	വാഴയൂർ	vo-vazhayoor.rev@kerala.gov.in	8547615833

**നിലമ്പൂർ താലൂക്ക്**

1	ചോക്കാട്	vo-chokkad.rev@kerala.gov.in	8547615902
2	കരുളായി	vo-karulai.rev@kerala.gov.in	8547615903
3	അകമ്പാടം	vo-akampadam.rev@kerala.gov.in	8547615904
4	വഴിക്കടവ്	vo-vazhikkadavu.rev@kerala.gov.in	8547615905
5	കുറിമ്പലങ്ങോട്	vo-kurumbalangode.rev@kerala.gov.in	8547615906
6	കേരള എസ്റ്റേറ്റ്	vo-keralaestate.rev@kerala.gov.in	8547615907
7	അമരമ്പലം	vo-amarambalam.rev@kerala.gov.in	8547615908
8	നിലമ്പൂർ	vo-nilambur.rev@kerala.gov.in	8547615909
9	എടക്കര	vo-edakkara.rev@kerala.gov.in	8547615910



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
10	ചുങ്കത്തറ	vo-chungathara.rev@kerala.gov.in	8547615911
11	കരുവാരകുണ്ടി	vo-karuvarakundu.rev@kerala.gov.in	8547615912
12	മമ്പാട്	vo-mampad.rev@kerala.gov.in	8547615913
13	പുള്ളിപ്പാടം	vo-pullippadam.rev@kerala.gov.in	8547615914
14	പോരൂർ	vo-porur.rev@kerala.gov.in	8547615915
15	തുവൂർ	vo-tuvvur.rev@kerala.gov.in	8547615916
16	വണ്ടൂർ	vo-wandur.rev@kerala.gov.in	8547615917
17	വെള്ളയൂർ	vo-vellayur.rev@kerala.gov.in	8547615918
18	കാളികാവ്	vo-kalikavu.rev@kerala.gov.in	8547615919
19	തിരുവാലി	vo-thiruvali.rev@kerala.gov.in	8547615920
20	മൂത്തേടം	vo-moothedam.rev@kerala.gov.in	8547618448
21	പോത്തുകുല്ല്	vo-pothukallu.rev@kerala.gov.in	8547618449

**പെരിന്തൽമണ്ണ താലൂക്ക്**

1	പെരിന്തൽമണ്ണ	vo-perinthalmanna.rev@kerala.gov.in	8547615702
2	പാതാക്കര	vo-pathaikara.rev@kerala.gov.in	8547615703
3	മേലാറ്റൂർ	vo-melattur.rev@kerala.gov.in	8547615704
4	അരക്കുപറമ്പ്	vo-arakkuparamba.rev@kerala.gov.in	8547615705
5	താഴേക്കോട്	vo-thazhekkode.rev@kerala.gov.in	8547615706
6	കീഴാറ്റൂർ	vo-keezhattur.rev@kerala.gov.in	8547615707
7	നെന്മിനി	vo-nenmini.rev@kerala.gov.in	8547615708
8	വെട്ടത്തൂർ	vo-vettathur.rev@kerala.gov.in	8547615709
9	കാര്യവട്ടം	vo-karyavattam.rev@kerala.gov.in	8547615710
10	എടപ്പറ്റ	vo-edappatta.rev@kerala.gov.in	8547615711
11	ഏലംകുളം	vo-elamkulam.rev@kerala.gov.in	8547615712
12	ആലിപ്പറമ്പ്	vo-aliparamba.rev@kerala.gov.in	8547615713
13	ആനമങ്ങാട്	vo-anamangad.rev@kerala.gov.in	8547615714
14	അങ്ങാടിപ്പുറം	vo-angadippuram.rev@kerala.gov.in	8547615715
15	വലമ്പുർ	vo-valambur.rev@kerala.gov.in	8547615716
16	വടക്കാങ്ങര	vo-vadakkanagara.rev@kerala.gov.in	8547615717
17	മങ്കട	vo-mankada.rev@kerala.gov.in	8547615718
18	കോഡൂർ	vo-kodur.rev@kerala.gov.in	8547615719
19	പുലാമത്തോൾ	vo-pulamanthole.rev@kerala.gov.in	8547615720
20	കുറുവമ്പലം	vo-kuruvambalam.rev@kerala.gov.in	8547615721
21	കൂട്ടിലങ്ങാടി	vo-koottilangadi.rev@kerala.gov.in	8547615722
22	മൂർക്കനാട്	vo-moorkkanad.rev@kerala.gov.in	8547615723
23	കുറുവ	vo-kuruva.rev@kerala.gov.in	8547615724
24	പുഴക്കാട്ടിരി	vo-puzhakkattiri.rev@kerala.gov.in	8547615725

**തിരുർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**പൊന്നാനി താലൂക്ക്**

1	പൊന്നാനി നഗരം	vo-ponnaninagaram.rev@kerala.gov.in	8547615402
2	ഇഴുവത്തിരുത്തി	vo-ezhuvathiruthy.rev@kerala.gov.in	8547615403
3	എടപ്പാൾ	vo-edappal.rev@kerala.gov.in	8547615404
4	വട്ടംകുളം	vo-vattamkulam.rev@kerala.gov.in	8547615405
5	കാലടി	vo-kalady.rev@kerala.gov.in	8547615406
6	തവനൂർ	vo-tavanur.rev@kerala.gov.in	8547615407





നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
7	മാറഞ്ചേരി	vo-marancheri.rev@kerala.gov.in	8547615408
8	വെളിയംകോട്	vo-veliyancode.rev@kerala.gov.in	8547615409
9	പെരുമ്പടപ്പ്	vo-perumpadappa.rev@kerala.gov.in	8547615410
10	ആലങ്കോട്	vo-alamkode.rev@kerala.gov.in	8547615411
11	നന്നാമുക്ക്	vo-nannamukku.rev@kerala.gov.in	8547615412

**തിരുർ താലൂക്ക്**

1	തിരുർ	vo-tirur.rev@kerala.gov.in	8547615502
2	തലക്കാട്	vo-thalakkad.rev@kerala.gov.in	8547615503
3	തൃപ്രങ്ങോട്	vo-triprangoode.rev@kerala.gov.in	8547615504
4	മംഗലം	vo-mangalam.rev@kerala.gov.in	8547615505
5	വെട്ടം	vo-vettom.rev@kerala.gov.in	8547615506
6	പുറത്തൂർ	vo-purathur.rev@kerala.gov.in	8547615507
7	തിരുനാവായ	vo-thirunavaya.rev@kerala.gov.in	8547615508
8	അനന്താവൂർ	vo-ananthavoor.rev@kerala.gov.in	8547615509
9	തൃക്കണ്ടിയൂർ	vo-trikkandiyur.rev@kerala.gov.in	8547615510
10	താനാളൂർ	vo-tanalur.rev@kerala.gov.in	8547615511
11	താനൂർ	vo-tanur.rev@kerala.gov.in	8547615512
12	ഒഴൂർ	vo-ozhur.rev@kerala.gov.in	8547615513
13	പൊൻമുണ്ടം	vo-ponmundam.rev@kerala.gov.in	8547615514
14	ചെറിയമുണ്ടം	vo-cheriyamundam.rev@kerala.gov.in	8547615515
15	വളവന്നൂർ	vo-valavannur.rev@kerala.gov.in	8547615516
16	കൽപകഞ്ചേരി	vo-kalpakancheri.rev@kerala.gov.in	8547615517
17	പെരുമണ്ണ	vo-perumanna.rev@kerala.gov.in	8547615518
18	നിറമരുതൂർ	vo-niramaruthur.rev@kerala.gov.in	8547615519
19	പരിയാപുരം	vo-pariyapuram.rev@kerala.gov.in	8547615520
20	കോട്ടയ്ക്കൽ	vo-kottakkal.rev@kerala.gov.in	8547615521
21	പൊൻമള	vo-ponmala.rev@kerala.gov.in	8547615522
22	ആതവനാട്	vo-athavanad.rev@kerala.gov.in	8547615523
23	കാട്ടിപ്പരുത്തി	vo-kattiparuthi.rev@kerala.gov.in	8547615524
24	എടയൂർ	vo-edayur.rev@kerala.gov.in	8547615525
25	ഇരുമ്പിലിയം	vo-irimbiliyam.rev@kerala.gov.in	8547615526
26	മേൽമൂറി	vo-melmuri.tir.rev@kerala.gov.in	8547615527
27	കുറുമ്പത്തൂർ	vo-kurumbathur.rev@kerala.gov.in	8547615528
28	മാറാക്കര	vo-marakkara.rev@kerala.gov.in	8547615529
29	കുറ്റിപ്പുറം	vo-kuttippuram.rev@kerala.gov.in	8547615530
30	നടുവട്ടം	vo-naduvattom.rev@kerala.gov.in	8547615531

**തിരുരങ്ങാടി താലൂക്ക്**

1	പരപ്പനങ്ങാടി	vo-parappanangadi.rev@kerala.gov.in	8547615602
2	തിരുരങ്ങാടി	vo-tirurangadi.rev@kerala.gov.in	8547615603
3	വള്ളിക്കുന്ന്	vo-vallikkunnu.rev@kerala.gov.in	8547615604
4	അരിയല്ലൂർ	vo-ariyallur.rev@kerala.gov.in	8547615605
5	തേഞ്ഞിപ്പലം	vo-thenhippalam.rev@kerala.gov.in	8547615606
6	മൂന്നിയൂർ	vo-moonniyur.rev@kerala.gov.in	8547615607

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
7	നെടുവ	vo-neduva.rev@kerala.gov.in	8547615610
8	ഊരകം	vo-oorakam.rev@kerala.gov.in	8547615611
9	തെന്നല	vo-thennala.rev@kerala.gov.in	8547615612
10	വേങ്ങര	vo-vengara.rev@kerala.gov.in	8547615613
11	ഒത്തുക്കുങ്ങൽ	vo-othukkungal.rev@kerala.gov.in	8547615614
12	കണ്ണമംഗലം	vo-kannamangalam.rev@kerala.gov.in	8547615615
13	എ.ആർ.നഗർ	vo-arnagar.rev@kerala.gov.in	8547615616
14	പറപ്പൂർ	vo-parappur.rev@kerala.gov.in	8547615617
15	പെരുവള്ളൂർ	vo-peruvallur.rev@kerala.gov.in	8547615618
16	നന്നമ്പ്ര	vo-nannambra.rev@kerala.gov.in	8547615619
17	എടരിക്കോട്	vo-edarikode.rev@kerala.gov.in	8547618447

**കോഴിക്കോട് ജില്ല**

**കോഴിക്കോട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**കോഴിക്കോട് താലൂക്ക്**

1	രാമനാട്ടുകര	vo-ramanattukara.rev@kerala.gov.in	8547616102
2	ഫറോക്ക്	vo-feroke.rev@kerala.gov.in	8547616103
3	കടലുണ്ടി	vo-kadalundi.rev@kerala.gov.in	8547616104
4	ചെറുവണ്ണൂർ	vo-cheruvannoor.rev@kerala.gov.in	8547616105
5	ബേപ്പൂർ	vo-beypore.rev@kerala.gov.in	8547616106
6	പനിയങ്കര	vo-panniyankara.rev@kerala.gov.in	8547616107
7	നഗരം	vo-nagaram.rev@kerala.gov.in	8547616108
8	കസബ	vo-kasaba.rev@kerala.gov.in	8547616109
9	കച്ചേരി	vo-kacheri.rev@kerala.gov.in	8547616110
10	കരുവന്തുരുത്തി	vo-karuvanthuruthi.rev@kerala.gov.in	8547616111
11	വളയനാട്	vo-valayanad.rev@kerala.gov.in	8547616112
12	പുതിയങ്ങാടി	vo-puthiyangadi.rev@kerala.gov.in	8547616113
13	ഏലത്തൂർ	vo-elathur.rev@kerala.gov.in	8547616114
14	തലക്കുളത്തൂർ	vo-thalakulathur.rev@kerala.gov.in	8547616115
15	കക്കോടി	vo-kakkodi.rev@kerala.gov.in	8547616116
16	ചെലന്നൂർ	vo-chelannur.rev@kerala.gov.in	8547616117
17	വേങ്ങേരി	vo-vengeri.rev@kerala.gov.in	8547616118
18	ചേവായൂർ	vo-chevayur.rev@kerala.gov.in	8547616119
19	ചെലവൂർ	vo-chelavur.rev@kerala.gov.in	8547616120
20	നെല്ലിക്കോട്	vo-nellikode.rev@kerala.gov.in	8547616121
21	ഒളവണ്ണ	vo-olavanna.rev@kerala.gov.in	8547616122
22	കോട്ടോളി	vo-kottooli.rev@kerala.gov.in	8547616123
23	പന്തീരാങ്കാവ്	vo-pantheerankavu.rev@kerala.gov.in	8547616124
24	കുരുവട്ടൂർ	vo-kuruvattoor.rev@kerala.gov.in	8547616125
25	കുന്ദമംഗലം	vo-kunnamangalam.rev@kerala.gov.in	8547616126
26	ചാത്തമംഗലം	vo-chathamangalam.rev@kerala.gov.in	8547616127
27	നീലേശ്വരം	vo-neeleswaram.rev@kerala.gov.in	8547616128
28	കുമാരനെല്ലൂർ	vo-kumaranallur.rev@kerala.gov.in	8547616131
29	കൊടിയത്തൂർ	vo-kodiyathur.rev@kerala.gov.in	8547616132
30	കക്കാട്	vo-kakkad.rev@kerala.gov.in	8547616133
31	താഴേക്കോട്	vo-thazekode.rev@kerala.gov.in	8547616134



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
32	പുലക്കോട്	vo-poolakkode.rev@kerala.gov.in	8547616135
33	മാവൂർ	vo-mavoor.rev@kerala.gov.in	8547616136
34	പെരുവയൽ	vo-peruvayal.rev@kerala.gov.in	8547616137
35	പെരുമണ്ണ	vo-perumanna.rev@kerala.gov.in	8547616138
36	കുറ്റിക്കാട്ടൂർ	vo-kuttikkattoor.rev@kerala.gov.in	8547616140
37	കാക്കൂർ	vo-kakkur.rev@kerala.gov.in	8547616147
38	നന്മണ്ട	vo-nanminda.rev@kerala.gov.in	8547616148
39	മടവൂർ	vo-madavur.rev@kerala.gov.in	8547616151

**താമരശ്ശേരി താലൂക്ക്**

1	തിരുവമ്പാടി	vo-thiruvampadi.rev@kerala.gov.in	8547616129
2	കോടൻചേരി	vo-kodanchery.rev@kerala.gov.in	8547616130
3	കൂടരഞ്ഞി	vo-koodaranji.rev@kerala.gov.in	8547616139
4	നെല്ലിപൊയിൽ	vo-nellippoyil.rev@kerala.gov.in	8547616141
5	കൊടുവള്ളി	vo-koduvally.rev@kerala.gov.in	8547616142
6	പുതൂർ	vo-puthurkkd.rev@kerala.gov.in	8547616143
7	കിഴക്കോത്ത്	vo-kizhakkoth.rev@kerala.gov.in	8547616144
8	നരിക്കുനി	vo-narikkuni.rev@kerala.gov.in	8547616145
9	രാരോത്ത്	vo-raroth.rev@kerala.gov.in	8547616146
10	പുതുപ്പാടി	vo-puthupadi.rev@kerala.gov.in	8547616149
11	കൂടത്തായ്	vo-koodathai.rev@kerala.gov.in	8547616150
12	ഇങ്ങാപ്പുഴ	vo-engapuzha.rev@kerala.gov.in	8547616152
13	വാവാട്	vo-vavad.rev@kerala.gov.in	8547616153
14	കെടവൂർ	vo-kedavur.rev@kerala.gov.in	8547616154
15	പനങ്ങാട്	vo-panangad.rev@kerala.gov.in	8547616227
16	കിനാലൂർ	vo-kinalur.rev@kerala.gov.in	8547616233
17	ശിവപുരം	vo-sivapuram.rev@kerala.gov.in	8547616234
18	ഉണ്ണിക്കുളം	vo-unnikulam.rev@kerala.gov.in	8547616235
19	കാന്തലാട്	vo-kanthalad.rev@kerala.gov.in	8547616236
20	കട്ടിപ്പാറ	vo-kattippara.rev@kerala.gov.in	8547618467

**വടകര റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക്**

1	ചേമൻചേരി	vo-chemancheri.rev@kerala.gov.in	8547616202
2	ചെങ്ങോട്ടുകാവ്	vo-chengottukavu.rev@kerala.gov.in	8547616203
3	പന്തലായിനി	vo-panthalayani.rev@kerala.gov.in	8547616204
4	വിയൂർ	vo-viyyur.rev@kerala.gov.in	8547616205
5	മൂടാടി	vo-moodadi.rev@kerala.gov.in	8547616206
6	തിക്കോടി	vo-thikkodi.rev@kerala.gov.in	8547616207
7	തുറയൂർ	vo-thurayur.rev@kerala.gov.in	8547616208
8	പയ്യോളി	vo-payyoli.rev@kerala.gov.in	8547616209
9	കീഴാരിയൂർ	vo-keezhariyur.rev@kerala.gov.in	8547616210
10	അരിക്കുളം	vo-arikkulam.rev@kerala.gov.in	8547616211
11	കൊഴുക്കല്ലൂർ	vo-kozhukkallur.rev@kerala.gov.in	8547616212
12	ഇരിങ്ങൽ	vo-iringal.rev@kerala.gov.in	8547616213
13	ചങ്ങരോത്ത്	vo-changaroth.rev@kerala.gov.in	8547616214
14	എരവട്ടൂർ	vo-eravattur.rev@kerala.gov.in	8547616215

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
15	പാലേരി	vo-paleri.rev@kerala.gov.in	8547616216
16	കൂത്താളി	vo-koothali.rev@kerala.gov.in	8547616217
17	ചെറുവണ്ണൂർ	vo-cheruvannur.rev@kerala.gov.in	8547616218
18	പേരാമ്പ്ര	vo-perumbra.rev@kerala.gov.in	8547616219
19	നൊച്ചാട്	vo-nochad.rev@kerala.gov.in	8547616220
20	മേപ്പയ്യൂർ	vo-meppayyur.rev@kerala.gov.in	8547616221
21	ചെമ്പനോട	vo-chempanoda.rev@kerala.gov.in	8547616222
22	മേഞ്ഞാണൂർ	vo-menhanyam.rev@kerala.gov.in	8547616223
23	ചക്കിട്ടപ്പാറ	Avo-chakkittappara.rev@kerala.gov.in	8547616224
24	അവിട്ടനെല്ലൂർ	vo-avidanallur.rev@kerala.gov.in	8547616225
25	കോട്ടൂർ	vo-kottur.rev@kerala.gov.in	8547616226
26	പായണ്ണ	vo-vayanna.rev@kerala.gov.in	8547616228
27	നടുവണ്ണൂർ	vo-naduvannur.rev@kerala.gov.in	8547616229
28	ഉള്ളിയേരി	vo-ulliyeri.rev@kerala.gov.in	8547616230
29	അത്തോളി	vo-atholi.rev@kerala.gov.in	8547616231
30	ബാലുശ്ശേരി	vo-balusshery.rev@kerala.gov.in	8547616232
31	കൂരാച്ചുണ്ട്	vo-koorachundu.rev@kerala.gov.in	8547616237

**വടകര താലൂക്ക്**

1	തിനൂർ	vo-thinur.rev@kerala.gov.in	8547616329
2	അഴിയൂർ	vo-azhiyur.rev@kerala.gov.in	8547616302
3	ഒഞ്ചിയം	vo-onchiyam.rev@kerala.gov.in	8547616303
4	ചേരോട്	vo-chorode.rev@kerala.gov.in	8547616304
5	ഏറാമല	vo-eramala.rev@kerala.gov.in	8547616305
6	വടകര	vo-vadakara.rev@kerala.gov.in	8547616306
7	നടക്കുതാഴ	vo-nadakkuthazhe.rev@kerala.gov.in	8547616307
8	മണിയൂർ	vo-maniyur.rev@kerala.gov.in	8547616308
9	കോട്ടപ്പള്ളി	vo-kottappally.rev@kerala.gov.in	8547616309
10	തിരുവല്ലൂർ	vo-thiruvallur.rev@kerala.gov.in	8547616310
11	പാലയാട്	vo-palayad.rev@kerala.gov.in	8547616311
12	ആയഞ്ചേരി	vo-ayancheri.rev@kerala.gov.in	8547616312
13	വിലൂപ്പള്ളി	vo-villyppally.rev@kerala.gov.in	8547616313
14	വേളം	vo-velam.rev@kerala.gov.in	8547616314
15	എടച്ചേരി	vo-edachery.rev@kerala.gov.in	8547616315
16	തുണേരി	vo-thuneri.rev@kerala.gov.in	8547616316
17	ചെക്കുയാട്	vo-chekyad.rev@kerala.gov.in	8547616317
18	വാണിമേൽ	vo-vanimel.rev@kerala.gov.in	8547616318
19	വളയം	vo-valayam.rev@kerala.gov.in	8547616319
20	പുറമേരി	vo-purameri.rev@kerala.gov.in	8547616320
21	കാവിലുംപാറ	vo-kavilumpara.rev@kerala.gov.in	8547616321
22	മരുതോൻകര	vo-maruthonkara.rev@kerala.gov.in	8547616322
23	കുറ്റിയാടി	vo-kuttyadi.rev@kerala.gov.in	8547616323
24	കായക്കോടി	vo-kayakkodi.rev@kerala.gov.in	8547616324
25	കുന്നൂമ്മൽ	vo-kunnummal.rev@kerala.gov.in	8547616325
26	നാദാപുരം	vo-nadapuram.rev@kerala.gov.in	8547616326
27	നരിപ്പറ്റ	vo-narippatta.rev@kerala.gov.in	8547616327
28	വിലങ്ങാട്	vo-viangad.rev@kerala.gov.in	8547616328



**വയനാട് ജില്ല**

**മാനന്തവാടി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**മാനന്തവാടി താലൂക്ക്**

1	അഞ്ചുകുന്ന്	voanjukunnu.rev@kerala.gov.in	8547616702
2	പൊരുനന്നൂർ	voporunnanur.rev@kerala.gov.in	8547616703
3	നല്ലൂർനാട്	vonalloornad.rev@kerala.gov.in	8547616704
4	മാനന്തവാടി	vomndy.rev@kerala.gov.in	8547616705
5	തിരുനെല്ലി	vothirunelly.rev@kerala.gov.in	8547616706
6	തൃശ്ശിലേരി	vothrisillry.rev@kerala.gov.in	8547616707
7	പയ്യമ്പള്ളി	vopayympally.rev@kerala.gov.in	8547616708
8	ചെറുകാട്ടൂർ	vocherukatur.rev@kerala.gov.in	8547616709
9	പനമരം	vopanamaram.rev@kerala.gov.in	8547616710
10	പേരിയ	voperiya.rev@kerala.gov.in	8547616711
11	തൊണ്ടർനാട്	vothondernad.rev@kerala.gov.in	8547616712
12	വെള്ളമുണ്ട	vovellamunda.rev@kerala.gov.in	8547616713
13	തവിഞ്ഞാൽ	vothavinjal.rev@kerala.gov.in	8547616714
14	എടവക	voedavaka.rev@kerala.gov.in	8547616715
15	വാളാട	vovalad.rev@kerala.gov.in	8547616716
16	കാഞ്ഞിരങ്ങാട്	vokanjirngad.rev@kerala.gov.in	8547616717

**സുൽത്താൻബത്തേരി താലൂക്ക്**

1	നെൻമേനി	vonemmeni.rev@kerala.gov.in	8547616502
2	അമ്പലവയൽ	voambalavyal.rev@kerala.gov.in	8547616503
3	സുൽത്താൻബത്തേരി	vosbathery.rev@kerala.gov.in	8547616504
4	കിടങ്ങനാട്	vokidanganad.rev@kerala.gov.in	8547616505
5	നൂൽപ്പുഴ	vonoolpuzha.rev@kerala.gov.in	8547616506
6	തോമാട്ടച്ചാൽ	votomatuchal.rev@kerala.gov.in	8547616507
7	കുപ്പാടി	vokuppadi.rev@kerala.gov.in	8547616508
8	ചീരാൽ	vocheeral.rev@kerala.gov.in	8547616509
9	പുറക്കാടി	vopurakkadi.rev@kerala.gov.in	8547616510
10	പുതാടി	voputhadi.rev@kerala.gov.in	8547616511
11	പുൽപ്പള്ളി	vopulpally.rev@kerala.gov.in	8547616512
12	പാടിച്ചിറ	vopadichira.rev@kerala.gov.in	8547616513
13	ഇരുളം	voirulam.rev@kerala.gov.in	8547616514
14	കൃഷ്ണഗിരി	vokrishngiri.rev@kerala.gov.in	8547616515
15	നടവയൽ	vonadavayal.rev@kerala.gov.in	8547616516

**വൈത്തിരി താലൂക്ക്**

1	കുന്നത്തിടവക	vokunthidvka.rev@kerala.gov.in	8547616602
2	അച്ചുരാനം	voachooranam.rev@kerala.gov.in	8547616603
3	തരിയോട്	vothariyod.rev@kerala.gov.in	8547616604
4	കോട്ടത്തറ	vokottathara.rev@kerala.gov.in	8547616605
5	കുപ്പാടിത്തറ	vokuppdithara.rev@kerala.gov.in	8547616606



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
6	പടിഞ്ഞാറത്തറ	vopadinjrtra.rev@kerala.gov.in	8547616607
7	ചുണ്ടേൽ	vochundale.rev@kerala.gov.in	8547616608
8	വെങ്ങപ്പള്ളി	vovengapally.rev@kerala.gov.in	8547616609
9	കാവുമന്നം	vokavumannam.rev@kerala.gov.in	8547616610
10	പൊഴുതന	vopozhuthana.rev@kerala.gov.in	8547616611
11	കണിയാംപറ്റ	vokaniymbtta.rev@kerala.gov.in	8547616612
12	മുട്ടിൽ നോർത്ത്	vomuttin.rev@kerala.gov.in	8547616613
13	മുട്ടിൽ സൗത്ത്	vomuttils.rev@kerala.gov.in	8547616614
14	കോട്ടപ്പടി	vokottappadi.rev@kerala.gov.in	8547616615
15	കൽപ്പറ്റ	vokalpetta.rev@kerala.gov.in	8547616616
16	മുപ്പെനാട്	vomuppainad.rev@kerala.gov.in	8547616617
17	വെള്ളാരിമല	vovellrimala.rev@kerala.gov.in	8547616618
18	തൃക്കൈപ്പറ്റ	vothrikipata.rev@kerala.gov.in	8547616619

**കണ്ണൂർ ജില്ല**

**തലശ്ശേരി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ഇരിട്ടി താലൂക്ക്**

1	വെള്ളാർവള്ളി	vo-vvli.rev@kerala.gov.in	8547616914
2	മണത്തണ	vo-manathana.rev@kerala.gov.in	8547616915
3	കണിച്ചാർ	vo-kanichar.rev@kerala.gov.in	8547616919
4	കേളകം	vo-kelakam.rev@kerala.gov.in	8547616920
5	കൊട്ടിയൂർ	vo-kottiyur.rev@kerala.gov.in	8547616921
6	കൊളാരി	vo-kolari.rev@kerala.gov.in	8547616936
7	ചാവശ്ശേരി	vo-chavaseri.rev@kerala.gov.in	8547616937
8	പായം	vo-payam.rev@kerala.gov.in	8547616938
9	ആറളം	vo-aralam.rev@kerala.gov.in	8547616939
10	മുഴക്കുന്ന്	vo-mzkn.rev@kerala.gov.in	8547616940
11	തില്ലങ്കേരി	vo-tnkri.rev@kerala.gov.in	8547616941
12	പഴശ്ശി	vo-pazhassi.rev@kerala.gov.in	8547616943
13	വിളമന	vo-vilamana.rev@kerala.gov.in	8547616947
14	അയ്യൻകുന്ന്	vo-ayyankunu.rev@kerala.gov.in	8547616948
15	കരിക്കോട്ടക്കരി		
16	കീഴൂർ	vo-keezhur.rev@kerala.gov.in	8547616949
17	കല്ലയാട്ട്	vo-kalyatt.rev@kerala.gov.in	8547617141
18	പടിയൂർ	vo-padiyur.rev@kerala.gov.in	8547617142
19	വയത്തൂർ	vo-vayathur.rev@kerala.gov.in	8547617144
20	നൂച്ചാട്	vo-nuchyad.rev@kerala.gov.in	8547617145

**തലശ്ശേരി താലൂക്ക്**

1	കണ്ടംകുന്ന്	vo-kdkn.rev@kerala.gov.in	8547616902
2	കൂത്തുപറമ്പ്	vo-koothupar.rev@kerala.gov.in	8547616903
3	തൃപ്പങ്ങോട്ടൂർ	vo-tripangot.rev@kerala.gov.in	8547616904
4	കൊളവല്ലൂർ	vo-kolavalur.rev@kerala.gov.in	8547616905
5	പാനൂർ	vo-panur.rev@kerala.gov.in	8547616906
6	പുത്തൂർ	vo-puthur.rev@kerala.gov.in	8547616907





നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
7	ചെറുവാഞ്ചേരി	vo-cheruvan.rev@kerala.gov.in	8547616908
8	മാനന്തേരി	vo-mananthri.rev@kerala.gov.in	8547616909
9	കണ്ണവം	vo-kannavam.rev@kerala.gov.in	8547616910
10	കോളയാട്	vo-kolayad.rev@kerala.gov.in	8547616911
11	തോലംപ്ര	vo-tholampra.rev@kerala.gov.in	8547616912
12	വേക്കളം	vo-vekkalam.rev@kerala.gov.in	8547616913
13	പാട്യം	vo-padyam.rev@kerala.gov.in	8547616916
14	മൊക്കേരി	vo-mokeri.rev@kerala.gov.in	8547616917
15	പന്യന്നൂർ	vo-panyannur.rev@kerala.gov.in	8547616918
16	തിരുവങ്ങാട്	vo-tvngd.rev@kerala.gov.in	8547616922
17	തലശ്ശേരി	vo-thalaseri.rev@kerala.gov.in	8547616923
18	കോട്ടയം	vo-ktym.rev@kerala.gov.in	8547616924
19	പാതിരിയാട്	vo-pathiriad.rev@kerala.gov.in	8547616925
20	എരുവട്ടി	vo-eruvatti.rev@kerala.gov.in	8547616926
21	എരഞ്ഞോളി	vo-eranjoli.rev@kerala.gov.in	8547616927
22	പിണറായി	vo-pinarayi.rev@kerala.gov.in	8547616928
23	കോടിയേരി	vo-kodiyeri.rev@kerala.gov.in	8547616929
24	ധർമ്മടം	vo-dharmadam.rev@kerala.gov.in	8547616930
25	കതീരൂർ	vo-katheerur.rev@kerala.gov.in	8547616931
26	ചൊക്ലി	vo-chokli.rev@kerala.gov.in	8547616932
27	പെരിങ്ങത്തൂർ	vo-pgtr.rev@kerala.gov.in	8547616933
28	കൂടാളി	vo-koodali.rev@kerala.gov.in	8547616934
29	കീഴല്ലൂർ	vo-keezhalur.rev@kerala.gov.in	8547616935
30	ശിവപുരം	vo-sivapuram.rev@kerala.gov.in	8547616942
31	പടുവിലായി	vo-paduvilai.rev@kerala.gov.in	8547616944
32	മാങ്ങാട്ടിടം	vo-mtdm.rev@kerala.gov.in	8547616945
33	പട്ടാന്നൂർ	vo-pattannur.rev@kerala.gov.in	8547616946
34	പെരിങ്ങളം	vo-peringalam.rev@kerala.gov.	8547618425
35	ന്യൂമാഹി	vo-newmahe.rev@kerala.gov.	8547618458

**തളിപ്പറമ്പ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**കണ്ണൂർ താലൂക്ക്**

1	കണ്ണൂർ-1	vo-knr1.rev@kerala.gov.in	8547617002
2	കണ്ണൂർ-2	vo-knr2.rev@kerala.gov.in	8547617003
3	അഴിക്കോട് സൗത്ത്	vo-azhk.rev@kerala.gov.in	8547617004
4	വളപട്ടണം	vo-valptnm.rev@kerala.gov.in	8547617005
5	ചിറയ്ക്കൽ	vo-chirakkal.rev@kerala.gov.in	8547617006
6	പുഴാതി	vo-puzhathi.rev@kerala.gov.in	8547617007
7	പള്ളിക്കുന്ന്	vo-pknu.rev@kerala.gov.in	8547617008
8	എളയാവൂർ	vo-elayavur.rev@kerala.gov.in	8547617009
9	മുണ്ടേരി	vo-munderi.rev@kerala.gov.in	8547617010
10	കാഞ്ഞിരോട്	vo-kanjirode.rev@kerala.gov.in	8547617011
11	അഞ്ചരക്കണ്ടി	vo-anjlkndi.rev@kerala.gov.in	8547617012
12	ഇരിവേരി	vo-eriveri.rev@kerala.gov.in	8547617013
13	ചേലോറ	vo-chelora.rev@kerala.gov.in	8547617014
14	കടമ്പൂർ	vo-kadambur.rev@kerala.gov.in	8547617015

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
15	ചെമ്പിലോട്	vo-chemblode.rev@kerala.gov.in	8547617016
16	മുഴുപ്പിലങ്ങാട്	vo-mpgd.rev@kerala.gov.in	8547617017
17	അഴിക്കോട് നോർത്ത്	vo-azhekoden.rev@kerala.gov.in	8547617018
18	എടക്കാട്	vo-edakkad.rev@kerala.gov.in	8547617019
19	മക്രേരി	vo-makreri.rev@kerala.gov.in	8547617020
20	മാവിലായി	vo-mavilayi.rev@kerala.gov.in	8547617021
21	മാട്ടൂർ	vo-mattul.rev@kerala.gov.in	8547617027
22	ചെറുകുന്ന്	vo-cherukunu.rev@kerala.gov.in	8547617029
23	കണ്ണപുരം	vo-kanapuram.rev@kerala.gov.in	8547617030
24	പാപ്പിനിശ്ശേരി	vo-papinisry.rev@kerala.gov.in	8547617031
25	നാരാത്ത്	vo-narath.rev@kerala.gov.in	8547617032
26	കല്യാശ്ശേരി	vo-kalyaseri.rev@kerala.gov.in	8547617033
27	കണ്ണാടിപ്പറമ്പ്	vo-kpmb.rev@kerala.gov.in	8547617034
28	വലിയന്നൂർ	vo-vlynr.rev@kerala.gov.in	8547617035

**പയ്യന്നൂർ താലൂക്ക്**

1	പാണപ്പുഴ	vo-panapuzha.rev@kerala.gov.in	8547617022
2	ചെറുതാഴം	vo-chruthazm.rev@kerala.gov.in	8547617023
3	കടന്നപ്പള്ളി	vo-kadannap.rev@kerala.gov.in	8547617024
4	കുഞ്ഞിമംഗലം	vo-kunjimang.rev@kerala.gov.in	8547617025
5	മാടായി	vo-madayi.rev@kerala.gov.in	8547617026
6	ഏഴോം	vo-ezhom.rev@kerala.gov.in	8547617028
7	പയ്യന്നൂർ	vo-payyannur.rev@kerala.gov.in	8547617102
8	കരിവെള്ളൂർ	vo-kvlr.rev@kerala.gov.in	8547617103
9	പെരളം	vo-peralam.rev@kerala.gov.in	8547617104
10	ആലപ്പടമ്പ്	vo-alpdh.rev@kerala.gov.in	8547617105
11	പെരിങ്ങോം	vo-peringom.rev@kerala.gov.in	8547617106
12	വയക്കര	vo-vayakkara.rev@kerala.gov.in	8547617107
13	തിരുമേനി	vo-thirumeni.rev@kerala.gov.in	8547617108
14	കുറ്റൂർ	vo-kutoor.rev@kerala.gov.in	8547617109
15	എരമം	vo-eramam.rev@kerala.gov.in	8547617110
16	കാങ്കോൽ	vo-kangol.rev@kerala.gov.in	8547617111
17	കോറോം	vo-korom.rev@kerala.gov.in	8547617112
18	വെള്ളൂർ	vo-vellur.rev@kerala.gov.in	8547617113
19	രാമനളി	vo-ramanthli.rev@kerala.gov.in	8547617114
20	വെള്ളോറ	vo-vellora.rev@kerala.gov.in	8547617115
21	പെരിന്തട്ട	vo-ptta.rev@kerala.gov.in	8547617116
22	പുളിങ്ങോം	vo-pulingom.rev@kerala.gov.in	8547617117

**തളിപ്പറമ്പ് താലൂക്ക്**

1	ചുഴലി	vo-chuzhali.rev@kerala.gov.in	8547617118
2	പന്നിയൂർ	vo-panniyur.rev@kerala.gov.in	8547617119
3	കുറ്റേരി	vo-kutieri.rev@kerala.gov.in	8547617120
4	തളിപ്പറമ്പ്	vo-thalippar.rev@kerala.gov.in	8547617121
5	പട്ടുവം	vo-pattuvam.rev@kerala.gov.in	8547617122
6	മൊറാഴ	vo-morazha.rev@kerala.gov.in	8547617123
7	കുറുമാത്തൂർ	vo-kurmathur.rev@kerala.gov.in	8547617124



നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
8	ചെങ്ങളായി	vo-chenglayi.rev@kerala.gov.in	8547617125
9	നടുവിൽ	vo-nndvl.rev@kerala.gov.in	8547617126
10	പരിയാരം	vo-pyrm.rev@kerala.gov.in	8547617127
11	കുവേരി	vo-kooveri.rev@kerala.gov.in	8547617128
12	വെള്ളാട്	vo-vellad.rev@kerala.gov.in	8547617129
13	ആലക്കോട്	vo-alakkod.rev@kerala.gov.in	8547617130
14	തിമിരി	vo-thimiri.rev@kerala.gov.in	8547617131
15	ആന്തൂർ	vo-anthur.rev@kerala.gov.in	8547617132
16	കൊളച്ചേരി	vo-kolacheri.rev@kerala.gov.in	8547617133
17	ചേലേരി	vo-cheleri.rev@kerala.gov.in	8547617134
18	മാണിയൂർ	vo-maniyoor.rev@kerala.gov.in	8547617135
19	മയ്യിൽ	vo-mayyil.rev@kerala.gov.in	8547617136
20	കുറ്റയാട്ടൂർ	vo-kutiattur.rev@kerala.gov.in	8547617137
21	മലപ്പട്ടം	vo-mptm.rev@kerala.gov.in	8547617138
22	ശ്രീകണ്ഠപുരം	vo-sdpm.rev@kerala.gov.in	8547617139
23	ഇരിക്കൂർ	vo-erikkur.rev@kerala.gov.in	8547617140
24	പയ്യാവൂർ	vo-payyavur.rev@kerala.gov.in	8547617143
25	എരുവശ്ശി	vo-eruvaseri.rev@kerala.gov.in	8547617146
26	കയരളം	vo-kayaralam.rev@kerala.gov.in	8547617147
27	നിടിയങ്ങ	vo-nidiyanga.rev@kerala.gov.in	8547617148
28	ഉദയഗിരി	vo-udayagiri.rev@kerala.gov.in	8547618424

**കാസർഗോഡ് ജില്ല**

**കാസർഗോഡ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക്**

1	കുഞ്ചത്തൂർ	vo-kunjathoor.rev-ker@nic.in	8547617302
2	ഉദ്യാവർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617302
3	വോർക്കാടി	vo-vorkkady.kas@kerala.gov.in	8547617303
4	പാവൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617303
5	കൊടലമൊഗറു	vo-kodlamogaru.rev-ker@nic.in	8547617304
6	പാത്തൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617304
7	മീഞ്ച	vo-meenja.rev-ker@nic.in	8547617305
8	കളിയൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617305
9	കോളിയൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617305
10	തലക്കള ഗ്രൂപ്പ്		8547617305
11	കടമ്പാർ	vo-kadambar.rev-ker@nic.in	8547617306
12	കുളൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617306
13	മജീബയൽ ഗ്രൂപ്പ്		8547617306
14	മുഡംബയൽ ഗ്രൂപ്പ്		8547617306
15	ഹൊസബെട്ടു	vo-hosabettu.rev-ker@nic.in	8547617307
16	ബങ്കര മഞ്ചേശ്വരം ഗ്രൂപ്പ്		8547617307
17	ബാഡജെ ഗ്രൂപ്പ്		8547617307
18	ഉപ്പള	vo-uppala.rev-ker@nic.in	8547617308

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
19	കോഡിബയൽ ഗ്രൂപ്പ്		8547617308
20	മംഗൽപാടി ഗ്രൂപ്പ്		8547617308
21	മുളിഞ്ചെ ഗ്രൂപ്പ്		8547617308
22	ഇച്ചിലംകോട്	vo-ichilamgod.rev-ker@nic.in	8547617309
23	ബേക്കൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617309
24	ഹേരൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617309
25	ഷിറിയ ഗ്രൂപ്പ്		8547617309
26	കുബന്നൂര ഗ്രൂപ്പ്		8547617309
27	കയ്യാർ	vo-kayyar.rev-ker@nic.in	8547617310
28	കൂടാൽമേർക്കള ഗ്രൂപ്പ്		8547617310
29	പൈവളിക	vo-paivilike.rev-ker@nic.in	8547617311
30	ചിപ്പാർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617311
31	ബായാർ	vo-bayar.rev-ker@nic.in	8547617312
32	എൻമകജെ	vo-enmakaje.rev-ker@nic.in	8547617313
33	ഷേണി	vo-sheni.rev-ker@nic.in	8547617314
34	എടനാട്	vo-edanad.rev-ker@nic.in	8547617315
35	കണ്ണൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617315
36	പുത്തിഗെ ഗ്രൂപ്പ്		8547617315
37	കോയിപ്പാടി	vo-koipady.rev-ker@nic.in	8547617316
38	ഇച്ചിലംപാടി ഗ്രൂപ്പ്		8547617316
39	മൊഗ്രാൽ ഗ്രൂപ്പ്		8547617316
40	ബാഡൂർ	vo-badoor.rev-ker@nic.in	8547617317
41	അംഗഡിമുഗു ഗ്രൂപ്പ്		8547617317
42	മുഗു ഗ്രൂപ്പ്		8547617317
43	ബംബ്രാണ	vo-bombrana.rev-ker@nic.in	8547617320
44	ആരിക്കാടി ഗ്രൂപ്പ്		8547617320
45	കിറ്റൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617320
46	ഉജനൂർവാർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617320
47	പഡ്രെ	vo-padre.rev-ker@nic.in	8547617323
48	കാട്ടുകുക്കെ	katukukke.kas@kerala.gov.in	8547631275

**കാസർഗോഡ് താലൂക്ക്**

1	മധൂർ	vo-madhur.rev-ker@nic.in	8547617318
2	പട്ള ഗ്രൂപ്പ്		8547617318
3	ബേള	vo-bela.rev-ker@nic.in	8547617319
4	നീർച്ചാൽ	vo-neerchal.rev-ker@nic.in	8547617321
5	ബദിയഡുക്ക	vo-badiadka.rev-ker@nic.in	8547617322
6	നെട്ടണിഗെ	vo-nettanige.rev-ker@nic.in	8547617324
7	ബെളൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617324
8	കുംബടാജെ	vo-kumbadaje.rev-ker@nic.in	8547617325
9	ഉബംങ്കള ഗ്രൂപ്പ്		8547617325
10	കൂഡ്ലു	vo-kudlu.rev-ker@nic.in	8547617326
11	പുത്തൂർ ഗ്രൂപ്പ്		8547617326
12	ഷിറിബാഗിലു ഗ്രൂപ്പ്		8547617326
13	പാടി	vo-padi.rev-ker@nic.in	8547617327
14	നെക്കുജെ ഗ്രൂപ്പ്		8547617327

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
15	ചെങ്കള	vo-chengala.rev-ker@nic.in	8547617328
16	മുട്ടത്തൊടി ഗ്രൂപ്പ്		8547617328
17	കളനാട്	vo-kalanad.rev-ker@nic.in	8547617329
18	ചെമ്മനാട് ഗ്രൂപ്പ്		8547617329
19	തെക്കിൽ	vo-thekkil.rev-ker@nic.in	8547617330
20	പെരുമ്പള്ളി ഗ്രൂപ്പ്		8547617330
21	കൊളത്തൂർ	vo-kolathur.rev-ker@nic.in	8547617331
22	മുളിയൂർ	vo-muliyar.re-ker@nic.in	8547617332
23	ബേഡഡുക്ക	vo-bedadka.rev-ker@nic.in	8547617333
24	കുറ്റിക്കോൽ	vo-kuttikkol.rev-ker@nic.in	8547617334
25	ബന്തടുക	vo-bandaduka.rev-ker@nic.in	8547617335
26	അഡൂർ	vo-adoor.rev-ker@nic.in	8547617336
27	ദേലംപാടി	vo-delampady.rev-ker@nic.in	8547617337
28	കാസറഗോഡ്	vo.kasaragod.rev-ker@nic.in	8547617338
29	അടുകുളം		8547617338
30	തളങ്കര	vo.thalangara.rev-ke @nic.in	8547617339
31	ആദൂർ	vo-adhur.rev-ker@nic.in	8547617340
32	കാറഡുക്ക ഗ്രൂപ്പ്		8547617340
33	മൂന്നാട്	vo-munnad.rev-ker@nic.in	8547617341
34	കരിവേടകം	vo.karivedakam.rev-ker@nic.in	8547617342

**കാഞ്ഞങ്ങാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ**

**ഹോസ്ദുർഗ് താലൂക്ക്**

1	ഉദുമ	vo-uduma.rev-ker@nic.in	8547617402
2	ബാര	vo-bara.rev-ker@nic.in	8547617403
3	പനയാൽ	vo-panayal.rev-ker@nic.in	8547617404
4	പള്ളിക്കര	vo-pallikkara.rev-ker@nic.in	8547617405
5	കീക്കാൻ ഗ്രൂപ്പ്		8547617405
6	കോട്ടിക്കുളം	vo-kottikkulam.rev-ker@nic.in	8547617406
7	ചിത്താരി	vo-chikerthari.rev-ker@nic.in	8547617407
8	അജാനൂർ	vo-ajanur.rev-ker@nic.in	8547617408
9	പുല്ലൂർ	vo-pullur.rev-ker@nic.in	8547617409
10	പെരിയ	vo-periya.rev-ker@nic.in	8547617410
11	മടിക്കൈ	vo-madikai.rev-ker@nic.in	8547617411
12	ഹോസ്ദുർഗ്	vo-hosdurg.rev-ker@nic.in	8547617414
13	ബല്ല	vo-bella.rev-ker@nic.in	8547617415
14	കാഞ്ഞങ്ങാട്	vo-kanhangad.rev-ker@nic.in	8547617418
15	പുതുക്കൈ	vo-puthukkai.rev-ker@nic.in	8547617419
16	അമ്പലത്തറ	vo-ambalathara.rev-ker@nic.in	8547617423
17	നീലേശ്വരം	vo-nileshwaram.rev-ker@nic.in	8547617424
18	ചെറുവത്തൂർ	vo-cheruvathur.rev-ker@nic.in	8547617428
19	കയ്യൂർ	vo-kayyur.rev-ker@nic.in	8547617429
20	ക്ലായിക്കോട്	vo-klayikode.rev-ker@nic.in	8547617430
21	തിമിരി ഗ്രൂപ്പ്		8547617430

നം.	വില്ലേജ് ഓഫീസ്	ഇ-മെയിൽ	മൊബൈൽ
22	പിലിക്കോട്	vo-pilicode.rev-ker@nic.in	8547617431
23	മാണിയാട്ട് ഗ്രൂപ്പ്		8547617431
24	ചീമേനി	vo-cheemeni.rev-ker@nic.in	8547617432
25	വടക്കേ തൃക്കരിപ്പൂർ	vo-norththrikkarippur.rev-ker@nic.in	8547617433
26	തെക്കേ തൃക്കരിപ്പൂർ	vo-souththrikkarippur.rev-ker@nic.in	8547617434
27	പടന്ന	vo-padanna.rev-ker@nic.in	8547617435
28	ഉദിനൂർ	vo-udinur.rev-ker@nic.in	8547617436
29	കൊടക്കാട്	vo-kodakkad.rev-ker@nic.in	8547617437
30	പേരോൽ	vo-perol.rev-ker@nic.in	8547617438
31	വലിയപറമ്പ്	Vo-valiyapmba.rev-ker@nic.in	8547618468
32	തൂരുത്തി	vo.thuruthi.hos@gmail.com	8547631274
<b>വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക്</b>			
1	ബേലൂർ	vo-belur.rev-ker@nic.in	8547617412
2	കോടോത്ത്	vo-kodoth.rev-ker@nic.in	8547617413
3	പനത്തടി	vo-panathadi.rev-ker@nic.in	8547617416
4	മാലോത്ത്	vo-maloth.rev-ker@nic.in	8547617417
5	തായനൂർ	vo-thayannur.rev-ker@nic.in	8547617420
6	കള്ളൂർ	vo-kallar.rev-ker@nic.in	8547617421
7	ബളാൽ	vo-balal.rev-ker@nic.in	8547617422
8	കിനാനൂർ	vo-kinanur.rev-ker@nic.in	8547617425
9	കരിന്തളം	vo-karinthalam.rev-ker@nic.in	8547617426
10	ചീമേനി ഗ്രൂപ്പ്		8547617426
11	വെസ്റ്റേലി	vo-westeleri.rev-ker@nic.in	8547617427
12	പരപ്പ	vo-parappa.rev-ker@nic.in	8547617439
13	ഭീമനടി	vo-beemanadi.rev-ker@nic.in	8547617440
14	ചിറ്റാരിക്കാൽ	vo-chittarikkal.rev-ker@nic.in	8547617441
15	പാലാവയൽ	vo-palavayal.rev-ker@nic.in	8547617442

**District Disaster Management Authority (DDMA) Members**

**Sl. no. Members**

- 1 District Collector (Chairman)
2. District Panchayat President (Co-Chairman)
- 3 Addl. District Magistrate/Deputy Collector (DM) (CEO)
4. Superintendent of Police
- 5 District Medical Officer

ഇവരെ കൂടാതെ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന 2 ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ജില്ലാതല ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി. (01.03.2007-ലെ ജി.ഒ (പി) നം. 71/2007/DMD നം. ഉത്തരവ് പ്രകാരം)





### അദ്ധ്യായം 2

## റവന്യൂ ഭരണ സംവിധാനം

സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ മാതൃവകുപ്പായ റവന്യൂ വകുപ്പ് യാഥാസ്ഥിതിക ഭരണ ശൈലികളിൽ നിന്നും കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് നവീന ഭരണക്രമങ്ങളിലേക്ക് അതിവേഗം മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി നിരവധി ഭരണ നിർവ്വഹണപ്രവർത്തനങ്ങൾ വകുപ്പ് നിർവഹിച്ചു വരുന്നു. റവന്യൂ വരുമാനം, ഭൂമി സംരക്ഷണം, ഭൂവിനിയോഗം, ഭൂമി വിതരണം, ദുരന്തനിവാരണം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, കാനേഷുമാരി, പൗരാവകാശ സംരക്ഷണം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സേവനങ്ങൾ, സാമൂഹ്യനീതി, ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൂരേഖാ സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ ഈ വകുപ്പിൽ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. സേവനമേഖല കൂടുതൽ ശക്തവും, സുതാര്യവും ആക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പ് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

റവന്യൂ വകുപ്പ് മേധാവി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറാണ്. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, ലാൻഡ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറി, സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും ഡയറക്ടർ, ജില്ലാകളക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർമാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർമാർ, വിജിലൻസ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർ, ഹൈക്കോടതി ലെയ്സൺ ഓഫീസർ എന്നിവർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നു. ജില്ലാ റവന്യൂ ഭരണസംവിധാനം നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/സബ് കളക്ടർ, തഹസിൽദാർ, തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖ എന്നിവർ ജില്ലാകളക്ടറുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. താലൂക്ക് തലത്തിൽ തഹസിൽദാറും, തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖയും, വില്ലേജ് തലത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുമാണ് റവന്യൂ ഭരണം നിർവഹിക്കുന്നത്. താലൂക്ക് തലത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ/RDO ചെയർമാൻ ആയി താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകിവരുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്.

### റവന്യൂ ദിനം

1885 മുതൽ 1924 വരെ തിരുവിതാംകൂർ മഹാരാജാവായിരുന്ന ശ്രീ മുലം തിരുനാൾ രാമവർമ്മ മഹാരാജാവ് 1886 ഫെബ്രുവരി 24-ാം തീയതി, ട്രാവൻകൂർ സെറ്റിൽമെന്റ് വിളംബരം പുറപ്പെടുവിച്ചു. ഈ വിളംബര പ്രകാരം ഭൂമി മുഴുവൻ സർവ്വേ ചെയ്ത് കൈവശം തിട്ടപ്പെടുത്തി 1905-ഓടെ സെറ്റിൽമെന്റ് റിക്കാർഡുകൾ പൂർത്തിയാക്കി. ഈ വിളംബരത്തിന്റെ ഓർമ്മ പുതുക്കൽ ആണ് എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 24 റവന്യൂ ദിനമായി ആചരിക്കുന്നത്.

### ഭരണഭാഷ - മലയാളം

മാതൃഭാഷയായ മലയാളമാണ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഭരണ രംഗത്ത് സുതാര്യതയും ജനപങ്കാളിത്തവും നിലനിർത്താൻ ജനങ്ങളുടെ ഭാഷയിൽ തന്നെ ഭരണം നടത്തണമെന്നത് നിസ്തർക്കമായ സംഗതിയാണ്. ഭരണഭാഷ പ്രയോഗ പദ്ധതി പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് വകുപ്പുതലത്തിൽ ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ സമിതി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ വകുപ്പിൽ നിന്നും എല്ലാ വർഷവും സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് വിവിധ ഭരണഭാഷാ സേവന പുരസ്കാരങ്ങൾ നൽകി വരുന്നു. സെപ്റ്റംബർ മാസത്തിലാണ് പുരസ്കാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

**വ്യവഹാര നയം**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവഹാര നയം റവന്യൂ വകുപ്പിൽ അനുവർത്തിച്ചു പോരുന്നു. കാതലായ നിയമപ്രശ്നങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാത്ത തർക്കങ്ങൾ ഭരണതലത്തിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ റവന്യൂ വകുപ്പ് നടത്തി വരുന്നു.

**ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ചുമതലകൾ**

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (എൽ.എ)**

**എൽ.ആർ (ജെ) സെക്ഷൻ-01.01.1977** നു മുൻപ് കൈവശമുള്ള വനഭൂമി ക്രമപ്പെടുത്തൽ, സ്വകാര്യ വനം നിക്ഷിപ്തമാക്കലും പതിച്ചു നൽകലും, ഇ എഫ് എൽ, ഇ എസ് എ, സി. എച്ച്.ആർ, ഭൂമി പതിവ് നിയമം, പാട്ടം, റവന്യൂ കാർഡ്, വനാവകാശ നിയമം, ആദി വാസി ഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടൽ, ചെങ്ങറ ഭൂവിഷയം, തോട്ടനികുതി നിയമം, എനിമി ഭൂമി, സ്വത്ത് ഒഴിപ്പിച്ചെടുത്ത ഭൂമി, വൃക്ഷ ബാങ്ക്, സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷണം.

**എൽ.ആർ (കെ) സെക്ഷൻ-മണൽ** ഖനനം, നദീതീര സംരക്ഷണം, ജലസേചന സെസ്, പമ്പിംഗ് സബ്സിഡി, ആർ. എം. എഫ്, ആർ.പി.എഫ്, ഇ-സ്മാർഡ്, സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും ഭൂമിയുടേയും കൈമാറ്റം, ഭൂസംരക്ഷണം, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, കെ.എം.എം.സി, എം.എം.ഡി.ആർ.

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (എൽ.ആർ)**

**എൽ.ആർ(ബി) സെക്ഷൻ**-കെട്ടിട നികുതി, ഭൂ നികുതി നിയമം, റവന്യൂ റിക്കവറി, എൽ. ആർ.ഒ.ബി.ടി, പതിജമമാറ്റം, സർവ്വെയും അതിരടയാളവും, എൽ.ആർ.എം, മലബാർ ഭൂമി രജിസ്ട്രേഷൻ,

**എൽ.ആർ(ഡബ്ലിയു) സെക്ഷൻ**- ആർ. ആർ.സി, റീ കൺസീലിയേഷൻ, ഡി.സി.ബി യുടെ അവലോകനം.

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (സീനിയോറിറ്റി സെൽ)**

**എൽ.ആർ(സി) സെക്ഷൻ**-ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ

**എൽ.ആർ(എം) സെക്ഷൻ**- വില്ലേജ്-താലൂക്ക്-റവന്യൂ ഡിവിഷൻ എന്നിവയുടെ രൂപീകരണവും-പുന:സംഘടനയും, റവന്യൂ ഓഫീസ്, കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, ഓഫീസ് സൗകര്യങ്ങൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, ഐ.എൽ.ഡി.എം. എസ്റ്റേറ്റ് കമ്മിറ്റി, ഗവർണ്ണറുടെ പ്രസംഗം, ഇ-അറ്റൻഡൻസ്, ആസൂത്രണം, ഗവേഷണ വികസന പദ്ധതികൾ, നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും പരിശോധന, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ആർ. എഫ്.ഡി ഭരണപരിഷ്കാരങ്ങൾ, കളക്ടർമാരുടെ യോഗം, ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ, ഔദ്യോഗിക ഭാഷ, റവന്യൂ ദിനം, പുരസ്കാരങ്ങൾ, നിയമസഭകാര്യങ്ങൾ, റവന്യൂ വകുപ്പ് ആധുനിക വൽക്കരണം, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ,

**എൽ.ആർ(റ്റി) സെക്ഷൻ**-സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ഡി.എം.)**

**എൽ.ആർ (എ) സെക്ഷൻ**- കെ.എൽ.യു, നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം, ആയുധ നിയമം, സ്പോർട്സ് വസ്തു നിയമം, പെട്രോളിയം നിയമം, സ്റ്റാമ്പ് നിയമം, ക്വാർട്ട് ഫീ ആന്റ് സ്യൂട്ട് വാല്യുവേഷൻ, കെ.എ.ഡബ്ലിയു.ഡബ്ലിയു.എഫ്, കടാശ്വാസം, ന്യായവില നിർണ്ണയം, എൽ.ഐ.എൽ. വായ്പ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, എസ്ചീറ്റ് ആൻഡ് ഫോർ ഫീച്ചർ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, സെൻസസ്.



**എൽ.ആർ (എച്ച്) സെക്ഷൻ-** മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി, ദുരന്തനിവാരണ കൺട്രോൾ റൂമിന്റെ നിയന്ത്രണം, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളും നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും, പാർപ്പിട പദ്ധതികൾ, കോളനി വൽക്കരണ പദ്ധതികൾ, പൊതുജന പരാതി, കായലുകളും ഉൾനാടൻ ഗതാഗത നിയമവും, സേവനാവകാശ നിയമം,

**എൽ.ആർ (എൽ) സെക്ഷൻ-** സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ്, ഭൂസ്വത്തു വിലയ്ക്കു വാങ്ങൽ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും വാങ്ങൽ, ഗ്രന്ഥശാല, ഫയൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്, പെന്റിംഗ് ഫയൽ, കോടതി പെന്റിംഗ് ഫയൽ, വൃഷ്ടി സ്ഥിതി വിവരം, സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി, വിവരാവകാശ നിയമം, പൗരാവകാശ രേഖ, ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി.

**എൽ.ആർ (പി) (ക്യൂ) (ആർ) സെക്ഷനുകൾ-** ഉപഓഫീസുകളുടെ പരിശോധന.

**അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ)**

**എൽ.ആർ(ഡി) സെക്ഷൻ-**അച്ചടക്ക നടപടി, വിചാരണ അനുമതി.

**എൽ.ആർ(ഇ) സെക്ഷൻ-**പൊതുജീവനക്കാര്യം, രഹസ്യ വിഭാഗം, വിലപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കൽ, ഡി.പി.സി, സ്ഥലം മാറ്റവും, നിയമനവും, സ്ഥാനക്കയറ്റം, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കലും ഉറപ്പാക്കലും, അധിക ജീവനക്കാര്യം പുനർവിന്യാസം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ ആൻഡ് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്, തുടർച്ചാനുമതി.

**എൽ.ആർ(ജി) സെക്ഷൻ-**ഇന്റേണൽ എസ്റ്റിമേഷ്മെന്റ്

**എൽ.ആർ(എൻ) സെക്ഷൻ-**സി.എ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, വി.എഫ്.എ, അറ്റൻഡർമാർ, എൽ.ജി.എസ്., പാർട്ട്ടൈം/കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർ, വനിതാ ശിശു ക്ഷേമ സമിതി, ഒ.ബി.സി. സംവരണം, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ബാക്ക്ലോഗ് എസ്.സി/എസ്.റ്റി, സർവ്വെ പരിശീലനം, സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ.

**എൽ.ആർ(എസ്) സെക്ഷൻ-**സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ്, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ, കെ.എ.റ്റി കേസുകൾ, സി.ആർ.പി.സി കേസുകളുടെ പുന:പരിശോധന.

**എൽ.ആർ(യു) സെക്ഷൻ-**അന്വേഷണ കൗണ്ടർ, തപാൽ വിതരണം, ഡെസ്പാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടുകൾ.

**സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ**

**എഫ്. ബി. (എ) സെക്ഷൻ-**ബഡ്ജറ്റ്, എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ, ഫണ്ടുകൾ അനുവദിക്കൽ, ലോക്കൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, എ.ജി. റിപ്പോർട്ടുകൾ, വെയിസ് ആന്റ് മീൻസ്, പെൻഷൻ അനുക്വലിറ്റി അനുവദിക്കൽ, ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസ്, പി.എഫ്. ക്ലോഷർ, എൻ.ആർ.എ. കൺവേർഷൻ, എൻ.എൽ.സി, മുദ്രപത്രശേഖരണം, പ്ലാൻഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ.

**എഫ്. ബി. (സി) സെക്ഷൻ-**ഉപഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ് മേൽനോട്ടം, ആഭ്യന്തര ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന കുറിപ്പുകളുടെ തുടർനടപടി.

**ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ-II**

**എഫ്. ബി. (ബി) സെക്ഷൻ-**ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് ഒത്തുനോക്കൽ

**കളക്ടറേറ്റ്/ആർ.ഡി. ഓഫീസുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും**

രാജ്യത്തെ ക്രിമിനൽനീതിനിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തെ ചലനാത്മകമാക്കുന്ന പ്രധാന നിയമങ്ങളായ 1860-ലെ ഇന്ത്യൻ പീനൽകോഡ്, 1872-ലെ ഇന്ത്യൻ തെളിവ് നിയമം, 1973-ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിത എന്നിവ റദ്ദാക്കുകയും പകരമായി 2024 ജൂലൈ 1 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ യഥാക്രമം 2023-ലെ ഭാരതീയ ന്യായസംഹിത (45 of 2023), 2023-ലെ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയം (47 of 2023) , 2023-ലെ ഭാരതീയ നാഗരിക സുരക്ഷ സംഹിത (46 of 2023) എന്നിവ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ റദ്ദാക്കപ്പെട്ട പഴയ നിയമങ്ങളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പരാമർശിക്കുന്നിടത്ത് അതിനെല്ലാം പകരമായി പുതിയ നിയമങ്ങളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ വന്നതായി കണക്കാക്കപ്പെടുമെന്ന് ഭാരതീയ നിയമമന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച 16.07.2024-ലെ S.O. 2790 (E) നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിതയിലെയും ഭാരതീയ നാഗരിക സുരക്ഷാസംഹിതയിലെയും പ്രധാന വകുപ്പുകളെ കോറിലേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

CrPC, 1973	വകുപ്പ്	BNSS, 2023
20	എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	14
21	സ്പെഷ്യൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്	15
22	എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ തദ്ദേശാധികാരപരിധി	16
44	മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം	41
94	കളവു മുതൽ വ്യാജനിർമ്മിതരേഖകൾ മുതലായവ ഉള്ളതായി സംശയിക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തെ തിരച്ചിൽ	97
97,98	അന്യായമായി തടഞ്ഞു വയ്ക്കപ്പെട്ട ആളുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള തിരച്ചിൽ	100,101
107	സമാധാനപാലനത്തിനുള്ള ജാമ്യം	126
108	ചില സംഗതികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്ന ആളുകളിൽ നിന്ന് നല്ല നടപ്പ് ജാമ്യം	127
109	സംശയിക്കപ്പെടുന്ന ആളുകളിൽ നിന്ന് നല്ല നടപ്പ് ജാമ്യം	128
110	പതിവ് കുറ്റക്കാരിൽ നിന്ന് നല്ല നടപ്പ് ജാമ്യം	129
111-124	സമാധാനപാലനത്തിനും നല്ല നടപ്പിനുമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	130-143



CrPC, 1973	വകുപ്പ്	BNSS, 2023
129	പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സമാധാന സംരക്ഷണത്തിനായി സിവിൽബലം ഉപയോഗിച്ച് നിയമവിരുദ്ധ സംഘങ്ങളെ പിരിച്ചുവിടൽ	148
130	നിയമവിരുദ്ധസംഘങ്ങളെ പിരിച്ചു വിടുന്നതിനായി സായുധസേനകളെ ഉപയോഗിക്കൽ	149
131	നിയമവിരുദ്ധസംഘങ്ങളെ പിരിച്ചു വിടുന്നതിന് സായുധസേനയിലെ ചില ഓഫീസർമാർക്കുള്ള അധികാരം	150
132	ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ചെയ്ത കൃത്യങ്ങളുടെ പേരിൽ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് എതിരായുള്ള സംരക്ഷണം	151
133	പൊതുശല്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള സോപാധികമായ ഉത്തരവ്	152
134	ഉത്തരവിന്റെ നടത്തലോ വിജ്ഞാപനമോ ചെയ്യുന്ന രീതി	153
135	ഉത്തരവ് ലഭിച്ച ആൾ ആ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കുകയോ കാരണം കാണിക്കുകയോ ചെയ്യണം	154
136	ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഉള്ള ശിക്ഷ	155
137	പൊതു അവകാശത്തിന്റെ അസ്തിത്വം നിഷേധിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അന്വേഷണവിചാരണ	156
138	കാരണം കാണിക്കാൻ അയാൾ ഹാജരാകുന്ന സംഗതിയിലെ നടപടി	157
139	സ്ഥലത്ത് ചെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തുവാനും വിദഗ്ദ്ധനെ വിശദീകരിക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കാൻ മജിസ്ട്രേറ്റിനുള്ള അധികാരം	158
140	ലിഖിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാനും മറ്റും മജിസ്ട്രേറ്റിനുള്ള അധികാരം	159
141	ഉത്തരവ് നിരുപാധികമായി സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമവും അനുസരിക്കാത്തതിന്റെ അനന്തരഫലങ്ങളും	160
142	അന്വേഷണവിചാരണ നിലവിൽ ഇരിക്കുമ്പോഴുള്ള ഇൻജങ്ഷൻ (Injunction)	161
143	പൊതുശല്യത്തിന്റെ ആവർത്തനമോ തുടരലോ മജിസ്ട്രേറ്റിന് നിരോധിക്കാവുന്നതാണ്	162
144	ശല്യത്തിന്റേയോ ആശങ്കിതാപയത്തിന്റേയോ അടിത്തറസ്ഥഭാവമുള്ള കേസുകളിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള അധികാരം	163



CrPC, 1973	വകുപ്പ്	BNSS, 2023
145	ഭൂമിയോ ജലമോ സംബന്ധിച്ച തർക്കം സമാധാനലംഘനം ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുള്ള സംഗതിയിലെ നടപടിക്രമം	164
146	തർക്കവസ്തു ജപ്തി ചെയ്യുവാനും റിസീവറെ നിയമിക്കുവാനുമുള്ള അധികാരം	165
147	ഭൂമിയോ ജലമോ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള അവകാശം സംബന്ധിച്ച തർക്കം	166
148	സ്ഥലത്തു വച്ചുള്ള അന്വേഷണവിചാരണ	167
174	ആത്മഹത്യ മുതലായവ പോലീസ് അന്വേഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യണമെന്ന്	194
176	മരണകാരണത്തെക്കുറിച്ചുള്ള മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അന്വേഷണവിചാരണ	196
411	എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ കേസുകൾ ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുകയോ പിൻവലിക്കുകയോ ചെയ്യൽ	451

2023-ലെ ഭാരതീയ നാഗരിക സുരക്ഷാസംഹിത (BNSS) എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അധികാരങ്ങളേയും ചുമതലകളേയും കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

**നിയമനം** - BNSS വകുപ്പ് 14, 15-ൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിയമനരീതി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്, ഓരോ ജില്ലയിലും അതിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നത്ര ആളുകളെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരായും നിയമിക്കുന്നതിന് അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിന് മാത്രമായോ സ്പെഷ്യൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 21)

**അറസ്റ്റ്** - എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിലും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിലും ഏതെങ്കിലും കുറ്റം ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് കുറ്റക്കാരനെ സ്വയം അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയോ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുവാൻ ഏതെങ്കിലും ആൾക്ക് ഉത്തരവ് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും അപ്പോൾ ജാമ്യത്തെക്കുറിച്ച് ഇതിലടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, കുറ്റക്കാരനെ കസ്റ്റഡിയിലേക്ക് കമ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ് (CrPC വകുപ്പ് 44)

**സേർച്ച് വാറണ്ടുകൾ**- ഒരു ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ, വിവരം കിട്ടിയതിന്മേലും, ആവശ്യമെന്നു തനിക്കു തോന്നുന്ന അന്വേഷണ വിചാരണയ്ക്കു ശേഷവും ഏതെങ്കിലും സ്ഥലം, കളവ് മുതൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനോ ഈ വകുപ്പ് ബാധകമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും Objectional Article ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് വിൽക്കുകയോ, നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നോ, വിശ്വസിക്കാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് വാറണ്ട് വഴി ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പരിശോധനയ്ക്കായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 94).





തടഞ്ഞു വയ്ക്കൽ കുറ്റമായി തീരുന്ന പരിതസ്ഥിതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ആളെ തടഞ്ഞു വെച്ചിട്ടുള്ളതായി ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ വിശ്വസിക്കാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് സെർച്ച് വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 97).

നിയമവിരുദ്ധമായ ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശത്തിന് ഒരു സ്ത്രീയെയോ, ഒരു പെൺകുട്ടിയെയോ അന്യായമായി തടങ്കലിൽ വെച്ചിരിക്കുന്നതായി ബോധ്യമായാൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ, സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ ഒരു വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 98).

**സമാധാനപാലനത്തിനും നല്ലനടപ്പിനുമുള്ള ജാമ്യം ഉറപ്പുവരുത്തൽ** - പൊതുസമാധാനത്തിന് ലംഘനമുണ്ടാക്കുകയോ കലഹം ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ സാധ്യതയുള്ളപ്പോൾ ആയത് തടയാൻ മുൻകൂർ നടപടികൾ എടുക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. സമാധാനലംഘനം നടത്താൻ സാധ്യതയുള്ള വ്യക്തിയോട് ചുവടെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സമാധാനത്തിനുള്ള ഒരു ബോണ്ട് വയ്ക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാതിരിക്കാൻ കാരണം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

1. പൊതുജനങ്ങളുടെ സമാധാന ജീവിതത്തിന് ലംഘനം ഉണ്ടാക്കുന്നതായോ പൊതുശാന്തിക്ക് ഭംഗം ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടാൻ ഇടയുണ്ടെന്ന് വിശ്വസനീയമായ അറിവ് ലഭിച്ചാൽ (CrPC വകുപ്പ് 107)
2. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിലോ മനപ്പൂർവ്വം BNS-ലെ 152, 196, 197, 299 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ ഒരു സംഗതി മനപ്പൂർവ്വം പ്രചരിപ്പിക്കുകയോ അതിന് ശ്രമിക്കുകയോ, കുറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ (CrPC വകുപ്പ് 108).
3. ഒരു വ്യക്തി ബോധപൂർവ്വം കുറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി ശ്രമിക്കുന്നതായും അതിനായി ഒളിവിൽ കഴിയാൻ ശ്രമിക്കുന്നതായും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ (CrPC വകുപ്പ് 109)
4. പതിവായുള്ള കവർച്ച, ഭവനഭേദനം, സമാധാന ലംഘനം, പൂഴ്ത്തിവയ്പ്പ്, ഭക്ഷണത്തിൽ മായംചേർക്കൽ, കള്ളന്മാരെ സംരക്ഷിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒരാൾ ഏർപ്പെട്ടാൽ സമാധാനപാലനത്തിനും, നല്ലനടപ്പിനും ജാമ്യം ഉറപ്പു വരുത്താവുന്നതാണ്. (CrPC വകുപ്പ് 110)

CrPC 107 മുതൽ 110 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഒരാൾക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് കാരണം കാണിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് അദ്ദേഹത്തിന് കിട്ടിയ വിവരങ്ങളുടെ സാരാംശവും ബോണ്ടിന്റെ തുകയും അതിന്റെ കാലാവധിയും ജാമ്യക്കാർ വേണമെങ്കിൽ അവരുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 111). CrPC സെക്ഷൻ 107 മുതൽ 110 വരെയുള്ള നടപടികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനെക്കുറിച്ച് CrPC വകുപ്പ് 111 മുതൽ 124 വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

**പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സമാധാന സംരക്ഷണം**

1. സിവിൽബലം ഉപയോഗിച്ച് സംഘത്തെ പിരിച്ചുവിടൽ (Dispersal of Assembly) - പൊതുസമൂഹത്തിന്റെ സമാധാനത്തിന് തടസ്സം ഉണ്ടാക്കാൻ ഇടയുള്ള ഒരു സംഘത്തോട് പിരിഞ്ഞുപോകാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് ആജ്ഞാപിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സംഘം പിരിഞ്ഞുപോകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അവരെ പിരിച്ചുവിടാൻ ബലപ്രയോഗം നടത്താവുന്നതുമാണ് (CrPC വകുപ്പ് 129).

- 2. നിയമവിരുദ്ധ സംഘങ്ങളെ പിരിച്ചുവിടാൻ സായുധ സേനകളെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും അതിനുവേണ്ടി അറസ്റ്റ്, തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവ നടത്താവുന്നതുമാണ് (CrPC സെക്ഷൻ 130).
- 3. 129-130 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ചെയ്ത കൃത്യങ്ങളുടെ പേരിൽ ഇവ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കുറ്റം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കുകയില്ല. അദ്ദേഹത്തെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട് (CrPC വകുപ്പ് 132).

**പൊതുശല്യങ്ങൾ (Removal of Nuisance) (BNSS വകുപ്പ് 152-162)**

പൊതുസ്ഥലത്തുണ്ടാക്കുന്ന നിയമവിരുദ്ധമായ തടസ്സങ്ങൾ, സമൂഹത്തെ ബാധിക്കുന്ന വ്യാപാരം, സ്റ്റോക്ക്, തൊഴിൽ, അപകടസാധ്യതയുള്ള പദാർത്ഥങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, അപകടസാധ്യതയുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, അപകടം പതിയിരിക്കുന്ന വഴി, കുളം, കിണർ, അപകടകരമായ മൃഗം തുടങ്ങിയ തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉടമസ്ഥനായ ആൾക്ക് അത് നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ, അത് തടയുന്നതിനോ, അപകടാവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുന്നതിനോ ഒരു സ്വാപാധിക ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 133).

**ഉത്തരവ്** - തടസ്സം നീക്കുന്നതിന് ഒരു നിശ്ചിത സമയം ഉത്തരവിൽ പറയാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന സ്ഥലത്തും സമയത്തും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ മുന്നിൽ ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതുമാണ്. സെക്ഷൻ 133 (2) നു കീഴിൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവ് യാതൊരു സിവിൽ കോടതിയിലും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല.

- 1. ഉത്തരവ്, സമൻസ് നടത്തുന്ന രീതിയിൽ നടത്താവുന്നതും അതിനു കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പൊതുസ്ഥലത്ത് പതിയ്ക്കാവുന്നതുമാണ് (CrPC വകുപ്പ് 134).
- 2. ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി എതിർകക്ഷി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. അതു ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന സമയത്ത് ഹാജരായി കാരണം കാണിക്കേണ്ടതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 135). ഹിയറിംഗ് “ആഡിയോ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ്” എന്താണെന്ന് BNSS വകുപ്പ് 2(a)-ൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
- 3. തടസ്സം നീക്കുകയോ, കാരണം കാണിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ BNS 223-ാം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷയ്ക്ക് അർഹനാകും. ഒപ്പം മുൻപ് നൽകിയ ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 136).
- 4. പൊതുസമൂഹത്തിനുള്ള തടസ്സത്തെപ്പറ്റി എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഒരു അന്വേഷണവിചാരണ നടത്താവുന്നതാണ്. എതിർകക്ഷിയ്ക്ക് അനുകൂലമായി ഒരു അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുകയും അതിന് വിശ്വാസയോഗ്യമായ തെളിവുണ്ടെന്ന് കാണുകയും ചെയ്താൽ ആ അവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ച് കോടതി തീരുമാനിക്കുന്നതുവരെ മജിസ്ട്രേറ്റ് നടപടി നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 137).

**കാരണം കാണിക്കാൻ ഹാജരാകുമ്പോഴുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- 1. സമൻസ് കേസിലേതുപോലെ തെളിവെടുക്കാവുന്നതും, മുൻപ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിനെ കാരണം കാണിക്കലിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഭേദഗതി ചെയ്തോ അല്ലാതെയോ സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 138). ഈ വകുപ്പിലെ നടപടികൾ 90 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. വ്യക്തമായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം 120 ദിവസം വരെ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (BNSS വകുപ്പ് 157).
- 2. BNSS വകുപ്പ് 156-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന അന്വേഷണവിചാരണയ്ക്കായി യുക്തമായ ഒരാൾ സ്ഥലത്തുചെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതോ പ്രസ്തുത മേഖലയിൽ വിദഗ്ദ്ധനായ ഒരാളെ സമൻസ് ചെയ്ത് വിസ്തരിക്കാവുന്നതോ ആണ് (CrPC വകുപ്പ് 139).



3. അന്വേഷണത്തിന് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാവുന്നതും അന്വേഷണത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ ആരാണ് നൽകേണ്ടതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും അയാളുടെ റിപ്പോർട്ട് കേസിൽ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ് (CrPC വകുപ്പ് 140).
4. ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന കൃത്യം നിർവഹിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും അനുസരിക്കാതിരുന്നാൽ BNS 223 പ്രകാരം ശിക്ഷയ്ക്ക് അർഹനാകുമെന്ന് തടസ്സം ഉണ്ടാക്കിയ ആളെ അറിയിക്കുകയും വേണം (CrPC വകുപ്പ് 141).
5. നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിനുള്ളിൽ തടസ്സം നീക്കിയില്ലെങ്കിൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അത് നിർവഹിക്കാവുന്നതും അതിന്റെ ചെലവുകൾ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുവിന്റെയോ ജംഗമ വസ്തുവിന്റെ ജപ്തിയിലൂടെയോ വില്പനയിലൂടെയോ ഈടാക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 141(2)).
6. അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള അപകടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ തടസ്സം ഉണ്ടാക്കിയ ആൾക്കെതിരെ ഒരു ഇൻജെക്ഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അയാൾ അതിൽ വിഴ്ച വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ തടസ്സം നീക്കുവാനുള്ള ഉചിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 142).
7. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ശല്യമുണ്ടാക്കുന്ന തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കരുതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ആളിന് ഉത്തരവ് നൽകുകയും അതിന്റെ ആവർത്തനം മജിസ്ട്രേറ്റിന് നിരോധിക്കാവുന്നതുമാണ് (CrPC വകുപ്പ് 143).

**അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പൊതുശല്യങ്ങൾ (Urgent case of nuisance or apprehended danger) സെക്ഷൻ BNSS വകുപ്പ് 163**

1. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിൽ നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് നടത്താൻ കഴിയാത്ത അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏകപക്ഷീയമായി ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് ഒരു വ്യക്തിക്കുള്ളതോ ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥലത്ത് താമസിക്കുന്നവർക്കുള്ളതോ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സ്ഥലത്ത് ചെല്ലുന്നവർക്കുള്ളതോ ആകാം.
3. ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലെ ഉത്തരവിന് 2 മാസത്തിലധികം പ്രാബല്യമില്ല. എന്നാൽ മനുഷ്യജീവനോ രക്ഷയ്ക്കോ ഉള്ള അപായം, ലഹള, അടിപിടി തുടങ്ങിയവ തടയുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവായാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴി 6 മാസത്തിൽ കവിയാത്ത ഒരു സമയം കൂടി ഈ ഉത്തരവിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.
4. ഒരു മജിസ്ട്രേറ്റിന് താൻ നൽകിയതോ തന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും മജിസ്ട്രേറ്റ് നൽകിയതോ ആയ ഒരു ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുകയോ ഭേദഗതി വരുത്താവുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കാനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. മജിസ്ട്രേറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കാൻ സങ്കടക്കാരനായ ഒരാൾക്ക് മജിസ്ട്രേറ്റിനോ സർക്കാരിനോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. സങ്കടക്കാരന് നേരിട്ടോ, വക്കീൽ മുഖാന്തിരമോ ഹാജരാകുവാനും ഉത്തരവിനെതിരായി കാരണം കാണിക്കാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**സ്ഥാവരവസ്തു സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ (Disputes as to immovable property) BNSS വകുപ്പ്**

164

1. ഒരു പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നോ, മറ്റേതെങ്കിലും വിവരത്തിൽ നിന്നോ തന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഭൂമിയോ ജലമോ അവയുടെ അതിരുകളോ സംബന്ധിച്ച്

സമാധാനലംഘനം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള സാഹചര്യമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് നേരിട്ടോ വക്കീൽ മുഖാന്തിരമോ തന്റെ കോടതിയിൽ ഹാജരാകാനും തർക്കവസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച് അവർക്ക് പറയാനുള്ള അവകാശവാദങ്ങളുടെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാനും ആവശ്യപ്പെട്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 145).

- 2. BNSS വകുപ്പ് 164 പ്രകാരം ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം കേസ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളതാണെന്ന് മജിസ്ട്രേറ്റിന് ബോധ്യപ്പെടുകയും തർക്കവസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശം ആർക്കാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്താൽ കക്ഷികൾക്കുള്ള അവകാശം സംബന്ധിച്ച് കോടതി തീരുമാനിക്കുന്നതു വരെ ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സിവിൽ കോടതി ഒരു റിസീവറെ വച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഒരു റിസീവറെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 146).
- 3. ഭൂമിയോ ജലമോ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള അവകാശം സംബന്ധിച്ച തർക്കത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും (CrPC വകുപ്പ് 147).
- 4. പ്രാദേശിക വിചാരണ - BNSS വകുപ്പ് 164 മുതൽ 166 വരെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള കേസുകളിൽ സ്ഥലത്തുപോയി അന്വേഷണം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റിനോ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ അത്തരം അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ട് കേസിൽ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 148).
- 5. ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റിനോ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ താൻ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി തന്റെ കീഴിലുള്ള ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 411).
- 6. സെക്ഷൻ 411 പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന മജിസ്ട്രേറ്റ് അത് ചെയ്യാനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ് (CrPC വകുപ്പ് 412).

**ഇൻകസ്സ്**

സംശയാസ്പദവും അസാഭാവികവുമായ മരണങ്ങളിൽ മരണകാരണത്തെക്കുറിച്ചും മരണ പരിസരത്തെക്കുറിച്ചും നടത്തുന്ന പ്രാഥമികമായ അന്വേഷണമാണ് ഇൻകസ്സ് അഥവാ പ്രേതവിചാരണ. ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിത BNSS വകുപ്പ് 194 മുതൽ 196 വരെ ഇൻകസ്സ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

- 1. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റോ സർക്കാരോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവർക്ക് പ്രേതവിചാരണ ചെയ്യാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (CrPC 174(4)).
- 2. ഒരാൾ ആത്മഹത്യ ചെയ്തതായോ മറ്റൊരാളാലോ, മൃഗത്താലോ, യന്ത്രത്താലോ യാദൃശ്ചികമായ മറ്റൊരു സംഭവത്താലോ സംശയകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ മരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നോ വിവരം ലഭിച്ചാൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ വിവരം അടുത്തുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിനെ ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (CrPC 174(1)).
- 3. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 7 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഒരു സ്ത്രീ ആത്മഹത്യ ചെയ്യുകയോ സംശയകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ മരണപ്പെടുകയോ അപ്രകാരമാണ് മരണപ്പെട്ടതെന്ന് പരാതി ലഭിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഇൻകസ്സ് നടത്തേണ്ടതാണ്.





4. കസ്റ്റഡി മരണം, കസ്റ്റഡിയിലെ ബലാൽസംഗം, ഒരു വ്യക്തിയുടെ തിരോധാനം എന്നീ കേസുകളിൽ ഇൻകസ്റ്റ് ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് നടത്തേണ്ടതും, അന്വേഷണം ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

**പ്രേതവിചാരണയും (Inquest) ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും**

1. മരണം സംശയാസ്പദമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആയിരുന്നോ എന്നും അസാഭാവികമായ മരണമാണോ എന്നും അങ്ങനെയൊന്നിലെ മരണകാരണം എന്താണെന്നും ഉള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു റിപ്പോർട്ട് ആക്കുക എന്നതാണ് പ്രേതവിചാരണയുടെ ഉദ്ദേശ്യം.
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് മരണപ്പെട്ടയാളുടെ ശരീരം ഉള്ള സ്ഥലത്ത് ചെല്ലുകയും അയൽവാസികളായ രണ്ടോ അതിലധികമോ മാനുന്മാരായ ആളുകളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മരിച്ചയാളുടെ ബന്ധുക്കളെ അറിയിക്കേണ്ടതും അന്വേഷണവിചാരണയിൽ സന്നിഹിതരായിരിക്കാൻ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് (CrPC 176(4)).
3. ശാസ്ത്രീയരീതികൾ അവലംബിച്ചും ചിട്ടയോടും ശ്രദ്ധയോടും കൂടിവേണം പ്രേതവിചാരണ നടത്തേണ്ടത്. നല്ല വെളിച്ചം ഇൻകസ്റ്റിനായി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
4. പ്രേതവിചാരണ റിപ്പോർട്ടിൽ മൃതശരീരത്തിന്റെയും കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെയും സമഗ്രമായ വിവരണം രേഖപ്പെടുത്തണം. കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെ സമഗ്രമായ ഒരു രേഖാചിത്രം തയ്യാറാക്കി അവിടെയുള്ള ഓരോ വസ്തുക്കൾക്കും പ്രത്യേകം നമ്പർ കൊടുത്ത് അവയിൽ നിന്ന് മൃതശരീരത്തിലേക്കുള്ള അകലവും അളവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. റിപ്പോർട്ടിലെ 7, 8 കോളങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന തരത്തിൽ കളർ ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. മൃതദേഹത്തിന്റെയും കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെയും എല്ലാ തെളിവുകളും വെളിവാക്കുന്ന തരത്തിലാവണം ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടത്. കഴിയുന്നിടത്തോളം ഒരു അളവ് ടേപ്പ് വച്ചുവേണം ക്ലോസപ് ദൃശ്യങ്ങൾ എടുക്കുവാൻ. ഫോട്ടോകൾ പിന്നീട് മാറ്റംവരുത്താതിരിക്കുന്നതിനായി അവയുടെ സി.ഡി, പെൻഡ്രൈവ് എന്നിവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെ രേഖാചിത്രം, വിവരണം, മൃതശരീരത്തിന്റെ ഊഷ്മാവ്, നിറഭേദങ്ങൾ, പേശികളുടെ ദൃഢത, സ്വകാര്യവസ്തുക്കളുടേയും, അന്യവസ്തുക്കളുടേയും സാന്നിധ്യം, ശരീരത്തിന്റെ സാമ്പിളുകൾ, സ്വാബുകൾ, സ്മിയറുകൾ, ബാഹ്യരസ്രങ്ങളും, അവയവങ്ങൾ, സ്രവങ്ങൾ, ബലപ്രയോഗ ലക്ഷണങ്ങൾ, പരിസരത്തെ ഗന്ധം എന്നിവ വിവരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
7. ശരീരത്തിലുണ്ടായ നിറഭേദങ്ങൾ ഏതെല്ലാം ഭാഗങ്ങളിലാണെന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. മുറിവുകൾ, ചതവുകൾ, കരിവാളിപ്പുകൾ എന്നിവ വേർതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം. മറുക്, പച്ചകുത്ത്, തഴമ്പുകൾ, കാതുകുത്ത്, ജോലി ചെയ്യുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന തഴമ്പുകൾ, പല്ല്, മോണ, ചുണ്ട്, തലമുടി, വിരലടയാളം തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രത്യേകതകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
8. ദേഹത്ത് പറ്റിപ്പിടിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ, കൈകൾക്കുള്ളിൽ പിടിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ, പ്രാണികളുടെ സാന്നിധ്യം എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തണം.
9. നാവ് കടിച്ചുപിടിക്കുക, ഉദരം വീർക്കുക, നിറവ്യത്യാസമുള്ള ഭാഗത്തിനു ചുറ്റും നീർ കാണുക തുടങ്ങിയ പ്രത്യേകതകളും കണ്ണ്, വായ്, കഴുത്ത്, കൈകാലുകൾ എന്നിവ ചലിപ്പിച്ച് നോക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പ്രത്യേകതകളും രേഖപ്പെടുത്തണം.
10. മൃതദേഹം നശിച്ചുപോകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളതുകൊണ്ട് മൃതദേഹത്തിന്റെയും കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെയും സൂക്ഷ്മമായ പ്രത്യേകതകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി സമഗ്രമായ വിവരണമാണ് പ്രേതവിചാരണയിൽ നടത്തേണ്ടത്.

### എക്സ്ഹ്യൂമേഷൻ

മറവ് ചെയ്ത മൃതദേഹം പരിശോധനാ വിധേയമാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് എക്സ്ഹ്യൂമേഷൻ. BNSS 196-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്/സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഇതിനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇതിനായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് /സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ നൽകണം. വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നടത്തേണ്ട പ്രക്രിയയാണ് എക്സ്ഹ്യൂമേഷൻ. മൃതദേഹം മറവ് ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെയും സമീപസ്ഥലത്തിന്റെയും പ്രത്യേകതകൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആവശ്യമായ സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുകയും വേണം. മണ്ണിന്റെ ഘടന, സ്വഭാവം, ചെടികളുടെ പ്രത്യേകത, പ്രാണികളുടെ സാന്നിധ്യം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തണം. മൃതദേഹം മറവ് ചെയ്ത കുഴിയുടെ അതിരുകൾ കുറച്ച് കുടി വിസ്തൃതിയിൽ അളന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തി കുഴിയുടെ അതിരുകൾ മാറ്റണം. മണ്ണ് ഇടിഞ്ഞു വീഴാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ശരീരഭാഗങ്ങൾ, അന്യവസ്തുക്കൾ, ആയുധങ്ങൾ, വസ്ത്രഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളും പരിശോധനക്കെടുത്ത് ഒരു ടേപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ടി വസ്തുക്കളുടെ അളവ് എടുക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം ഫോട്ടോയും എടുക്കാവുന്നതാണ്. മൃതശരീരവും മണ്ണുമായി ചേർന്നിരിക്കുന്ന ഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് മണ്ണ് സാമ്പിൾ എടുക്കണം. സാമ്പിളുകൾ എല്ലാത്തന്നെ അവിടെ വച്ച് ചെക്ക് ചെയ്ത് ലേബൽ ചെയ്യണം. ഒരു രേഖാചിത്രം കൂടി തയ്യാറാക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

### പുഴയിൽനിന്നും വെള്ളം പമ്പുചെയ്യാനുള്ള അനുവാദം

നിശ്ചിത ഫോമില്ലെ 5 HP-ൽ കൂടുതലുള്ള പമ്പ്/വൈദ്യുതോപകരണം/ഹോസ്/പൈപ്പ്/സമാന ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് വെള്ളം പമ്പു ചെയ്യുന്നതിന് അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട്മീസ് സ്റ്റാമ്പോട്ടിച്ച അപേക്ഷ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. എൻജിന്റെ കുതിരശക്തി, പമ്പുവയ്ക്കുന്ന സ്ഥലം, വെള്ളമെടുക്കുന്ന പുഴ, നനയ്ക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ വ്യക്തമായി കാണിച്ചിരിക്കണം. സ്വന്തമായ സ്ഥലത്ത് പമ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും അന്യർക്ക് ഉപദ്രവമില്ലാതെ സ്വന്തം കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമാകത്തക്കവിധത്തിൽ വെള്ളമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ജലസേചന വകുപ്പിന്റേയും റവന്യൂ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 3 വർഷത്തേയ്ക്കുവരെയുള്ള അനുവാദം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

### പൗരത്വ അപേക്ഷ

2009-ലെ The Citizenship Rules പ്രകാരമാണ് ഈ വിഷയത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഏഴു വർഷത്തിനിടയിൽ ഒരു വർഷം തുടർച്ചയായി ഇന്ത്യയിൽ താമസിക്കുകയും ഇൻഡ്യൻ പൗരനുമായി ബന്ധമുള്ള വിദേശ പൗരന് ഇൻഡ്യൻ പൗരത്വത്തിന് വേണ്ടി ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടിയാൾക്ക് ഇവിടെ അഭേദ്യമായ ബന്ധമുണ്ടായിരിക്കുകയും സ്ഥിരതാമസമാക്കാനുള്ള ദൃഢനിശ്ചയമുണ്ടായിരിക്കുകയും വിദേശ പൗരത്വമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റദ്ദുചെയ്തിരിക്കുകയും സൽസ്വഭാവിയായിരിക്കുകയും വേണം. അപേക്ഷയുടെ മൂന്ന് പ്രതി, മൂന്ന് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും അപേക്ഷാഫീസടച്ച ചെലാൻ സഹിതം സമർപ്പിക്കണം. അന്യ പൗരത്വത്തോടെ ഇന്ത്യയിൽ താമസിക്കുന്നവർ അവരുടെ താമസത്തിനുള്ള കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് ഇന്ത്യയിൽ തുടർന്ന് താമസിക്കുവാൻ അനുമതിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. പൗരത്വം ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ആണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്.

### വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ ജോലിയിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ ജോലിയിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരുടെ നിയമാനുസൃത അവകാശികൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി ഇൻഡ്യൻ എംബസി വഴി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന മരണാനന്തര അവകാശങ്ങൾ, ശമ്പള കുടിശ്ശിക, നഷ്ടപരിഹാരത്തുക, ബാങ്ക്





ഡിപ്പോസിറ്റ് തുടങ്ങിയവ അവകാശികൾക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എംബസിയിൽ നിന്ന് ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ കളക്ടർക്ക് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാലുടൻ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പേരിൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും മരണമടഞ്ഞ ആളിന്റെ അനന്തരാവകാശികളെ തുക ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം കത്തു മുഖേന അറിയിക്കുകയും ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളായ തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഇൻഡെമിനിറ്റി ബോണ്ട് എന്നിവ സഹിതം ഹാജരാകുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

വിദേശത്ത് മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ അവകാശികൾക്ക് തങ്ങളുടെ അവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാരിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാർത്ഥ ആളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുവേണ്ടി വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ച തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കി തുക വാങ്ങാവുന്നതും 100 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഒരു ഇൻഡെമിനിറ്റി ബോണ്ടിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തുക അനുവദിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. ടി പത്രത്തിൽ അവകാശികളും സാക്ഷികളും നേരിൽ ഹാജരായി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

പ്രായപൂർത്തി ആകാത്ത അവകാശികളുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ അവകാശ തുക അവർ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിൽ സ്ഥിര നിക്ഷേപം നടത്താനാണ് പതിവ്.

2003 നു മുൻപ് മരണമടഞ്ഞ ആൾക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് നഷ്ടപരിഹാര തുക നൽകുമ്പോൾ രണ്ട് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജാമ്യമോ സോൾവന്റായ രണ്ടുപേരുടെ ബോണ്ടോ ആവശ്യമായിരുന്നു. ഇതിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജാമ്യം എന്ന വ്യവസ്ഥ ബന്ധപ്പെട്ട അവകാശികൾക്ക് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നതായി പല ജില്ലാ കളക്ടർമാരും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാ) നം.58/2003/നോർക്ക തീയതി 06/09/03 പ്രകാരം പ്രസ്തുത വ്യവസ്ഥ നീക്കം ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

നിലവിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈയ്യെഴുത്ത്) നം.7/2004/നോർക്ക തീയതി 22/12/2004 പ്രകാരം വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ മരണമടയുന്ന കേരളീയരുടെ മരണാനന്തര ആനുകൂല്യങ്ങൾ പരിധിയില്ലാതെ തഹസീൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും തുക കൈപ്പറ്റുന്ന ആളിന്റെ സ്വന്തം ജാമ്യത്തിലും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**കോടതി കേസുകളിൽ ഒടുക്കിയ ഫീസ് തിരികെ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

കോടതികളിൽ ഫീസ് ഒടുക്കി വാദി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ അദാലത്തിലൂടെയും മറ്റും തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ 1870 ലെ കോർട്ട് ഫീ ആക്ട്, (സെക്ഷൻ 16) 1987 ലെ ലീഗൽ സർവീസസ് അതോറിറ്റിസ് ആക്ട് (സെക്ഷൻ 21) പ്രകാരം കോടതി ഫീസ് ജില്ലാ കളക്ടർ തിരികെ നൽകുന്നതിനായി റീഫണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബഹു. കോടതികളിൽ നിന്ന് നൽകുന്നു. ഇത് പ്രകാരം 0030-01-10110 Deduct Refunds എന്ന ഹെഡിൽ നിന്നും തുക ബിൽ മാറി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് ജില്ലാകളക്ടർ നൽകുന്നു. റീഫണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കേസിലെ വാദി തന്നെയാണ് തുക കൈപ്പറ്റുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ, കേസ് രേഖകൾ മുതലായവ പരിശോധിച്ചു വേണം കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ഡിഡി/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് ആയി തുക നൽകേണ്ടത്. റീഫണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചാൽ മേൽവിലാസം വ്യക്തമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും കാലതാമസം വരുത്താതെ തുക അനുവദിക്കുകയും യഥാസമയം ഗുണഭോക്താവിന് തുക കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സുകളുടേയും പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ**

1867-ലെ പ്രസ് ആന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബുക്ക് ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും

പ്രസിദ്ധീകരണം നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും അതത് അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുവാദം ലഭിച്ചിരിക്കണം. പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനാവശ്യമായ 'ശീർഷകം' ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ടി അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുകൾ അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തഹസീൽദാർക്കും, സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതും ടി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന ശീർഷകങ്ങൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അനുവദിച്ചു നൽകാൻ ശുപാർശ ചെയ്ത് ന്യൂഡൽഹിയിലുള്ള രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ന്യൂസ് പേപ്പർ ഫോർ ഇൻഡ്യയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമാണ്. 'ശീർഷകം' അനുവദിച്ചു ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്പാകെ ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്ത് പ്രസിദ്ധീകരണം തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ടി ഡിക്ലറേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ആയത് അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്പാകെ അറിയിക്കുന്നതോടൊപ്പം പുതിയ ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സുകളും നിർബന്ധമായും അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്പാകെ ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രിന്റിംഗ് പ്രസ്സിന് അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാരുടെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അനുമതി നൽകുന്നത്.

അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ മുന്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഡിക്ലറേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടായാൽ (ഉദാ. ഉടമസ്ഥന്റെ പേര്, ലൊക്കേഷൻ തുടങ്ങിയവ) പഴയ ഡിക്ലറേഷൻ റദ്ദുചെയ്ത് പുതിയ ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ വലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

ഇൻഡ്യൻ ടെലിഗ്രാഫ് ആക്ട് 1885 സെക്ഷൻ 16(1) പ്രകാരം ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ വലിക്കുന്നതിനുള്ള എതിർപ്പ് ഒഴിവാക്കി, ലൈൻ വലിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഉണ്ട്. കെ.എസ്.ഇ.ബി. ഇലക്ട്രിക്കൽ സബ് ഡിവിഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കെ.എസ്.ഇ.ബി.യിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം കേസ് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികളുടേയും പേരുവിവരം, ലൈൻ വലിക്കുന്നതിനുള്ള റൂട്ട് കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച്, ലൈൻ വലിക്കുന്നതിന് എതിർപ്പ് പ്രകടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയും കേസിലെ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പകർപ്പുകളും സഹിതം വേണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ നേരിൽ കേട്ടതിന് ശേഷമാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ ബഹു: കേരളാ ഹൈക്കോടതി മുന്പാകെ നൽകാവുന്നതാണ്.

**ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം**

ആഭ്യന്തര വകുപ്പിന്റെ 14.02.2021 തീയതിയിലെ GO (P) 19/2021/Home നമ്പർ ഉത്തരവ്, ബഹു. ഹൈക്കോടതിയുടെ WP(c) 11776/2021 നമ്പർ റിട്ട് പെറ്റീഷനിലെ 20.05.2024 തീയതിയിലെ വിധി ന്യായം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ആരാധനാലയം പുതുക്കിപ്പണിയുന്നതിനോ, പുതിയ ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല. ആയതിലേക്കായി അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ തന്നെ അനുമതി നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശം 27.06.2024 തീയതിയിലെ എസ്.എസ്.എ4/169/2021-Home നമ്പർ കത്തിലൂടെ എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ആഭ്യന്തര വകുപ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.



**ശ്മശാന നിർമ്മാണം**

1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (മൃതശരീരം മറവു ചെയ്യുന്നതിനും ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുതിയതായി ശ്മശാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ നിലവിലുള്ള ശ്മശാനത്തിന് എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിലോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിനായി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷയും, പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രമേയത്തോടു കൂടി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൻമേൽ ആവശ്യമുള്ള അന്വേഷണം നടത്തുകയും ദിനപത്രത്തിലും മറ്റും ആവശ്യമായ പരസ്യം നൽകിയതിനുശേഷം അപേക്ഷയിൻമേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. തുടർന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ ശ്മശാന നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നു. അനുമതി ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് ശ്മശാനം പണിതീരിക്കുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ലഭിക്കുമ്പോൾ, ശ്മശാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്നു. ശ്മശാനം സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിന് എതിരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

**തോക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ**

ആഭ്യന്തര കാര്യമന്ത്രാലയം 15/7/2016-ൽ ആയുധ ചട്ടങ്ങൾ 2016 പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചട്ടം 11 പ്രകാരം തോക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ലൈസൻസിന്റെ കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനമാക്കി എ1 മുതൽ എ14 ഫോറത്തിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 4 പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ (in white background), ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ, ആധാർ കാർഡ് (അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി.കാർഡ്/പാൻകാർഡ്/പാസ്പോർട്ട്/ഓഫീസ് ഐ.ഡി), റസിഡൻഷ്യൽ രേഖ (ആധാർ കാർഡ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി/ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ/ലാൻഡ് ലൈൻ ടെലിഫോൺ ബിൽ/വാടകച്ചീട്ട്/ലീസ് ചീട്ട്/ആധാരം) അടക്കമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ അപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ/എ.ഡി.എമ്മിനോ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആയുധത്തിന്റെ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് **0055-00-104-99** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കു വരുത്തി ചെല്ലാൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ഫീസ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) 44/18/ധന. തീയതി 17.03.18 പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇനം	ഫീസ് (രൂപ)	
	(I Year + II Year +III Year)	
1. Pistol/Revolver/Repeating Rifle	-	1000
2. Rifles, other than those mentioned in (a) & (c)	-	1000
3. 0.22 bore rifle, BL Gun, air rifle, ML Gun, air gun	-	1000
4. Sword, bayonet, dagger, spearlance	-	500

തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷയും അസ്സൽ ലൈസൻസും ഫീസ് ഒടുക്കിയ ചെല്ലാനും സഹിതം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് / എ.ഡി.എം-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ അഞ്ച് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കണം. അപേക്ഷകൻ അപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിനോ/എ.ഡി.എമ്മിനോ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഫീസ് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഇനം	ഹീസ് (രൂപ)
1. Pistol/Revolver/Repeating Rifle	- 500
2. Rifles, other than those mentioned in (a) &(c)	- 500
3. 0.22 bore rifle, BL Gun, air rifle, ML Gun, air gun	- 500
4. Sword, bayonet, dagger, spearlance	- 100

ലൈസൻസി ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്ന് താമസം മാറുമ്പോൾ പുതുതായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ മജിസ്ട്രേറ്റ്/എ.ഡി.എം-ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം ബി 1-ൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

ലൈസൻസിന്റെ കാലാവധിക്ക് ശേഷം വളരെ നാൾ കഴിഞ്ഞ് പുതുക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പുതുക്കുവാൻ തീരുമാനിക്കുന്നില്ല എങ്കിൽ ആയത് പുതിയ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. Rule 24(5).

കളഞ്ഞുപോകുകയോ അബദ്ധവശാൽ നശിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ ഒറിജിനൽ ലൈസൻസിനുള്ള ഫീസ് ഇടാക്കി ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും Rule 28.

എല്ലാത്തരം ലൈസൻസുകൾക്കും Unique Identification Number (UIN) ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള അവസാന തീയതി 01.04.2017 ആണ്. UIN ലൈസൻസിക്കാണ് നൽകുക, ലൈസൻസിനല്ല. 01.04.2017 മുതൽ UIN ഇല്ലാത്ത ലൈസൻസുകൾ അസാധുവായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

**ആയുധ ലൈസൻസ്- അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥ**

ലൈസൻസ് അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ 1959-ലെ ആയുധ നിയമം വകുപ്പ് 18 പ്രകാരം അപ്പീൽ അധികാരിയായ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 2016-ലെ പുതിയ ആയുധ ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 107 പ്രകാരം ലൈസൻസ് അധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണ് അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്പീൽ ഫീസ് 1000/- രൂപ 0055-00-104-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ ചെല്ലാൻ രസീത്, അപ്പീൽ ഹർജിക്ക് കാരണമായ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ അല്ലായെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷയിൽ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, 100/- രൂപയുടെ ലീഗൽ ബന്റി ഫീറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പതിച്ചിരിക്കണം.

**പടക്കം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്**

31.12.2008 മുതൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള 2008-ലെ പുതിയ എക്സ്പ്ലോസീവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 100 കിലോഗ്രാം വരെയുള്ള നിർമ്മിച്ച പടക്കം ശേഖരിച്ച് വിൽക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്ന ലൈസൻസ് മതിയാകും. 100 കിലോഗ്രാമിന് മേൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്.

മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 0070-60-103-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 750/- രൂപ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തി ചെല്ലാൻ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 100 കിലോഗ്രാമിന് മേൽ ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ എൻ.ഒ.സി.യോടു കൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**വെടിമരുന്ന് കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്**

കുതിന നിർമ്മിക്കുന്നതിന് 15 കിലോഗ്രാം വരെ വെടിമരുന്ന് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് നൽകുന്ന ലൈസൻസ് മതിയാകും. 15 കിലോഗ്രാമിന് മേൽ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ ലൈസൻസ് ആവശ്യമാണ്.





മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 0070-60-103-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 750/- രൂപ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തി ചെല്ലാൻ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 15 കിലോഗ്രാമിന് മേൽ ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**പടക്കം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും വെടിമരുന്ന് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്**

വെടിമരുന്ന് 15 കിലോഗ്രാം വരെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. 15 കിലോയ്ക്ക് മേൽ കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന്റെ ലൈസൻസാണ് വേണ്ടത്.

മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന ലൈസൻസ് ലഭ്യമാകുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ 0070-60-103-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 300/- രൂപ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തി ചെല്ലാൻ സഹിതം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 15 കിലോഗ്രാമിന് മേൽ പടക്കം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും വെടിമരുന്ന് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**സ്ഫോടക ലൈസൻസ്-അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥ**

ലൈസൻസ് അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ 1884-ലെ സ്ഫോടക വസ്തു നിയമം വകുപ്പ് 6 എഫ് പ്രകാരം അപ്പീൽ അധികാരിയായ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 2008-ലെ സ്ഫോടക വസ്തു ചട്ടങ്ങൾ, ചട്ടം 121 (2) പ്രകാരം ലൈസൻസ് അധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിലാണ് അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്പീൽ ഫീസ് 300/- രൂപ 0070-60-103-99 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ ചെല്ലാൻ രസീത്, അപ്പീൽ ഹർജിക്ക് കാരണമായ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ അല്ലായെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷയിൽ 100/-രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, 100/-രൂപയുടെ ലീഗൽ ബനിഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പതിച്ചിരിക്കണം.

**പെട്രോളിയം ലൈസൻസ്**

2002-ലെ പെട്രോളിയം ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സ്പ്ലോസീവ്സിന് മുൻപാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പെട്രോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കൈവശം വയ്ക്കാനും, വിൽക്കാനുമുള്ള ലൈസൻസിന് നോ-ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

**പെട്രോളിയം ലൈസൻസിനുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം**

2002-ലെ പെട്രോളിയം ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 154 (2) പ്രകാരം നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം നിര സിച്ചു കൊണ്ടോ, നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ടോ ഉള്ള ജില്ലാധികാരിയുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുവാനുള്ള സമയപരിധി, അപ്പീൽ ഫീസ്, സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, അപ്പീൽ അപേക്ഷയിൽ പതിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പുകൾ എന്നിവ സ്ഫോടക വസ്തു നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ ഹർജി സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്ക് സമാനമാണ്.

**കാർഷിക തൊഴിൽ തർക്കം**

കാർഷിക തൊഴിൽത്തർക്കത്തിൽ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ ആ കേസ് 1974-ലെ കേരള കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമം 22(3) പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തീരുമാനത്തിനായി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന കേസ് സെക്ഷൻ 22(4) പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിന്റെ (ആർ.ഡി.ഒ.മാർ) തീരുമാനത്തിന് അയക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കേസ് ലഭിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം

കാർഷിക ട്രിബ്യൂണൽ ഈ വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനം പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആയതിനാൽ കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർ ഇത് പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കും കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിനും ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്കും നൽകുന്നതുമായിരിക്കും. ഈ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ നടപ്പാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതിയിന്മേൽ ഒരു മാസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**ബാനിംഗ് ഓഫ് അൺറൈഗുലേറ്റഡ് ഡെപ്യൂസിറ്റ് സ്കീം ആക്ട് 2019 (കേരള ബഡ്സ് റൂൾ 2021)**

അനധികൃത നിക്ഷേപ പദ്ധതികൾ വഴി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് പണം സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കെതിരെ കേന്ദ്രനിയമം ബഡ്സ് ആക്ട് 2019 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഈ നിയമം പ്രകാരം കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത ആക്ടിന്റെ സെക്ഷൻ 7(2) പ്രകാരം കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള ഓഫീസർമാരായി എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാരെയും 18.12.2020-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 69/2020/ആഭ്യന്തരം പ്രകാരം നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 22.12.2020-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 2959/2020/ആഭ്യന്തരം പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ല സെഷൻസ് കോടതികളെ ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് കോടതികൾ ആയി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്/വ്യക്തികൾക്ക് എതിരെ BUDS Act 2019 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട്, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സ്ഥാപന ഉടമകളുടെയോ വ്യക്തികളുടെയോ പേരിൽ ഉള്ള മുഴുവൻ സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുക്കളും, മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങളും താൽക്കാലികമായി അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാരും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ/വ്യക്തികളുടെ, സ്ഥാവര/ജംഗമ/നിക്ഷേപ വസ്തുക്കൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി, സബ്കളക്ടർ/RDO, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, RTO, ലീഡ് ബാങ്ക് മാനേജർ, തഹസീൽദാർ തുടങ്ങി വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

കോമ്പിറ്റന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ താൽക്കാലിക അറ്റാച്ച്മെന്റ് തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം (കൃത്യമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പരമാവധി 60 ദിവസം) സ്ഥാവര/ജംഗമ/നിക്ഷേപ വസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം, താൽക്കാലിക അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനും ലേലം നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുവാദത്തിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സെഷൻസ് കോടതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ/ സ്ഥാപന ഉടമകളുടെയോ/ വ്യക്തികളുടെയോ സ്വത്ത് വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ട് ജില്ലാകളക്ടറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ എല്ലാ തഹസീൽദാർമാരും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്വത്തു വിവരം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായി വില്ലേജ് രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രാദേശിക അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും നിർബന്ധമായും സമയക്ലിപ്തത പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.





## ഹിറ്റ് ആൻഡ് റൺ കോമ്പൻസേഷൻ സ്കീം.

അജ്ഞാത വാഹനം ഇടിച്ചത് മൂലം മരണമോ ഗുരുതരമായ പരിക്കോ സംഭവിച്ചാൽ ഹിറ്റ് ആൻഡ് റൺ കോമ്പൻസേഷൻ സ്കീം പ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാരത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മോട്ടോർ വാഹന ഭേദഗതി നിയമം 2019, 25/02/2023 തീയതിയിലെ കേന്ദ്രസർക്കാർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നമ്പർ GSR 163(E) പ്രകാരം, മരണപ്പെട്ടയാളുടെ അവകാശികൾക്ക് രണ്ട് ലക്ഷം രൂപയും ഗുരുതരമായ പരിക്ക് പറ്റിയയാൾക്ക് 50000 രൂപ വരെയും കോമ്പൻസേഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

അപകടം സംഭവിച്ച പ്രദേശത്തെ RDO/തഹസിൽദാർ (Claims Enquiry Officer) മുമ്പാകെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഫാറം നമ്പർ 1 ൽ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, ആശുപത്രിയിലെ ചികിത്സ വിവരങ്ങൾ, പോലീസ് FIR, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. അപകടം നടന്ന് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ക്ലെയിമിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ അപകടം നടന്ന് 12 മാസം വരെ വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ആർഡിഒ/തഹസിൽദാർക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ വിശദമായ ഉത്തരവ് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം അന്വേഷണം നടത്തി ഫാറം നമ്പർ 2 ൽ Claims Settlement Commissioner (ജില്ലാ കളക്ടർ) മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലെയിം എൻക്വയറി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലെയിം സെറ്റിൽമെന്റ് കമ്മീഷണർ ആയ ജില്ലാ കളക്ടർ SOLATIUM SCHEME, 1989-ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള നടപടികളിലൂടെ ഇരയ്ക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ആർഡിഒ/തഹസിൽദാർ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിൽ തുടർ അന്വേഷണങ്ങൾ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് അനുവദിക്കേണ്ട നിയമാനുസൃത തുക സംബന്ധിച്ച് ഫാറം നമ്പർ 3 ൽ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കണം. ശേഷം ഫാറം നമ്പർ 1, 2, 3, 4 എന്നിവ ജനറൽ ഇൻഷുറൻസ് കൗൺസിലിന് കൈമാറണം. വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖ മൂലം അറിയിക്കണം.

## നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട്

ബുദ്ധിമാന്ദ്യം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ഓട്ടിസം, മൾട്ടിപ്പിൾ ഡിസെബിലിറ്റി തുടങ്ങിയ ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികളുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി കേന്ദ്ര സാമൂഹ്യനീതി അധികാരവത്കരണ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് 1999 പ്രകാരം ജില്ലാകളക്ടർ/ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചെയർമാനായ നിയമാധിഷ്ഠിതമായ ലോക്കൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റികൾ ജില്ലകൾതോറും സ്ഥാപിതമായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് വേണ്ടി ലീഗൽ ഗാർഡിയനെ നിയമിക്കുന്നതിനും അവരുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുമായി ടി കമ്മിറ്റി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികളുടെ ഗാർഡിയനെ നിയമിക്കുന്നതിന് അവരുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾക്കോ ബന്ധുക്കൾക്കോ അംഗീകൃത സംഘടനകൾക്കോ ഗാർഡിയൻഷിപ്പിനു വേണ്ടി നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ LLC മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

1999 ലെ നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണവും സേവനവും പൂർണ്ണതോതിൽ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ശ്രമത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ സബ് രജിസ്റ്റാർ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഡിസ്പേ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് 28.11.2014 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 707/14/സാ.നീ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ചില

ഭേദഗതികൾ വരുത്തണമെന്ന് 27.01.2015 ലെ സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ എച്ച്1-357/15 നമ്പർ കത്തിൽ അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നത് പ്രകാരം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിധം ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

1. കുടുംബ ഓഹരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ബുദ്ധിമാന്ദ്യം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ഓട്ടിസം, മൾട്ടിപ്പിൾ ഡിസെബിലിറ്റി എന്നീ അവസ്ഥയിലുള്ള പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമായ വ്യക്തികൾ കുടുംബത്തിൽ ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബ സ്വത്തിൽ അവരുടെ അവകാശം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
3. പ്രസ്തുത ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികളുടെ കുടുംബ ഓഹരി ഭാഗം വയ്ക്കുക, ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവയ്ക്കു ജില്ലാകളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാതല ലോക്കൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദത്തോടെ മാത്രം മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. പ്രസ്തുത ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് അവകാശപ്പെട്ട സ്വത്ത് നിയമ വിരുദ്ധമായി ക്രയവിക്രയം ചെയ്ത് അന്യാധീനപ്പെട്ട് പോകുന്നത് തടയുക.
5. പ്രസ്തുത ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികളുടെ പേരിൽ വസ്തുക്കൾ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് നാഷണൽ ട്രസ്റ്റിന്റെ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ ക്രയവിക്രയങ്ങളും നിയമവിരുദ്ധവും റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമാണ്.

### **ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരുടെ അവകാശ നിയമം-2016**

1995-ലെ ഭിന്നശേഷി നിയമം റദ്ദാക്കി അതിനു പകരമായാണ് ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ അവകാശനിയമം 2016 കേന്ദ്രസർക്കാർ കൊണ്ട് വന്നത്. ഐക്യരാഷ്ട്രസഭയുടെ 2006-ലെ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായുള്ള അന്താരാഷ്ട്ര കൺവെൻഷന്റെ ചുവടു പിടിച്ചാണ് ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ അവകാശത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമായ ഈ നിയമം പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയത്.

വൈകല്യത്തിന്റെ പേരിൽ യാതൊരു വിവേചനവും പാടില്ലെന്ന് ഈ ആക്ട് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. മാനസികരോഗം, ഓട്ടിസം, അന്ധത, വാമനത്വം, ബൗദ്ധികവൈകല്യം, മസ്കുലർ ഡിസ്ട്രോഫി, ക്രോണിക് ന്യൂറോളജിക്കൽ അവസ്ഥകൾ, മൾട്ടിപ്പിൾ സ്ക്ലീറോസിസ്, കേശവിയില്ലായ്മ, കുഷ്ഠരോഗവിമുക്തം, ഹീമോഫിലിയ, താലസീമിയ, അരിവാൾ രോഗം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, ഹാർഡ് ഓഫ് ഹിയറിങ്, ബഹു വൈകല്യം, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയരായവർ, പാർക്കിൻസൺസ് രോഗം എന്നിവയാണവ. അംഗപരിമിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച നടപടിയിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് അംഗപരിമിതർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

അംഗപരിമിതർക്കുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും വിലയിരുത്തുന്നതിനുമായി കേന്ദ്രസർക്കാർ തലത്തിൽ സെൻട്രൽ അഡ്വൈസറി ബോർഡ് ഓൺ ഡിസബിലിറ്റിയും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് അഡ്വൈസറി ബോർഡ് ഓൺ ഡിസബിലിറ്റിയും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അംഗപരിമിതരുടെ പരാതികൾ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന അംഗപരിമിതരുടെ കമ്മീഷണറെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം പുജപ്പുര ആസ്ഥാനമായി കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. അംഗപരിമിതരുടെ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി എല്ലാ ജില്ലകളിലും സ്പെഷ്യൽ കോടതി രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ആക്ട് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ അംഗപരിമിതർക്കും Limited Guardianship നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ ആക്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നത് 10,000 രൂപ മുതൽ 5,00,000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്താവുന്ന കുറ്റമാണ്. ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തട്ടിയെടുക്കുന്നത് രണ്ടു



വർഷം വരെ തടവും 1,00,000 രൂപ വരെ പിഴയും ചുമത്താവുന്ന കുറ്റമാണ്. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവരെ പൊതുജനമധ്യത്തിൽ അവഹേളിക്കുക, ഭക്ഷണം നൽകാതിരിക്കുക, സഹായഉപകരണങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക മുതലായ കുറ്റങ്ങൾക്ക് ആറ് മാസം മുതൽ അഞ്ചു വർഷം വരെ തടവ് ശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ലിമിറ്റഡ് ഗാർഡിയൻഷിപ്പ് (പരിമിതമായ രക്ഷാകർതൃത്വം)**

ഒരു ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തിക്ക് വേണ്ടി നിയമപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ ഒരു രക്ഷാധികാരിയെ അനുവദിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഇത്. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലുള്ള തീരുമാനത്തിനും സമയപരിധികളിലേക്കും ഇത് പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്പാകെയാണ്.

**സാമൂഹ്യ പ്രതിരോധ സംവിധാനം (പ്രൊബേഷൻ സിസ്റ്റം)**

സാമൂഹ്യപ്രതിരോധ സംവിധാനം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ഇടപെടൽ മേഖലയാണ്. കോടതി നല്ലനടപ്പിനയച്ചവർ, കുറ്റകൃത്യത്തിനിരയായവർ, ജയിലിൽ നിന്നിറങ്ങിയവർ, ജയിലിൽ കിടക്കുന്നവരുടെയും കുറ്റകൃത്യത്തിനിരയായവരുടെയും മക്കൾ, ആദ്യ കുറ്റാരോപിതരും യുവകുറ്റാരോപിതരും തുടങ്ങി പുനരധിവാസവും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും ആവശ്യമായ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള ഇടപെടലാണ് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ പ്രൊബേഷൻ വിഭാഗം നടത്തി വരുന്നത്. ഇതിനായി വിവിധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിലനിൽക്കുന്നു. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസുകളാണ് സാമൂഹ്യ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത്.

**നല്ലനടപ്പ് ജാമ്യ (Probation)ത്തിന്റെ പ്രധാന നേട്ടങ്ങൾ**

- ◆ നല്ലനടപ്പിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് സമൂഹത്തിൽ ഉത്തമ പൗരന്മാരായി ജീവിക്കാനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നു.
- ◆ ജയിൽപ്പള്ളി എന്ന മുദ്രയും അതുവഴിയുണ്ടാകുന്ന മാനസിക സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങളും ശ്രേഷ്ഠം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു.
- ◆ കുടുംബജീവിതവും സാമൂഹ്യജീവിതവും തടസമില്ലാതെ മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയുന്നു.
- ◆ ജയിലിലെ കൊടും കുറ്റവാളികളുമായുള്ള സഹവാസം തടയുന്നു.
- ◆ കുറ്റകൃത്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അയോഗ്യതകൾ നല്ലനടപ്പിൽ വിട്ടവർക്ക് ഇല്ല.
- ◆ ജയിലുകൾ തടവുകാരെക്കൊണ്ട് നിറയുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നു.
- ◆ സർക്കാർ ചെമ്പറവിന് വൻ സാമ്പത്തിക നേട്ടം ഉണ്ടാകുന്നു.
- ◆ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ പരാമവധി കുറഞ്ഞ ഒരു സമൂഹം സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയുന്നു.

**ജില്ലാ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസുകൾ വഴി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ**

- 1 ജയിൽമോചിതർക്കുള്ള സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം
- 2 കോടതി നല്ലനടപ്പിൽ വിട്ടവർക്കുള്ള സ്വയം തൊഴിൽ ധനസഹായം
- 3 തടവിൽ കഴിയുന്നവരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായം
- 4 തടവുകാരുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം
- 5 അതിക്രമത്തിനിരയായവരുടെ മക്കൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം

**കേരള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് 1959**

കേരള സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ മുദ്രപത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് 1959-ലെ കേരളമുദ്രപത്രനിയമത്തിലാണ്. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം, ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുവന്നതുമായ മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകൽ, മുദ്രകളുടെ അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ (ശരിയായ മുദ്രവിലകളുടെ തീർപ്പ്), ബന്തവസ്

ആധാരങ്ങളുടെ റിവിഷൻ ഹർജിയിലെ തീർപ്പ് എന്നിവ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**1. ന്യായവില നിർണ്ണയം**

സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമായ ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങളുടെ സംഗ്രഹത്തിൽ മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റത്തിലുൾപ്പെട്ട യഥാർത്ഥ വില അഥവാ ന്യായവില ഇവയിലേതാണോ കൂടുതൽ, പ്രസ്തുത വിലയാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ, എല്ലാത്തരം ഭൂമികളുടെയും ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് കേരളാ മുദ്രപ്പത്രനിയമത്തിലെ 28 എ വകുപ്പു പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഓരോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറും തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിലെ എല്ലാത്തരം ഭൂമികളുടെയും ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ആയത് സർക്കാർ ഗസറ്റ് മുഖേന വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയിൽ സർക്കാർ ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അത്തരം ഭൂമികൾക്കും ന്യായവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- \* നിലവിലെ ന്യായവില നിർണ്ണയം 06.03.2010-ലെ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം 01.04.2010-ൽ നിലവിൽ വന്നു.
- \* 14.11.14-ലെ ജി.ഒ. (പി) നം. 188/2014/റ്റി.ഡി പ്രകാരം ന്യായവിലയിൽ 50% വർദ്ധനവ് വരുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതും, 31.03.2018-ലെ ജി.ഒ. (പി) നം. 43/18/റ്റി.ഡി പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ന്യായവിലയിൽ 10% വർദ്ധനവ് വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.
- \* 30.04.19-ലെ സ.ഉ (പി) നം. 70/2019/റ്റി.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലെ ന്യായവിലയിൽ വീണ്ടും 10% വർദ്ധനവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- \* 14.08.18-ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 302/2018/റവ. പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുവാൻ അനുമതി നൽകിയും ന്യായവില പുനർനിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- \* 31.03.2020-ലെ ജി.ഒ. (പി) നം. 47/2020/ട്രാക്സസ് പ്രകാരം 15.05.2020 മുതൽ 1.04.10-ൽ നിലവിൽ വന്ന ന്യായവില 100% വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- \* ജി.ഒ. (പി) നം. 45/2023 തീയതി 25.03.2023 പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ന്യായവിലയിൽ 20% വർദ്ധനവ് വരുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. 6.03.2010-ലെ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം 1.04.2010-ന് നിലവിൽ വന്ന ന്യായവിലയുടെ 264% ആണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ന്യായവില.

**2. മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകൽ**

മുദ്രപത്രങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുക, മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കുക, മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗമുണ്ടാകാതെ വരിക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ വില വാങ്ങിയതാണിന് ആയതിന്റെ വില തിരികെ ലഭിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് തഹസിൽദാർ മുന്മാകെയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുന്മാകെയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഏത് ട്രഷറിയുടെ പരിധിയിൽ നിന്നാണോ മുദ്രപ്പത്രം വിലയ്ക്കു വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ തഹസിൽദാർ അഥവാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുന്മാകെ മുദ്രവില തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആരുടെ പേരിലാണോ മുദ്രപ്പത്രം വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയാകണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ മുഖ്യമുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ മുഖ്യം തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാർ മുന്മാകെയും അതിലധികരിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രവില തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുന്മാകെയുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.





**3. മുദ്രകളുടെ അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ (ശരിയായ മുദ്ര വിലകളുടെ തീർപ്പ്)**

മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു കാരണത്തിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള/ചുമത്തേണ്ടതായ മുദ്ര സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞു കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സമക്ഷം ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ മുദ്ര സംബന്ധിച്ച തീർപ്പു കൽപ്പിച്ച് പ്രസ്തുത കരണത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ചേർത്തു നൽകാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം അസൽ കരണവും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസും (നിലവിൽ 50/ രൂപ) ഹാജരാക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അത്തരം കരണങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മുദ്രവില പതിക്കേണ്ടതാണെന്നോ പതിച്ചിട്ടുള്ള മുദ്രവില കുറവാണെന്നോ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത മുദ്രവില നിർണ്ണയിച്ച് നൽകേണ്ടതും തുക അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ അവയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന കരണം ഇന്ത്യക്കുള്ളിൽ വച്ച് തയ്യാറാക്കിയതാവുന്ന പക്ഷം ഒപ്പിട്ടു തയ്യാറാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകവും ഇന്ത്യക്ക് വെളിയിൽ വച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് സംസ്ഥാനത്ത് ആദ്യം കിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസത്തിനകവും ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ മുദ്രവിലയിന്മേൽ തീർപ്പു കൽപ്പിച്ചു സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വാഹമുള്ളൂ. കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം IV അദ്ധ്യായം 26-ൽ സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് 1959-നെക്കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണ നിയമം**

കേരള സംസ്ഥാനത്ത് കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അത്തരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിയമമാണിത്. 1965-ലെ കേരള കെട്ടിട വാടക നിയന്ത്രണനിയമം കേരള സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏതൊരു ഭാഗത്തും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. ടി നിയമം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രദേശത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഈ നിയമം ബാധകമാണ്.

ടി ആക്ടിലെ 2(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർ എന്നാൽ അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറുടെ ചുമതലകൾ നിയമാനുസരണം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ നിയമിതനായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. ടി നിയമം 3-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കും പ്രകാരം സർക്കാരിന് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം തഹസീൽദാർക്ക് താഴെയല്ലാത്ത റാങ്കുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. ടി അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് എസ്.ആർ.ഒ.നമ്പർ 390/1971-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം മൂലം തഹസീൽദാർമാരെ അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ടി ആക്ടിലെ നാലാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുവാനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ വാടകക്കാർ ഒഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകമായി ടി വിവരം രേഖാമൂലം അതാത് കെട്ടിട ഉടമസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറെ അറിയിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. അതുപോലെതന്നെ വാടക കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഒഴിഞ്ഞ വിവരം രേഖാമൂലം ബന്ധപ്പെട്ട അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറെ വാടകക്കാർ അറിയിക്കാനും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ടി നിയമത്തിലെ 13-ാം വകുപ്പ് അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർക്ക് ചില അധികാരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ടി വകുപ്പുപ്രകാരം കെട്ടിട ഉടമ മതിയായ കാരണങ്ങൾകൂടാതെ വാടകക്കാർക്ക് അനുഭവിച്ചു വരുന്ന വാടക കെട്ടിടത്തിലെ സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുകയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം ടി സൗകര്യങ്ങൾ പുനഃസ്ഥാപിച്ചുകിട്ടാൻ വാടകക്കാർക്ക് അക്കോമഡേഷൻ

ഷൻ കൺട്രോളർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ടി വകുപ്പിലെ തന്നെ മൂന്നാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം കെട്ടിട ഉടമ കെട്ടിടം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയോ വാടക കൂട്ടി കിട്ടണമെന്നുള്ള ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടിയോ മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെ വാടകക്കാരൻ അനുഭവിച്ചുവരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തു എന്ന് അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർക്ക് ബോധ്യം വരുന്ന പക്ഷം ഇപ്രകാരം ഇല്ലാതാക്കിയതോ തടസ്സപ്പെടുത്തിയതോ ആയ സൗകര്യങ്ങൾ നാലാം ഉപവകുപ്പിലെ അന്തിമ തീരുമാനം പ്രതീക്ഷിച്ചിരിക്കെതന്നെ ഉടൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ ഒരു ഇടക്കാല ഉത്തരവ് അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് നാലാം ഉപവകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന അന്വേഷണത്തിൽ വാടകക്കാരന്റെ പരാതി ശരിയാണെന്ന് കണ്ടാൽ ഇല്ലാതാക്കിയതോ അല്ലെങ്കിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തിയതോ ആയ സൗകര്യങ്ങൾ പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നിർദ്ദേശം കൊടുക്കാവുന്നതും അതുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കുന്നതിന് അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർക്ക് ഇൻജക്ഷൻ, സ്പെസിഫിക് പെർഫോമൻസ് എന്നീ ഡിക്രികൾ സിവിൽ കോടതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് തുല്യമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ടി വകുപ്പിലെ അഞ്ചാം ഉപവകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം വാടകക്കാരന്റെ പരാതി ബാലിശ പ്രകൃതി ഉള്ളതും തികച്ചും ശല്യമായതും ആണെന്ന് കണ്ടാൽ 50 രൂപയിൽ കവിയാത്ത തുക കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നഷ്ടപരിഹാരമായി കൊടുക്കുവാൻ അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർക്ക് ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്. നേരെ മറിച്ച് കെട്ടിട ഉടമ സൗകര്യങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കിയതോ തടസ്സപ്പെടുത്തിയതോ തികച്ചും ബാലിശവും അനാവശ്യവുമാണെന്ന് കണ്ടാൽ ടി പറഞ്ഞ തുക തന്നെ നഷ്ടപരിഹാരമായി വാടകക്കാരന് കൊടുക്കുവാൻ ഉത്തരവ് ആകാവുന്നതാണ്.

ടി നിയമത്തിലെ പതിമൂന്നാം വകുപ്പും ആറാം ഉപവകുപ്പും വിവക്ഷിക്കുന്നത് ജില്ലാകളക്ടർ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കാവുന്ന അപ്പീലിനെ സംബന്ധിച്ചാണ്. ടി വകുപ്പ് പ്രകാരം അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറുടെ ടി പറഞ്ഞ ഉത്തരവിൽ അതുപ്തിയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ടി ഉത്തരവ് കിട്ടി 30 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടർക്ക് രേഖാമൂലം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിൽ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ടിയാന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

ടി ആക്ടിലെ പതിനേഴാം വകുപ്പുപ്രകാരം വാടകക്കാരന് അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ താമസ കെട്ടിടങ്ങൾ അല്ലാതാക്കി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുവാനോ അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചോ ആക്കി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ വാടകക്കെട്ടിടത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്താൻ നിർദ്ദേശം കൊടുക്കുവാനും ടി പറഞ്ഞ വകുപ്പുപ്രകാരം അക്കോമഡേഷൻ കൺട്രോളർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.

**ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കാലതാമസം വന്നാൽ അനുവാദം നൽകുന്ന ഉത്തരവ്**

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജനനവും മരണവും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറാണ്. എന്നാൽ ആയവ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിലേക്കുള്ള ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടത് ആർ.ഡി.ഒ. ആണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ പ്രാദേശികാനേഷനം നടത്തി ജനനം, മുൻപു മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ, ജന്മ/വാസ സ്ഥലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകൻ അറിയിക്കുന്ന ജനനതീയതിയുടെ കൃത്യത പ്രാദേശികാനേഷനത്തിൽ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ പാസ്പോർട്ട് /





ജ്ഞാനസ്മാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/ ടിയാളുടെ ബന്ധുവല്ലാത്ത എന്നാൽ ടിയാൾ പറയുന്ന ജനനതീയതിയിൽ അറിവും പകരതയുമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന കുറഞ്ഞത് രണ്ടു പേരുടെയെങ്കിലും സാക്ഷിമൊഴികൾ, മറ്റു ലഭ്യമായ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ റിപ്പോർട്ട് മേലധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് /വിദേശരാജ്യങ്ങളിൽ നടന്ന ജനനം/മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. 1980 ന് ശേഷമുള്ള ജനനമാണെങ്കിൽ വ്യക്തമായ അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ റിപ്പോർട്ട് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

**മാതാപിതാക്കളുടേയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടേയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും ആക്ട് 2007**

ആധുനിക ജീവിതത്തിന്റെ സങ്കീർണ്ണതകളിൽപ്പെട്ട് പലപ്പോഴും അവശതയനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗമാണ് വൃദ്ധജനങ്ങൾ. ജീവിതാന്ത്യത്തിൽ ആരുടേയെങ്കിലും സഹായം ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിലാണ് മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ഈ ഒറ്റപ്പെട്ടത് സംഭവിക്കുന്നത്. പലപ്പോഴും ഇത്തരത്തിലുള്ളവരെ സംരക്ഷിക്കപ്പെടാതിരിക്കുകയോ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നുവെന്നത് ഈ ഭീകരതയ്ക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് **ദി മെയിന്റനൻസ് ആന്റ് വെൽഫെയർ ഓഫ് പാരന്റ്സ് ആന്റ് സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ആക്ട് 2007** ഉം ദി മെയിന്റനൻസ് ആന്റ് വെൽഫെയർ ഓഫ് പാരന്റ്സ് ആന്റ് സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് റൂൾസ് 2009 ഉം നിലവിൽ വന്നത്.

**ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ** - മക്കളിലും വൃദ്ധരായവരുടെ അനന്തരാവകാശി എന്ന നിലയിൽ വസ്തുവകകൾ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തികളിലും വൃദ്ധരായവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത നിക്ഷിപ്തമാകുന്ന വ്യവസ്ഥയാണ് നിയമത്തിലുള്ളത്. ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

**ആർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയുന്നത്** - 60 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള ആളാണ് മുതിർന്ന പൗരൻ. സ്വന്തം സമ്പാദ്യം ഉപയോഗിച്ചോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിച്ചോ മറ്റ് സാഹചര്യങ്ങളാലോ സ്വയം സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്ത മുതിർന്ന പൗരന് ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകാം.

**ആർക്കെതിരെയാണ് പരാതി നൽകേണ്ടത്** - സ്വയം സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്ത മാതാപിതാക്കൾക്ക് അവരുടെ മൈനർ അല്ലാത്ത മക്കൾക്കെതിരെയും, സന്താനമില്ലാത്തവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ സമ്പാദ്യം വന്നുചേരാൻ സാധ്യതയുള്ള പിന്തുടർച്ചക്കാർക്കെതിരെയും പരാതി നൽകാം.

**സംരക്ഷണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ** - ഒരു മുതിർന്ന പൗരന് നേരിട്ടോ അദ്ദേഹത്തിനുവേണ്ടി മറ്റൊരാൾക്കോ ഈ നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകാം. അംഗീകൃത സംഘടനകൾക്കും ഇത്തരത്തിലുള്ള പരാതി നൽകാം. ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന ആർക്കും ആയതു ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സ്വമേധയാ കേസെടുക്കാനുള്ള അധികാരമുപയോഗിച്ച് ട്രൈബ്യൂണലിന് കേസെടുക്കാം.

**ട്രൈബ്യൂണൽ** - അതാത് പ്രദേശത്തെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ് ട്രൈബ്യൂണൽ അദ്ധ്യക്ഷൻ.

**ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ കടമകൾ** - വൃദ്ധജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളിൽ കേസെടുക്കുക. മാതാപിതാക്കൾക്ക് പ്രതിമാസ ബത്ത നൽകാൻ ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്. കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കുക. അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുക. തെളിവെടുക്കുന്നതിൽ സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരം ട്രൈബ്യൂണലിന് നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാത്തവർക്കെതിരെ പിഴ വിധിക്കാവുന്നതാണ്. പിഴ ഒടുക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരുമാസം വരെയോ, പിഴ

ഒടുക്കുന്നതുവരെയോ തടവുശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്നതാണ്. 2023-ലെ ബി.എൻ.എസ്.എസ് നടപടിക്രമപ്രകാരം ഒരു ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മക്കളേയോ ബന്ധുക്കളേയോ ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

**എടുക്കാവുന്ന നടപടികൾ** - വ്യഭാതായവരുടെ മക്കളോ ബന്ധുക്കളോ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിൽ നടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുൻപ് എതിർകക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തെളിവുകൾ എടുക്കേണ്ടതും അത് സമൻസ് കേസുകൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കക്ഷികൾ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ഉപേക്ഷ വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ എക്സ് പാർട്ടിയായി തീരുമാനം എടുക്കാവുന്നതാണ്. വിദേശത്തുള്ള ആളുകളെ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി സമൻസ് നടത്താവുന്നതാണ്. സൗഹാർദ്ദപൂർവമായ ഒത്തുതീർപ്പിന്റെ സാധ്യത ആരായാൻ ഒരു അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥന് റഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അനുരഞ്ജനത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്നാൽ ആ രീതിയിലുള്ള ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതാണ്.

**സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ്** - പതിനായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്ത പ്രതിമാസ ബത്ത നൽകാൻ ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്. ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവിന് 2023-ലെ ബി.എൻ.എസ്.എസ് അദ്ധ്യായത്തിന് കീഴിൽ പാസാക്കിയ ഉത്തരവിന്റെ അതേ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആ നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഈ ഉത്തരവും നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

**അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ** - അംഗീകൃത സംഘടനകളുടെ പ്രതിനിധിയോ മെയിന്റനൻസ് ഓഫീസറോ ട്രൈബ്യൂണൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ ആണ് അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

**മെയിന്റനൻസ് ഓഫീസർ** - ജില്ലാ സാമൂഹിക ഓഫീസറെയോ ആ പദവിയിൽ താഴെയാലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ മെയിന്റനൻസ് ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്താം. ട്രൈബ്യൂണൽ നടപടികളുടെ വേളയിൽ മെയിന്റനൻസ് ഓഫീസർ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രതിനിധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**മറ്റുള്ളവ** - മുതിർന്ന പൗരന്മാരെ ഉപേക്ഷിച്ചാൽ 3 മാസം തടവോ 5000 രൂപ പിഴയോ രണ്ടും കൂടിയോ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്. മുതിർന്ന പൗരന്റെ അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ 24.09.2008 നുശേഷം നടത്തിയ ഭൂമിക്കൈമാറ്റങ്ങൾ മേൽ വ്യവസ്ഥയുടെ ലംഘനം തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ മുതിർന്ന പൗരന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കാവുന്നതാണ്.

**റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ**

**വില്ലേജ് രജിസ്റ്ററുകൾ**

**1. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ**

**എ. സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ** - റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റ് നടന്ന കാലത്ത് സെറ്റിൽമെന്റ് വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ വകുപ്പിനെ ഏല്പിച്ച രജിസ്റ്ററാണിത്. വസ്തുക്കളുടെ സർവ്വേ നമ്പർ, ഇനം, തരം, വിസ്തീർണ്ണം, നികുതി നിരക്ക് എന്നിവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സെറ്റിൽമെന്റ് സമയത്ത് സർവ്വേ ചെയ്യാത്ത ഭൂമികൾ പിൽക്കാലത്ത് സർവ്വേ ചെയ്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒന്നാം അനുബന്ധത്തിലും സെറ്റിൽമെന്റിനു ശേഷം ഭൂമിയിൽ വന്ന മാറ്റങ്ങൾ രണ്ടാം അനുബന്ധത്തിലുമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

**ബി. ബേസിക് ടാക്സ് രജിസ്റ്റർ അഥവാ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ** - ഒരു വില്ലേജിലുള്ള എല്ലാ പതിവു ഭൂമികളുടേയും സർക്കാർ ഭൂമികളുടേയും സർവ്വേ നമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ, തരം, വിസ്തീർണ്ണം, നികുതി, ഉടമയുടെ വിവരം, തണ്ടപ്പേർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണിത്.



2. താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററുകൾ

- ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടേയും പുറമ്പോക്കുകളുടേയും, തരിശു വസ്തുക്കളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ. ഈ ഇനങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്കും അല്ലാത്തതുമായ സർക്കാർ വക ഭൂമികളിലെ വ്യക്ഷവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- മൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലോ കേന്ദ്രഭരണ പ്രദേശങ്ങളിലോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതും സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ അധീനതയിലുള്ളതുമായ ഭൂമികൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററാണിത്. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ ഭരണച്ചുമതല നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ മാത്രമെ ഈ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുളളൂ.
- നാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - പോക്ക് വരവ് കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ. പോക്കുവരവിനു വേണ്ടി തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടേയും, റിപ്പോർട്ടിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ഒന്നാം ഭാഗത്തിലും, വില്ലേജിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ രണ്ടാം ഭാഗത്തിലും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- അഞ്ചാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - പതിച്ചു കൊടുക്കാവുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
- ആറാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി റിപ്പോർട്ടിനായി വന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
- ഏഴാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - പതിച്ചു കൊടുത്തപ്പോൾ പ്രത്യേകം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളുടേയും സർക്കാരിലേക്ക് അവകാശം നില നിർത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ വ്യക്ഷങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- എട്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - (ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ)  
റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിലേക്ക് വില വാങ്ങി പുറമ്പോക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- ഒൻപതാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - ഗവൺമെന്റിലേക്ക് വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- പത്താം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - സർക്കാരാവശ്യത്തിനുവേണ്ടി പൊന്നും വിലയ്ക്കെടുത്ത ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- പതിനൊന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാട് രജിസ്റ്റർ
- പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - വില്ലേജിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന വിവിധയിനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- പതിമൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണിച്ചർ, വില്ലേജ് രജിസ്റ്റർ, അക്കൗണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- പതിനാലാം നമ്പർ രജിസ്റ്റർ - സേവനവകുപ്പുകൾക്കും മറ്റും കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ

**3. അക്കൗണ്ടുകൾ**

- ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതിയിൽ വിവിധയിനങ്ങളിലായി വർഷം തോറും വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ (നികുതി വർദ്ധനവ്-കുറവ്, പോക്കുവരവ്, ഭൂമിപതിവ്, പൊന്നുംവില, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, തെറ്റുതിരുത്തൽ) രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കണക്ക്.
- രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - ഭൂവുടമയ്ക്ക് വസ്തുവിന്മേലുള്ള സ്ഥിരാവകാശം അന്യാധീനപ്പെടുമ്പോഴും, തണ്ടപ്പേരുകാരൻ മരിക്കുമ്പോഴും മറ്റും ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നികുതി ചേർത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന കണക്ക്
- മൂന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള നടപടി മുഖേന ഉണ്ടാകുന്ന നികുതി, പിഴ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്
- നാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - സർക്കാർ വക ഭൂമികൾ പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ഈടാക്കുന്ന നികുതി, കുടിശ്ശിക, തടിവില, തറവില തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ട്
- അഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - സർക്കാർ വക ഭൂമി പാട്ടത്തിനു കൊടുക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഈടാക്കേണ്ട തുകകൾ, കാലാവധി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ട്
- ആറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - പുതുക്കുടിശ്ശിക അക്കൗണ്ട്-ഭൂമി പതിവ്, ആഡംബര നികുതി തുടങ്ങിയ കേസുകളിൽ തുകകൾ ഈടാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവുകൾ നൽകുമ്പോൾ തൻവർഷത്തെ നികുതി കൂടാതെ പലപ്പോഴും മുൻ വർഷങ്ങളിലെ കുടിശ്ശിക തുകകളും ഈടാക്കേണ്ടി വരുന്നു. ഇത്തരം തന്നാണ്ട് കണക്കിൻപടി പുത്തനായി മുതൽ വന്ന കുടിശ്ശികകളുടെ മുതൽ പിരിവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ട്
- ഏഴാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - കുടിശ്ശിക കണക്ക്- വിവിധയിനങ്ങളിൽ പിരിയാൻ ബാക്കിയുള്ള റവന്യൂ വരവിനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കണക്ക്. ഓരോ വർഷത്തിലുമാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- എട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് (ചിറ്റ) - ഓരോ പട്ടാഭാര്യയേയും കൈവശത്തിലുള്ള ഭൂമി, നൽകേണ്ട നികുതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കണക്ക്.
- ഒൻപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - നാൾവഴി അഥവാ നിത്യ വസൂൽ ചിറ്റ
- പത്താം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - ജപ്തി നടപടികൾക്കായി ശുപാർശ ചെയ്ത ഭൂനികുതികൾക്കായുള്ള അക്കൗണ്ട് -  
ലാൻഡ് റവന്യൂ കുടിശ്ശികക്കാരുടെ റവന്യൂ റിക്കവറി ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസുകൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കിയ കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പട്ടികയാണിത്.
- പതിനൊന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്- അധികപ്പിരിവ് അക്കൗണ്ട് അഥവാ അധിക വസൂൽ അക്കൗണ്ട്
- പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - തവണ ഒടുക്കു അക്കൗണ്ട് - പണം ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുമ്പോൾ ഓരോ തവണയും ഒടുക്ക് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കണക്ക്.
- പതിമൂന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - നിറുത്തൽ കുറവ് അക്കൗണ്ട് - വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ



- കുടിശ്ശിക മുതലിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കുറവിനേയും (റെറ്റ് ഓഫ്) പുതുതലിലുള്ള നിറുത്തലിനേയും (റെമിഷൻ) തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന കണക്ക്
- പതിനാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്- ലാൻഡ് റവന്യൂ മുതൽ പിരിവ് ബാക്കി അക്കൗണ്ട്
- പതിനഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്- വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് (തവണമുടക്കം അക്കൗണ്ട്)
- പതിനാറാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - സർക്കാർ വക വസ്തുക്കൾ വിറ്റ് ഈടാക്കിയതിന്റെ അക്കൗണ്ട് (ക്യാപിറ്റൽ അക്കൗണ്ട്)
- പതിനേഴാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - കെട്ടിടനികുതി അക്കൗണ്ട്- കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ച നികുതിദായകരുടെ വിവരങ്ങൾ, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, തവണത്തുകകൾ, പിരിവുവിവരങ്ങൾ എന്നിവ ചേർക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്
- പതിനെട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - കരം ഒടുക്ക് രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ വക അക്കൗണ്ട്
- പത്തൊമ്പതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - ആഡംബര നികുതി അക്കൗണ്ട്- ആഡംബര നികുതിയ്ക്ക് വിധേയമായ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും നികുതിദായകരുടെയും നികുതിത്തുക, പിരിവു വിവരം എന്നിവയുടെയും വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന അക്കൗണ്ടാണിത്.
- ഇരുപതാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് - ജലസേചന നികുതി അക്കൗണ്ട് അഥവാ വെള്ളവരി അക്കൗണ്ട്
- ഇരുപത്തി ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്- റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജർ- ആർ.ആർ കുടിശ്ശികക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ, കുടിശ്ശിക ഇനം, കുടിശ്ശിക തുക, ഈടാക്കലിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അക്കൗണ്ട്

**ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസ് മാനൽ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ**

- 1 **ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ** - ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും പ്രത്യേകം നമ്പരിട്ട് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.
- 2 **പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ** - പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ പിരിയോഡിക്കൽ ഒഴിച്ചുള്ള പേപ്പറുകൾ അതാതു സെക്ഷൻ ഗുമസ്തൻമാർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ മേലധികാരികൾക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഇതിന്റെ ആറാം കോളത്തിലും, തിരിച്ചുവരുമ്പോൾ ഏഴാം കോളത്തിലും ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു ഫയലിന്റെ സ്ഥിതി എന്താണെന്നും ഫയൽ എവിടെ യുണ്ടെന്നും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എന്ന പ്രധാന രജിസ്റ്റർ നോക്കിയാൽ മനസ്സിലാക്കാം.
- 3 **പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ** - മേലാഫീസുകളിലേയ്ക്കയക്കേണ്ടതും താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് കിട്ടുന്നതുമായ ആനുകാലിക സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- 4 **ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ** - ടൈപ്പു ചെയ്യുവാൻ ഫെയർകോപ്പി സുപ്രണ്ടിന്റെ കൈവശം കിട്ടുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ടൈപ്പിസ്റ്റുകൾക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സുപ്രണ്ട് ഫെയർകോപ്പി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.
- 5 **ഡെസ് പാച്ച്/ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ** - ഓഫീസിൽനിന്നും പുറത്തുപോകുന്ന എഴുത്തുകൾ തപാലിൽ പോകാത്തവ ഒഴിച്ചുള്ളവ (നേരിട്ടു കൊടുക്കുന്നവ) ഡെസ് പാച്ച് ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് മേൽവിലാസക്കാരന് എത്തിച്ചുകൊടുക്കുന്നു.
- 6 **സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ** - ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബോണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.



- 7 **സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്** - ഓരോ ദിവസത്തേയും സ്റ്റാമ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കണക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ.
- 8 **കാൾ ബുക്ക്** - ആറുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ സമയം നടപടി ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകൾ താൽക്കാലിക തീർപ്പ് കൽപിച്ചു രേഖപ്പെടുത്തിവയ്ക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണ്.
- 9 **അരിയർ ലിസ്റ്റ്** - മൂന്നുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ സെക്ഷനിൽ വച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് റിക്കാർഡ് കീപ്പർ എല്ലാമാസവും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- 10 **സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ** - റഫറൻസിനുവേണ്ടി സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ പ്രധാന ഉത്തരവുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റികറപ്ഷൻ വിഭാഗം വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നടത്തിയ പരിശോധനയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 9579/ഡി3/2010/ആർ.ഡി തീയതി 21.02.2011 എന്ന സർക്കുലർ പ്രകാരം, വില്ലേജ് മാനലിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അതിനോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- 1 **പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ** - എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും ഓരോ ദിവസവും ഓഫീസിലെത്തുന്ന സമയം ആ ദിവസം അവരുടെ കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 2 **അപേക്ഷകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ** - ഓഫീസിൽ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന സമയത്തുതന്നെ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന സമയത്തല്ല) ലഭിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 3 **കൈപ്പറ്റു രസീത് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ** - ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകുകയും ആ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

ഈ രജിസ്റ്ററുകളെല്ലാം പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ജമാബന്തി സമയത്ത് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ഈ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ഓരോ മാസവും സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**കൈപ്പറ്റു രസീത്** - വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, ആർ.ഡി.ഒ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും നിർബന്ധമായും രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. രസീതിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേരും, വിലാസവും, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും മേലധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വേണം. മേലധികാരി സ്വമേധയാ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും വേണം. ഈ കാര്യങ്ങൾ ശരിയായ വിധം നടക്കുന്നുവെന്ന് ജില്ലാകളക്ടർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് (ജി.ഒ (എം.എസ്)300/96/ആർ.ഡി. തീയതി 12.06.1996).

**ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ** - സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും, രേഖകളും കെ-ഡിസ് ആയാണ് തീർപ്പാക്കേണ്ടത്. അതായത് അവ മൂന്ന് വർഷം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 359/67/ആർ.ഡി തീയതി 10.08.1967).

**കേരള ഡിസ്ട്രക്ഷൻ ഓഫ് റെക്കാർഡ്സ് (റവന്യൂ ഓഫീസസ്) റൂൾസ്, 1964**  
 (ജി.ഒ. എം.എസ്. 756/64-റവ. തീയതി 11.11.1964)

സംസ്ഥാനത്തെ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ചില റിക്കാർഡുകൾ/രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിച്ചു





വയ്ക്കേണ്ട രേഖകളെക്കുറിച്ചും മറ്റ് രേഖകൾ നശിപ്പിക്കേണ്ട കാലാവധിയെക്കുറിച്ചും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. ഓരോ വർഷവും നശിപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ലിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് മാനുവലിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റ് സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**അധികാരി** - ഓരോ റവന്യൂ ഓഫീസിന്റെയും മേലധികാരിയായിരിക്കണം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടത്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, തഹസിൽദാർക്കാണ് ഇതിന്റെ ചുമതല. നശിപ്പിക്കാൻ അംഗീകാരം ലഭിച്ച റിക്കാർഡുകളെ ചെറിയ കഷണങ്ങളാക്കി മുറിക്കുകയും അംഗീകൃത കരാറുകാർക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ വിൽക്കേണ്ടതുമാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ കാലം ചെന്ന റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം- VI ( വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാനുവൽ) ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കാനുള്ള കാലാവധി** - റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ഓരോ റിക്കാർഡിനും വ്യത്യസ്തമാണ്. ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധത്തിൽ ഈ കാലാവധി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നശിപ്പിക്കാനുള്ള കാലാവധി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള റിക്കാർഡുകൾ ആണെങ്കിലും പ്രധാനപ്പെട്ടതായി കാണുന്ന റിക്കാർഡുകൾ കൂടുതൽ കാലം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നശിപ്പിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഓഫീസ് അധികാരി വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ** - സ്വാതന്ത്ര്യസമരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ചരിത്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള ഭൂമി സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കാര്യത്തിൽ ആർക്കൈവ്സ് ഡയറക്ടറുടെ അല്ലെങ്കിൽ ആർക്കിയോളജി, മ്യൂസിയം എന്നിവയുടെ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

**റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം**

1960-ലെ ദി കേരള എൻക്വയറീസ് ആൻഡ് സമൻസസ് ആക്ടിലെ 2-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, കളക്ടർമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർ, ആർ.ഡി.ഒ.മാർ, തഹസിൽദാർമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർമാർ എന്നിവർക്ക് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിയെയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി ഹാജരാകുന്നതിന് ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്.

**ജമാബന്തി**

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വില്ലേജുതലത്തിൽ നടത്തിവരുന്ന വാർഷിക മുതൽ നിർണ്ണയ പരിശോധനയാണ് ജമാബന്തി. ജമാബന്തി എന്ന വാക്കിന്റെ അർത്ഥം 'മുതൽ നിർണ്ണയം' എന്നാണ്. ആദ്യകാലത്ത് ആകെ ഈടാക്കേണ്ട തുകകൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള പരിശോധനയാണ് നടത്തിവന്നിരുന്നത്. എന്നാൽ തുടർന്ന് പിരിവ് നടപടികളും ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന തുകകളുടെ വിവരങ്ങളും പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കി വന്നു. വില്ലേജിൽ എഴുതി തയ്യാർ ചെയ്യുന്ന വിവിധ രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും കാലികമായ ഉത്തരവിനും മാറ്റങ്ങൾക്കും വിധേയമായി തിട്ടപ്പെടുത്തിയാണ് മുതൽ നിർണ്ണയം/പിരിവ്/ബാക്കി പരിശോധന നടത്തിവരുന്നത്. ജില്ലാ കളക്ടറോ, ജില്ലാ കളക്ടർക്കു വേണ്ടി ജില്ലാകളക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരോ നടത്തുന്ന വാർഷിക വില്ലേജ് ഓഫീസ് പരിശോധനയാണ് ജമാബന്തി. ഇക്കാലത്ത് വില്ലേജിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കാറുണ്ട്. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന വാർഷിക ആഡിറ്റ് ആയും ജമാബന്തി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. ആകയാൽ ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകൾ വേണ്ടത്ര കൃത്യതയോടും സൂക്ഷ്മതയോടും കൂടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുവാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥ

നാൻ. കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം-VI-ൽ 26-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ ജമാബന്തിയെക്കുറിച്ച് വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വില്ലേജിലേയും, താലൂക്കിലേയും വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റെലിസ് ഡാറ്റയുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അവ തമ്മിൽ ഒത്തുനോക്കി തന്നാണ്ടിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ നികുതികളും വില്ലേജ് കണക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും, ടി നികുതികൾ സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും സ്ഥിരീകരിക്കുകയെന്നതാകുന്നു ജമാബന്തി കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പരിശോധന സമയം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കിലെ മുതൽപിരിവു രജിസ്റ്ററുകൾ, രസീതു പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ മുതലായ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധന നടക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ കൊണ്ടു വരികയും വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളുമായി ഒത്തുനോക്കിയുമാണ് പരിശോധന നടത്തുന്നത്.

തന്നാണ്ടിൽ റദ്ദാക്കിയ രസീതുകൾ Relis- Payment- Other payments-cancelled Receipt എന്ന ടാബിൾ പരിശോധിച്ചു ആയതിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കണം.

ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്കു മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുകയും, അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, തവണമുടക്കം എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തണം. എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും അക്കൗണ്ടുകളിലും തഹസിൽദാർ (എൽ. ആർ), വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

ജമാബന്തി പരിശോധന വളരെ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയിൽ കണ്ടു പിടിക്കാതെ വരുന്ന പിഴവുകൾ പിന്നീട് ഗൗരവമായ കുറ്റമായി തീരാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഈ ഒരു ബോധ്യത്തോടെ വേണം പരിശോധന ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

പരിശോധനയ്ക്കു മുമ്പായി തലേയാണ്ടിലെ തവണമുടക്കവും, ജമാബന്തി സ്റ്റാൻഡേർഡ് ചെയ്ക്ക് മെമ്മോറാണ്ടവും ഉണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കണം. രസീതു മുഖേന നികുതികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വില്ലേജുകളിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള എല്ലാ രസീതു ബുക്കുകളും ഉപയോഗിച്ചുണ്ടോയെന്നും രസീതു ബുക്കിന്റെ ഷീറ്റുകളുടെ എണ്ണവും, ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള രസീതുകളും മറ്റും പരിശോധിക്കണം. രസീതുകളിലെ തുക നാൾ വഴിയുമായി ഒത്തു നോക്കണം. തുക ഒടുക്കു വരുത്തിയതും പരിശോധിക്കണം.

ഓൺലൈൻ മുഖേന കരം സ്വീകരിക്കുന്ന വില്ലേജുകളിൽ മുതലും പിരിവും ഒടുക്കും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജിലെ രജിസ്റ്ററുകളും, അക്കൗണ്ടുകളും പരിശോധിച്ചു തന്നാണ്ടിൽ മുതലും പിരിവും വന്നിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇനങ്ങളും ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ചേർക്കാത്ത ഐറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ ടി ഐറ്റം കൂടി ചേർത്ത് തവണ മുടക്കം റിവൈസ് ചെയ്യണം. ടി മാറ്റങ്ങൾ തന്നാണ്ടിലെ ഡി.സി.ബി അക്കൗണ്ടിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ടി നടപടി പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം ജമാബന്തി സ്റ്റാൻഡേർഡ് ചെയ്ക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം തയ്യാറാക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും അക്കൗണ്ടുകളിലും ജമാബന്തി ഓഫീസർ ഒപ്പിടണം.

ടി ചെയ്ക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ പ്രശ്നാവലിയിൽ, ജമാബന്തി ഓഫീസർ പരിശോധന വേളയിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് എഴുതി തഹസിൽദാർക്ക് നൽകുകയും, തഹസിൽദാരുടെ അഭിപ്രായസഹിതം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യണം.



### താലൂക്ക് വികസന സമിതികൾ

പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരാതികളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കാലവിളംബം കൂടാതെ അവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും ഭരണ നേട്ടങ്ങൾ യഥാസമയം ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടുകൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലേയും താലൂക്ക് സഭകളെ താലൂക്ക് വികസന സമിതികളായി പുന:സംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. ഇവയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളും **22.11.2006 ലെ സ.ഉ. (കൈയെഴുത്ത് നം.330/2006/ആർ.ഡി.)** ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

താലൂക്ക് പ്രദേശത്തെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന എം.എൽ.എ മാർ, നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള എല്ലാ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെയും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ, മേയർ / മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, താലൂക്ക് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ താലൂക്ക് തല ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി, വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, താലൂക്ക് ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, തഹസീൽദാർ(കൺവീനർ), എം.പി./മന്ത്രി /സ്പീക്കർ/ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ തുടങ്ങിയവർ (അവർക്കു പകരമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആൾ) സ്ഥിരം അംഗമായിരിക്കും. എം.എൽ.എ മാരിൽ ഒരാൾ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷനായിരിക്കണം, സമിതി എല്ലാ മാസവും ആദ്യ ശനിയാഴ്ച രാവിലെ 10.30ന് താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമ്മേളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവൺമെന്റിന്റെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം, വകുപ്പുകളിൽ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, പൊതുജന പരാതികളുടെ പരിഹാരം, പുതിയ പദ്ധതികളുടെ രൂപം നൽകൽ എന്നിവയാണ് താലൂക്ക് വികസന സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

### തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)യുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ

(ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 23.06.2000-ലെ എൽ.ആർ. (എം1)/3970/2000 നം. നടപടിക്രമം)

- |  |   |
|--|---|
| 1. പോക്കുവരവ്  | 16. ഫയൽ വർക്ക്ഷോപ്പ്  |
| 2. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ (പൊന്നുവില)                        | 17. എ.ജി ആഡിറ്റ്, ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ്                                       |
| 3. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ആഡിറ്റ്                         | 18. പരാതി പരിഹാരം   |
| 4. ഭവന പദ്ധതികൾ  | 19. ഭൂസംരക്ഷണം  |
| 5. പി.എൽ.ആർ തഹസീൽദാരുടെ ജോലികൾ                         | 20. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ   |
| 6. ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ                                  | 21. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ  |
| 7. സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ                               | 22. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്, നെൽവയൽ, തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം                      |
| 8. ജലസേചന നികുതി                                       | 23. വെണ്ടർ ലൈസൻസിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ                                    |
| 9. വനഭൂമിയുടെ സംയുക്ത പരിശോധന                          | 24. അതിർത്തി തർക്ക പരിഹാരം  |
| 10. കോഫി രജിസ്ട്രേഷൻ                                   | 25. സർവ്വെ പ്ലാനുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ                                       |
| 11. ഏലം രജിസ്ട്രേഷൻ                                    | 26. ടൈറ്റിൽ അപ്രുവൽ   |
| 12. കുടിശ്ശിക ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ                    | 27. ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമിയുടെ വിതരണവും പരിപാലനവും |
| 13. ഭൂവികസന വായ്പ                                      |   |
| 14. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ ഒഴികെയുള്ള ഭൂപരിഷ്കരണ ജോലികൾ |   |
| 15. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട്                     |   |

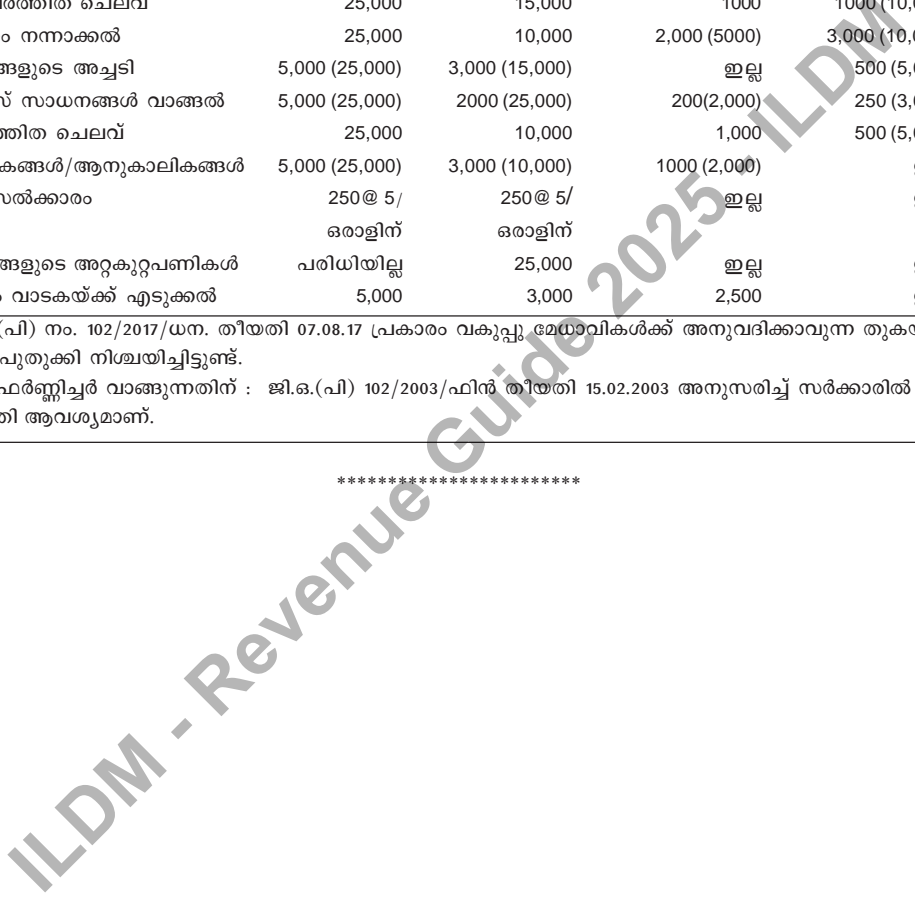
**റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ  
(16.12.1999-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 512/99/റവന്യൂ വകുപ്പ്)**

അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം  
(ബ്രാക്കറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് വാർഷിക പരിധിയാണ്)

ഇനം	കമ്മീഷണർ*	ജില്ലാകളക്ടർ	ആർ.ഡി.ഒ.	തഹസീൽദാർ
	(രൂപ)	(രൂപ)	(രൂപ)	(രൂപ)
എഴുതി തള്ളൽ	9,000	5,000	ഇല്ല	ഇല്ല
അടച്ച തുക തിരികെ നൽകൽ	പരിധിയില്ല	25,000	5,000	ഇല്ല
അനാവർത്തിത ചെലവ്	25,000	15,000	1000	1000 (10,000)
വാഹനം നന്നാക്കൽ	25,000	10,000	2,000 (5000)	3,000 (10,000)
ഫോറങ്ങളുടെ അച്ചടി	5,000 (25,000)	3,000 (15,000)	ഇല്ല	500 (5,000)
ഓഫീസ് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങൽ	5,000 (25,000)	2000 (25,000)	200(2,000)	250 (3,000)
ആവർത്തിത ചെലവ്	25,000	10,000	1,000	500 (5,000)
പുസ്തകങ്ങൾ/ആനുകാലികങ്ങൾ	5,000 (25,000)	3,000 (10,000)	1000 (2,000)	ഇല്ല
ചായ സൽക്കാരം	250 @ 5/ ഒരാളിന്	250 @ 5/ ഒരാളിന്	ഇല്ല	ഇല്ല
കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ	പരിധിയില്ല	25,000	ഇല്ല	ഇല്ല
കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കൽ	5,000	3,000	2,500	ഇല്ല

\*ജി.ഒ. (പി) നം. 102/2017/ധന. തീയതി 07.08.17 പ്രകാരം വകുപ്പു മേധാവികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന തുകയുടെ പരിധി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.  
നോട്ട്: ഫർണ്ണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന് : ജി.ഒ.(പി) 102/2003/ഫിൻ തീയതി 15.02.2003 അനുസരിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

\*\*\*\*\*





### അദ്ധ്യായം 3 നികുതികൾ

#### അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി

കേരളത്തിൽ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം കേരള ഭൂനികുതി നിയമം (1961) ആണ്. ഇതിനോടനുബന്ധിച്ച് 1972-ൽ ഭൂനികുതി ചട്ടങ്ങളും നിലവിലുണ്ട്. ഈ നിയമ പ്രകാരം ഭൂനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവയൊഴികെ കേരളത്തിലെ എല്ലാ ഭൂമികൾക്കും ഭൂനികുതി (അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി - Basic Tax) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഭൂനികുതി നിർണ്ണയമെന്നത് സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പൊതു സെറ്റിൽമെന്റായിരിക്കും.

**ഭൂനികുതി അടക്കേണ്ടതില്ലാത്ത ഭൂമികൾ**-സർക്കാർ ഭൂമികൾക്കും, ഭൂനികുതി അടക്കുന്നതിൽ നിന്നും നിയമത്തിലെ രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂമികൾക്കും ഭൂനികുതി അടക്കേണ്ടതില്ല. രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, കെ.എസ്.ഇ.ബി, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി തുടങ്ങിയ ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമികൾക്കും ഭൂനികുതി നിർബന്ധമായും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിലൂടെ ഖജനാവിലേക്ക് വരുമാനം എത്തിച്ചേരുന്നതിന് പുറമെ സംസ്ഥാനത്തെ സ്വകാര്യ ഭൂമികളുടെ കൈവശക്കാരുടെ കൃത്യമായ വിവരം സർക്കാരിന് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**സർവ്വെ ചെയ്യാത്ത ഭൂമി (Unsurveyed Land) കളിൽ നിന്നുള്ള ഭൂനികുതി**-സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഭൂമികൾക്കും ആയതിലെ കൈവശക്കാർ ഭൂനികുതി അടയ്ക്കണമെന്ന് നിയമത്തിലെ ഏഴാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഒരു വ്യക്തി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമി സർവ്വെ ചെയ്യാത്ത ഭൂമി (Unsurveyed Land) യാണെങ്കിൽ കൈവശ ഭൂമിയുടെ അളവ് സ്കെച്ച് സഹിതം കൈവശക്കാരൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കൈവശം നിർണ്ണയിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി താൽക്കാലിക നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തി തഹസിൽദാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ 7 (2)) ഈ ഭൂമി പിന്നീടപ്പോഴെങ്കിലും സർവ്വെ ചെയ്യുമ്പോൾ നേരത്തെ നികുതി ഈടാക്കിയ വിസ്തീർണ്ണം കൂടുതലോ, കുറവോ ആയിരുന്നാൽ അതിനനുസൃതമായി അധികത്തുക ഈടാക്കുകയോ, കുറവ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും ഈ വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

**ഭൂനികുതി നിർണ്ണയാധികാരി**-1961 ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥനാണ്. 28.08.1968-ലെ 29080/B3/1968 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ ചുമതല തഹസിൽദാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**ഭൂനികുതി അടക്കേണ്ടത്**-ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരനിൽ നിന്നാണ് ഭൂനികുതി ഈടാക്കേണ്ടതെന്ന് 5(2) വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഡ് ഉടമസ്ഥൻ, ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള കുടിയാൻ, കുടികിടപ്പുകാർ, കാണം കുടിയായ്ക്ക് നിയമ പ്രകാരമുള്ള കാണപ്പാട്ടക്കാർ തുടങ്ങിയ ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരിൽ നിന്നെല്ലാം ഭൂനികുതി ഈടാക്കണമെന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

**ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കൽ**-ഒരു വില്ലേജിലെ എല്ലാ കൈവശ ഭൂമിയിൽ നിന്നും അതാത് വർഷത്തെ ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എല്ലാ വർഷവും ഒക്ടോബർ 15 ന് മുൻ കൈവശക്കാർ ഭൂനികുതി അടവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരിൽ നിന്നും തുടർന്നു വരുന്ന ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രതിവർഷം 9% നിരക്കിൽ പലിശ കൂടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. കോടതികളുടെയോ, റവന്യൂ അധികാരികളുടെയോ നിയമാനുസൃത ഉത്തരവിലൂടെ ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നത് വിലക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ



ആ ഭൂമിയുടെ നികുതി ഈടാക്കാതിരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. (Sudan.K.K and Others Vs State of Kerala 2013(4) KHC, 201). ഒരു ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടി ഉണ്ടെന്നോ, കോടതികളിൽ കേസ് ഉണ്ടെന്നോ മറ്റോ കാരണത്താൽ ഭൂനികുതി അടവ് നിഷേധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഭൂനികുതി അടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എൽ.ആർ/B8/3142/2017, തീയതി 24/6/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഭൂ നികുതിയും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതയും**-ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നയാളിൽ നിന്നാണ് ഭൂ നികുതി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. സാധാരണ ഗതിയിൽ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശമുള്ളയാൾ തന്നെയായിരിക്കും അതിന്റെ കൈവശക്കാരനും. എന്നാൽ ഭൂ നികുതി അടവാക്കി അഥവാ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടു എന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം ടി വ്യക്തി പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ യഥാർത്ഥ ഉടമയാണെന്ന വിവക്ഷയോ അനുമാനമോ ഇല്ലാത്തതാണ്. മാത്രമല്ല ഭൂമിയിന്മേലുള്ള ഉടമസ്ഥതയ്ക്കുള്ള ആധികാരികമായ രേഖയുമല്ല ഭൂ നികുതി രസീത്. അതായത് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയിൽ നിന്നും ഭൂ നികുതി ഈടാക്കി/അടച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ അയാൾക്ക് ആ ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിക്കുകയില്ലെന്ന് മാത്രമല്ല അത് മാത്രം വച്ചുകൊണ്ട് അത്തരമൊരു അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാനും സാധിക്കുകയില്ല. ഇത് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് സുപ്രീം കോടതിയും മറ്റു കീഴ്കോടതികളും നിരവധി വിധി ന്യായങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഉദാ (In swami Vs Inder Kour and Others (1996-KHC-964) The Supreme Court has held that mutation of property and acceptance of land tax will not by itself either create or estinguish title nor has it any presumptive value on title and it only enables the person in whose favour the mutation has been effected to pay land revenue in question എന്ന് സുപ്രീം കോടതി വിധി പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഭൂനികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച തെറ്റ് തിരുത്തൽ**-1972 ലെ കേരള ഭൂ നികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം-F ൽ ഭൂനികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി സർവ്വെ നമ്പർ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ (BTR). ഭൂനികുതി ഒടുക്കുന്നവർക്ക് നൽകുന്ന അക്കൗണ്ട് നമ്പരാണ് തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ. ഈ തണ്ടപ്പേർ നമ്പരിന്റെ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മറ്റൊരു രജിസ്റ്ററാണ് തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ. ഭൂ നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു തെറ്റും തിരുത്താൻ തഹസീൽദാർക്ക് അധികാരമുള്ളതായിരിക്കുമെന്ന് നിയമത്തിലെ 18-ാം നമ്പർ വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

**അപ്പീൽ**-കേരള ഭൂ നികുതി നിയമ പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ച ഏതൊരു പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ചുമുള്ള പരാതികൾ അപ്പീൽ അധികാരിയായ ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയതിൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് റിവീഷൻ ഹർജ്ജിയും നൽകാവുന്നതാണ്.

**ഭൂനികുതി ഈടാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ**-ഭൂ നികുതി ഈടാക്കിയത് സംബന്ധിച്ചോ, നിർണ്ണയിച്ചത് സംബന്ധിച്ചോ ആർക്കെങ്കിലും പരാതികളുണ്ടെങ്കിൽ അത് അപ്പീൽ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഭൂനികുതി നിർണ്ണയിച്ച് അത് വസൂലാക്കി സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുക എന്നത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രഥമവും പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ ചുമതലയാണ്. നികുതി നിർണ്ണയം, വസൂലാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാനും സങ്കട നിവൃത്തി വരുത്താനും, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈടാക്കിയ പണം തിരികെ നൽകാനും വ്യവസ്ഥാപിതമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്നിരിക്കെ, ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയിൽ നിന്നും ഭൂ നികുതി ഈടാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച പരാതികളുടെ പേരിൽ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

**നികുതി കെട്ടാത്ത ഭൂമി (നി.കെ ഭൂമി)-**

കേരളത്തിൽ ഭൂമിക്ക് അടിസ്ഥാന നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഇന്ന് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളത് 1961 ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമമാണ്. ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായമോ ഭൂമിയുടെ തരമോ ഭൂനികുതി നിർണ്ണയത്തിന് ഇന്ന് അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നില്ല. ഏതുതരം ഭൂമിയായിരുന്നാലും ആ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഇന്ന് ഭൂനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള ആദായത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയിരുന്ന





പഴയകാലത്ത് ആദായമില്ലാത്ത ഭൂമികളെയും നികുതി ചുമത്താത്ത ഭൂമികളെയും നി. കെ (നികുതി കെട്ടാത്തത്/നികുതി കെട്ടേണ്ടതില്ലാത്തത്) (un assessed) എന്ന ഗണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. പഴയകാലത്ത് തയ്യാറാക്കിയ അടങ്കൽ/സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവയിൽ നി. കെ എന്ന ഗണത്തിൽ ഉള്ള ഭൂമികളെ വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ/തറവാടുകൾ/തുടങ്ങിയവരുടെ പേരിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഉടമസ്ഥരുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്താതെ നി. കെ (unassessed) എന്ന് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമികളും കാണുന്നു. ഈ ഭൂമികളെ കുളം/ക്ഷേത്രം/പാമ്പിൻ കാവ്/ചതുപ്പ്/അമ്പലക്കുളം/ചിറ/പാറ/തരിശ്/ പൊട്ടക്കുളം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയാണ് ഈ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലത്ത് മലബാറിലും വയനാട്ടിലും ഉള്ള പല ഭൂമികളും അതിന്റെ ഉടമസ്ഥരുടെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തതിനാൽ ഭൂനികുതി നിർണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോവുകയും സർക്കാരിന് റവന്യൂ നഷ്ടമുണ്ടാവുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഇത് പരിഹരിക്കാൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ഭൂമികളുടെ കണക്കെടുക്കുന്നതിനും അതിന്റെ ഉടമസ്ഥരെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി 1865 ലെ മലബാർ ലാൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പാസാക്കിയിരുന്നു. സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുൻപ് ഉണ്ടായിരുന്ന മലബാർ പ്രദേശമായിരുന്നു ഈ നിയമത്തിന്റെ അധികാരപരിധി. മലബാർ മേഖലയിലെ നികുതി കെട്ടാത്ത(നി.കെ) ഭൂമികൾക്ക് ഈ നിയമപ്രകാരം പിന്നീട് നികുതി നിർണയം നടത്തിയിരുന്നു. കേരളത്തിൽ ഭൂനികുതി നിർണയത്തിന് കൂടുതൽ ശക്തമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഉള്ളതും കേരളം മുഴുവൻ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതുമായ 1961 ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമം നടപ്പിലാക്കി. ഇതിലൂടെ 1865ലെ മലബാർ ലാൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് (MLR Act)ന്റെ ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ നടപടി സ്വീകരിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ നിയമം ദുരാകൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങളിലെ അപാകതകൾ കാരണം ഇന്നും ഈ നിയമം സാങ്കേതികമായി മാത്രം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. (ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി ഒരു കേസിൽ ഇത് പരാമർശിക്കുകയുണ്ടായി). റീസർവെ കഴിഞ്ഞ് പുതിയ റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കിയപ്പോഴും പല സ്ഥലങ്ങളിലും ഈ ഭൂമികളെ നി.കെ എന്ന് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടു. അതായത്, ഇപ്പോഴും സംസ്ഥാനത്ത് നി. കെ ഇനത്തിലുള്ള ഭൂമികൾ കാണപ്പെടുകയും പലതും നികുതി നിർണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടാതെ കിടക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് പരിഹരിക്കാൻ സർക്കാർ വ്യക്തമായ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം ഭൂമികളുടെ നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാ സ്വകാര്യഭൂമികൾക്കും ഇനമോ തരമോ ആദായമോ നോക്കാതെ വിസ്തീർണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂനികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് 1961 ലെ കേരള നികുതി നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ നി.കെ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയതോ നികുതി നിർണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയതോ ആയ എല്ലാ സ്വകാര്യ ഭൂമികൾക്കും 1961 ലെ ഭൂനികുതി നിയമപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് നികുതി ചുമത്തണം എന്ന് 30.05.2016 തീയതിയിലെ 63470/G1/2015 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
2. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈവശം വച്ച് അനുഭവിച്ച് വരുന്ന നി. കെ ഭൂമികളിന്മേൽ കൈവശക്കാർക്ക് ആധാരങ്ങളോ മറ്റ് രേഖകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ 1961 ലെ നിയമപ്രകാരം ഭൂനികുതി നിർണയിച്ച് നൽകണം. ഈ നിയമപ്രകാരം (ഭൂരേഖ) തഹസിൽദാരാണ് ഇത് നിർവഹിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം നി. കെ ഭൂമികളുടെ കൈവശക്കാർക്ക് ആധാരങ്ങളോ മറ്റ് രേഖകളോ ഇല്ലെങ്കിൽ 1865 ലെ മലബാർ ലാൻഡ് രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് ( ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ ഉള്ളതിനാൽ) പ്രകാരം മലബാർ മേഖലയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താനുള്ള അധികാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ആയതിനാൽ അദ്ദേഹം ആയത് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. മലബാർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് മേഖലകളിൽ 1961 ലെ നിയമ പ്രകാരം (ഭൂരേഖ) തഹസിൽദാർ തന്നെയാണ് ഭൂനികുതി നിർണയം നടത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

3. നി. കെ എന്നത് ഭൂമിയുടെ ഒരു തരമല്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇത്തരം ഭൂമിയുടെ നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ അത് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ ഭൂമിയുടെ തരം കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
4. കേരളത്തിൽ ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രധാനപ്പെട്ട രണ്ട് നിയമങ്ങൾ ആണുള്ളത്. 2005 ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമവും 1967 ലെ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവും. ആയതിനാൽ ഈ നിയമങ്ങൾ ബാധകമായ നി. കെ ഭൂമി ആണെങ്കിൽ ആ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം തരം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ നിയമങ്ങൾ ബാധകമാകാത്ത ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ചാണെങ്കിൽ നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തുന്ന സമയത്തെ ഭൂമിയുടെ തരം എന്തായിരുന്നുവോ അത് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.
5. 1972 ലെ ഭൂനികുതി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഭൂനികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി ചട്ടം 4, ഫോറം F ൽ Basic Tax Register (BTR) തയ്യാറാക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഈ രജിസ്റ്ററിന്റെ അഞ്ചാം കോളത്തിൽ ഭൂമിയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ഭൂമിക്ക് തരം രേഖപ്പെടുത്താനും BTR നാളതീകരിക്കാനുമുള്ള അധികാരം 1961 ലെ ഭൂനികുതിനിയമപ്രകാരം തഹസിൽദാർക്ക് (ഭൂരേഖ) ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**ആധാരങ്ങളില്ലാതെ ഭൂമി കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്നവരുടെ ഭൂനികുതി**

12 വർഷം നിരാക്ഷേപം കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് കൈവശ രേഖ, പോക്കുവരവ്, ഭൂനികുതി അടവ് എന്നീ അവകാശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണെന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി റൂൾ 28 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ തഹസിൽദാർക്ക് റൂൾ 28 പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമം പുറത്തിറക്കി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്. നികുതി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പട്ടികയിൽ പ്രതിപാദിച്ച തരത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**നിലവിലെ ഭൂനികുതി നിരക്കുകൾ**

ഭൂനികുതി നിരക്കുകൾ				
	01.04.2012 മുതൽ 29.09.2014 വരെ	30.09.2014 മുതൽ 31.03.2018 വരെ	01.04.2018 മുതൽ 31.03.2022 വരെ	01.04.2022 മുതൽ നിലവിലുള്ള നിരക്ക്
<b>കോർപ്പറേഷൻ</b>	2 ആർ വരെ 4 രൂപ/ ആർ 2 ആറിന് മുകളിൽ 8 രൂപ/ആർ	2 ആർ വരെ 4 രൂപ/ആർ 2 ഹെക്ടർ വരെ 8 രൂപ/ആർ 2 ഹെക്ടറിന് മുകളിൽ 1600+ 20 രൂപ/ആർ (2 ഹെക്ടർ കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ ആറിനും)	1.62 ആർ വരെ 10 രൂപ/ആർ 1.62 ആർ-ന് മുകളിൽ 20 രൂപ/ആർ	1.62 ആർ വരെ 20 രൂപ/ആർ 1.62 ആർ-ന് മുകളിൽ 30 രൂപ/ആർ
<b>മുൻസിപ്പാലിറ്റി</b>	6 ആർ വരെ 2 രൂപ/ ആർ 6 ആറിന് മുകളിൽ 4 രൂപ/ആർ	3 ആർ വരെ 2 രൂപ/ആർ 2 ഹെക്ടർ വരെ 4 രൂപ/ആർ 2 ഹെക്ടറിന് മുകളിൽ 800+ 10 രൂപ/ആർ (2 ഹെക്ടർ കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ ആറിനും)	2.43 ആർ വരെ 5 രൂപ/ആർ 243 ആർ-ന് മുകളിൽ 10 രൂപ/ആർ	2.43 ആർ വരെ 10 രൂപ/ആർ 243 ആർ-ന് മുകളിൽ 15 രൂപ/ആർ
<b>പഞ്ചായത്ത്</b>	20 ആർ വരെ 1 രൂപ/ആർ 20 ആറിന് മുകളിൽ 2 രൂപ/ആർ	8 ആർ വരെ 1 രൂപ/ആർ 2 ഹെക്ടർ വരെ 2 രൂപ/ആർ 2 ഹെക്ടറിന് മുകളിൽ 400+ 5 രൂപ/ആർ (2 ഹെക്ടർ കഴിഞ്ഞുള്ള ഓരോ ആറിനും)	8.1 ആർ വരെ 2 രൂപ 50 പൈസ/ആർ 8.1 ആറിനു മുകളിൽ 5 രൂപ/ആർ	8.1 ആർ വരെ 5 രൂപ /ആർ 8.1 ആറിനു മുകളിൽ 8 രൂപ/ആർ



ക്രമ .നം	അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി	നടപടി
1	ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തമായ രേഖകളോടെയുള്ള നിരാക്ഷേപ കൈവശം. (Undisputed possession with Document)	ഇത്തരത്തിലുള്ള കൈവശമാണ് സാധാരണ ഗതിയിൽ കണ്ടുവരുന്നത്. കൈവശാവകാശ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥല പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാം
2	ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തമായ രേഖകളുള്ളതും എന്നാൽ തർക്കത്തോടെയുള്ള കൈവശം. ( Disputed possession with Document )	ഇത്തരത്തിലുള്ള സംഗതികളിലും ഒന്നാം വിഭാഗത്തിലേതുപോലെ ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാം. തർക്കമുന്നയിക്കുന്ന വ്യക്തിക്കോ വ്യക്തികൾക്കോ ഭൂമിയിൽ കൈവശാധികാരമില്ലാത്തതിനാൽ യുക്തമായ അധികാരസ്ഥാനം തർക്കം പരിഹരിക്കുന്നതുവരെ നിലവിലെ കൈവശക്കാരനിൽനിന്നു തന്നെ ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാം
3	ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തമായ രേഖകളുണ്ടെങ്കിലും യഥാർത്ഥത്തിൽ ഭൂമി കൈവശമില്ലാത്ത (അന്യ കൈവശം) അവസ്ഥ (with Document, but without possession)	ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇരു കക്ഷികളെയും കേട്ടതിന് ശേഷം തഹസീൽദാർക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
4	ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിക്കുന്ന വ്യക്തമായ രേഖകളില്ലെങ്കിലും ഭൂമി നിരാക്ഷേപം കൈവശം വക്കുന്ന അവസ്ഥ (Undisputed possession without Document)	കൈവശം നിരാക്ഷേപമാകയാൽ കൈവശക്കാരനിൽ നിന്ന് ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി തഹസീൽദാർക്ക് നികുതി നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്.
5	ഭൂമിയിന്മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്ന വ്യക്തമായ രേഖകളില്ലാത്തതും തർക്കത്തോടെയുള്ള കൈവശം (Disputed possession without Document)	ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇരു കക്ഷികളെയും കേട്ടതിന് ശേഷം തഹസീൽദാർക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.
6	രേഖയിൽ ഉള്ളതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ ഭൂമി കൈവശം വരുമ്പോൾ നികുതി സ്വീകരിക്കൽ (Undisputed possession in excess of documented extent)	ഇക്കാര്യത്തിൽ റീ സർവ്വെ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസരിച്ച് നടപടികളെടുക്കണം.
7	രേഖയിലുള്ളതിനേക്കാൾ കുറവ് ഭൂമി കൈവശം വരുമ്പോൾ നികുതി സ്വീകരിക്കൽ (Undisputed possession less than that of documented extent)	ഇത്തരം സംഗതികളിൽ വില്ലേജ് രേഖകളിൽ ടി തണ്ടപ്പേരുകാരൻ യഥാർത്ഥത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അളവിന് ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ കൈവശമുള്ള ഭൂമിക്ക് മാത്രം നികുതി ഒടുക്കണമെന്ന് തണ്ടപ്പേരുകാരൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആയതിലേക്ക് നികുതി പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസീൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8	ദീർഘകാലം കരമൊടുക്കാതെ കിടന്നിരുന്ന ഭൂമികളുടെ ഉടമയിൽ നിന്ന് കരം സ്വീകരിക്കൽ	സ്ഥല പരിശോധനയും, കൂടിക്കടം, ഭൂവുടമയുടെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാം

**മിച്ചഭൂമിയിലെ ഭൂനികുതി അടവ്**

ഒരു വലിയ സർവ്വെ നമ്പരിൽ നിന്നും കുറച്ച് ഭാഗം മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉത്തരവാകുകയും ആ ഭാഗം ഏതെന്ന് തഹസീൽദാർ നിർണ്ണയിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ട് ആ സർവ്വെ നമ്പരിലെ മുഴുവൻ ഭൂമിയ്ക്കും വർഷങ്ങളോളം ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാതെയായിരിക്കുന്നുണ്ട്. സംശയത്തിന്റെ പേരിൽ ധാരാളം ജനങ്ങൾ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട് ബുദ്ധിമുട്ടുകയാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ മിച്ചഭൂമി അടിയന്തിരമായി സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്ത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അതുവരെ ആ സർവ്വെനമ്പരിലെ മുഴുവൻ ഭൂമിയ്ക്കും ഭൂനികുതി അടച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. കാരണം, സംശയത്തിന്റെ പേരിൽ പൗരന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശങ്ങളെ നിഷേധിക്കുന്നത് ഭരണഘടനാ വിരുദ്ധമാണ്.

**പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ ഭൂനികുതി അടവ്**

ഒരു വ്യക്തി കേരളഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള സീലിംഗ് പരിധിയിലധികം ഭൂമി വാങ്ങി എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ആകെ ഭൂമി പരിധിയിലധികമായി എന്ന കാരണത്താലോ മിച്ച ഭൂമി കേസിൽ ഉള്ള ഭൂമി ഒരു വ്യക്തി ആർജ്ജിച്ചു എന്ന കാരണത്താലോ ഭൂമി ആർജ്ജിച്ച വ്യക്തിയ്ക്ക് ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ കരം അടവ്, പോക്കുവരവ് (120 എ വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് ഇല്ലാത്ത പക്ഷം) എന്നിവ നിഷേധിക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയില്ല. ആയതിനാൽ ആ ഭൂമിക്ക് ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം, മിച്ചഭൂമി കേസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ പോലും അതിൽപ്പെട്ട ചിലതരം ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം നിയമം അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. എല്ലാ ഭൂമിയും സീലിംഗ് ഏരിയയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുമില്ല. ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് മിച്ചഭൂമി ഉണ്ടോയെന്ന് നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് മാത്രമാണുള്ളത്. “മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുത്താൽ മാത്രമേ ആ ഭൂമിയ്ക്ക് മേൽ ഭൂഉടമയ്ക്കുള്ള അവകാശങ്ങളെ നിഷേധിക്കാൻ നിയമപ്രകാരം കഴിയുകയുള്ളൂ”.

**കരം ഒടുക്ക്**

വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ ഓൺലൈനായോ ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ സ്വീകരിച്ച് ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ രസീത് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ തുകകൾ സ്വീകരിക്കുവാനും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് വേണ്ടി രസീത് നൽകാനും എസ് വി ഒ, വി എ, വി എഫ് എ എന്നിവർക്കും അധികാരമുണ്ട്. തുകകൾ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുന്നതിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

എല്ലാത്തരം നികുതികളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഓൺലൈനായി നികുതി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സാങ്കേതിക തടസ്സം നേരിടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ മാത്രമേ കൈകൊണ്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന രസീത് നൽകേണ്ടതുളളൂ. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ രസീത് ബുക്ക് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകി താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും 1 ബുക്ക് മാത്രം കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. രസീത് ബുക്കിൽ താലൂക്ക് മുദ്രയും രസീതുകളുടെ എണ്ണം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വീണ്ടും രസീത് ബുക്ക് വാങ്ങേണ്ടി വന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി താലൂക്ക് അധികാരികളെ ആയത് ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ് ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് കൂടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത അവസരങ്ങളിൽ മാത്രം അസ്സലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും അടങ്ങിയ രസീത് ബുക്കിൽ കാർബൺ കടലാസ് ഉപയോഗിച്ച് രസീതുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രസീത് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ





പേരും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനവും, തീയതിയും ചേർത്ത് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന രസീതിന്റെ അസ്സൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതും കാർബൺ പ്രതി ഓഫീസ് റെക്കോർഡ് ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിക്കുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാതെ ബാക്കി വന്ന രസീതുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാത്ത എല്ലാ രസീതുകളുടെയും അസ്സലും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റും വില്ലേജ് ഓഫീസർ റദ്ദ് ചെയ്ത് ഒപ്പും സ്ഥാന മുദ്രയും തീയതിയും ചേർക്കേണ്ടതും, റദ്ദ് ചെയ്ത രസീതുകളുടെ വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ അവസാന ഭാഗത്തായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, രസീതുകൾ തിരികെ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിച്ച് പതിനെട്ടാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ കൈപ്പറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. മേൽ വിവരിച്ചതുപോലെ മാനുവൽ ആയി രസീത് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അത്തരം രസീതുകൾ നിർബന്ധമായും അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഇ-പേയ്മെന്റ് (e-payment) സിസ്റ്റത്തിൽ ബാങ്ക് ലോഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ബാങ്ക് ലോഗ് ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രം അന്നേ ദിവസത്തെ അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്ത്, തുക സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചെല്ലാൻ, ഇ-പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും മാത്രമായി ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തി ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ദിവസത്തെയും അബ്സ്ട്രാക്റ്റിൽ ഒടുക്കു സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഇ-പേയ്മെന്റിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ചെല്ലാനുകളിൽ GRN (Government Receipt Number) പരിശോധിച്ച് റെമിറ്റൻസ് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്. റവന്യൂ റിക്കവറി, കെട്ടിട നികുതി പോലുള്ള കേസുകളിൽ കേസുകൾ ക്ലോസ് ആവുന്നതിന് ഇത്തരത്തിൽ റെമിറ്റൻസ് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് വളരെ നിർബന്ധമാണ്. തുക ഒടുക്ക് വന്നതിന് ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും (ട്രഷറി/ബാങ്ക്) റവന്യൂ ശീർഷകത്തിലേക്ക് തുക മാറിക്കഴിയുമ്പോൾ GRN ന്റെ നിറം പച്ചയായി മാറും. ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർബന്ധമായും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

### കെട്ടിട നികുതി

1975-ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം പ്രകാരം 1973 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിയോ അതിനു ശേഷമോ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിട നികുതി ബാധകമാണ്. 10.02.1992-ൽ നിലവിൽ വന്ന കേരള കെട്ടിട നികുതി പ്ലിന്റ് ഏരിയ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിലവിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നത്.

ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ എല്ലാ നിലകളുടെയും തറവിസ്തീർണ്ണമാണ് (Pinth Area) കണക്കാക്കുന്നത്. കാര്യക്ഷമമായ നികുതി നിർണ്ണയത്തിനു വേണ്ടി വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രതിമാസം ഫോറം 1-ൽ online ആയി തയ്യാറാക്കിയ കെട്ടിടനികുതി ചുമത്താവുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ടാക്സ് അസസ്സ്മെന്റ് വിശദാംശങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിസ്തീർണ്ണം സഹിതം തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. [കേരളകെട്ടിടനികുതി ഭേദഗതി നിയമം 2023 തീയതി 7.06.2024]

**കെട്ടിടം-** കെട്ടിടം എന്നാൽ കല്ല്, ഇഷ്ടിക, തടി, ലോഹം എന്നിവയാലോ മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുക്കളാലോ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വീട്, ഉപഗൃഹം (out-house), വാഹനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഇടം (Garage) അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും നിർമ്മിതിയോ അവയുടെ ഭാഗമോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ചെളി, മൂള, ഇല, പൂല്ല്, ഓല എന്നിവയാൽ നിർമ്മിച്ച ഒരു ഷെഡ്ഡോ, എടുത്തു മാറ്റാവുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു പാർപ്പിടമോ, കൂടാതെ പ്രധാന കെട്ടിടത്തോട് ചേർന്നല്ലാതെ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു ശൗചാലയമോ ഉൾപ്പെടാത്തതാകുന്നു. കെട്ടിടനികുതി

നിർണ്ണയം നടത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി കെട്ടിടങ്ങളെ താമസത്തിനുള്ളവ (വാസഗൃഹം) എന്നും, താമസേതരാവശ്യത്തിനുള്ളവ എന്നും രണ്ടായി തിരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടം എന്നാൽ പൂർണ്ണമായും പാർപ്പിടാവശ്യങ്ങൾക്കായി നിർമ്മിച്ച ഒരു കെട്ടിടമോ, നിർമ്മിതിയോ എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നതും പ്രധാന കെട്ടിടത്തിന്റെ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനായി പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിനോടനുബന്ധിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഔട്ട്ഹൗസ്, കാർപോർച്ച് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതും എന്നാൽ ഹോട്ടലുകൾ, ലോഡ്ജുകൾ, ബോർഡിങ്ങുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടാത്തതുമാകുന്നു. താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവയും എന്നാൽ കെട്ടിടം എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതുമായ മറ്റെല്ലാ നിർമ്മിതികളും താമസേതര കെട്ടിടത്തിന്റെ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

കെട്ടിടനികുതി ഒറ്റത്തവണ അടയ്ക്കേണ്ട നികുതി ആണെങ്കിലും 01.04.1999-നു ശേഷം നിർമ്മിച്ച ഒരു വാസഗൃഹത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം 278.7 ചതുരശ്രമീറ്ററിൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതിക്ക് പുറമെ ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തീയതിക്ക് മുൻപായി പ്രതിവർഷ അധികനികുതി മുൻകൂറായി ചുമത്താവുന്നതാണ്. 2011-ലെ കേരള ഫിനാൻസ് ആക്ടിന്റെ 11-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 4000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് മുകളിൽ പ്ലാൻ ഏരിയ ഉള്ളതും താമസ ആവശ്യത്തിനുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് 19.07.2011 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ കെട്ടിട നികുതിയുടെ 2% നിരക്കിൽ ഹൗസിംഗ് പ്രോജക്ട് സെസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

കെട്ടിട നികുതിയും, അധിക നികുതിയും (ലക്ഷറി ടാക്സിന്റെ പുതിയ പേര്) എന്നിവയിൽ കെട്ടിട നികുതിയും അധിക നികുതിയും പൂർണ്ണമായി ഓൺലൈനിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട നികുതി ദായകന് തന്നെ ഓഫീസിൽ വരാതെ അടവാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇതിനായി [revenue.kerala.gov.in](http://revenue.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിലെ സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരം പരമാവധി പൊതു ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിയ്ക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട അധിക നികുതിയും ഓൺലൈനായി അടവാക്കാൻ സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും പഴയ കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ബാക്ക് ലോഗ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന കേസുകൾ മാത്രമാണ് ഓൺലൈനിലൂടെ അടയ്ക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ പഴയ കേസുകൾ എത്രയും വേഗം ബാക്ക് ലോഗ് എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**കെട്ടിട നികുതി കേസുകൾ ബുക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴും തറ വിസ്തീർണ്ണം നിർണയിക്കുമ്പോഴും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**

1. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നികുതി നിർണയിക്കേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ ലിസ്റ്റ് ഓരോ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിക്ക് മുന്പായി കേരള കെട്ടിടനികുതി (ഭേദഗതി) നിയമം 2023 വകുപ്പ് 6-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് online ആയി അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് User Id , Password എന്നിവ അതാത് തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്ന പക്ഷം ലഭിക്കും. ടി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും കെട്ടിട നികുതി ബുക്ക് ചെയ്യുന്നതിനു യോഗ്യമായ കേസുകളുടെ വിവരവും ലഭിക്കും. ആയത് പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ കെട്ടിടപെർമിറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ഒരു കോപ്പി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും നൽകണമെന്ന് നിർദ്ദേശം ഉള്ളതാണ്. (G.O 80/RDI/16/LSGD dated 9.09.2016).
2. വാസഗൃഹത്തിന് പുറത്തുള്ള ശൗചാലയങ്ങൾ കെട്ടിടനികുതിനിർണയത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.





3. വാസഗൃഹത്തോട് ചേർന്നതോ അല്ലാത്തതോ ആയ എല്ലാ കാർപോർച്ചുകളും നികുതി നിർണയത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്
4. വാസഗൃഹത്തിൽ നിന്നും മാറിസ്ഥിതിചെയ്യുന്ന അനുബന്ധ ഔട്ട്ഹൗസ്, വർക്ക്ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ നികുതി നിർണയത്തിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
6. വാസഗൃഹം വാർക്ക കെട്ടിടമായിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഓടുമേഞ്ഞവയോ ഷിറ്റിട്ടവയോ ആയ കെട്ടിടങ്ങളും നികുതിനിർണയത്തിന് പരിഗണിക്കാം.
7. മഴയിൽ നിന്നും വെയിലിൽ നിന്നും കെട്ടിടത്തെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഓപ്പൺടൈം നികുതിനിർണയത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല എന്നാൽ ഇവ മറച്ചു ഉപയോഗയോഗ്യമായ ഭാഗമായി മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നികുതിനിർണയത്തിന് വിധേയമാണ്.
8. ഒന്നിലധികം വാസഗൃഹങ്ങൾ ഒരേ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഒരേ സർവെ നമ്പറിലോ ഒരേ കോമ്പൗണ്ടിലോ സ്വതന്ത്രമായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ പോലും അവ ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കെട്ടിടനികുതി നിർണയിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഒരു വാസഗൃഹത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം താമസേതര ആവശ്യത്തിനായി നിർമ്മിച്ച് ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഓരോ ഭാഗവും അതാത് ഗണത്തിൽപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നികുതിനിർണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.
10. കൃഷി ആവശ്യത്തിനുള്ള സാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്വതന്ത്രകെട്ടിടഭാഗങ്ങൾ, വിറകുപുര തുടങ്ങിയ താമസേതരനിർമ്മിതികൾ വാസഗൃഹത്തിന്റെ നികുതി നിർണയത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.
11. വാസഗൃഹങ്ങൾക്ക് നിയമത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഒഴിവാക്കലുകൾ താമസേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല എന്ന വസ്തുത പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
12. പെട്രോൾ പമ്പുകൾക്ക് നികുതിനിർണയം നടത്തുമ്പോൾ അടച്ചുറപ്പില്ലാത്ത വിതാനങ്ങളുടെ തറവിസ്തീർണ്ണം ഉൾപ്പെടെ നികുതി നിർണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.
13. വശങ്ങൾ മാത്രം മറച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ മേൽക്കൂര ഇല്ലാത്തതുമായ ഓപ്പൺ ടെറാസുകൾക്ക് നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതില്ല അതേസമയം മേൽക്കൂരയുള്ളവയാണെങ്കിൽ നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ് (SC2/126/2022/REV dt.11/01/2023)

**ഫ്ളാറ്റുകൾ, അപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ** - 2023-ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി (ഭേദഗതി) നിയമം 2-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ അതത് സംഗതി പോലെ വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികൾ ഉടമസ്ഥരായിട്ടുള്ള വിവിധ അപ്പാർട്ട്മെന്റുകളോ അല്ലെങ്കിൽ ഫ്ളാറ്റുകളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഓരോ അപ്പാർട്ട്മെന്റോ അല്ലെങ്കിൽ ഫ്ളാറ്റോ പ്രത്യേകം കെട്ടിടമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതും അതത് സംഗതി പോലെ അസസ്മെന്റ് ഉടമസ്ഥത അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയും തറവിസ്തീർണ്ണം അതത് സംഗതി പോലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ടാക്സ് അസസ്മെന്റ് വിശദാംശങ്ങളിലോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ആഡംബരനികുതി (അധികനികുതി)**

പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടഭാഗങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി അതിന്റെ നിശ്ചിത അനുപാതം ഓരോ അപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റേയും/ഫ്ളാറ്റിന്റേയും തറവിസ്തീർണ്ണത്തോട് ചേർത്ത് നികുതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. വിലപനയ്ക്ക് ശേഷം/കൈമാറ്റം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ/കെട്ടിടഭാഗങ്ങളുടെ ആഡംബരനികുതി നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ഓരോ അപ്പാർട്ട്മെന്റ്/കെട്ടിടഭാഗങ്ങൾ സ്വതന്ത്രമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുമോ എന്ന് തഹസീൽദാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പരസ്പരം ബന്ധിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഒന്നിലധികം ഫ്ളാറ്റോ, അപ്പാർട്ട്മെന്റോ ഒരു വ്യക്തി വാങ്ങുകയാണെങ്കിൽ അത് ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കുന്നതും അതത് സംഗതി പോലെ മൊത്തം തറ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ

അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടനികുതിയും അധികനികുതിയും നൽകുന്നതിന് അയാൾ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ ഫ്ളാറ്റോ അപ്പാർട്ട്മെന്റോ പരസ്പരം ബന്ധിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഓരോ ഫ്ളാറ്റോ അപ്പാർട്ട്മെന്റോ പ്രത്യേകം അസ്സസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പിന്നീട് ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും വിൽപ്പന നടത്തിയ ശേഷം ബാക്കി ഫ്ളാറ്റുകളുടെ ആകെ തറവിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാർ അധികനികുതി പുനനിർണ്ണയിക്കുകയോ അർഹതയുള്ള പക്ഷം ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (Ref: A P Mammikutty Vs State of Kerala -2015(3) KHE 794).

**നികുതി ബാധകമല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ**

1. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെയോ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 3(1) എ)
2. മതപരമോ, ധർമ്മപരമോ, വിദ്യാഭ്യാസപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമായും ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫാക്ടറികളോ തൊഴിൽശാലകളോ ആയി ഉപയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ (സെക്ഷൻ 3(1) ബി).
3. കന്നുകാലികൾ/പന്നി/കോഴി ഫാമുകൾ, പോളിഹൗസ് തുടങ്ങിയവ വിൽപനയ്ക്ക് അല്ലാത്ത ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നതും, പോളിഹൗസും കെട്ടിടനികുതിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
4. കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (അത്തരത്തിലുള്ള ഗ്രാന്റ് കെട്ടിട നിർമ്മാണചെലവിന്റെ 25% ത്തിൽ കുറയാത്തത് ആയിരിക്കണം. (സെക്ഷൻ 3) എ (2).
5. എന്നാൽ കെട്ടിടനികുതിയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തെ ഒഴിവാക്കാൻ നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിയായ തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരമില്ലാത്തതും പ്രസ്തുത അധികാരം സർക്കാരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തവുമാണ്. എങ്കിലും അത്തരം കേസുകൾ ബുക്ക് ചെയ്ത് താഴെപറയുന്ന രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് ടി രേഖകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി തഹസിൽദാർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**വകുപ്പ് 3 പ്രകാരം നികുതിയിളവ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ തെളിവായി ഹാജരാക്കേണ്ട സംഗതികൾ (circular No:SC2/64/2022Rev, dt 13.06.2023)**

1. **വകുപ്പ് 3(1)a പ്രകാരം നികുതിയിളവ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ:**
  - a) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
  - b) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
  - c) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തറവിസ്തീർണ്ണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
  - d) കെട്ടിടം വാണിജ്യാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
  - e) കെട്ടിടം വകുപ്പ് 3(1) a യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ശുപാർശ.
  - f) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഫയൽ.

**2. വകുപ്പ് 3 (1) ബി പ്രകാരം നികുതിയിളവ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ**

**A) Religious Purpose**

- a) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
- b) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
- c) ആരാധനാലയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം നൽകുന്ന നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം.



- d) കെട്ടിടത്തിൽ നടക്കുന്ന മതപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അപേക്ഷകന്റെ അവകാശവാദങ്ങളിന്മേലുള്ള സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്.
- e) Convent ഏതെങ്കിലും ആരാധനാലയത്തോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്ഥല പരിശോധന റിപ്പോർട്ടും അന്തേവാസികളുടെ എണ്ണവും അവർ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങളും.
- f) കെട്ടിടം വാണിജ്യാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
- g) കെട്ടിടം മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്നത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖകൾ
- h) കെട്ടിടം വകുപ്പ് 3 (1) b യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ.
- i) മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്കു പുറമേ നികുതിയിളവിന് ആധാരമായി അപേക്ഷകൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതും
- j) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഫയൽ

**B) charitable purpose**

- a) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
- b) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
- c) ട്രസ്റ്റ് ഡീഡ്-ന്റെ പകർപ്പ്
- d) സ്ഥാപനത്തിന് Board of Control of orphanages and other charitable homes -ൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിയമസാധുതയുള്ള certificate of recognition-ന്റെ പകർപ്പ്
- e) certificate of registration to institution for persons with disabilities-ന്റെ വാലിഡിറ്റി ഉള്ള പകർപ്പ്
- f) സ്ഥാപനത്തിന്റെ കഴിഞ്ഞ മൂന്നു വർഷത്തെ ഓഡിറ്റ് ചെയ്ത വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.
- g) സേവനങ്ങൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച സ്ഥലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്
- h) സേവനങ്ങൾക്ക് ഫീസീടാക്കുന്നില്ല എന്ന മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം
- i) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തറവിസ്തീർണ്ണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്
- j) കെട്ടിടം വാണിജ്യാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
- k) കെട്ടിടം വകുപ്പ് 3(1) b യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ.
- l) മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്ക് പുറമേ നികുതിയിളവിന് ആധാരമായി അപേക്ഷകൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതും
- m) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഫയൽ.

**C) Educational purpose**

- a) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
- b) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
- c) സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അനുമതിപത്രം.
- d) സ്ഥാപനത്തിന് CBSE/ AICTE accreditation / UGC affiliation ലഭിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് .

- e) ഹോസ്റ്റൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥാപനവുമായി ചേർന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
- f) വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനു ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിട ഭാഗങ്ങളുടെ തറവിസ്തീർണ്ണവും, ഇതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിട ഭാഗങ്ങളുടെ തറ വിസ്തീർണ്ണവും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
- g) കുട്ടികളുടെ എണ്ണം
- h) അധ്യാപക/അന്യധ്യാപകരുടെ എണ്ണം
- i) ക്ലാസ് റൂമുകൾ, വർക്ക്ഷോപ്പ്, ലബോറട്ടറികൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണം
- j) കെട്ടിടം വകുപ്പ് 3(1) b യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ശുപാർശ.
- k) മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്കു പുറമേ നികുതിയിളവിന് ആധാരമായി അപേക്ഷകൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത്യും
- l) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഫയൽ.

**D ഫാക്ടറി/വർക്ക് ഷോപ്പ്**

- a) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
- b) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
- c) സ്ഥാപനം നടത്തുന്നതിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ലൈസൻസ്.
- d) ഫാക്ടറീസ് ആൻഡ് ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിന്റെ വാലിഡിറ്റിയുള്ള ലൈസൻസിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് .
- e) ഫാക്ടറീസ് ആൻഡ് ബോയിലേഴ്സ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പെർമിറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- f) തൊഴിലാളികളുടെ എണ്ണം
- g) കഴിഞ്ഞ മൂന്നുമാസത്തെ മസ്റ്റർ റോളിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- h) തൊഴിലാളികളുടെ പേരിൽ EPF എടുത്തതിന്റെ കഴിഞ്ഞ മൂന്നു മാസത്തെ രസീതുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- i) കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തറവിസ്തീർണ്ണം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് .
- j) സ്ഥാപനത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള ലഘു വിവരണം
- k) കെട്ടിടം വാണിജ്യാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്.
- l) കെട്ടിടം വകുപ്പ് 3(1) b യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ശുപാർശ.
- m) മേൽപ്പറഞ്ഞവയ്ക്കു പുറമേ നികുതിയിളവിന് ആധാരമായി അപേക്ഷകൻ മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത്യും
- n) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഫയൽ.

**3, വകുപ്പ് 3 A(2) പ്രകാരമുള്ള നികുതിയിളവ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ.**

- a) ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
- b) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
- c) കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ 25% ത്തിൽ കുറയാത്ത ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചാണ് കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ ടി ഫണ്ട് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ



ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ .

- d) എന്താവശ്യത്തിനാണോ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്, പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് തന്നെയാണോ കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്മലപരിശോധന റിപ്പോർട്ട്
- e) ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഫയൽ.

**കെട്ടിടത്തിൽ പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ -**

പ്ലാൻ ഏരിയ റൂൾ പ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയ കെട്ടിടത്തിൽ പിന്നീട് കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ ഉണ്ടായാൽ കെട്ടിടം ഒന്നായി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തി ആദ്യം ഒടുക്കിയ നികുതി തുക കുറവ് ചെയ്ത് നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് നൽകണം.

**കെട്ടിടത്തിന്റെ പുർത്തീകരണം സംബന്ധിച്ച റിട്ടേൺ -**

1. പണി പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി അല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടം ഉപയോഗിച്ച് തുടങ്ങിയ തീയതി ഇതിൽ ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്നത് പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ 2 മാസത്തിനകം കെട്ടിട ഉടമ ഫോറം II-ൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ തെളിവിലേക്കായി ഒക്യുപൻസി/കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. റിട്ടേൺ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ തന്നെ കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക അറിവുകൾ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. റിട്ടേൺ സമഗ്രമായി പുരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം. ഇപ്രകാരം ചെയ്താൽ കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച പല പ്രശ്നങ്ങളും ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റും.
3. ഫോറം II-നൊപ്പം കെട്ടിടത്തിന്റെ കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ/സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
4. 2 മാസത്തിനകം കെട്ടിട ഉടമ റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ സെക്ഷൻ 7 (3) പ്രകാരം ഫോറം 3-ൽ തഹസിൽദാർ നോട്ടീസ് നൽകി റിട്ടേൺ ലഭ്യമാക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കകം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാത്ത പക്ഷം കെട്ടിട ഉടമയിൽ നിന്ന് പിഴ ഈടാക്കുവാനുള്ള അധികാരം തഹസിൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സെക്ഷൻ (22)
5. ഫോറം II-ൽ റിട്ടേണിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിനു മുൻപെ ഏത് സമയത്തും ഭേദഗതി വരുത്തിയ പുതിയ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ കെട്ടിട ഉടമ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു റിട്ടേൺ ഫോറം II ൽ നികുതി ചുമത്താൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് (തഹസിൽദാർ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റിട്ടേൺ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് [Ird.kerala.gov.in](http://Ird.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റിലെ സിറ്റിസൺ ലോഗിനിൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർപ്പിക്കുന്ന റിട്ടേണുകൾ [Ird.kerala.gov.in](http://Ird.kerala.gov.in) എന്ന പോർട്ടലിൽ KBT എന്ന മൊഡ്യൂളിൽ Applications എന്ന മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ കേസുകളും വെരിഫൈ ചെയ്ത് ആവശ്യമായ സെക്ച്വ് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് താലൂക്കിലേയ്ക്ക് ഓൺലൈനായി തന്നെ അയക്കുന്നതിനും റിജക്ട് ചെയ്യുന്നതിനും സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ (നിലവിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ) കെട്ടിട നമ്പർ അനുവദിക്കുന്ന കേസുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ഓൺലൈനായി തന്നെ ലഭ്യമാകുന്നതും KBT മൊഡ്യൂളിലെ തന്നെ Building Registration എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത് താലൂക്കിലേയ്ക്ക് അയക്കുകയോ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



**നികുതി നിർണ്ണയം -**

1. തറ വിസ്തീർണത്തിലെ വർദ്ധനവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ സ്കാബുകൾ ആക്കിയാണ് കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയവും അധികനികുതി നിർണ്ണയവും നടത്തുന്നത്.
2. കെട്ടിട നികുതി ഒറ്റതവണ ആയോ 4 തവണകളായോ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ആദ്യ തവണയും പിന്നീട് ഡ്രൈമൊസ തവണകളായി ഒടുക്കാൻ ഉത്തരവ് നൽകാം.
3. നികുതി യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയാൽ 6% പലിശ സഹിതം നികുതി ഈടാക്കണം.
4. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ മുഖേനയാണ് നികുതി ഈടാക്കുന്നത് എങ്കിൽ കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
5. നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ചെലവ് കുറഞ്ഞ വീടുകൾക്ക് 12.5% നികുതിയിളവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കെട്ടിടനികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒഴിവാക്കൽ അർഹതയെ നിഷ്ഫലമാക്കുന്ന രീതിയിൽ ടി കെട്ടിടം ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥർ കെട്ടിടം പൂർത്തിയായ തീയതി മുതൽ 12% പിഴപ്പലിശ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കെട്ടിടനികുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
7. നിയമസാധുതയില്ലാത്ത ഭൂമിയിൽ നിർമ്മിച്ച വീടുകൾ റിസോർട്ടുകൾ, ഹോംസ്റ്റേകൾ മറ്റു തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയിൽ 1975-ലെ കേരള ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും അസസിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് പരിപൂർണ്ണ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നമ്പർ SC 1/90/2018/rev തീയതി 03.08.2018) ഇങ്ങനെ നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് ഉടമയ്ക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ പ്രത്യേക അവകാശമോ, നിർമ്മാണത്തിന്മേൽ സാധൂകരണമോ നൽകുന്നില്ല.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം (താല്യക്ക് ഓഫീസ്)**

കെട്ടിടം ഉടമസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള റിട്ടേൺ ശരിയാണെന്ന് നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ 9(1) നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിക്ക് റിട്ടേൺ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ഫാറം നമ്പർ IV ൽ നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ് സെക്ഷൻ 9(2). കെട്ടിട ഉടമ ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അന്വേഷണ വിചാരണയോ പരിശോധനയോ നടത്തിയതിനു ശേഷം അയാൾ നൽകേണ്ട കെട്ടിടനികുതി എത്ര എന്ന് നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഹിയറിംഗ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും [lrd.kerla.gov.in](http://lrd.kerla.gov.in) എന്ന പോർട്ടലിൽ സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഓൺലൈനിലൂടെ ആയതിനാൽ അധിക പരിശോധനയ്ക്കായി ഫയൽ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നടപടിയും നിർബന്ധമായും ഓൺലൈനിലൂടെ മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്. നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിൽ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം, നൽകേണ്ട തുക, തവണകളായി അടക്കേണ്ട തുക, ഓരോ ഗഡുവും നൽകേണ്ട അവസാന തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ കടന്നു കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അസസ്‌മെന്റ് ഉത്തരവ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനും പോർട്ടലിൽ തന്നെ സംവിധാനമുണ്ട്. അസസ്‌മെന്റ് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി തഹസീൽദാർ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്





രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് വില്ലേജ് ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലെ KBT മൊഡ്യൂളിൽ Assessment Order എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതും നോട്ടീസ് കക്ഷിയ്ക്ക് നടത്തി പോർട്ടലിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**അധികനികുതി**

01.04.1999-ന് മുമ്പ് പണി പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടത്തിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കലിലൂടെ തറവിസ്തീർണ്ണം 278.7 ച.മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ ആകുന്ന പക്ഷവും, 01.04.1999 നോ അതിനുശേഷമോ പണിപൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതും 278.7 ച.മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും താമസാവശ്യത്തിനുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് അധികനികുതിയും ചുമത്തേണ്ടതാണ്.

1. അഞ്ചോ അതിലധികമോ വർഷത്തേക്ക് ഒരുമിച്ച് അധികനികുതി അടക്കുന്നവർക്ക് ആകെ നികുതിയുടെ 20% റിബേറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്
2. ഒരിക്കൽ അധികനികുതി ചുമത്തിയ കെട്ടിടങ്ങൾ നികുതിയിളവ് ലഭിക്കുന്നതിനായി ധനനിശ്ചയ ആധാര പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്തതിന്റെ ഫലമായി അധികനികുതി പുനർനിർണ്ണയത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ആയത് സർക്കാരിലേക്ക് റഫർ ചെയ്തു തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി സർക്കാരിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (SC3/113/2022/ REV DT.11/01/2023)
  1. ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഉടമസ്ഥാവകാശം പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അംഗീകൃത പ്ലാൻ പകർപ്പ്
  2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
  3. ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പകർപ്പ്
  4. ധന നിശ്ചയ ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്
  5. റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
  6. ഗ്യാസ് കണക്ഷന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (കഴിഞ്ഞ മൂന്നുമാസത്തെ ഗ്യാസ് ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പ്)
  7. ഇലക്ട്രിക് കണക്ഷൻ വിശദാംശങ്ങൾ (കഴിഞ്ഞ മൂന്നുമാസത്തെ ഇലക്ട്രിക് ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പ്)
  8. വാട്ടർകണക്ഷന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (കഴിഞ്ഞ മൂന്നുമാസത്തെ വാട്ടർ ബില്ലുകളുടെ പകർപ്പ്)
  9. ഓരോ കെട്ടിട ഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം അടുക്കള, ഓരോ നിലയ്ക്കും പ്രത്യേക പ്രവേശന കവാടം എന്നിവയുണ്ടോ എന്നും ഓരോ കെട്ടിട ഭാഗവും ഉടമകൾക്ക് സ്വതന്ത്രമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണോ എന്നുള്ള സ്ഥല പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് (ഫോട്ടോഗ്രാഫ് സഹിതം)

**അധികനികുതി സ്റ്റാബ്**

(സർക്കുലർ നമ്പർ 1/49/2020/റവ. തീയതി: 18.09.2020)

ക്രമ. നം.	ബ്ലിന്റ് ഏരിയ (ച.മീ. )	നിരക്ക് (രൂപ)
1	278.7 വരെ	ഇല്ല
2	278.7 മുകളിൽ 464.50 വരെ	5000
3	464.50 ത്തിനു മുകളിൽ 696.75 വരെ	7500
4	696.75 മുകളിൽ 929.0. വരെ	10000
5	929 ന് മുകളിൽ	12500

**രജിസ്റ്ററുകൾ**

- ഫോറം നം. എ - കെട്ടിടനികുതി നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ.
- ഫോറം നം. ബി - കെട്ടിടനികുതി നിർണ്ണയം നടത്തിയ വ്യക്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ, വില്ലേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ.
- ഫോറം നം. സി - നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.
- ഫോറം നം. ഡി - അധികനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താലൂക്ക് ഓഫീസിലും വില്ലേജ് ഓഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്റർ.

**അധികനികുതി ഒഴിവാക്കി നൽകുന്നതിന് അസ്സസ്സിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ അധികാരം**

താമസാവശ്യത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെട്ടിട നികുതി, അധികനികുതി എന്നിവ ചുമത്തിയശേഷം അവ ഭാഗികമായി വിൽപന നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഓരോ കെട്ടിട വിഭാഗത്തിന്റേയും തറവിസ്തീർണ്ണം ആഡംബരനികുതി ചുമത്തുന്നതിനായി പ്രത്യേകമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി വിൽപനയ്ക്ക് ശേഷം കുറഞ്ഞത് 278.7 ച.മീ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള കെട്ടിടഭാഗത്തിന് മാത്രം ആഡംബരനികുതി ചുമത്താവുന്നതും എന്നാൽ വിൽപനയ്ക്ക് ശേഷം 278.7 ച.മീറ്ററിൽ കുറവ് തറവിസ്തീർണ്ണം ഉള്ള കെട്ടിട ഭാഗങ്ങളെ ആഡംബരനികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ആഡംബരനികുതി തർക്കകെട്ടിടത്തിന്റെ വിൽപന തീയതി മുതൽ നിലവിലെ ഉടമസ്ഥരും വിൽപന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള കാലയളവിലേത് പഴയ ഉടമസ്ഥനും ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിൽപനയ്ക്ക് ശേഷം അപ്പാർട്ടുമെന്റ് സമുച്ചയങ്ങളുടെ ആഡംബരനികുതി നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ഓരോ അപ്പാർട്ടുമെന്റും സ്വതന്ത്രമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടഭാഗങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി, ആയത് ഓരോ അപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെയും വിസ്തീർണ്ണത്തോടൊപ്പം ആനുപാതികമായി ചേർത്ത് നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(സർക്കുലർ നം. 5017/എസ്.സി1/2015/ആർ.ഡി തീയതി 14.07.15)



**അപ്പീൽ** - കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിനെതിരെ ആക്ഷേപം ഉള്ള കെട്ടിടം ഉടമയ്ക്ക് അപ്പീലധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഫാറം 10-ൽ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷയിൽ 100 രൂപയുടെ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് സ്റ്റാമ്പും 50 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പും പതിക്കണം. അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആകെ ചുമത്തിയ നികുതിയുടെ 25% ഒടുക്കു വരുത്തിയ രസീതിന്റെ ഒറിജിനലും അസസ്മെന്റ് ഉത്തരവിന്റെ അസൽ/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കണം. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 6 മാസം വരെയുള്ള കാലതാമസം മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് മാപ്പാക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്.(സെക്ഷൻ 11).

**റിവിഷൻ -**

അപ്പീൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷമോ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരമോ സ്വമേധയായോ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിവിഷൻ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കാം. 50% നികുതി തുക അടച്ച രസീതിന്റെ ഒറിജിനൽ, അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം റിവിഷൻ ഹർജി നൽകാം.

നികുതി നിർണയ അധികാരിക്കും അപ്പീൽ അധികാരിക്കും റിവിഷൻ അധികാരിക്കും അവർ പാസാക്കിയ ഉത്തരവിൽ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ മൂന്നുവർഷത്തിനകം അതിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി പുതിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 15 )

കെട്ടിട നികുതി ഫയലുകൾ D.. Dis ആയി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടവയാണ്.

**റീഫണ്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയ കെട്ടിട നികുതി റീഫണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം 50000/- വരെയുള്ള തുകയ്ക്ക് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും തഹസിൽദാർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 50000/- രൂപയിൽ കൂടിയ തുകയ്ക്ക് ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അനുമതിയും വേണ്ടി വരും. (GOP 102/2017 FIN dt 07/08/2017) ഫോറം 12 ലാണ് റീഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

**കെട്ടിട പരിശോധന** - നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരിക്കോ, അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, അപ്പീലധികാരിക്കോ, റിവിഷൻ അധികാരിക്കോ കെട്ടിടനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമെങ്കിൽ നോട്ടീസ് നൽകി കെട്ടിടം പരിശോധിക്കാവുന്നതും ഇതു സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. ഇവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അധികാരിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വ്യക്തിക്ക് മൂന്നു മാസം വരെ തടവുശിക്ഷയോ 500 രൂപ പിഴയോ ഇവ രണ്ടും കൂടിയോ ലഭിക്കാവുന്നതാണ് (സെക്ഷൻ 23).

**മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ -**

1. ക്രേറ്റസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളെ നികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. ടൂറിസം പ്രമോഷന്റെ ഭാഗമായി സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ നടത്തുന്ന ഹോംസ്റ്റേകളെ മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നികുതി ചുമത്തേണ്ടതാണ് (46396/SC1/14/RD, Dt 20.10.2014)
3. നികുതി നിർണ്ണയത്തിനായി ഉടമ നിർണ്ണയാധികാരി മുമ്പാകെ 7-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ നൽകിയ റിട്ടേണിലോ, 8-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ നൽകിയ ഭേദഗതി റിട്ടേണിലോ തെറ്റായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയതെന്ന് തുടർപരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കെട്ടിടനികുതിയുടെ അമ്പത് ശതമാനം പിഴയായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. (2023-ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി (ഭേദഗതി) ആക്ട് സെക്ഷൻ 21 ഭേദഗതി ചെയ്തതിൻ പ്രകാരം)

സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ നിലവിലുള്ള കെട്ടിട നികുതി നിരക്ക് ചുവടെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കുന്നു.

● **താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (01.04.2020 മുതൽ) (11.09.2020-ലെ 4000(1)/Leg A2/2020/Law നമ്പർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം) (SC 1/49/2020/റവ. തീയതി: 18.09.2020)**

തറ വിസ്തീർണ്ണം	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	മുൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ	മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ
<i>(തുക രൂപയിൽ)</i>			
100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ.....സൗജന്യം		സൗജന്യം	സൗജന്യം
100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു .....1950		3500	5200
മുകളിൽ 150 ച.മീ.വരെ			
150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 3900		7000	10500
മുകളിൽ 200 ച.മീ.വരെ			
200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 7800		14000	21000
മുകളിൽ 250 ച.മീ.വരെ			
250 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ ..... 7800+		14000 +	21000 +
	അധികമുള്ള ഓരോ	അധികമുള്ള ഓരോ	അധികമുള്ള ഓരോ
	10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും
	1560/- വീതം	3100/- വീതം	3900/- വീതം

● **താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (01.04.2014 മുതൽ 31.03.2020 വരെ)**

തറ വിസ്തീർണ്ണം	പഞ്ചായത്ത്	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
<i>(തുക രൂപയിൽ)</i>			
100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ.....സൗജന്യം		സൗജന്യം	സൗജന്യം
100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു .....1500		2700	4050
മുകളിൽ 150 ച.മീ.വരെ			
150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 3000		5400	8100
മുകളിൽ 200 ച.മീ.വരെ			
200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 6000		10800	16200
മുകളിൽ 250 ച.മീ.വരെ			
250 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ ..... 6000+		10800 +	16200 +
	അധികമുള്ള ഓരോ	അധികമുള്ള ഓരോ	അധികമുള്ള ഓരോ
	10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും
	1200/- വീതം	2400/- വീതം	3000/- വീതം

● **താമസത്തിനുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ (30.07.1996 മുതൽ 31.03.2014 വരെ)**

തറ വിസ്തീർണ്ണം	പഞ്ചായത്ത്	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
<i>(തുക രൂപയിൽ)</i>			
100 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെ..... സൗജന്യം		സൗജന്യം	സൗജന്യം
100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 750		1350	2025
മുകളിൽ 150 ച.മീ.വരെ			
150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 1500		2700	4050
മുകളിൽ 200 ച.മീ.വരെ			
200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 3000		5400	8100
മുകളിൽ 250 ച.മീ.വരെ			



250 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ .. 3000+	5400 +	8100 +
..... അധികമുള്ള	അധികമുള്ള	അധികമുള്ള
..... ഓരോ	ഓരോ	ഓരോ
..... 10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും
..... 600/- വീതം	1200/- വീതം	1500/- വീതം

● **മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ (01.04.2020 മുതൽ)**

തറ വിസ്തീർണ്ണം	പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
----------------	------------	------------------	------------

(തുക രൂപയിൽ)

50 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ളത് . സൗജന്യം	സൗജന്യം	സൗജന്യം
50 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 1950	3900	7800
മുകളിൽ 75 ച.മീ.വരെ		
75 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 2925	5800	11700
മുകളിൽ 100 ച.മീ.വരെ		
100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 5850	11700	23400
മുകളിൽ 150 ച.മീ.വരെ		
150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 11700	23400	46800
മുകളിൽ 200 ച.മീ.വരെ		
200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 23400	46800	70200
മുകളിൽ 250 ച.മീ.വരെ		
250 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ . 23400+	46800+	70200+
അധികമുള്ള	അധികമുള്ള	അധികമുള്ള
ഓരോ	ഓരോ	ഓരോ
10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും
2340/- വീതം	4600/- വീതം	5800/- വീതം

● **മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ (01.04.2014 മുതൽ 31.03.2020 വരെ)**

തറ വിസ്തീർണ്ണം	പഞ്ചായത്ത്	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
----------------	------------	---	------------

(തുക രൂപയിൽ)

50 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ളത് . സൗജന്യം	സൗജന്യം	സൗജന്യം
50 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 1500	3000	6000
മുകളിൽ 75 ച.മീ.വരെ		
75 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 2250	4500	9000
മുകളിൽ 100 ച.മീ.വരെ		
100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 4500	9000	18000
മുകളിൽ 150 ച.മീ.വരെ		
150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 9000	18000	36000
മുകളിൽ 200 ച.മീ.വരെ		
200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 18000	36000	54000
മുകളിൽ 250 ച.മീ.വരെ		
250 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ . 18000+	36000+	54000+
അധികമുള്ള	അധികമുള്ള	അധികമുള്ള
ഓരോ	ഓരോ	ഓരോ
10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും	10 ച.മീ.നും
1800/- വീതം	3600/- വീതം	4500/- വീതം

● **മറ്റു കെട്ടിടങ്ങൾ (30.07.1996 മുതൽ 31.03.2014 വരെ)**

തറ വിസ്തീർണ്ണം	പഞ്ചായത്ത്	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
<i>(തുക രൂപയിൽ)</i>			
50 ചതുരശ്ര മീറ്റർ വരെയുള്ളത് . സൗജന്യം		സൗജന്യം	സൗജന്യം
50 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 750		1500	3000
മുകളിൽ 75 ച.മീ.വരെ			
75 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 1125		2250	4500
മുകളിൽ 100 ച.മീ.വരെ			
100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 2250		4500	9000
മുകളിൽ 150 ച.മീ.വരെ			
150 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 4500		9000	18000
മുകളിൽ 200 ച.മീ.വരെ			
200 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു ..... 9000		18000	27000
മുകളിൽ 250 ച.മീ.വരെ			
250 ചതുരശ്ര മീറ്ററിനു മുകളിൽ . 9000+		18000+	27000+
	അധികമുള്ള ഓരോ 10 ച.മീ.നും 900/- വീതം	അധികമുള്ള ഓരോ 10 ച.മീ.നും 1800/- വീതം	അധികമുള്ള ഓരോ 10 ച.മീ.നും 2250/- വീതം

**റവന്യൂ റിക്കവറി**

നികുതിയിനത്തിലോ ഇതര ഇനങ്ങളിലോ സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കാനുള്ള പൊതുമുഖനികുതി കുടിശ്ശിക പലിശയും, പ്രോസസ്സ് പടിയും ഉൾപ്പെടെ കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ 1968-ലെ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം (കേരള നികുതി വസൂലാക്കൽ നിയമം 1968) റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. 15.12.1968 മുതൽ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിലുണ്ട്. കൂടാതെ, 2024-ലെ കേരള നികുതി വസൂലാക്കൽ ഭേദഗതി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും 26.07.2024 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലായിട്ടുണ്ട്.

ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പൊതുമുഖനികുതി അഥവാ പബ്ലിക് റവന്യൂ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന ചുമത്തപ്പെട്ടതും, ഭൂമിയിൻമേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതിയായിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്. ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തിയിരുന്നാലും, അല്ലെങ്കിലും ഭൂമിയിന്മേലുള്ള മറ്റെല്ലാ നികുതികളും, ഫീസുകളും, സെസ്സുകളും, ജലസേചനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റിന് നൽകേണ്ടതായ വരികളും, മറ്റ് വിഹിതങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. അതായത് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, തോട്ടനികുതി, പോക്കുവരവ് ഫീസ്, വെള്ളക്കരം, കെട്ടിടനികുതി, ആഡംബരനികുതി എന്നിവയെല്ലാം ഭൂമിയിൻമേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട ഭൂനികുതിയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ട ഏത് തുകയും കുടിശ്ശിക ആയാൽ ടി നിയമപ്രകാരം കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് 68-ാം വകുപ്പ് അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. കൂടാതെ 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാർ അതാതുകാലങ്ങളിൽ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ/ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്കോ ഉള്ള കുടിശ്ശിക തുക, കുടിശ്ശിക കക്ഷികളിൽ നിന്നോ, ജാമ്യക്കാരിൽ നിന്നോ ഭൂനികുതി കുടിശ്ശികയിലെ പോലെ ഈടാക്കി നൽകുന്നതിനും ഈ നിയമം അധികാരം നൽകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ തുക ഈടാക്കി നൽകുമ്പോൾ കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് പുറമെ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് കൂടി ഈടാക്കുന്നു. ഈ നിയമപ്രകാരം, ഭൂമിയിൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതി കുടിശ്ശികകൾ ഈടാക്കുന്നതിലേക്കായി





സീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ ആ ഭൂമിയുടെയും അതിന്മേലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെയും, അതിലെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും മേലുള്ള ആദ്യത്തെ ചാർജ്ജായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 3).

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന നികുതികൾ ഒഴികെയുള്ള കുടിശ്ശിക തുക ലഭിക്കേണ്ട അധികാരസ്ഥൻ (അർത്ഥന അധികാരി) കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കി ലഭിക്കുന്നതിന് കുടിശ്ശികക്കാരന്റെയും, കുടിശ്ശികയുടെയും പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ 69(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഫാറം നമ്പർ 24-ൽ 1963-ലെ കാലഹരണനിയമത്തിൽ കടം കാലഹരണപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് ഓൺലൈനായി ഏത് ജില്ലയിലാണോ വീഴ്ചക്കാരൻ/ജാമ്യക്കാരൻ താമസിക്കുന്നത്/ഭൂമി ഉള്ളത്, ആ ജില്ലയിലെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അർത്ഥനയായി നൽകേണ്ടതും, തുടർന്ന് കുടിശ്ശിക ടി നിയമപ്രകാരം ഈടാക്കുന്നതിന് 73-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ/ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വകുപ്പ് 69(3) പ്രകാരം ജില്ലാകളക്ടർ റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് ജപ്തിനടപടികളിലൂടെ തുക ഈടാക്കുന്നതിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന നൽകുന്നു. 2(c) വകുപ്പ് പ്രകാരം കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

1. ജില്ലാകളക്ടർ
2. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)
3. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ(RR)
4. സബ്കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ/അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർ.

റവന്യൂ റിക്കവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ 10,000/- (പതിനായിരം) രൂപ വരെയുള്ള കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ് 7 പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും, 10,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിനോടൊപ്പം, 34-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള 10-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡിമാന്റ് നോട്ടീസും കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നടത്തുന്നതിന് ഓൺലൈനായി ബന്ധപ്പെട്ട വി.ഒ യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് കുടിശ്ശിക തുകയും, പലിശയും, നടപടിചെലവുകളും ഒടുക്കാൻ കുടിശ്ശികക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഭൂമിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികയും, പലിശയും, നടപടിചെലവുകളും നോട്ടീസ് നടത്തിപ്പിന്റെ തപാൽ ക്വലിയും ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പ് 5-ന് വിധേയമായി ചുവടെ പറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ച് വസുലാക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസിന്റെയോ, ഡിമാന്റിന്റെയോ, ഉത്തരവിന്റെയോ ഒരു പ്രതി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടോ അയാളുടെ കുടുംബത്തിന്റെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു അംഗത്തിന് നൽകിക്കൊണ്ടോ, അല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു പ്രതി അയാളുടെ സാധാരണ വാസസ്ഥലത്തിന്റെ പുറംവാതിലിൽ പതിച്ച് കൊണ്ടോ തപാൽ മൂലമോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ ആയിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു. (സെക്ഷൻ 74(1) എ, (2) ബി)

- (1) വീഴ്ചക്കാരന്റെ, ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്ത് വിൽപ്പന നടത്തിക്കൊണ്ട്
- (2) വീഴ്ചക്കാരന്റെ, സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്ത് വിൽപ്പന നടത്തിക്കൊണ്ട്
- (3) വീഴ്ചക്കാരന്റെ, സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ നോക്കി നടത്തുന്നതിന് ഒരു ഏജന്റിനെ നിയമിച്ചിട്ട്.
- (4) വീഴ്ചക്കാരനെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും ജയിലിൽ തടങ്കലിൽ വയ്ക്കുകയും ചെയ്തിട്ട്.

**പൊതുനികുതി കുടിശ്ശികയിന്മേലുള്ള പലിശ:** വർഷത്തിൽ 9% നിരക്കിലോ അഥവാ സർക്കാർ അതാത് സമയം ഗസറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന നിരക്കിലോ പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 71-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വസുലാക്കൽ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്ന കേസുകളിൽ വീഴ്ചക്കാരനും സ്ഥാപനവും തമ്മിൽ കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം പലിശ കരാറിലുള്ള പലിശ നിരക്കിൽ കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല. (സെക്ഷൻ 6 (ii) ഭേദഗതിനിയമം)

**കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്, പ്രോസസ്സിംഗ് ചാർജ്ജ് & ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ഫീസ്:-**

കളക്ഷൻ ചാർജ്ജുകൾ എന്നാൽ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് തുക വസൂലാക്കുന്നതിനായി, സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ, വീഴ്ചക്കാരൻ സർക്കാരിന് ഒടുക്കേണ്ട തുകയാണ് (സെക്ഷൻ (2) (ബി. ബി) ഭേദഗതി നിയമം). കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം 68,71 വകുപ്പ് പ്രകാരം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി റൂൾസ് 1968 റൂൾ 5(1) പ്രകാരം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുക 5 ലക്ഷം വരയാണെങ്കിൽ 5% എന്ന നിരക്കിലും, 5 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 7.5% എന്ന നിരക്കിലും കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. റൂൾ 5(2) പ്രകാരം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകയിൽ നിന്നും കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ് കുറച്ച് ബാക്കി തുക മാത്രം ആ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകിയാൽ മതി. കൂടാതെ റൂൾ 5(3) പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് RR നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച ശേഷം വീഴ്ച വരുത്തിയ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും അർത്ഥന അധികാരി നേരിട്ട് തുക സ്വീകരിച്ചാൽ ടി സ്ഥാപനം ഈടാക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് സർക്കാരിലേക്ക് 1% സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകും. നികുതി വസൂലാക്കൽ നടപടികൾ തുടങ്ങിയശേഷം അർത്ഥനാധികാരി നേരിട്ട് കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കിയാൽ സർക്കാർ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനം സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതായ തുകയാണ് പ്രോസസ്സിംഗ് ചാർജ്ജ്. (സെക്ഷൻ 2 (എ എ)) ഭേദഗതി നിയമം 2024.

വകുപ്പ് 7,34 പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾക്ക് മാത്രം നോട്ടീസ് ഒന്നിന് 85/- രൂപ ക്രമത്തിൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 01.01.2017 മുതൽ ആർ ആർ ഓൺലൈൻ എന്ന പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ (<https://rr.kerala.gov.in>) നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നു. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരമാണ് ചെയ്ത് വരുന്നത്. ആർ ആർ ഓൺലൈൻ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം 6 ൽ പേജ് നമ്പർ 104 മുതൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എങ്കിലും മാനുവൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 4 വർഷം കഴിഞ്ഞതിനാൽ പോർട്ടലിൽ പിന്നീട് വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കളക്ഷൻ & റെമിറ്റൻസ് പിരിവു വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ഒടുക്കു വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇ-പെയ്മെന്റ് സിസ്റ്ററുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നമ്പർ നൽകി എടുക്കുന്ന രസീതുകൾ സ്വമേധയാ തന്നെ റവന്യൂ റിക്കവറി പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ കളക്ഷൻ, റെമിറ്റൻസ് എന്നിവ റവന്യൂ റിക്കവറി പോർട്ടലിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ഒറ്റത്തവണ തീർപ്പാക്കൽ പോലെയുള്ള കേസുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അർത്ഥനാധികാരി പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഡിമാൻഡ് റീ അസസ്സ് ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ആയത് മാനുവൽ ആയി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് SVO/VA എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ OTS Entry New Entry എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതുവഴി OTS Entry നടത്തിയതിനു ശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർ ടി OTS അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതും വീണ്ടും SVO/VA എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ കളക്ഷൻ മെനുവിൽ Amount Collected by RA എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രസ്തുത OTS ന്റെ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്യാവുന്നതും ഈ രേഖപ്പെടുത്തൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി പ്രസ്തുത RRC ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുന്നതുമാണ്.

**എ. ജംഗമ സ്വത്ത് ജപ്തിയും ലേലവും**

ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കുടിശ്ശികക്കാരന് നടത്തിയശേഷം, കഴിവതും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ലാത്ത രണ്ടു സ്ഥലവാസികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ 8(1) വകുപ്പ് പ്രകാരം ജംഗമം പ്രാവർത്തികമായി



പിടിച്ചെടുത്തു വേണം ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടത്. കുടിശ്ശിക ഈടാക്കാൻ ആവശ്യമായ ജംഗമം മാത്രമേ ജപ്തി ചെയ്യാൻ 9-ാം വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്നുള്ളൂ. ജപ്തി ചെയ്ത സാധനങ്ങളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, ഒരു പ്രതി കുടിശ്ശികക്കാരനു നൽകുകയും മറ്റൊരു പ്രതി സ്ഥലത്ത് പതിക്കുകയും വേണം. സാധാരണ ധരിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങൾ, താലി, വിവാഹമോതിരം, പുജാപാത്രങ്ങൾ, കൃഷി ഉപകരണങ്ങൾ, ഉഴവുമാടുകളിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു ജോഡിയെങ്കിലും വരത്തക്കവിധം ആകെ യുള്ളതിന്റെ നാലിലൊന്ന്, കൈത്തൊഴിൽക്കാരുടെ പണിയായുധങ്ങൾ എന്നിവ ജപ്തിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുവാൻ 9-ാം വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ജപ്തി നടപടികൾ സുര്യോദയത്തിനു മുമ്പോ സൂര്യാസ്തമയത്തിനുശേഷമോ പാടില്ല (വകുപ്പ്-10). ജപ്തി നടപടിക്കുശേഷവും കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ ശ്രമമുണ്ടായില്ലെങ്കിൽ, ജപ്തി മുതൽ “ഇ-ഓക്ഷൻ” ഉൾപ്പെടെ പരസ്യമായി ലേല വിലപന നടത്തി തുക വസൂലാക്കാം (സെക്ഷൻ-12 (1)). “ഇ-ഓക്ഷൻ” എന്നാൽ ഓൺലൈനായി നടത്തുന്ന ലേലം എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നു (സെക്ഷൻ-(2) എഫ്ഐ) ഭേദഗതി നിയമം 2024). ലേലം, 15 ദിവസത്തെ സാവകാശം ലഭിക്കത്തക്കവിധം തീയതി നിശ്ചയിച്ച് 2-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ലേല നോട്ടീസ് കുടിശ്ശികക്കാരന് നടത്തുകയും, സ്ഥലത്ത് പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും, ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ് (സെക്ഷൻ-12 (ii)) ഭേദഗതി നിയമം 2024). തരിതമായും, സ്വാഭാവികമായും നശിച്ചു പോകുന്ന ജംഗമമാണെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരന് നോട്ടീസ് നടത്തിയശേഷം ഏതു സമയത്തും ലേല വിലപന നടത്താൻ 12(3) വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്.

ലേല വിലപനയ്ക്കു മുമ്പ്, ജംഗമങ്ങളുടെ വില നിശ്ചയിച്ചിരിക്കണം. ലേലത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് വിളിയേൽക്കുന്നയാളിന് ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി, തുക റൊക്കം കൈപ്പറ്റി, ജംഗമം വിട്ടുകൊടുക്കാം. കുടിശ്ശിക തുകയും, പലിശ, നടത്തുപടി എന്നിവയും ഈടാക്കിയ ശേഷം ലേലതുകയിൽ ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് കുടിശ്ശികക്കാരന് നൽകണം.(വകുപ്പ്-14). ലേല നടപടികൾക്ക് മുമ്പ് കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്ന പക്ഷം ജപ്തി മുതൽ ഉടമസ്ഥന് തിരികെ ലഭിക്കും (വകുപ്പ്-16).ലേലത്തിൽ പിടിച്ചയാൾ തുകയടയ്ക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പുനർലേലം ചെയ്തു തുകയിടാക്കാം. പുനർലേലത്തിൽ തുക കുറവു വന്നാൽ അത് ആദ്യ ലേലക്കാരന്റെ ബാധ്യതയാണ്. (വകുപ്പ്-15). ജംഗമലേലത്തിന് ലേല സ്ഥിരീകരണം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

KRR Act Sec. 2 (h) പ്രകാരം ഇളകുന്ന മുതലിൽ വളർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിളകളും ഉൾപ്പെടും.

കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള വളർന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിളകളും ശേഖരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉൽപ്പന്നങ്ങളും ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ ജപ്തി നോട്ടീസിന്റെ ഒരു പ്രതി വിളകളും ഉൽപ്പന്നങ്ങളും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് പതിച്ച് ജപ്തി ചെയ്യേണ്ടതും, വിറ്റു കിട്ടുന്ന തുകയിൽ ചെലവു കഴിച്ചുള്ള തുക കുടിശ്ശിക തുകയിൽ വക വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. (Sec. 17) ജപ്തി ചെയ്ത ജംഗമവസ്തുക്കൾ ഉപയോഗിക്കരുതെന്ന് Sec. 18- ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ജപ്തിയിൽ നിന്നും രക്ഷപ്പെടുകയെന്ന ഗൂഢ ഉദ്ദേശത്തോടെ കുടിശ്ശികക്കാരൻ ജംഗമം കൈമാറിയാലും കോടതി മുഖേന അവ വീണ്ടെടുത്ത് തുക വസൂലാക്കാനാവും (വകുപ്പ്-28). ജപ്തി മുതൽ ബലാൽക്കാരമായി മാറ്റിയാലോ മോഷ്ടിക്കപ്പെട്ടാലോ അവയും കോടതി മുഖേന വീണ്ടെടുക്കാം (വകുപ്പ്-30).

ജംഗമം ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിന് അതു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രവേശിക്കാൻ ജപ്തി ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരമുണ്ടെങ്കിലും സ്ത്രീകൾ മാത്രമുള്ള സ്ഥലത്ത് അവരെ മുഴുവനും അവിടെ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിന് വകുപ്പ് 8(2) ൽ വിവരിക്കുന്ന വിധമുള്ള 2 സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകി നടപടി സ്വീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. (വകുപ്പ്-32).

ജപ്തി മുതലിന്മേൽ, കുടിശ്ശികക്കാരനോ കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഉത്ത

രവാദിയോ അല്ലാത്ത മറ്റൊരാൾ അവകാശമുന്നയിക്കുകയും അതവഗണിച്ച് ലേലവില്പന നടത്തുകയും, അവകാശ മുന്നയിച്ചയാൾ തെളിവു സഹിതം അത് സ്ഥാപിക്കുകയോ ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ നടപടി വസ്തുതാപരമായി ന്യായീകരിക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയോ ചെയ്താൽ, അതിലൂടെ വരുന്ന നഷ്ടം ജപ്തി ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കാൻ 29-ാം വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്.

കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കടം, ഓഹരി മുതലായവ ജപ്തി ചെയ്തും (സെ. 19 ഫാറം 3), കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ പേരിൽ സിവിൽ കോടതി വിധി മൂലം അനുവദിച്ച തുക ജപ്തി ചെയ്തും (സെ. 20 ഫാറം 4), കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ ജംഗമവസ്തുവിലുള്ള ഓഹരി ജപ്തി ചെയ്തും (സെ. 21 ഫാറം 5), കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കൈമാറ്റ പത്രങ്ങൾ ജപ്തി ചെയ്തും (സെ. 22) കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കോടതിയുടെയോ പബ്ലിക് ഓഫീസറുടെയോ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള വസ്തു ജപ്തി ചെയ്തു കൊണ്ടും (സെ. 23, ഫാറം 6) കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ കൂട്ടുകച്ചവട വസ്തു ജപ്തി ചെയ്തുകൊണ്ടും (സെ. 24, ഫാറം 7), കുടിശ്ശികക്കാരന് ലഭിക്കേണ്ട പാട്ടം ജപ്തി ചെയ്തുകൊണ്ടും (സെ. 25 ഫാറം 8), കുടിശ്ശിക തുക ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥകൾ ഉണ്ട്.

കൈമാറ്റപത്രങ്ങളുടെയും കോർപ്പറേഷനിലെ ഓഹരികളുടെയും വില്പന അംഗീകൃത ദല്ലാളിനെ അധികാരപ്പെടുത്തി നടത്താൻ (സെ. 26 ഫാറം 9) വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

**ബി. സ്ഥാവര വസ്തു ജപ്തിയും ലേലവും**

സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്ത് കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ 10-ാം ഫാറത്തിൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നടത്തണം (വകുപ്പ്-34). നോട്ടീസ് നടത്തുന്ന തീയതി മുതൽ കുറഞ്ഞത് 07 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപം ഫയൽ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, അതിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തിയശേഷം മാത്രമേ തുടർനടപടികൾ പാടുള്ളൂ എന്ന് 34(2)-ാം വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇൻഡ്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം 1908-ലെ 89(6)-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ടി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പും (ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി) ഒരു മെമ്മോറാണ്ടവും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട SRO ക്ക് നൽകുന്നതുമൂലം SRO ജപ്തിവിവരം 1-ാം പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം തടയുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനകം കുടിശ്ശിക തീർക്കാൻ കൂട്ടാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ചട്ടം 36 പ്രകാരം 11-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ജപ്തി നോട്ടീസ് നൽകണം. നോട്ടീസ്, കുടിശ്ശികക്കാരന് നടത്തുകയും, സ്ഥാവര വസ്തുവിൽ നോട്ടീസ് പതിക്കുകയും ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ജപ്തി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ജപ്തി കുടിശ്ശിക തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ-36(3)) ഭേദഗതി നിയമം 2024). ജപ്തി വസ്തുവിന്റെ ന്യായവിലയുടെയും ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെയും മൂല്യം കുടിശ്ശിക തുകയേക്കാൾ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം വീഴ്ചക്കാരന് ജപ്തി ഭൂമിയുടെ ഒരു ഭാഗത്ത് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതിന് കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ആയത് കളക്ടർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജപ്തി വസ്തു പരിമിതപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. നികുതി വസൂലാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ച ശേഷം കുടിശ്ശിക- വസൂലാക്കുന്നതിനായി അർത്ഥനാധികാരി ഏതെങ്കിലും തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി ആരംഭിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വീഴ്ചക്കാരനും ബന്ധപ്പെട്ട അർത്ഥനാധികാരിയും തമ്മിൽ ഏതെങ്കിലും തീർപ്പാക്കലിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അത് കളക്ടറെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനേയോ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചു കൊണ്ട് നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതിയുടെ കീഴിൽ കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കുന്ന അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, വസൂലാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി അത്തരം തീർപ്പാക്കൽ തീയതി വരെ വന്നിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ, അതതു സംഗതി പോലെ, പ്രോസസ്സിംഗ് ചാർജ്ജുകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അർത്ഥനാധികാരി ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. 36(2) ജപ്തി ചെയ്യുമ്പോൾ വിശദമായ ജപ്തി മഹസർ തയ്യാറാക്കണം. പൊന്നുംവില നിയമം 2013-ലെ സെക്ഷൻ (26(1) (ബി), 27, 28, 29 എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ





പ്രകാരമാണ് കളക്ടർ ലേലത്തിനു മുമ്പ് വസ്തുവിന്റെ കമ്പോളവില RFCTLARR Act 2013- ലെ (2013-ലെ 30-ാം കേന്ദ്രആക്ട്) 26 (1)(b), 27 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കണം. (സെക്ഷൻ-36 (3)) ഭേദഗതി നിയമം 2024). അർത്ഥന അധികാരിയിൽ നിന്നും Written Demand കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് ലഭിച്ചതിനുശേഷം കുടിശ്ശിക കക്ഷി സ്ഥാവരവസ്തുവിൽ സ്ഥാപിച്ച് നടത്തുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് ചട്ടം 44 പ്രകാരം സാധുതയില്ല. ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക നിലവിൽ വന്നതിനുശേഷമുള്ള ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം ചട്ടം 44(2) പ്രകാരം സർക്കാരിന് ബാധകമല്ല. ചട്ടം 44(3) പ്രകാരം കുടിശ്ശിക നിലവിൽ വന്നശേഷം അടുത്ത ബന്ധുക്കളുടെ പേരിൽ ഭൂമി കൈമാറിയാൽ ആയതിന് നിയമ സാധുതയില്ല. ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ Jameela Bose v State of Kerala എന്ന കേസിലെ വിധിയിൽ ഇപ്രകാരം വ്യക്തമാക്കുന്നു. “Written Demand mentioned in Section 44 as the date when the appropriate authority serves a written Demand on the defaulter and not the date when the Revenue Recovery authorities issue a demand notice under section 34 as contended by the petitioner.”

വീഴ്ചക്കാരനും, വസ്തു വാങ്ങുന്ന ആളും ചേർന്ന് കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി അനുമതി വാങ്ങി ജപ്തി ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാവരവസ്തു മൊത്തമായോ ഭാഗികമായോ വിൽക്കാനുള്ള കരാർ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. വാങ്ങുന്ന ആൾ തീരാധാരത്തിനു മുമ്പ് മുഴുവൻ കുടിശ്ശികയും വില്ലേജ് ഓഫീസിലോ ട്രഷറിയിലോ അടച്ച് അസൽ രസീത് കളക്ടർ മുന്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. (സെക്ഷൻ-44 (4)) ഭേദഗതി നിയമം 2024).

റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ നിലനിൽക്കുന്നു എന്നത് ജമതിരി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണമാകുന്നില്ല. ആയതിനാൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ നിലനിൽക്കുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ 1966-ലെ പോക്ക് വരവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജമതിരി ചെയ്താലും, റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരം (സെ. 44) നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (Rev/H3/372/2020/Rev. dtd. 14.08.2023 റവന്യൂ എച്ച് വകുപ്പ് സർക്കുലർ).

**കുടിശ്ശികക്കാരനുള്ള അവസാനത്തെ അവസരം**

കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ ബാധ്യതകൾക്ക് ജപ്തി ചെയ്ത ഭൂമി വിൽപ്പന നടത്തി കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വീഴ്ചക്കാരനും വസ്തു വാങ്ങുന്ന ആളും സംയുക്തമായി കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം ജപ്തി ചെയ്ത സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ കരാർ ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് കുടിശ്ശിക കക്ഷിയെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഭൂമി വാങ്ങുന്ന ആൾ തീരാധാരത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനു മുമ്പ് മേൽക്കരാർ പ്രകാരമുള്ള വിൽപ്പന പ്രതിഫലത്തിൽ നിന്നും പലിശ സഹിതമുള്ള കുടിശ്ശികയും മറ്റ് ചാർജ്ജുകളും വില്ലേജ് ഓഫീസിലോ ട്രഷറിയിലോ ചെല്ലാൻ മുഖേന ഒടുക്കി വരുത്തി അസ്സൽ രസീത് കളക്ടർ മുന്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 44 (4) ഭേദഗതി നിയമം)

**സി. ജപ്തി വസ്തുവിന്റെ ഭരണകർതൃത്വം**

ജപ്തി വസ്തുവിന്റെ ഭരണകർതൃത്വം കളക്ടർക്ക് ഏതു സമയത്തും ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണ നിർവഹണത്തിനായി ഏജന്റിനെ നിയമിക്കാവുന്നതുമാണ് (വകുപ്പ്-37,38,39). ഭരണകർതൃത്വം ഏറ്റെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് 13-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലും ഏജന്റിനെ നിയമിക്കുന്നത് 12-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുമാണ്.

ജപ്തി വസ്തുവിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ആദായം ശേഖരിച്ച്, ഭരണച്ചെലവ് കഴിച്ച് ബാക്കി തുക കുടിശ്ശികയിൽ വരവു വയ്ക്കണം. ഇപ്രകാരം കുടിശ്ശിക തുകയും പലിശയും മറ്റു ചെലവുകളും ഇടാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ ജപ്തി പിൻവലിച്ച് 14-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഉത്തരവുനൽകാം (വകുപ്പ്-42).

കുടിശ്ശിക കക്ഷിയ്ക്ക് വ്യാപാരം ഉണ്ടെങ്കിൽ, വ്യാപാരം ജപ്തി ചെയ്ത് ഭരണ കർതൃത്വം ഏറ്റെടുത്ത്, നടത്തിപ്പിനായി ഏജന്റിനെ നിയമിക്കാൻ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്

(വകുപ്പ്-43). എന്നാൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമസരിച്ച് കളക്ടർ ആയി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ അധികാരം വിനിയോഗിക്കാൻ ആകില്ല. ജപ്തി സാധ്യതയുള്ള ഭൂമിയിൽ നികുതി സ്വീകരിക്കുവാൻ നികുതി രസീതിൽ ജപ്തി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി നികുതി സ്വീകരിക്കാം. (24.03.12 ലെ 62061/ജി1/11/ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്). ജപ്തി ചെയ്ത ഭൂമിയിന്മേലുള്ള കുടിശ്ശികക്കാരന്റെ എല്ലാ അവകാശങ്ങളും ഉടമസ്ഥാവകാശവും ടി ഭൂമി വിലപന നടത്തി സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം ക്രയതീയതി മുതൽ ഗവൺമെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (വകുപ്പ് 50 (4))

**ഡി. ജപ്തി മുതൽ ലേലം ചെയ്യുന്ന വിധം**

ജപ്തി മുതൽ ഇ-ഓക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പരസ്യ ലേലത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് ലേലം കൊള്ളുന്നയാളിനാണ് വിലപന നടത്തേണ്ടത്. ലേല നോട്ടീസ് 16-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും സ്ഥലത്തെ ഭാഷ മലയാളമല്ലെങ്കിൽ ആ സ്ഥലത്തെ പ്രാദേശികഭാഷയിലും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ലേലതീയതിക്ക് 30 ദിവസം മുമ്പായി നോട്ടീസ് യഥാവിധി 74-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നടത്തുകയും 75-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും ജപ്തിയോ വിൽപ്പനയോ നടത്തുന്ന പ്രദേശത്തും അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടിടത്തും പ്രചാരമുള്ള ഒരു പത്രത്തിലും, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാഭരണകൂടത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലേലം കൊള്ളുന്നയാൾ ലേലതുകയുടെ 15% അപ്പോൾ തന്നെയും ബാക്കി തുക ലേല തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ഒടുക്കണം. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുക മുഴുവനും ഒടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നാൽ, ലേല ദിവസം ഒടുക്കിയ 15% തുക സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടണം. (വകുപ്പ് 49(3)).

മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ലേലം മാറ്റിവയ്ക്കാൻ 49(4)-ാം വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെ മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെടുന്ന ലേലം ആദ്യത്തെ വിലപനയുടെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, സ്ഥാവര വസ്തു, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയശേഷം, നടത്താവുന്നതാണ്. 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പുനർലേലം നടത്താനായില്ലെങ്കിൽ 16-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ വീണ്ടും നോട്ടീസ് നടത്തിയശേഷമേ ലേലം പാടുള്ളൂ. ലേലം കൊണ്ടയാൾ ലേലതുക ഒടുക്കാതിരുന്നാൽ പുനർലേലം നടത്താനും, പുനർലേലത്തിൽ, ആദ്യലേലതുകയിൽ നിന്നും കുറവോ മറ്റു നഷ്ടമോ സംഭവിച്ചാൽ അത്തരം നഷ്ടം ആദ്യം ലേലം കൊണ്ടയാളിൽ നിന്ന് KRR ആക്ട് പ്രകാരം ഈടാക്കാനും 49(5)-ാം വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. പുനർലേലത്തിലും ലേല സമയത്ത്, ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ ആളുകളില്ലാതെ വന്നാലോ, വിളികേട്ട തുക പര്യാപ്തമല്ലെന്നു വന്നാലോ, ഇനിയുമൊരു പുനർലേലം ഗുണം ചെയ്യില്ലെന്നു കാണുന്നപക്ഷം, ആ വസ്തു സർക്കാരിലേക്ക് 1 രൂപയ്ക്ക് ലേലം കൊള്ളാൻ 50-ാം വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഗവൺമെന്റിനോ ടി ആക്ടിന്റെ 71-ാം വകുപ്പിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിനു വേണ്ടി ടി വസ്തു അങ്ങനെയുള്ള ലേലത്തുകയേക്കാൾ ഒരു രൂപയ്ക്ക് ലേലം കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഈ ആക്ടിന്റെ 71-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടിയാണ് ഇത്തരത്തിൽ വസ്തു ലേലം കൊണ്ടതെങ്കിൽ കളക്ഷൻ ചാർജ്ജ്, പ്രോസസിംഗ് ചാർജ്ജ് എന്നിവ ആ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയതിന് ശേഷം വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശം ആ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറേണ്ടതും റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് 50 (2) (എ), (4) എ.ബി ഭേദഗതി നിയമം)

ലേലവിലപന നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കുടിശ്ശിക തുകയും പലിശ തുടങ്ങിയവയും ലേലതുകയുടെ 5% അധികതുകയും കൂടി കുടിശ്ശികക്കാരൻ ഒടുക്കുന്നപക്ഷം, കുടിശ്ശികക്കാരൻ നൽകിയ 5% തുകയും ലേലം കൊണ്ടയാൾ ഒടുക്കിയ തുകയും ക്രേതാവിന് നൽകി ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്താൻ 52-ാം വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുമ്പ്





ലേലം കൊണ്ടു കക്ഷിയെക്കൂടി കേൾക്കേണ്ടതാണ്. ലേല നടപടികളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയുണ്ടെങ്കിൽ അത് ചൂണ്ടിക്കാട്ടി, ലേല തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു കളക്ടർക്ക് പരാതി നൽകാൻ 53-ാം വകുപ്പ് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. ആരോപിക്കപ്പെട്ട വീഴ്ചയോ ക്രമക്കേടോ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ മാത്രം ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തി പുനർലേലത്തിന് ഉത്തരവാകാം. (വകുപ്പ്-53(2))

ലേലതീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം 52, 53 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പരാതികളൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ, ആക്ഷേപം/പരാതി തെളിയിക്കപ്പെടാതെ നിരസിക്കപ്പെട്ടാലോ സബ്കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി 17-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഉത്തരവ് നൽകണം. 54-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കളക്ടർ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേൾക്കുന്നതിന് ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയോ മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം ലേല തുക ക്രേതാവിന് മടക്കി നൽകാൻ 55-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. 54-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കളക്ടർ ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനു മുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേൾക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം അവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

54-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ലേലം സാധൂകരിക്കപ്പെട്ടാൽ, വകുപ്പ് 57 പ്രകാരം 18 എ ഫാറത്തിൽ ലേലം കൊണ്ടയാളിന്റെ പേരും അവകാശവും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും, ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ (നടത്തുപ്രതി) സബ്കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് അയച്ചു നൽകുകയും, തുടർന്ന് വകുപ്പ് 56 പ്രകാരം സബ്കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ സെയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 1908-ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ (കേന്ദ്രനിയമം 16/1908) വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ 57(2)(1) ഭേദഗതി നിയമം 2024)

**ഇ. ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ്**

ഗവൺമെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഈ നിയമത്തിന്റെ 71-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി ലേലം വിളിക്കൽ (സെക്ഷൻ 50 (1) ഭേദഗതി നിയമം 2024)

50-ാം വകുപ്പ് 2-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിനോ, 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിനോ വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന സ്ഥാവരവസ്തുവാണു് ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ്. (സെക്ഷൻ (2) (ബിഎ) ഭേദഗതി നിയമം 2024). ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ എല്ലാ വില്ലേജ്, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (2.03.15-ലെ 26780/എച്ച്3/14/റവ നമ്പർ സർക്കുലർ).

71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി വാങ്ങുന്ന വസ്തു, കളക്ഷൻ ചാർജോ, പ്രോസസിംഗ് ചാർജോ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയ ശേഷം, വസ്തുവിന്റെ കൈവശാവകാശം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറി റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഉചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ (50) (4) (ബി))

ഒരു വസ്തു ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് ആയി മാറുമ്പോൾ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ആയത് വീഴ്ചക്കാരനെയും, ബന്ധപ്പെട്ട എസ്.ആർ.ഒ യെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ (50) (5) ഭേദഗതി നിയമം 2024).

2013-ലെ ഭൂമി പൊന്നുംവിലയ്ക്കെടുക്കൽ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 26(1) (ബി) യുടെയും 27,28,29 എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും അനുസരിച്ച് കളക്ടർ വസ്തുവിന്റെ വില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വില കുടിശ്ശിക തുകയും, പലിശയും മറ്റ് ചാർജുകളും വീട്ടുവാൻ പര്യാപ്തമല്ലാത്ത പക്ഷം അത് അപ്രകാരമുള്ള കുടിശ്ശികയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത് ബാക്കി കുടിശ്ശികയായി നിലനിർത്തണം. പ്രസ്തുത വില കുടിശ്ശിക തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആകുന്ന പക്ഷം കുടിശ്ശിക കഴിച്ച് ബാക്കി തുക വീഴ്ചക്കാരന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. (സെക്ഷൻ (50) (6) ഭേദഗതി നിയമം 2024).

**ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് തിരികെ നൽകൽ (സെക്ഷൻ 50 (എ) ഭേദഗതി നിയമം)**

വിൽപ്പന സ്ഥിരീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ വീഴ്ചക്കാരൻ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം കളക്ടറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കുടിശ്ശികയും പലിശയും പ്രോസസ്സിംഗ് ചാർജ്ജും ഒടുക്കിയതിനു ശേഷം പണം അടച്ചതിന്റെ യഥാർത്ഥ രസീത്/ട്രേഷറി ചെല്ലാൻ കളക്ടർ സ്വീകരിച്ച് കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി ഈടാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് തിരികെ നൽകാൻ കളക്ടർ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. 71-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടിയാണ് വസ്തു ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് ആയി വാങ്ങിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ടി 5 വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ വീഴ്ചക്കാരന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം കളക്ടറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി മുഴുവൻ തുകയും ഒടുക്കു വരുത്തിയതിനുശേഷം ടി സ്ഥാപനത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് വീഴ്ചക്കാരന് തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. (സെക്ഷൻ 50 (എ) (1)).

ഇത്തരത്തിൽ ഭൂമി തിരികെ നൽകുന്നത് വിൽപ്പന സ്ഥിരീകരിച്ച വകുപ്പ് 54 പ്രകാരമുള്ള ലേലസ്ഥിരീകരണ തീയതി മുതൽ 5 വർഷത്തിനു ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. (വകുപ്പ് 50 (എ) 2 ഭേദഗതി നിയമം).

സർക്കാരോ, 71-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളോ 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുവാനോ, പൊതു ആവശ്യത്തിന് നീക്കി വയ്ക്കുവാനോ, വസ്തുവിൽ യാതൊരു മാറ്റം വരുത്തുവാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. (വകുപ്പ് 50 (എ) 3 ഭേദഗതി നിയമം).

ഈ വകുപ്പിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വീഴ്ചക്കാരൻ എന്നതിൽ നിയമാനുസൃത അവകാശികളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

**ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡിനുള്ള തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി**

സർക്കാരിനോ റവന്യൂ റിക്കവറി ആക്ടിലെ 71-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അർത്ഥനാധികാരിയ്ക്കോ കുടിശ്ശിക വസൂലാക്കുന്നതിനായി 50 എ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനു മുൻപായി ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ് തിരികെ നൽകുന്നതിനായുള്ള തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. നികുതി വസൂലാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ച ശേഷം, വീഴ്ചക്കാരനും അർത്ഥനാധികാരിയും തമ്മിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തീർപ്പാക്കൽ കളക്ടറേയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചുകൊണ്ട് നടത്തേണ്ടതാണ്.

**എഫ്. അറസ്റ്റും തടങ്കലും**

34-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 10-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഡിമാന്റ് നൽകിയ ശേഷവും കുടിശ്ശികക്കാരൻ, കുടിശ്ശിക തീർക്കാനുള്ള ശേഷി ഉണ്ടായിരിക്കേ അവ ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ബോധപൂർവ്വം വിട്ടു നിൽക്കുകയോ, സ്ഥാവരവസ്തുക്കൾ അവിഹിതമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ, കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിൽനിന്ന് രക്ഷപ്പെടാൻ എന്തെങ്കിലും കപടമാർഗ്ഗം സ്വീകരിക്കുകയോ, തുക ഒടുക്കാൻ മാർഗ്ഗമുണ്ടായിട്ടും മന:പൂർവ്വം അതു ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുടിശ്ശികക്കാരനെ അറസ്റ്റു ചെയ്ത് തടങ്കലിൽ പാർപ്പിച്ചാൽ തുക ഈടാക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ടെന്ന് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ബോധ്യമായാൽ, കുടിശ്ശികക്കാരനെ അറസ്റ്റു ചെയ്ത് തടങ്കലിൽ പാർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ്-65). ഇതിനായി 19-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ നോട്ടീസ് നൽകി, അയാളെ കേട്ടശേഷം, ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്നപക്ഷം 20-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ ഉത്തരവ് നൽകാവുന്നതാണ്. സ്ത്രീകൾ, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്തവർ, ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ളവർ, ജാമ്യക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെ 65-ാം വകുപ്പ് പ്രയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. അറസ്റ്റ്, ജയിൽശിക്ഷ എന്നിവയൊഴികെയുള്ള നടപടികളെല്ലാം ജാമ്യക്കാർക്കും ബാധകമാക്കാമെന്ന് 67-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. കുടിശ്ശിക ഈടാക്കാനായി കുടിശ്ശികക്കാരന് ലഭിക്കാനുള്ള ശമ്പളം, ബത്ത, കടം എന്നിവ



ജപ്തി ചെയ്യാൻ 80-ാം വകുപ്പ് അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. CPC, 1908-ലെ 60-ാം വകുപ്പ്, ഓർഡർ xxi -നു കീഴിലുള്ള 48, 48 (A), എന്നീ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കു വിധേയമായി സർക്കാർ/പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/കമ്പനികൾ/സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**സ്റ്റേയും ഗഡുക്കളും അനുവദിക്കാനുള്ള സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അധികാരം**

7,34 വകുപ്പുകൾ അനുസരിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം, വീഴ്ചക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ സർക്കാരിന് ഒരു വർഷം വരെ തുടർനടപടികൾ നീട്ടി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാരിനോ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ, സർക്കാർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന മറ്റ് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 1923-ലെ തൊഴിലാളികളുടെ നഷ്ടപരിഹാര നിയമത്തിൻ കീഴിലുള്ള നഷ്ടപരിഹാര സംഗതികളും, ഏതെങ്കിലും കോടതികളുടെയോ ട്രിബ്യൂണലുകളുടെയോ ഉത്തരവ് പാലിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നൽകേണ്ട ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ആനുകൂല്യ തുകകളും ഒഴികെയുള്ള കുടിശ്ശികകൾ ഗഡുക്കളായി ഒടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 83 (എ) ഭേദഗതി നിയമം)

സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് മുഴുവൻനികുതി വസൂലാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് മൊറട്ടോറിയം അനുവദിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 83 (ബി) ഭേദഗതി നിയമം)

സർക്കാരിനോ 71-ാം വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനത്തിനോ 50 എ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനു മുൻപായി ബോട്ട് ഇൻ ലാൻഡ് തിരികെ നൽകുന്നതിനായുള്ള തീർപ്പാക്കൽ പദ്ധതി ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. വീഴ്ചക്കാരനും അർത്ഥനാധികാരിയും തമ്മിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തീർപ്പാക്കൽ, കളക്ടറെയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചു കൊണ്ട് നടത്തേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 83 (സി) ഭേദഗതി നിയമം)

തീർപ്പാക്കൽ തീയതി വരെ വന്നിട്ടുള്ള ചെലവുകളും പ്രോസസ്സിംഗ് ചാർജുകൾ ഉൾപ്പെടെ കളക്ടർ മുന്മാകെ അർത്ഥനാധികാരി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 83 (ഡി) ഭേദഗതി നിയമം)

● അബ്കാരി റവന്യൂ ഈടാക്കുന്നതിന്, ജില്ലാകളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങളും, ചുമതലകളും വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് 76089/ബി3/68/റവന്യൂ തീയതി 04.07.1970 പ്രകാരം എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ/അസി.കമ്മീഷണർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത കാര്യത്തിന് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ പ്രത്യേകം സംവിധാനം ഉള്ളതിനാൽ ഇവരെ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു (30.03.15 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.135/15/റവ നമ്പർ വിജ്ഞാപനം).

വാണിജ്യ ബാങ്കുകൾ, ദേശസാൽക്കൂത ബാങ്കുകൾ, ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകൾ (കേരള ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ വിവിധ വികസന പദ്ധതികൾക്കായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 20 ലക്ഷത്തിന് മുകളിലുള്ള വായ്പ കുടിശ്ശികകളിന്മേൽ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി 1968 ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. (Rev/H3/93/2023/Rev. dtd 02.07.2023 റവന്യൂ എച്ച് വകുപ്പ് സർക്കുലർ).

ചരക്ക് സേവന നികുതിയിനത്തിൽ ആനസ്റ്റി സ്കീം 2024 പ്രകാരം തീർപ്പാക്കുന്ന കേസുകളിൽ നിയുക്ത അധികാരസ്ഥാനം അത്തരം അപേക്ഷകർക്കെതിരെയുള്ള നികുതി വസൂലാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പിൻവലിച്ചാൽ, അത് റവന്യൂ അധികാരികൾക്ക് ബാധകമാകുന്നതും അത്തരം കുടിശ്ശികകൾക്ക് യാതൊരു വിധ കളക്ഷൻ ചാർജുകളും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. (വകുപ്പ് 18 കേരള ധനകാര്യ ആക്ട് 2024)

**മൊറട്ടോറിയം**

സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്ന നിബന്ധനകൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി മുഴുവൻ നികുതി വസുലാക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും മൊറട്ടോറിയം അനുവദിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

\*\*\*\*\*

**അദ്ധ്യായം 4  
ഭൂമി പരിപാലനം**

ഭൂമിയിൽ നിർണ്ണയം, ഭൂമിയിൽ പിരിവ്, ഭൂമിയിൽ പിരിവ് ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള ഭൂവേലകളുടെ പരിപാലനം, ഭൂമിയിൽ നേലുള്ള അവകാശബന്ധം, അവകാശ രേഖകളുടെ വിതരണം എന്നിങ്ങനെ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണഘടനാ വിഷയങ്ങളുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണം അതാത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് റവന്യൂ വകുപ്പാണ് ഈ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഭരണ നിർവ്വഹണ വകുപ്പ്. റവന്യൂ വകുപ്പ് അറിയാതെ ഈ വിഷയങ്ങളിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകൾ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പാടില്ല എന്ന് സർക്കാരിന്റെ റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിൽ പറയുന്നു. ഭരണ സൗകര്യത്തിനായി മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറി നൽകിയ സർക്കാർ ഭൂമിയും റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നത്.

**ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

ഭരണ സൗകര്യത്തിനായി ഭൂമിയെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കുന്നു.

- 1. സർക്കാർ ഭൂമികൾ
- 2. സ്വകാര്യ ഭൂമികൾ

ഇതിൽ സ്വകാര്യ ഭൂമികളുടെ സംരക്ഷണം കൈവശക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആയിരിക്കും. സ്വകാര്യ സ്ഥലത്തുള്ള ധാതുക്കൾ, റിസർവ് ചെയ്ത മരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സർക്കാർ മുതലുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ബാധ്യതയും കൈവശക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം സർക്കാരിന്റെ പരിപൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തം ആയിരിക്കും. സർക്കാർ ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന വകുപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനം ആ സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇതിനായി അതാത് വകുപ്പുകളിൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കളക്ടറുടെ അധികാരം നൽകി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വകുപ്പുകളിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂവേല) ഈ കടമ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്. ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ ഇവയാണ്.

- 1. കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം
- 2. കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണനിയമം
- 3. കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസർവ്വേഷൻ റൂൾസ്
- 4. കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം.

ഈ നിയമങ്ങളിലെല്ലാം **സിവിലായും ക്രിമിനലായും** നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പ്രാപ്തരാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഈ നിയമങ്ങളിൽ വിവരിക്കുന്ന കുറ്റകരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഇവയാണ്.





**കേരള ലാൻഡ് കൺസർവൻസി ആക്ട്, 1957**

1. സെക്ഷൻ 5(1) പ്രകാരമുള്ള അനധികൃത ഭൂമി കയ്യേറ്റം- സർക്കാർ ഭൂമിയോ പുറമ്പോക്കോ അനധികൃതമായി കയ്യേറുക, വേലി കെട്ടുക, കൈവശം വയ്ക്കുക, ഷെഡോ കെട്ടിടമോ നിർമ്മിക്കുക, കൃഷി ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും, സർക്കാർ ഭൂമിയിലേക്ക് തള്ളി നിൽക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുകയും.
2. സെക്ഷൻ 5 (2) പ്രകാരമുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
3. സെക്ഷൻ 7 (ബി) പ്രകാരമുള്ള വ്യാജ രേഖകളുടെ നിർമ്മാണം.
4. സെക്ഷൻ 7 (സി) കയ്യേറ്റം കണ്ടുപിടിച്ച് ഒഴിപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മനപൂർവമായ അനാസ്ഥ.
5. സെക്ഷൻ 6(1) പ്രകാരം മണ്ണ്, മണൽ ഇവ അനധികൃതമായി സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നത്.
6. സെക്ഷൻ 6(1) പ്രകാരം മെറ്റൽ, ലാറ്ററൈറ്റ്, ലൈംഷെൽ മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ സർക്കാർ സ്ഥലത്തു നിന്നും അനധികൃതമായി നീക്കം ചെയ്യുന്നത്.
7. സെക്ഷൻ 6(1) പ്രകാരം പെർമിറ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുക.
8. സെക്ഷൻ 6(1) പെർമിറ്റ് പ്രകാരമുള്ള കോംപൻസേഷൻ അടയ്ക്കാതെ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുക.
9. സെക്ഷൻ 10 പ്രകാരം സർക്കാരിന്റെ ഉപയോഗമുള്ള ഏതെങ്കിലും മരം വെട്ടി നശിപ്പിക്കുകയോ, കടത്തിക്കൊണ്ട് പോകുകയോ ചെയ്യുക.
10. സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം വ്യാജമായ രേഖയോ കളവായ മൊഴിയോ നൽകുക.

**മൈൻസ് ആൻഡ് മിനറൽസ് റഗുലേഷൻ ആക്ട്, 1957**

സെക്ഷൻ 4(1) - അനുമതിയില്ലാതെ നടത്തുന്ന ചനനപൂർവ പ്രവർത്തനങ്ങളും ചനന പ്രവർത്തനങ്ങളും.

സെക്ഷൻ 4(1എ)- പെർമിറ്റില്ലാതെ ധാതുക്കൾ ശേഖരിക്കുക, വാഹനങ്ങളിൽ കടത്തിക്കൊണ്ട് പോകുക.

**കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട്, 2008**

സെക്ഷൻ 3 - അനുമതിയില്ലാതെ നെൽവയൽ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തൽ.

സെക്ഷൻ 11 - തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തുക, പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുക, മണൽ നീക്കം ചെയ്യുക.

**കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ആക്ട്, 2011**

സെക്ഷൻ 20 - നദീതീര സംരക്ഷണ ആക്ടിലേയും റൂൾസിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും കുറ്റമാകുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ 12 - ജിയോളജിസ്റ്റിൽ നിന്നും പെർമിറ്റ് വാങ്ങാതെയും റോയൽറ്റി അടയ്ക്കാതെയും മണൽ കടത്തുക

സെക്ഷൻ 12 - രാവിലെ 7 മണിക്കു മുൻപും വൈകിട്ട് 4 മണിക്ക് ശേഷവും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുക.

സെക്ഷൻ 12 - നദീതീരത്തു നിന്നും 15 മീറ്ററിനുള്ളിൽ മണൽ നീക്കം ചെയ്യുക

സെക്ഷൻ 12 - പാലങ്ങൾ, ഇറിഗേഷൻ പ്രോജക്ടുകൾ, പമ്പിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ചെക്കുഡാമുകൾ, ആചാരപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന ഭാഗങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും 500 മീറ്ററിനുള്ളിൽ നിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുക.

സെക്ഷൻ 12 - നദീതീരത്ത് 25 മീറ്ററിനുള്ളിലേക്ക് വാഹനങ്ങൾ കൊണ്ടു വരിക.

സെക്ഷൻ 12 - മണൽ ചനനത്തിന് യന്ത്രങ്ങൾ, കൊള്ളിവല, പോൾ സ്കൂപ്പിംഗ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കുക.

- സെക്ഷൻ 12 - ഉപ്പുവെള്ളം കലരുന്ന ഭാഗത്തു നിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുക.
- സെക്ഷൻ 12 - സർക്കാർ പ്രത്യേക ഉത്തരവിലൂടെ മണലുറ്റ് നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുക.

**ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കും ഉത്തരവാദിത്തവും**

**വില്ലേജ് ഓഫീസർ**

മേൽപറഞ്ഞ എല്ലാ നിയമങ്ങളിലും റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. (സെക്ഷൻ-12)

നദീതീര സംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ കംപ്ലയിനന്റ് /ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ (സെക്ഷൻ-25)

**ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ**

ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ എൻക്വയറി ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.(സെക്ഷൻ-12)

മൈനർ മിനറൽ നിയമത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. (റൂൾ-109)

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

(സെക്ഷൻ-12)

നദീതീര സംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ കംപ്ലയിനന്റ് /ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

(സെക്ഷൻ-25)

**തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)**

ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള കളക്ടർ ആയിരിക്കും.(സെക്ഷൻ-15)

മൈനർ മിനറൽ നിയമത്തിൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. (റൂൾ-109)

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും(സെക്ഷൻ-12)

നദീതീര സംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ കംപ്ലയിനന്റ് /ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും

(സെക്ഷൻ-25)

കണ്ടുകെട്ടിയ മുതലുകൾ ജില്ലാകളക്ടറുടെ ഉത്തരവുപ്രകാരം ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

**ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ്**

മൈനർ മിനറൽ നിയമത്തിൽ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ/ കംപ്ലയിനന്റ് (റൂൾ-110)

നദീതീര സംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ കംപ്ലയിനന്റ് /ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ (സെക്ഷൻ-25)

മൈനർ മിനറൽ നിയമത്തിലെ കുറ്റങ്ങൾ കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും.

**റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ**

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി ചെയർമാൻ (സെക്ഷൻ-9)

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ പരിവർത്തനം റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (സെക്ഷൻ-27എ)

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ ഡിവിഷനിലെ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ/കംപ്ലയിനന്റ് (സെക്ഷൻ-12)

**ജില്ലാ കളക്ടർ**

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കളുടെ കണ്ടുകെട്ടൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാനുള്ള അധികാരം (സെക്ഷൻ-20) അപ്പീൽ ജില്ലാ കോടതിയിൽ (സെക്ഷൻ-21)

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ നെൽവയൽ പൂർവസ്ഥിതിയിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം(സെക്ഷൻ-13)

നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ ജില്ലയിലെ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ/കംപ്ലയിനന്റ് (സെക്ഷൻ-12)





**പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി**

പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ ഭൃസംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ കളക്ടറായി ഡെസിഗ്നേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് (സെക്ഷൻ-15). പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ കൂടാതെ ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ദേശീയപാത അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഭൃസംരക്ഷണനിയമപ്രകാരം കളക്ടർമാരായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ**

സർക്കാർവക മിനറലുകൾ അനധികൃതമായി കടത്തുന്നത് പിടിച്ചെടുക്കാനുള്ള അധികാരം. (റൂൾ 109)

നദീതീര സംരക്ഷണ നിയമം ലംഘിച്ച് മണൽ ഖനനവും കടത്തും പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം (സെക്ഷൻ-23)

പിടിച്ചെടുത്ത മണൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ജുഡീഷ്യൽ കോടതിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ടു (എഫ്.ഐ.ആർ) നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം (സെക്ഷൻ -23എ)

ഭൃസംരക്ഷണ നിയമം ലംഘിച്ചാൽ എഫ്.ഐ.ആർ ഇട്ട് നേരിട്ട് കേസ് എടുത്ത് കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം (സെക്ഷൻ-9)

**പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി ആവശ്യമായ കേസുകളിൽ കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ**

- 1. സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ പകർപ്പ്
- 2. മഹസ്സർ - സ്പോട്ട് മഹസ്സറും സീഷർ മഹസ്സറും
- 3. ഇൻവെന്ററി (ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- 4. ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ
- 5. വീഡിയോ ഫുട്ടേജ്
- 6. റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പുകൾ  
(ബി.റ്റി.ആർ, സ്കെച്ച്, ഡാറ്റാബാങ്ക്, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ)
- 7. കൃഷി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പകർപ്പ് (ലഭ്യമെങ്കിൽ)
- 8. കംപ്ലെയിന്റ് ഇൻ അഫീഡവിറ്റ്.
- 9. സെക്ഷൻ 65 ബി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

**ഏതു കോടതിയിലേക്കാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്**

**ജുഡീഷ്യൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി**

- 1. നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം (വില്ലേജ് ഓഫീസർ)
- 2. മൈനർ മിനറൽ കൺസർവ്വേഷൻ റൂൾസ് (ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ്)
- 3. നദീതീര സംരക്ഷണ നിയമം (പോലീസ്, ജിയോളജിസ്റ്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസർ)

**ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി**

- 1. ഭൃ സംരക്ഷണ നിയമം (പോലീസ് എസ്.എച്ച്.ഒ വഴി)  
അതാത് വകുപ്പുകളിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും റിപ്പോർട്ടിംഗ് അധികാരം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഭൃസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

**1. ജീവികാനുള്ള അവകാശം**

ഒരു പൗരന്റെ മൗലികാവകാശങ്ങളിൽ ഏറ്റവും സവിശേഷമായ അവകാശം ജീവികാനുള്ള അവകാശമാണ്. അതിന്മേൽ നിഴൽ വീഴ്ത്താൻ സ്റ്റേറ്റിന് അവകാശം ഇല്ലാത്തതാണ്. ആക്ടിലും റൂളിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥാപിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രമേ നടപടികൾ നടത്താവൂ. റൂളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫാറങ്ങൾ നടപടികൾ നടത്താൻ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കണം. ഭരണവിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാരിനെതിരായ വ്യവഹാരങ്ങൾ പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

**2. സ്വാഭാവിക നീതി**

ഭൃസംരക്ഷണ നടപടികളെല്ലാം അർദ്ധ-ജുഡീഷ്യൽ സ്വഭാവം ഉള്ളതാകയാൽ നടപടിയിലുൾപ്പെട്ടവർക്ക് പറയാനുള്ള അവസരം നിയമം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതിയിൽ

നൽകിയിരിക്കണം. അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനു മുൻപായി നടപടിയുടെ ഫലം അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ട് അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും തെളിവുകൾ എടുത്ത് തീർച്ചപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ സമഗ്രവും സ്വയംവിശദവും ആയിരിക്കണം.

**3. പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ**

സർക്കാർ വസ്തുവകകളുടെ അനധികൃതമായ കയ്യടക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും സമൂഹത്തിനേതീരായ കുറ്റം (ക്രിമിനൽ കുറ്റം) എന്ന നിലയിൽ കഠിനമായ ശിക്ഷകളാണ് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. വസ്തു വകകളുടെ വീണ്ടെടുക്കൽ, സർക്കാരിനുണ്ടായ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഈടാക്കിയെടുക്കൽ, തടസ്സം നീക്കം ചെയ്യൽ, കുറ്റകൃത്യത്തിനുപയോഗിച്ച വസ്തുവകകൾ കണ്ടുകെട്ടൽ, നെൽപാടമോ, തണ്ണീർത്തടമോ ആണെങ്കിൽ പൂർവസ്ഥിതിയിലാക്കൽ തുടങ്ങിയ സിവിൽ നടപടികൾക്കു പുറമേയാണ് ക്രിമിനൽ നടപടികൾ. സിവിൽ നടപടികൾ ക്രിമിനൽ നടപടികളെ തടയുന്നില്ല. സിവിൽ നടപടികൾ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ ആണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ജുഡീഷ്യൽ കോടതികളിലാണ് ക്രിമിനൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. ആയതിലേക്ക് ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ ജുഡീഷ്യൽ കോടതിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ക്രിമിനൽ നടപടികളിലേക്ക് പോകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് വളരെ ശ്രദ്ധയോടുകൂടി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഇതിനായി ക്രിമിനൽ കുറ്റങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും അബദ്ധത്തിലും സംഭവിച്ചു പോയതൊന്നും കുറ്റമാകുകയില്ല. അതുപോലെ നിലനിൽപ്പിനു വേണ്ടി അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ചെയ്തു പോയതും കുറ്റമാകുകയില്ല. സർക്കാർ മുതലുകൾ അപഹരിക്കണമെന്ന ദുരുദ്ദേശ്യത്തോടെ ചെയ്യുന്നതും, പൊതു താല്പര്യത്തിനു ഭംഗം വരുന്നവിധം പ്രവർത്തിക്കുന്നതും, ആ പ്രവർത്തനത്തിൽ തുടർന്നും ഉറച്ചു നിൽക്കുന്നതും ക്രിമിനൽ നടപടിയിലേക്കു നയിക്കുന്നതാണ്. അനുവാദപത്രം സമ്പാദിക്കാതെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ കുറ്റമാണ്. കുറ്റം ചെയ്തവരുടെ കുറ്റം ചെയ്യാനുള്ള മാനസികമായ തയാറെടുപ്പും, ചേതോവികാരവും, ഉത്സാഹവും, നടപ്പിലാക്കിയ രീതിയും കണക്കിലെടുത്താണ് ക്രിമിനൽ നടപടിയിലേക്ക് പോകുന്നത്. കുറ്റം ആവർത്തിക്കുന്നതും ക്രിമിനൽ നടപടിയിലേക്ക് നയിക്കും. ഡിക്രിമിനലൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നടപടികളിൽ സിവിൽ നടപടികൾ മാത്രം സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണമായി 12.08.2008 നു മുൻപ് നെൽവയലുകൾ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിയ നടപടികൾ ഡിക്രിമിനലൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ ലഘുധാതുക്കളുടെ അനധികൃത ഖനനം പിഴയൊടുക്കുന്ന പക്ഷം അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥന് (ജില്ലാജിയോളജിസ്റ്റ്) ഡിക്രിമിനലൈസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്രിമിനൽ നടപടികളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവരുടെ സഹായം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രോസിക്യൂട്ടർമാരുടെ അഭിപ്രായം കൂടി ആരാഞ്ഞശേഷം ക്രിമിനൽ നടപടികൾ തുടരേണ്ടതാണ്. ക്രിമിനൽ കോടതികളിൽ നേരിട്ട് റിപ്പോർട്ട് പരാതി രൂപത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്തുകൊണ്ടാണ് ക്രിമിനൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. ആയതിലേക്കാവശ്യമായ തെളിവുകൾ വളരെ ശ്രദ്ധയോടുകൂടി ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർ വഴി കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. അല്പം പോലും കാലതാമസം അനുവദനീയമല്ല. കുറ്റം നടന്ന സമയം മുതൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ ദിവസത്തിനകം കംപ്ലെയിന്റ് രൂപത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് കോടതിയിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. തെളിവുകളുടെ കൃത്യതയാണ് കോടതി പരിശോധിക്കുന്നത്. ഇതിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസ്സർ തികഞ്ഞ അവധാനതയോടെ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.



**4. നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നത്**

സിവിലായി നഷ്ടം ഈടാക്കിയെടുക്കുമ്പോൾ നഷ്ടം കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ആക്സിൽ പറയുന്ന റേറ്റിൽ തന്നെ നഷ്ടം തീർച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു. റേറ്റിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നത് പിന്നീട് ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം തിട്ടപ്പെടുത്തി ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് രേഖാമൂലം നൽകുകയും തുക ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം. തുക അടയ്ക്കാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലേക്കു പോയി തുക ഈടാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയൂ.

**5. പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷൻ**

സ്റ്റേറ്റിന് റവന്യൂ നഷ്ടം വരുന്ന ഏതു നടപടിയും പ്രാരംഭത്തിൽ തന്നെ തടയേണ്ടത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയാകുന്നു. സർക്കാർ മുതലുകളുടെ നഷ്ടത്തിലേക്കു നയിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രാരംഭഘട്ടത്തിൽ തന്നെ തടഞ്ഞ് മുതലുകൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. ഈ രണ്ട് ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിറവേറ്റുന്നതിന് റവന്യൂ ജീവനക്കാർ സദാ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു നടപടിയാണ് സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ. അനുവാദപത്രം ഹാജരാക്കുന്നതുവരെ പ്രാബല്യം നിലനിൽക്കത്തക്ക വിധമാണ് സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകേണ്ടത്. സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകാൻ അധികാരം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് അത് നൽകുന്നതെങ്കിൽ സ്ഥിരീകരണത്തിനായി അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കണം. കൂടാതെ സർച്ച്, സീഷർ, കണ്ടുകെട്ടൽ നടപടികളും ഉണ്ട്. ഇത് നിയമത്തിലെ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

**6. പിടിപ്പെടുത്ത മുതലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, കയ്യൊഴിയലും.**

പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷന്റെ ഭാഗമായി പിടിപ്പെടുക്കുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, മുതലുകൾ എന്നിവയുടെ കയ്യൊഴിയൽ ആ നിയമത്തിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കണ്ടുകെട്ടുന്ന മുതലുകൾ ലേലം ചെയ്ത് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുന്നതാണ്. കസ്റ്റഡിയിലെടുക്കുന്ന മുതലുകൾ സൂക്ഷിപ്പിനായി രാത്രി പാറാവുള്ള ഓഫീസിലേക്കാണ് കൈമാറേണ്ടത്. പിടിപ്പെടുത്ത മുതലുകൾ എവിടെയ്ക്കാണ് നീക്കം ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർക്കോ ജൂഡീഷ്യൽ കോടതിക്കോ ആണ് കണ്ടുകെട്ടൽ ഉത്തരവിടാനുള്ള അധികാരം. കണ്ടുകെട്ടൽ ഉത്തരവായാൽ ലേല നടപടികൾ ആ ഉത്തരവിൽ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

**7. അടിസ്ഥാന രേഖകളുടെ കൃത്യത**

കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ അടിസ്ഥാന രേഖകളായ ബി.റ്റി.ആർ., എഫ്.എം.ബി., പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡാറ്റാബാങ്ക് എന്നീ അടിസ്ഥാന രേഖകൾ കൃത്യമായി റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ പരിപാലിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിരിക്കണം. നിയമത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെ പ്രധാനമാണ് കൃത്യമായ ഫയലിംഗും രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും. ഓരോ നിയമത്തിലും നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. കോടതി നടപടികളിലേക്ക് ഇവ തെളിവിനായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാകുന്നു.

ഭൂസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ക്രിമിനൽ നടപടികൾക്കു പുറമെ ഭൂമി പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലാക്കി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സർക്കാരിനുള്ള സാമ്പത്തിക നഷ്ടം കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും യാതൊരു ഉപേക്ഷയും കൂടാതെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭൂസംരക്ഷണ നടപടികളിൽ മഹസ്റ്റർ തയാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്**

ഭൂസംരക്ഷണ നടപടികളിൽ സ്പോട്ട്മഹസ്റ്റർ, സീഷർമഹസ്റ്റർ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു തരം മഹസ്റ്ററുകളാണ് തയാറാക്കുന്നത്. നിയമലംഘനം തിട്ടപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസ്റ്ററാണ് സ്പോട്ട്മഹസ്റ്റർ. പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷന്റെ ഭാഗമായി ഉപകരണങ്ങളോ വാഹനമോ വസ്തുവകകളോ സർക്കാരിലേക്ക് പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സീഷർ മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നു. കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ ഈ മഹസ്റ്ററുകൾ കൃത്യതയുള്ളതും പൂർണ്ണവുമായിരിക്കണം. ഒരു റവന്യൂ നടപടിയുടെ തത്സമയവിവരണമാണ് മഹസ്റ്റർ. നിയമവിരുദ്ധമായി നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ എല്ലാ വസ്തുതകളും മഹസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രദേശവാസികളായ രണ്ട് തടസ്ഥരെക്കൊണ്ട് മഹസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

റവന്യൂ നടപടികൾക്കു പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുവ് മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കഴിയുന്നിടത്തോളം മേലധികാരിയെ അറിയിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ, അളവുപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കരുതണം. മഹസ്റ്റർ എഴുതുന്നതിനൊപ്പം ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ, വീഡിയോഗ്രാഫുകൾ എന്നിവ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ക്യാമറയെ സംബന്ധിച്ചും വിവരം ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന ഉപകരണത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ചും ഭാരതീയസാക്ഷ്യ അധീനിയ സെക്ഷൻ 62 (തെളിവു നിയമം സെക്ഷൻ 65 ബി) പ്രകാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതമാണ് ഇലക്ട്രോണിക് തെളിവുകൾ കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ഇലക്ട്രോണിക് ആയി വിവരം ശേഖരിക്കുന്നുണ്ട് എന്നത് മഹസ്റ്ററിൽ പരാമർശിക്കാവുന്നതാണ്.

മഹസ്റ്റർ സംഭവസ്ഥലത്ത് വച്ച് സ്വാഭാവികമായും സ്വയം വിശദമായും എഴുതി തയാറാക്കണം. മഹസ്റ്ററിലെ സമയം, സ്ഥലം എന്നിവയുടെ വിവരണം പരസ്പരവിരുദ്ധമാകാൻ പാടില്ല. പിടിച്ചെടുക്കുന്ന വസ്തുവകകളുടെ വിവരണം, അളവുകൾ, എവിടേക്ക് നീക്കംചെയ്യുന്നു എന്നത് മഹസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. മഹസ്റ്റർ തയാറാക്കുന്ന തീയതി, സമയം, നമ്പർ ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് മഹസ്റ്റർ ആരംഭിക്കുന്നത്. സംഭവസ്ഥലത്തിന്റെ റവന്യൂരേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ, ലൊക്കേഷൻ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർവിവരം, റവന്യൂ നടപടി നടത്തുന്നത് ഏത് അധികാരം വിനിയോഗിച്ചാണെന്നത്, സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകിയതിന്റെ വിവരം, മഹസ്റ്റർ അവസാനിപ്പിക്കുന്ന സമയം എന്നിവ ക്രമപ്രകാരം എഴുതി തടസ്ഥരായ രണ്ടുപേരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സമൂഹത്തിൽ മാന്യതയും, നിഷ്പക്ഷതയും ഉള്ള പ്രദേശവാസികളായ വ്യക്തികളെയാണ് സാക്ഷികളായി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. മഹസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ വെട്ടിത്തിരുത്തലുകൾ പാടില്ല. മഹസ്റ്റർ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടയാളിനു സർവ് ചെയ്ത് അക്നോളജ് മെന്റ് വാങ്ങിയിരിക്കണം. വാങ്ങാൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ മറ്റു വിധത്തിൽ സർവ് ചെയ്യണം.

(മഹസ്റ്റർസംബന്ധിച്ച പൊതുവായ കുറിപ്പ് ആണിത്. സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് കുറ്റമറ്റരീതിയിൽ മഹസ്റ്റർ തയാറാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് വില്ലേജ് മാനൽ കാണുക.)

**നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും സർവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്**

സ്വാഭാവിക നീതിതത്വങ്ങൾ പ്രകാരമാണ് നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും സർവ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത് രണ്ടു രീതിയിൽ ചെയ്യാം- നേരിട്ടും, പരോക്ഷമായും. വിലാസക്കാരനോ, അയാളുടെ നിയമാനുസൃത ഏജന്റിനോ, വിലാസക്കാരനില്ലെങ്കിൽ മേജറായ കുടുംബാംഗത്തിനോ നേരിട്ട് സർവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. മൈനർക്കും, സ്ഥിരബുദ്ധിയില്ലാത്തവർക്കും, സേവകർക്കും നോട്ടീസ് സർവ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയമസാധുതയില്ല. പരോക്ഷമായി നൽകുമ്പോൾ നേരിട്ട് നൽകാത്തതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തണം. നോട്ടീസ് പതിച്ചു നടത്തുന്നതും,





കൈപ്പറ്റി രസീതുവച്ച് രജിസ്ട്രേർഡ് തപാലിൽ അയയ്ക്കുന്നതും, പരോക്ഷമായ സർവീസ് രീതിയാണ്. ഗസറ്റ് പരസ്യം, പത്രപരസ്യം, നോട്ടീസ്ബോർഡ് പരസ്യം എന്നീ പരോക്ഷ സർവീസ് രീതികളും നിലവിലുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം അനുശാസിക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രമെ ഈ രീതിയിൽ സർവ് ചെയ്യാനാകൂ. നോട്ടീസ് സർവ് ചെയ്ത തീയതി സഹിതമുള്ള സ്വീകർത്താവിന്റെ കയ്യാപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി നോട്ടീസ് സർവ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ നോട്ടീസ് സർവീസ് പൂർത്തിയാകുകയുള്ളൂ.

**സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്**

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അനുമതിപത്രം സമ്പാദിക്കാതെ ചെയ്യുന്ന അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ റവന്യൂ നഷ്ടത്തിനിടയാക്കുമെന്നതിനാൽ അത് ഉടൻടി നിർത്തിവയ്പ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രിവന്റീവ് ആക്ഷനാണ് സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ. അനുമതിപത്രം ഹാജരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ട ശേഷമാണ് സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകേണ്ടത്. അനുമതിപത്രം ഹാജരാക്കുന്നതുവരെ മാത്രമാണ് സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോക്ക് പ്രാബല്യമുള്ളതെന്ന് മെമ്മോയിൽ പറയണം. നെൽവയൽതണ്ണീർത്തട നിയമത്തിൽ സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകുന്നതിനുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അധികാരം പറയുന്നുണ്ട്. അധികാരം പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത നിയമപ്രകാരം സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ നൽകുമ്പോൾ ആ വിവരം മേലധികാരിയെ അല്ലെങ്കിൽ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോയിൽ നിയമവിരുദ്ധ പ്രവൃത്തി നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ സർവെ നമ്പർ, പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരം, ഏത് പ്രവൃത്തിയാണ് കുറ്റകരമാകുന്നത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോയ്ക്ക് നമ്പരിട്ട് ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഒരു പ്രവൃത്തി നിർത്തിവയ്ക്കാനുള്ള അറിയിപ്പ് മാത്രമാണ് സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ. ആയതിനാൽ സ്റ്റോപ്പ് മെമ്മോ ലളിതമായി തയ്യാറാക്കണം.

**ഭൂസംരക്ഷണം**

**സർക്കാർ ഭൂമിയും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും**

1957-ലെ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമവും 1958 -ലെ ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ വക ഭൂമികളിലേയും അനധികൃതമായ പ്രവേശനം നിരോധിക്കാനും കൈയേറ്റക്കാരുടെ മേൽ യഥാസമയം ശിക്ഷണ നടപടികളെടുത്ത് ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കാനും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റം തടയുക എന്നത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രാഥമിക ധർമ്മമാണെന്ന് 4-ാം ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്നു.

**അനധികൃത കൈയേറ്റം കണ്ടെത്തിയാലുള്ള നടപടി**

സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ കൈയേറ്റം കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ തന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധത്തിലുള്ള എ ഫാറത്തിൽ റിപ്പോർട്ടും, ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച്, പ്ലാട്ടഡ് സ്കെച്ച്, പ്രവേശനത്തിന്റെ സ്വഭാവം, കാലാവധി, ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെ പ്രായം, വില തുടങ്ങി കൈയേറ്റത്തിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു മഹസറും തയ്യാറാക്കി കേരളഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്നും അനധികൃതമായി മരങ്ങൾ മുറിച്ചു മാറ്റുകയോ, മണ്ണ്, മണൽ തുടങ്ങിയ വില പിടിച്ചുള്ള സാധനങ്ങൾ മാറ്റുകയോ ചെയ്താൽ AA Form റിപ്പോർട്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് തഹസീൽദാർ കൈയേറ്റ കക്ഷിയ്ക്ക് B Form നോട്ടീസ് നൽകി കക്ഷികളെ കേട്ട് റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചു തീരുമാനം എടുക്കുന്നു. കൈയേറ്റം ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അനധികൃത കൈയേറ്റം ഒഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അതിനോടൊപ്പം കയ്യേറ്റഭൂമി ഒഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിനുള്ള C Form നോട്ടീസും നേരിൽ കേട്ടതിനെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നടപടിക്രമവും നൽകുന്നു. നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപായി കളക്ടർ റൂൾ 6 പ്രകാരം നേരിട്ട് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയിരിക്കണം.

**സമ്മറി എവിക്ഷൻ നടപടി**

നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയാത്തത്ര അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ/പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കളക്ടർക്ക് സമ്മറി എവിക്ഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിരസാഹചര്യം വിലയിരുത്തി കയ്യേറ്റകക്ഷി സ്വയം ഒഴിഞ്ഞു പോകേണ്ട സമയപരിധി തീർച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി CC ഫോറത്തിലുള്ള ഉത്തരവും പ്രൊസീഡിംഗ്സും സർവ് ചെയ്തിരിക്കണം. (സെക്ഷൻ 11(3) റൂൾ 13A).

**• നിയമം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ശിക്ഷകൾ.**

(കേരളാ ലാൻഡ് കൺസർവൻസി അമൻഡ്മെന്റ് ആക്ട്, 2009 പ്രകാരം)

- (എ) സർക്കാർ ഭൂമി കയ്യേറ്റക്കാരന് മൂന്നുവർഷം മുതൽ അഞ്ച് വർഷം വരെ തടവും 50,000 രൂപ മുതൽ രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ വരെ പിഴയും. (സെക്ഷൻ 7 എ)
- (ബി) വ്യാജരേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സർക്കാർ ഭൂമി കൈമാറ്റം നടത്തുകയോ സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്ഥാപിക്കാൻ വ്യാജരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുകയോ ചെയ്താൽ, 5 വർഷം മുതൽ ഏഴ് വർഷംവരെ തടവും 50,000 രൂപ മുതൽ രണ്ടുലക്ഷം രൂപവരെ പിഴയും. (സെക്ഷൻ 7 ബി)
- (സി) അനധികൃത ഭൂമി കൈയേറ്റം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയോ, ഒഴിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ, ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ, 3 വർഷം മുതൽ 5 വർഷംവരെ തടവും 50,000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴയും. (സെക്ഷൻ 7 സി)
- (ഡി) സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മതിലുകളോ, വേലികളോ, കെട്ടിടങ്ങളോ സർക്കാർ ഭൂമിയിലേക്ക് കടന്നു നിൽക്കുന്ന വിധത്തിൽ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളോ താൽക്കാലികമായോ അല്ലാതെയോ നടത്തുന്നപക്ഷം; ഒരു വർഷം മുതൽ രണ്ടു വർഷംവരെ തടവും 10,000 രൂപ മുതൽ 25,000 രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴയും ഇത് വീണ്ടും തുടരുന്ന പക്ഷം ഓരോ ദിവസവും 500 രൂപ എന്ന കണക്കിൽ അധിക പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

- കുറിപ്പ് 1: 7.10.2009-ന് മുമ്പ് 5 സെന്റ് വരെയുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി കൈയേറിയ ഭൂരഹിതനായ വ്യക്തി/കുടുംബം 2009-ലെ ഭേദഗതി നിയമപ്രകാരമുള്ള ക്രിമിനൽ നടപടിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല.
- 2: വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ ഭൂസംരക്ഷണനിയമപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത കേസുകളുടെ വിവരം VOM അനുബന്ധം 18 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും 3-ാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**സർക്കാരിലേക്ക് അവകാശം നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിന്മേൽ സ്വകാര്യവ്യക്തികൾ അനധികൃതമായി രേഖയുണ്ടാക്കുന്നത്**

സർക്കാരിന് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അവകാശം നിലനിൽക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ സ്വകാര്യവ്യക്തികൾ അനധികൃതമായി ഉടമസ്ഥതാരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് കേരള ഭൂസംരക്ഷണനിയമം സെക്ഷൻ -7 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ക്രിമിനൽ കുറ്റമാണ്. ഇത്തരം രേഖകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് ഉടനെ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതായും ജില്ലാകളക്ടർ സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടശേഷം അന്തിമതീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതായും കാണുന്നു. അത്തരം രേഖ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. (1908-ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 83 എ കാണുക.)

ക്രിമിനൽ നടപടി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനം സ്ഥലത്തെ സ്റ്റേഷൻഹൗസ് ഓഫീസർക്കും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. (കേരളഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, സെക്ഷൻ 7(ബി)).

കൈയേറ്റക്കാരനെ ഒഴിപ്പിക്കൽ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവേശനം ഒഴിപ്പിച്ച് മഹസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സ്ഥലം സർക്കാർ അധീനതയിൽ എടുക്കുന്നു.





ഇങ്ങനെ അനധികൃത കൈയേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കുമ്പോൾ പ്രവേശനക്കാരുടെ ദേഹണ്ഡങ്ങൾക്ക് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള നഷ്ടപരിഹാരവും ലഭിക്കുന്നതല്ല. ഈ നിയമത്തിൻപ്രകാരം ശിക്ഷാ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമായ ഏത് കുറ്റവും ചെയ്യുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ തുടർന്ന് കുറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുവാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്തതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രേരിപ്പിച്ച വ്യക്തിയെ കുറ്റം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കി ശിക്ഷിക്കുന്നതാണ്. മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്ക് ജാമ്യമനുവദിക്കുന്നതല്ല.

അനധികൃത പ്രവേശനം ഒഴിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചെറുത്തു നിൽപ്പ് കൈയേറ്റക്കാരുടെ പക്ഷത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, കളക്ടർ തന്റെ വിശദമായ അന്വേഷണത്തിനു ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന് ചെറുത്തു നിൽപ്പ് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഫോറം-ഡിയിൽ അറസ്റ്റ് വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അറസ്റ്റിനുശേഷം അന്വേഷണത്തിനൊടുവിൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം സെക്ഷൻ 11(2) പ്രകാരം ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം അറസ്റ്റ് ചെയ്തവരെ ജയിലിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാനും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ട് (വകുപ്പ് 20 എ) അനുസരിച്ച് ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾക്കെതിരെ സിവിൽ കോടതിയിൽ അന്യായം ബോധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഈ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ ചുമതലകൾ വിനിയോഗിക്കുന്നത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറല്ലാത്തതിടത്ത് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയും ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിനെതിരെ റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാകളക്ടർ മുമ്പാകെയുമാണ്. എന്നാൽ 15-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ ആർ.ഡി.ഒ വിനിയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാകളക്ടർ മുമ്പാകെയും റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുമ്പാകെയുമാണ്.

ഭൂസംരക്ഷണ ആക്ട് (വകുപ്പ്-20 എ) അനുസരിച്ച് ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾക്കെതിരെ സിവിൽ കോടതിയിൽ അന്യായം ബോധിപ്പിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം (ഭേദഗതി) 2009 വകുപ്പ് 7 പ്രകാരമുള്ള പിഴ ചുമത്തലും ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ടി നിയമം വകുപ്പ് 9 പ്രകാരം അതാൽ ചീഫ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്. ആയതിന് കളക്ടർ സ്ഥലത്തെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

കേരളാ ഭൂമിപതിവ് നിയമപ്രകാരം പതിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഭൂമിയിലെ 1986-ലെ Preservation of Trees Act പ്രകാരമുള്ള Specified വൃക്ഷങ്ങളും, ഭൂമിയിലുള്ള ധാതുക്കളും, ചെറുധാതുക്കളും, ഖനികളും പൊതുസ്വത്തായി പൂർണ്ണമായും സർക്കാരിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇവയ്ക്ക് 1957-ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം സംരക്ഷണമുള്ളതാണ്.

സർക്കാർ വക ഭൂമിയിലെ മണ്ണ്, മണൽ, മെറ്റൽ, ലാറ്ററൈറ്റ്, ചുണ്ണാമ്പുകല്ല്, വിലപിടിപ്പുള്ള മറ്റ് സാധനങ്ങൾ എന്നിവ നശിപ്പിക്കുകയോ, മാറ്റുകയോ, കടത്തുകയോ ചെയ്താൽ നൽകേണ്ട നഷ്ടപരിഹാരത്തിന്റെ തുക നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ (പി) നം. 50/15/ആർ.ഡി, തീയതി 02.02.15 നമ്പർ വിജ്ഞാപനം, എസ്.ആർ.ഒ 59/15).

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭൂമികൾ**

1. **അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം മുഖേന കൈമാറിക്കിട്ടിയവ** - കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 വകുപ്പ് 166 (6), 172(5), 173(5), കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 1994 വകുപ്പ് 30(3) എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളും വസ്തുവകകളും.
2. **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം ആർജ്ജിച്ച ഭൂമികൾ** - ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ മുഖേന ലഭിച്ചവ, വിലയ്ക്കു വാങ്ങിയവ, അവകാശം വിട്ടൊഴിഞ്ഞ് ദാനമായി ലഭിച്ചവ, ഭൂമി

പതിവ് നിയമപ്രകാരം ലഭിച്ചവ (ഇത്തരം ഭൂമികൾ രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമികൾ ആകയാൽ തണ്ടപ്പേരിൽ ചേർത്ത് ഭൂനികുതി ഒടുക്കേണ്ടവയാണ്).

3. **തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കാൻ അധികാരം നൽകിയിട്ടുള്ളവ**-മേച്ചിൽപ്പുറങ്ങൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നീക്കിവയ്ക്കത്തക്ക ഭൂമികൾ (പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 279).

4. **കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 വകുപ്പ് 169, 218, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 207, 208 എ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമികൾ**-പൊതു തെരുവുകളും, റോഡുകളും, പാതയും അവയോട് ചേർന്നു വരുന്ന സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ ഭൂമികളും (വകുപ്പ് 169, വകുപ്പ് 207) പൊതു ജലസ്രോതസ്സുകളും, നദികളും, തടാകങ്ങളും, നീർത്തടങ്ങളും അവയോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന സ്വകാര്യ സ്വത്തല്ലാത്ത എല്ലാ ഭൂമികളും (വകുപ്പ് 218, വകുപ്പ് 208എ).

കുറിപ്പ്:- പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 169, 218 വകുപ്പുകൾക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 207 എ എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കും 1957-ലെ കേരള ഭൂമി സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്മേൽ അതിപ്രഭാവം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വയം ആർജ്ജിച്ച ഭൂമികൾ സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടുകൂടി ആ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കയ്യൊഴിയാവുന്നതാണ്. മറ്റു വിഭാഗം ഭൂമികൾ സ്വമേധയാ കയ്യൊഴിയാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അധികാരമില്ല. എന്നാൽ സർക്കാരിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച ശേഷം ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ 44 നദികളിൽ 9 നദികൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഈ നദികൾ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലാണ്. മറ്റു നദികളുടെ സംരക്ഷണം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്.

- 1.ഭാരതപ്പുഴ, 2.പെരിയാർ, 3.ചാലിയാർ, 4.പമ്പ, 5.കല്ലട, 6.വാമനപുരം 7.ചന്ദ്രഗിരി, 8.കരമന, 9.മീനച്ചിൽ

**തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം**

1994-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 169, 218 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റം, 1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കയ്യേറ്റം നീക്കം ചെയ്യലും, അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ചുമത്തലും ഈടാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഒഴിപ്പിക്കുന്ന പൂർണ്ണ ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

കൂടാതെ 1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് (1994-ലെ 20-ാം ആക്ട്) വകുപ്പ് 207, 208എ പ്രകാരം മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിയിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കേണ്ട പൂർണ്ണചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭൂമി കൈയ്യേറ്റങ്ങളിൽ നിന്നും, അന്യാധീനങ്ങളിൽ നിന്നും സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭൂമികളുടെ വിശദ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം. 20332/ആർ.ഡി3/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 13.07.2011).

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളോടൊപ്പം 1957-ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം കൂടി നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിലേക്ക് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും 1957 കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം **കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്** (എസ്.ആർ.ഒ നം 204/2016, ജി.ഒ(പി) നം. 191/2016/ആർ.ഡി തീയതി 01.03.2016).



### ഭൂസംരക്ഷണത്തിന് വില്ലേജ് ജനകീയ സമിതികൾ

ഭൂസംരക്ഷണ കാര്യത്തിലും ജനക്ഷേമ പ്രവർത്തികളിലും ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളുടെ ഭൂമി സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹകരണത്തോടെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും വില്ലേജ്തല ജനകീയ സമിതി രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട് റവന്യൂ (ജി) വകുപ്പിന്റെ 13.01.2022-ലെ സ.ഉ (സാധാ.) നം. 209/2022/റവ. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ ഘടന താഴെപറയും പ്രകാരമാണ്.

1. വില്ലേജ് ഓഫീസർ (കൺവീനർ)
2. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ വരുന്ന നിയമസഭാംഗം അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ പ്രതിനിധി
3. വില്ലേജ് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ കോർപ്പറേഷൻ മേയർ.
4. വില്ലേജ് ഓഫീസ് ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന പ്രദേശത്തെ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ
5. വില്ലേജിന്റെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ
6. നിയമസഭയിൽ അംഗത്വമുള്ള രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളുടെ ഒരു പ്രതിനിധി
7. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു വനിതാ അംഗം
8. സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധി

ഈ സമിതികൾ എല്ലാ മാസവും മൂന്നാമത്തെ വെള്ളിയാഴ്ച യോഗം ചേരേണ്ടതും അന്നേ ദിവസം അവധിയായാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം യോഗം ചേരേണ്ടതുമാണ്.

### സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി നടത്തുന്ന ആധാരങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി.

1954-ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പിലും, 4-ാം വകുപ്പിലും ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന ഏതൊരു സർക്കാർ ഭൂമിയും കയ്യേറി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന നടപടി അസാധുവാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 24.03.2015 ലെ 12-ാം നമ്പർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപന പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 1908 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ 83എ(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം സവിശേഷമായ അധികാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസീൽദാർ എന്നിവർക്ക് പരാതിയിന്മേലോ അറിവിൽപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ സർക്കാർ ഭൂമി കൈമാറപ്പെട്ടു എന്ന വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിയന്തിരമായി ജില്ലാകളക്ടറെ രേഖാമൂലം വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും, ജില്ലാകളക്ടർ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളിൽ നിന്നും വിവരം ആരാജ്ഞ കക്ഷികളെ നേരിൽ കേട്ട് ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച മുഴുവൻ നടപടികളും, പരാതി ലഭിച്ച് 3 മാസത്തിനകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ആധാരം റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആധാരം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി.ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

### ഭൂവിനിയോഗം

കേന്ദ്രനിയമമായ 1955-ലെ അവശ്യ വസ്തു നിയമത്തിന്റെ 3-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചു കൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ ഭക്ഷ്യക്ഷാമം പരിഹരിക്കുക, ഭക്ഷ്യോൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി 04.07.67-ൽ പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചതാണ് കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്. ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയുക്തമായ ഭൂമികളിൽ നിർദ്ദിഷ്ടവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുവാൻ ഭൂവുടമകളെ നിർബന്ധിതരാക്കുക, തരിശ് ഭൂമികളിലെ കൃഷിയവകാശം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കുക, കൃഷിഭൂമികൾ തരിശ്ശിടാതെയിരിക്കുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തുക, അനുമതി കൂടാതെ കൃഷി ഭൂമികൾ

പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നത് തടയുക എന്നിവയാണ് ഈ ഉത്തരവിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ.

ഈ ഉത്തരവിൽ ഭക്ഷ്യവിളകളായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള നെല്ല്, മത്സ്യം, കരിമ്പ്, പച്ചക്കറികൾ, മരച്ചീനി (കപ്പ), ചേന (yam), തേയില, കാപ്പി, ഏലം, കുരുമുളക്, നിലക്കടല, കൊക്കോ, നേന്ത്രവാഴ എന്നിവ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്ന കൃഷി ഭൂമികൾക്കാണ് ഈ ഉത്തരവ് ബാധകമായിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണനിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതിയായ 12.08.2008 മുതൽ ഡ്രോൺബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ചും 1967-ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമല്ലാത്തതും നെൽവയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിവർത്തനമോ രൂപാന്തരമോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നടപടികൾക്കും 2008-ലെ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവു നിലവിൽ വന്ന 04.07.1967-നു തൊട്ടുമുൻപുള്ള മൂന്നു വർഷമോ അതിനുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും കാലയളവിലെ തുടർച്ചയായ 3 വർഷമോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തിരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത കൃഷിഭൂമിയുടെ ഉടമ ജില്ലാകളക്ടറുടെയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയോ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി കൂടാതെ അത്തരത്തിലുള്ള ഭൂമികൾ മറ്റേതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിലേക്കോ വിനിയോഗിക്കുകയോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനു വേണ്ടി ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ലെന്ന് ഉത്തരവിൽ 6-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ ഏലം ഒഴികെയുള്ള മറ്റു വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്ന ഭൂമികൾ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനോ സീസണലായി മത്സ്യകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഇത്തരത്തിൽ പരിവർത്തനാനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡം 2 (4) പ്രകാരം കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കാണ് ചുമതലയുള്ളത്. ഇത്തരത്തിലെ പ്രധാന ചുമതലകൾ (i) തരിശ് ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് കൈവശക്കാരനോട് നിർദ്ദേശിക്കുക (ii) കൃഷിഭൂമിയുടെ പരിവർത്തനം തടയുക (iii) തരിശുഭൂമിയിലെ കൃഷി അവകാശം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കുക (iv) ലേലവില്പന വഴി കൃഷി അവകാശം ഏൽപ്പിച്ചു കിട്ടിയയാൾ നിശ്ചിത കാലാവധിക്കു ശേഷവും ഭൂമി വിട്ടൊഴിയാത്ത പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള ആളെ ഒഴിപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ്.

ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ബാധ്യതയുള്ളത് പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരനാണ്. ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരൻ എന്നതിൽ ഭൂവുടമയെ കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി പാട്ടക്കാരൻ എന്ന നിലയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിലയിലോ തൽക്കാലം കൈവശം വെച്ചിട്ടുള്ള ആളും ഉൾപ്പെടുന്നു. അതിനാൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനു നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടോ മറ്റോ നോട്ടീസുകളോ ഉത്തരവുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ആയത് തൽക്കാല കൈവശക്കാരന്റെ പേരിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ കൃഷിക്കുപയുക്തമായ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി തരിശിട്ടുള്ളതായോ നിലവിലെ സീസണിൽ തരിശിടാൻ സാധ്യതയുള്ളതായോ ഉള്ള വിവരം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അറിവ് ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായുള്ള ഫോറം എ-യിലുള്ള നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഭൂവുടമയോട്/കൈവശക്കാരനോട് നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിള കൃഷി ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് കക്ഷി ആവശ്യമുന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം കൃഷി ആരംഭിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ച 10 ദിവസകാലയളവ് യുക്തവും അനുയോജ്യവുമായ രീതിയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ കാലപരിധിക്കുള്ളിലോ കൃഷി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നോ അതുമല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി കൃഷിക്കുപയുക്തമല്ലെന്നോ





ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോറം-എ യിലുള്ള നോട്ടീസ് റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ട് ഫോറം-ബി യിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫോറം-എ നോട്ടീസിലെ നിർദ്ദേശം ഭൂവുടമ/കൈവശക്കാരൻ പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്ന തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൃഷി അവകാശം പരമാവധി 3 വർഷകാലയളവിലേക്ക് പൊതുലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതിനായി കാണിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഫോറം-സി യിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെയും ഭക്ഷ്യവിളകളുടെയും വിവരങ്ങൾ, എത്ര കാലത്തേക്കുള്ള കൃഷി അവകാശമാണ് കൈമാറുന്നത്, ലേലതീയതിയും സമയവും, ലേലസ്ഥലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ലേലനടത്തിപ്പിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയാലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലേലത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞ തുകയുടെ 10% തുക നിരതദ്രവ്യമായി കെട്ടിവയ്ക്കുന്നവരെ ലേലത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതും ലേലം കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ ലേലം കൊണ്ടയാളിൽ നിന്നും ലേലത്തുകയുടെ 25% തുക ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവശേഷിക്കുന്ന തുക ലേലതീയതിയിൽ നിന്നും 10 ദിവസത്തിനകം ക്രേതാവ് ഒടുക്ക് വരുത്താത്തപക്ഷം ആദ്യം ഒടുക്കു വരുത്തിയ 25% തുക സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടിക്കൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുക ചജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തി പുനർലേലത്തിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. പൊതുലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലേലഡയറി, ലേലമഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ ലേലം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ലേലം സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഫോറം-ഡി യിൽ വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ലേലത്തുകയിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേക്ക് ചെല്ലേണ്ടതായ തുക കഴിച്ച് ബാക്കി ഭൂവുടമയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ലേലംകൊണ്ടയാൾ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് കക്ഷിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ അവസരം നൽകി ആവശ്യമെങ്കിൽ ലേലം റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലേലം കൊണ്ടയാൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷവും പ്രസ്തുത ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെ ഒഴിപ്പിച്ച് ഭൂമിയുടെ കൈവശം യഥാർത്ഥ ഉടമയ്ക്ക് കൈമാറി നൽകേണ്ടതാണ്.

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിളകൾ കൃഷി ചെയ്തിരുന്ന ഏതെങ്കിലും കൃഷി ഭൂമി ആരെങ്കിലും പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിയതായോ പരിവർത്തനം ചെയ്യുവാൻ ശ്രമിക്കുന്നതായോ അറിവു ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പരിവർത്തനപ്പെടുത്തൽ നിർത്തി വയ്ക്കുവാൻ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും കക്ഷിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ അവസരം നൽകിയ ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ പരിവർത്തനം തടഞ്ഞു കൊണ്ടും നിർദ്ദിഷ്ടവിളകൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കൃഷി ചെയ്യുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടും ഫോറം-ഇ യിൽ നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതുമാണ്. തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഏറ്റവും ആവശ്യമായത് പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ 04/07/67-ന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷങ്ങളിലോ അതിനു ശേഷമുള്ള തുടർച്ചയായ ഏതെങ്കിലും 3 വർഷങ്ങളിലോ ഏതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തിരുന്നോ എന്ന വിവരമാണ്. ഇതിലേക്കായി ആവശ്യമെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

ഫോറം-ഇ നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിനുള്ളിലോ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ കാലയളവിനുള്ളിലോ ഭൂവുടമ കൃഷി ചെയ്യാൻ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഖണ്ഡിക 7-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലെ കൃഷി അവകാശം പൊതുലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ ലേലവിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് ഫോറം-എയിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ലേലവില്പന നടക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ക്രോതാവിന് ഫോറം-ഡി യിൽ ലേല വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം നടത്തുന്ന (ഫോറം-സി അഥവാ ഫോറം-എഫ് മുഖാന്തിരം) ലേലങ്ങളിൽ ആരും തന്നെ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലോ അല്ലെങ്കിൽ ലേലത്തുക പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള കാർഷികാദായത്തേക്കാൾ വളരെ കുറവായിരുന്നാലോ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ 3 വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാർ മേൽനോട്ടത്തിൽ കൃഷി നടത്തുന്ന പക്ഷം കൃഷി നോക്കി നടത്തുന്നതിനും ആദായം എടുക്കുന്നതിനും ഭൂവുടമയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ അവകാശങ്ങളും സർക്കാരിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സർക്കാർ നേരിട്ട് കൃഷി ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ കൃഷിയിലൂടെ ലഭിച്ച ആദായത്തിൽ നിന്നും കൃഷി ചെയ്തിക്കുന്നതിനുണ്ടായ ചെലവ്, ഭൂനികുതി, സർക്കാരിലേക്കു ചെല്ലേണ്ടതായ മറ്റ് തുകകൾ എന്നിവ ഈടാക്കിയ ശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഭൂവുടമയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന നെൽവയലുകളോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളോ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ കൃഷിഭൂമികളിലും (ഈ ഉത്തരവു ബാധകമായ കൃഷിഭൂമികൾ) വ്യക്തികൾക്ക് വാസഗൃഹനിർമ്മാണത്തിനായി പരമാവധി 2.02 ആർ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് കൃഷിയ്ക്ക് ഉപയുക്തമായ എല്ലാ സ്ഥലവും കൃഷി ചെയ്യേണ്ടതും അങ്ങനെ കൃഷി ചെയ്യാതെ തിരിശിട്ടിരുന്നാൽ ആ ഭൂമിയും കൃഷി ചെയ്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .

തിരിശിട്ടിരിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമികളിൽ കൃഷി ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടോ കൃഷിഭൂമികളിലെ കൃഷി അവകാശം ലേലം ചെയ്തു കൊണ്ടോ, കൃഷിഭൂമികളിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനോ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപയോഗത്തിനായി അനുവദിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അപേക്ഷകളിൽ അനുമതി നൽകിക്കൊണ്ടോ, നിരസിച്ചു കൊണ്ടോ ഉള്ള ജില്ലാകളക്ടർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ളവർക്ക് ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ക്ലോസ് II പ്രകാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുന്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം**

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയുടെ സുസ്ഥിരതയ്ക്കും കാർഷിക രംഗത്തെ വളർച്ച പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനും ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിച്ചു നിർത്തുന്നതിനും അവയെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതും രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയാണ് കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. (2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തടസംരക്ഷണ നിയമം (2008-ലെ 28-ാം ആക്ട്), 2018-ലെ 29-ാം ആക്ട് പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള 06.07.2018-ലെ 26798/legബി2/2017/നിയമം നം. വിജ്ഞാപനം, 06.07.18-ലെ 1820 നമ്പർ അസാധാരണ ഗസറ്റ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയത്.) പ്രസ്തുത ഭേദഗതി നിയമത്തിൽ 2008-ലെ നിയമത്തിലെ 2,5,8,9,10,12,13,14,16,19,20,23 എന്നീ വകുപ്പുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയും, 25-ാം വകുപ്പ് ഒഴിവാക്കുകയും, 27എ മുതൽ 27ഡി വരെയുള്ള പുതിയ വകുപ്പുകൾ ചേർക്കുകയും ചെയ്തു.

**നെൽവയൽ** - വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ നെൽകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായതും എന്നാൽ കൃഷി ചെയ്യാതെ തിരിശിട്ടിരിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ





ത്തരം നിലവും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ചിറകൾ, ജലനിർഗ്ഗമന ചാലുകൾ, കുളങ്ങൾ, കൈത്തോടുകൾ എന്നിവയും നെൽവയൽ എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു (വകുപ്പ് 2(12)).

**തണ്ണീർത്തടം** - നെൽവയലുകളും നദികളും ഒഴികെയുള്ളതും ഉപരിതലം വരെ ജലത്തിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യമുള്ളതുമായ സ്ഥലങ്ങളാണ് തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ. കായലുകൾ, അഴിമുഖങ്ങൾ, ചേറ്റു പ്രദേശങ്ങൾ, കടലോരകായലുകൾ, കണ്ടൽക്കാടുകൾ, ചതുപ്പുനിലങ്ങൾ, ചതുപ്പിലെ കാടുകൾ എന്നിവ തണ്ണീർത്തടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു (വകുപ്പ് 2 (18)).

**വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി-** വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്ററിൽ നിലമായോ തണ്ണീർത്തടമായോ സമാനപേരുകളിലോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഭൂമികളാണ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികൾ.

ഡേറ്റാ ബാങ്ക് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഭൂമികളെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികൾ എന്നർത്ഥമാക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 2(xvii എ)]

- (1) ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിയിൽ (12.08.2008) നികത്തപ്പെട്ട ഭൂമിയായി കിടക്കുന്നതും കേരള സംസ്ഥാന റിമോട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെയും പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെയും റിപ്പോർട്ടു പ്രകാരം നെൽവയൽ അല്ലാത്തതുമായ ഭൂമി.
- (2) റിമോട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തതിടത്ത് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം നെൽവയൽ അല്ലാത്ത ഭൂമി.

**ഡേറ്റാബാങ്ക്-** കൃഷിയോഗ്യമായ നെൽവയലുകൾ, തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സർവ്വേ നമ്പരുകൾ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നു തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും യഥാക്രമം കൃഷി ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായ പട്ടികയാകുന്നു കരട് ഡേറ്റാബാങ്ക്. [ചട്ടം 5 (4)(2)(എ)]

ഇത്തരത്തിലുള്ള കരട് ഡേറ്റാബാങ്ക്, നാഷണൽ റിമോട്ട് സെൻസിങ് ഏജൻസിയോ സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡോ ഭൗമശാസ്ത്രപഠന കേന്ദ്രമോ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനോ മറ്റേതെങ്കിലും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനമോ ഉപഗ്രഹ ചിത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഭൂപടത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണസമിതി പരിശോധിച്ച് അന്തിമരൂപം നൽകി അംഗീകരിക്കുകയും ഫോറം-4 ൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രസ്തുത ഡേറ്റാ ബാങ്ക് ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ**

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നാൽ സർക്കാർ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും, ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 2 (XVA)].

2024-ലെ 12-ാം ആക്ട് നമ്പർ 54/leg.ബി2/2023 നിയമപ്രകാരം ഉൾപ്പെടുത്തി.

**ഡേറ്റാബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം-വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും കൃഷി ഓഫീസുകളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ഡേറ്റാ ബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

ആക്ഷേപമുള്ളയാളിന് ഫോറം-5 ൽ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുന്മാകെ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്കുപുറമെ ഭൂമി നെൽവയലാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നും തണ്ണീർത്തടമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ടും കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ ഉപഗ്രഹചിത്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെയും പരിശോധിച്ചും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കകം ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ഡേറ്റാ ബാങ്കിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നീക്കം ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും.

**പരിവർത്തനത്തിനുള്ള നിരോധനം** - ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്ന 12.08.2008 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ നെൽവയലുകൾ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി യാതൊരു കാരണവശാലും പരിവർത്തനപ്പെടുത്താനോ, രൂപാന്തരപ്പെടുത്താനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു (വകുപ്പ് 3(1)). ഈ തീയതി മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ അതേ അവസ്ഥയിൽ കാത്തുസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തണ്ണീർത്തടങ്ങളിൽ നിന്നും മണൽ വാറുന്നതും അവ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമല്ലാതെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതും നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ് (വകുപ്പ് 11). ഈ നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്തിയ നെൽവയലിലോ തണ്ണീർത്തടത്തിലോ ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തിയോ നിർമ്മാണമോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യാതൊരു ലൈസൻസും തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല (വകുപ്പ് 14).

**ശിക്ഷ** - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ നിയമവിരുദ്ധമായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും 6 മാസം മുതൽ 3 വർഷം വരെയുള്ള തടവും 50000 രൂപ മുതൽ 1 ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ളതുമായ പിഴയും ലഭിക്കാവുന്നതാണ്(വകുപ്പ് 23).

**പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി** - ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് നിരീക്ഷിക്കാൻ ഒരു പ്രാദേശികതല സമിതിക്ക് രൂപം നൽകിയിരിക്കുന്നു (വകുപ്പ് 5).

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ - പ്രസിഡന്റ് /ചെയർമാൻ/മേയർ
- കൃഷി ഓഫീസർ - കൺവീനർ
  - വില്ലേജ് ഓഫീസർ - അംഗം
  - കൃഷി ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന 6 നെൽകർഷകരുടെ പാനലിൽ നിന്നും
  - ജില്ലാകളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 3 പ്രതിനിധികൾ (ചട്ടം 3) - അംഗങ്ങൾ

**പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണസമിതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ** - ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്ന് നിരന്തരം പരിശോധിക്കുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ലംഘനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആർ.ഡി.ഒയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. ഇത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും നിയമലംഘനം തടയുന്നതിനായി പ്രശ്നത്തിൽ ഇടപെടുകയും ചെയ്യുക. നെൽവയൽ തരിശിട്ടിരിക്കുന്നതിന്റെ കാരണം സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷിക്കുക, അവ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

**പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ**- നിയമം നിലവിൽ വന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനകം കൃഷിയോഗ്യമായ നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടേയും സർവ്വേ നമ്പരും വിസ്തൃതിയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഡാറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മുഖേന വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വില്ലേജ്



ഓഫീസിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 4). ഡാറ്റാ ബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ പ്രകാരം ബുദ്ധിമുട്ടനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാളിനും ബന്ധപ്പെട്ട RDO-യ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും RDO-മുന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. അതുപ്രകാരം ഡാറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമി നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ അല്ല എന്ന് RDO-യ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് ഡാറ്റാബാങ്കിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തതായി കരുതപ്പെടുന്നതുമാണ്. സമിതിയുടെ ക്യാറം 3 ഉം യോഗസ്ഥലം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും 5(5) മിനിറ്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആൾകൃഷി ഓഫീസറും ആണ് (വകുപ്പ് 5(6)).

**റിപ്പോർട്ടിങ് ഓഫീസർമാർ** - നിയമത്തിലെ നെൽവയലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ആർ.ഡി.ഒയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറായ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ് (വകുപ്പ് 7). ഇതിൽ മനഃപൂർവ്വമായ വിഴിപ്പ് വരുത്തുന്ന പക്ഷം വകുപ്പ് 23 പ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

**അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ** - ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് (30.04.2009 തീയതിയിലെ എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ. 351/2009, 9.11.2012-ലെ എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 789/2012 എന്നിവ) (വകുപ്പ് 12). ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സന്നാഹത്തോടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു സ്ഥലത്തും പ്രവേശിക്കാവുന്നതും (12 (2)(എ)) ബന്ധപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങൾ തടയുന്നതിനും നെൽവയലിൽ നിന്നോ തണ്ണീർത്തടത്തിൽ നിന്നോ നീക്കം ചെയ്ത കളിമണ്ണോ മണ്ണോ മണലോ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്ന ഇഷ്ടിക, ടൈൽ എന്നിവയോ നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ നികത്തുവാനുപയോഗിക്കുന്ന കളിമണ്ണോ മണ്ണോ മണലോ പിടിച്ചെടുക്കാവുന്നതും കൂടാതെ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഉപയോഗിച്ചതോ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും യാനം, വാഹനം, ഉപകരണം എന്നിവയും പിടിച്ചെടുക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ കണ്ടു കെട്ടുന്നതിനു വേണ്ടി പിടിച്ചെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 48 മണിക്കൂറിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും ഏതെങ്കിലും പരിസരത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നതിനും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഉപയോഗിച്ചതോ ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ വാഹനങ്ങൾ, യാനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയും നെൽവയലിൽ നിന്നോ തണ്ണീർത്തടത്തിൽ നിന്നോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട കളിമണ്ണ്, മണ്ണ്, മണൽ മുതലായവയോ ഇഷ്ടിക, ടൈൽ തുടങ്ങിയവയും ടി സ്ഥലത്ത് തണ്ണീർത്തടം, നെൽവയൽ എന്നിവ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിനോ, രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനോ കൊണ്ടു വന്ന ധാതുക്കളും പിടിച്ചെടുക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് 48 മണിക്കൂറുകൾക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (വകുപ്പ് 19 (1)).

ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 12 പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ജില്ലയിലും ജില്ലാകളക്ടർ, ആർ.ഡി.ഒ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 19 പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ

ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 2018-ലെ ചട്ടം ഭേദഗതിയിൽ ചട്ടം 2(i) (ജെ) പ്രകാരം 'വില്ലേജ് ഓഫീസർ' എന്നതിൽ എസ്.വി.ഒ കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

**ജില്ല-സംസ്ഥാനതല സമിതികൾ** - നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനുള്ള വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വന്നാൽ അത്തരം അപേക്ഷ കളിന്മേലുള്ള ശുപാർശകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി ആർ.ഡി.ഒ അധ്യക്ഷനും പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ കൺവീനറും കളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന 3 നെൽകർഷകർ അംഗങ്ങളായും ഒരു ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയെ കളക്ടർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 9). പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പാരിസ്ഥിതിക വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി കാർഷികോൽപ്പന്ന കമ്മീഷണർ കൺവീനറും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന പരിസ്ഥിതി വിദഗ്ദ്ധർ, നെൽകൃഷി ശാസ്ത്രജ്ഞൻ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായും ഉള്ള ഒരു സംസ്ഥാനതല സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 8).

**വീട് വയ്ക്കുന്നതിനായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ** - നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിയ്ക്കുന്നതിനായി വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി തേടിക്കൊണ്ട് കൃഷി ഓഫീസർക്കു ലഭിക്കുന്ന ഫോറം-1 ലുള്ള അപേക്ഷകൾ കൃഷി ഓഫീസറുടേയും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടേയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളുടേയും മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണസമിതി തങ്ങളുടെ ശുപാർശ സഹിതം പരമാവധി 60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 5(2)). നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് മാത്രമാണ് ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാകുക. അതായത് നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തിൽ അഥവാ 12.08.2008-ൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് ആസ്പദമായ ഭൂമിയിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശമുള്ളയാളിനു മാത്രമാണ് ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അവകാശമുള്ളത് എന്ന് ശ്രദ്ധേയമാണ്. നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിക്കുശേഷം ഭൂമി കൈമാറി കിട്ടിയവർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫോറം-1 ലുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണനാർഹങ്ങളല്ലാത്തതാണ്. വകുപ്പ് 9(8) ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശുപാർശയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണം. ഇങ്ങനെ അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നെൽവയലിന്റെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തൽ പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയേയും ചേർന്നു കിടക്കുന്ന നെൽവയലിലെ കൃഷിയേയും പ്രതികൂലമായി ബാധിയ്ക്കുകയില്ലെന്നും നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ കുടുംബത്തിനോ ഈ ആവശ്യത്തിനു പറ്റിയ സ്ഥലം ആ ജില്ലയിൽ സ്വന്തമായി ഇല്ലെന്നും കെട്ടിടം നിർമ്മിയ്ക്കുന്നത് അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്നും പ്രസ്തുത നെൽവയൽ മറ്റ് നെൽവയലുകളാൽ ചുറ്റപ്പെട്ടു കിടക്കുന്നതല്ലെന്നും പ്രാദേശികതല സമിതി ശുപാർശ ചെയ്താൽ മാത്രമേ ആർ.ഡി.ഒ ചെയർമാനായ ജില്ലാതല സമിതി പരിഗണിയ്ക്കാവൂ (സെക്ഷൻ 9(8)). ലഭ്യമാകുന്ന ശുപാർശകളിൽ ജില്ലാതല സമിതി ഒരു മാസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ് (സെ. 9(5)). കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിൽ 4.04 ആറിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 2.02 ആറിലും കൂടുതൽ നെൽവയൽ നികത്തുവാൻ പ്രാദേശികതല സമിതി ശുപാർശ ചെയ്യുവാനോ (സെ.5(3-1)), ജില്ലാതല സമിതി അനുവാദം നൽകുവാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ് (സെ.9(1)).

രൂപാന്തരപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന നെൽവയലിന്റെ ഓരോ സർവെ നമ്പരിലുമുള്ള വിസ്തീർണ്ണം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതും യോഗ്യത നേടിയ ഒരു സർവെയറോ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ തയ്യാറാക്കിയതുമായ ഒരു സ്കെച്ച് അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അത്തരം അപേക്ഷകളിന്മേൽ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി റിപ്പോർട്ടോ





ശുപാർശയോ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (വകുപ്പ്-5(3)(iബി)).

2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 12.08.2008 നു ശേഷം നിലം (നെൽവയൽ) ഭൂമിയിൽ വീട് നിർമ്മാണാനുമതി സംബന്ധിച്ച് ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച WP(C)3466/2017-ൻ മേലുള്ള 06.06.2017-ലെ വിധിക്കനുസൃതമായാണ് ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. കൃഷിക്കാരന് സ്വന്തം കൃഷിഭൂമിയിൽ തന്നെ താമസിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകുന്നതിനാണ് 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 5(3) (1), 9(1) എന്നിവ പ്രകാരം ഇത്തരത്തിൽ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും, 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ശേഷം നെൽവയൽ ഭൂമി വാങ്ങുന്നവർക്ക് ഇപ്രകാരം അനുമതി നൽകുന്നത് വലിയ തോതിലുള്ള ദുരുപയോഗത്തിനിടയാക്കുമെന്നും ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ 12.08.2008-നു ശേഷം നിലം (നെൽവയൽ) ഭൂമി വാങ്ങിയവർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണാവശ്യത്തിനായി സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിന്/പരിവർത്തനത്തിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന് 17.02.2022-ലെ Rev-P1/248/2019-REV നമ്പർ സർക്കുലറിൽ സ്പഷ്ടമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**പൊതു ആവശ്യത്തിനായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ** - പൊതു ആവശ്യത്തിനായി നെൽവയൽ പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഫോറം-2 ലുള്ള അപേക്ഷകൾ പൊതു ആവശ്യം, വിസ്തൃതി, മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളുടെ അഭാവം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഒരു മാസത്തിനകം സംസ്ഥാനതല സമിതിയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. രൂപാന്തരപ്പെടുത്തൽ, സമീപത്തെ നെൽകൃഷിയെ എങ്ങനെ ബാധിക്കുമെന്നും പ്രസ്തുത ഭൂമിയോട് ചേർന്ന് നെൽവയലുകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവയിലേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കാൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും ആവശ്യമായി വരുന്നിടത്തെല്ലാം അപേക്ഷകൻ സ്വീകരിക്കേണ്ട ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി അപേക്ഷകൻ നീക്കി വയ്ക്കേണ്ട പ്രദേശം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിശദ വിവരങ്ങൾ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി തങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ്. 5(3)(iഎ)). രൂപാന്തരപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന നെൽവയലിന്റെ ഓരോ സർവെ നമ്പരിലുമുള്ള വിസ്തീർണ്ണം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതും യോഗ്യത നേടിയ ഒരു സർവെയറോ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ തയ്യാറാക്കിയതുമായ ഒരു സ്കെച്ച് അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അത്തരം അപേക്ഷകളിന്മേൽ പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണസമിതി റിപ്പോർട്ടോ ശുപാർശയോ തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാനതല സമിതിയ്ക്ക് അയയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. (വകുപ്പ്. 5(3)(iബി)). പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണസമിതി സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് സംസ്ഥാനതലസമിതി വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും വകുപ്പ് 8(3)ലെ നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി മൂന്നു മാസത്തിനകം സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ് വകുപ്പ് 8(3). സംസ്ഥാനതല സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിന്മേൽ, നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിന് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ രൂപാന്തരാനുമതി നൽകുന്ന ഭൂമിയുടെയും അപേക്ഷകൻ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെയും സർവെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു സ്കെച്ച് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും. (വകുപ്പ്-8(4))

**ഒഴിവാക്കി കൊടുക്കുന്നതിൽ സർക്കാരിനുള്ള അധികാരങ്ങൾ-** നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തേണ്ടത് പൊതു ആവശ്യത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാകുന്നിടത്ത് അത്തരം രൂപാന്തരപ്പെടുത്തലിനായി നിയമത്തിലെ

വ്യവസ്ഥകളിൽ സർക്കാരിന് ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിക്കാൻ അധികാരമുള്ളതാണ്. ഇത്തരം ഒഴിവാക്കലുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും. (വകുപ്പ്-10(1). ഇത്തരത്തിൽ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിലം രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഒഴിവ് അനുവദിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 20.2 ആറിൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ പത്തു ശതമാനം ഭാഗം ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 10(2) ന്റെ രണ്ടാം ക്ലിപ്ത നിബന്ധന). സംസ്ഥാന സമിതിയിൽ നിന്നും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത് സർക്കാരിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം-9)

1. മലബാർ ബൊട്ടാണിക്കൽ ഗാർഡൻ ആൻഡ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ പ്ലാന്റ് സയൻസസ്, കോഴിക്കോട്
2. കേരള സംസ്ഥാന ജൈവ വൈവിധ്യ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
3. സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ്, കോഴിക്കോട്
4. നാഷണൽ സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസസ് സ്റ്റഡീസ്, തിരുവനന്തപുരം
5. റീജിയണൽ അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ റിസർച്ച് സ്റ്റേഷൻ, പട്ടാമ്പി.

ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിലെ ഉപാധികൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ പാലിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിടത്ത് സർക്കാരിന് സ്വമേധയായോ സങ്കടക്കാരനായോ ആളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ, ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിച്ചത് ആരുടെ പേരിലാണോ അങ്ങനെയുള്ളയാളിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് അത്തരം ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ഭൂമി പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടറോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്. (വകുപ്പ്-10(5), 10(6))

**വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവവ്യതിയാനം (27 എ)**

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ തരംമാറ്റം നടപടികൾ ഓൺലൈനായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥന് അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമി വീട് വയ്ക്കുന്നതിനായോ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കായോ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായോ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം സ്വഭാവവ്യതിയാനം അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 20.23 ആർ വരെയെങ്കിൽ ഫോറം-6 ലും 20.23 ആറിൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം ഫോറം-7 ലുമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (ചട്ടം-12(1)). അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച്, നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 20.23 ആറിൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം പത്തു ശതമാനം വിസ്തൃതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ജലസംരക്ഷണ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച പ്ലാൻ എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചട്ടം-12(2)). അപേക്ഷ ഫീസായി 1000 രൂപ ഒടുക്കിയതിനുള്ള അസൽ ചെല്ലാനും അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ചട്ടം-12(3)). അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ടും ആവശ്യമായ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും സമീപത്ത് നെൽവയലുണ്ടെങ്കിൽ അവിടേയ്ക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്കിന് തടസ്സങ്ങളില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് യുക്തമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ്-27എ(2), 27എ(4)). വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നത് നെൽകൃഷിക്കു വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ 27 എ വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള യാതൊരു അനുമതിയുടെയും ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. (വകുപ്പ്-27എ(5)). കൂടാതെ പരമാവധി 4.04 ആർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിൽ 120





ച.മീ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതും പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങളോ ഫ്ളാറ്റുകളോ അല്ലാത്ത വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പരമാവധി 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാണിജ്യ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും 27 വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. (വകുപ്പ്-27 എ(6)). പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ പരിവർത്തനം ആവശ്യമാകുന്നിടത്ത്, സമീപത്ത് നെൽവയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയിലേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്ക് തടസ്സപ്പെടുത്തില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടും സർക്കാരിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ്-27 എ(8)). വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയ്ക്ക് സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫോം 7 ലുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ജലസംരക്ഷണമാർഗ്ഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ആർ.ഡി.ഒ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ 1967-ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിയായ 4.07.1967 നു മുമ്പായി നികത്തിയതോ നികന്നതോ ആയ ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് ഫോറം-9 ലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (ചട്ടം-12(13))

സ.ഉ.( സാധാ )166/2021/റവ തീയതി 25-2-2021 പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം സംബന്ധിച്ച് നിരക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം പുതുക്കി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ക്രമ നം	വിസ്തീർണ്ണം	ഫീസായി അടയ്ക്കേണ്ട തുക പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻ
1	25 സെന്റ് വരെ കുറിപ്പ്: 2017 ഡിസംബർ 30-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ 25 സെന്റിൽ അധികരിക്കാതെ യുള്ള ഭൂമിയ്ക്കാണ് ഈ സൗജന്യം	സൗജന്യം
2	25 സെന്റിനു മുകളിൽ 1 ഏക്കർ വരെ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയുടെ 10%
3	1 ഏക്കറിനു മുകളിൽ	ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയുടെ 20%

“അപേക്ഷാതീയതിയിലെ സമയത്ത് നിലവിലുള്ള ന്യായവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം ഫീസ് നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്.” (WP(C) 16800/2020 dtd. 8.7.2021 para 21).

കേരളഗസ്റ്റ് എക്സ്‌ട്രാ ഓർഡിനറി നമ്പർ 515, തീയതി 6.03.2010 പ്രകാരം അടിസ്ഥാന ന്യായവില പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ വർദ്ധനവ് താഴെപറയും പ്രകാരമാണ്.

Sl- No	GO No & Date	Effective date	Effective value
1	GO (P) No, 188/2014/Tax 14.11.2014	15.11.2014	150% of initial fair value
2	GO (P) No, 43/2018/Tax 31.03.2018	01.04.2018	165% of initial fair value
3	GO (P) No, 70/2019/Tax 30.04.2019	30.04.2019	181.5% of initial fair value
4	GO (P) No, 47/2020/Tax 31.03.2020	15.05.2020	200% of initial fair value
5	GO (P) No, 29/2022/Tax 30.03.2022	01.04.2022	220% of initial fair value
6	GO (P) No, 45/2023/Tax 25.03.2023	01.04.2023	264% of initial fair value

(1) അപ്രകാരം സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ നിർമ്മിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ തറ വിസ്തീർണ്ണം 3000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ ആണെങ്കിൽ അപ്രകാരം അധികമായി വരുന്ന ഓരോ ചതുരശ്ര അടിയ്ക്കും 100/ രൂപ നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് കൂടി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) 2017 ഡിസംബർ 30-ാം തീയതി വരെ ഒന്നായിക്കിടന്ന ഭൂമി, അതിനുശേഷം തിരിച്ച് 25 സെന്റോ അതിനു താഴെയോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പ്ലോട്ടുകളാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവയ്ക്ക് മേൽപ്രകാരമുള്ള സൗജന്യം ബാധകമല്ല. അവ ഒന്നായി കണക്കാക്കിയാണ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത്.

(3) കേരളഗസറ്റ് എക്സ്‌ട്രാ ഓർഡിനറി നം. 515, തീയതി 6.03.2010 പ്രകാരം അടിസ്ഥാനന്യായവില പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ വർദ്ധനവ് താഴെപറയും പ്രകാരമാണ്.

കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെ 12-ാം ചട്ടം 9-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം, വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ, ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള പട്ടികയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള നിരക്കിലുള്ള തുകയ്ക്ക്, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റോ അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ട്രാൻസ്ഫർ മുഖേന പ്രസ്തുത തുക കാർഷിക അഭിവൃദ്ധി ഫണ്ടിലേക്ക് അടച്ചതിന്റെ തെളിവോ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഭൂമി തരം മാറ്റുന്നതിനായി പട്ടികയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിലെ വ്യത്യസ്ത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ്, ഏകീകരിക്കുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കണമെന്നും, കൂടിയ നിരക്കിലുള്ള തുക ഈടാക്കുന്നതു ന്യായമല്ലെന്നും, ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള ഹൈക്കോടതി റിട്ട് പെറ്റീഷൻ നമ്പർ 14312/2019 ഉൾപ്പെടെയുള്ള കേസുകളിന്മേൽ 2021 ജനുവരി 8-ാം തീയതി ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.



സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ തരംമാറ്റത്തിനുള്ള നിരക്കുകൾ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്ന വ്യത്യസ്തമായിട്ടാണുണ്ടാകാതെ ഏകീകരിക്കുന്നതിനായി 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ 22.10.2021 ലെ WP(C) 3797/2020 & Connected case -കളിന്മേലുള്ള വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 10.12.2021-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച REV-P1/313/2021-REV നമ്പർ സർക്കുലറിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

- \* അപേക്ഷകന്റെ തണ്ടപ്പേരിലോ, കുട്ടുതണ്ടപ്പേരിലോ 30.12.2017-നു മുമ്പായോ അതിനു ശേഷമോ ആർജിച്ച ഭൂമി നിലമായോ, പുറയിടമായോ നിലവിൽ കൈവശം ഉണ്ടെങ്കിലും, അപേക്ഷ വസ്തു 30.12.2017 പ്രാബല്യത്തിൽ 25 സെന്റിൽ അധികരിക്കാത്തതും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്തതുമായ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ സൗജന്യ നിരക്കിലുള്ള തരം മാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്
- \* 25.02.2021 നു മുൻപ് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അപേക്ഷകൾ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ അപേക്ഷകളിലും 21.04.2021-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം, സൗജന്യ തരം മാറ്റത്തിനും, പുതുക്കിയ നിരക്കിലുള്ള ഫീസിനും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- \* 30.12.2017-ൽ 25 സെന്റിൽ അധികരിക്കാത്ത വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി പിന്നീട് വിലയാധാരപ്രകാരം കൈമാറി കിട്ടുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെ കൈമാറിക്കിട്ടുന്നവർക്കും 21.04.2021-ലെ SRO 369/2021 പ്രകാരമുള്ള ഇളവിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ 30.12.2017 വരെ ഒന്നായിക്കിടന്നതും അതിനു ശേഷം 25 സെന്റോ, അതിന് താഴെയോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള പ്ലോട്ടുകൾ ആക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയ്ക്ക് മേൽപ്രകാരമുള്ള സൗജന്യതരംമാറ്റം ബാധകമല്ല. (സർക്കുലർ നം. REV-P1/338/2023- തീയതി 23.12.2023).
- \* സൗജന്യ തരംമാറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള ഭൂമി 30.12.2017 ശേഷമുള്ള ഭാഗപത്രം, ധന നിശ്ചയം, വിൽപത്രം എന്നിവ പ്രകാരം കൈമാറി ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 21.4.2021-ലെ SRO 369/2021 പ്രകാരമുള്ള ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്. 30.12.2017 തീയതിയിൽ 25 സെന്റിൽ അധികരിച്ച വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിൽ നിന്നാണ് ഈ തരത്തിൽ ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇളവ് ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല (Govt. Lr. No. REV/P1/206/22/REV dated 01.08.2022).
- \* ജല സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നില്ല എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല (Govt. Lr. No. REV/P1/85/22/REV dated 19.05.2022)

ചട്ടങ്ങളിൽ നിലവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം തന്നെ, ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽ, ഭൂവിസ്തീർണ്ണം 50 സെന്റ് വരെ ആകുന്നിടത്ത് ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള, ഫോറം 6-ലും, 50 സെന്റിൽ അധികമാകുന്നിടത്ത് ഫോറം 7-ലും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമി 1967-ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിയായ 4.07.1967-നു മുമ്പായി നികത്തിയതോ നികന്നതോ ആണെന്ന് അപേക്ഷകൻ തെളിയിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം സ്വഭാവവ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനായി മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. (വകുപ്പ്-27എ(3) ന്റെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധന).

\*\*\* കൂടാതെ 1967-ലെ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വീട് വയ്ക്കുന്നതിനോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ നിലം പരിവർത്തനപ്പെടുത്താൻ അനുമതി ലഭ്യമായതു സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം ഭൂമികൾക്ക് 27എ വകുപ്പ് പ്രകാരം റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് മേൽ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കിന്റെ 25% തുക ഒടുക്കു വരുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ചട്ടം-12(17) പ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്ന നടപടി നിയമവിയേയമല്ല എന്ന് ബഹു. കേരളഹൈക്കോടതിയുടെ WP(C) 8645/2020 കേസിലെ വിധിയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ വിധി ബഹു. സുപ്രീംകോടതി ശരിവച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. Fr. Jose Uppani Vs Dis. Coll.

4.07.1967-നു മുമ്പായി നികന്നതോ നികത്തിയതോ ആയ ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള തെളിവിലേക്കായി ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകൾ സീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. 4.7.1967 നു മുമ്പായി നികന്നതായോ കാർഷികേതരാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ചതായോ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ആധാരപ്പകർപ്പുകൾ.
2. 4.7.1967 നു മുമ്പായി നികന്നതായോ കാർഷികേതരാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ചതായോ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള/രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മുദ്രപത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ നിയമാനുസൃത ഉടമ്പടികൾ (ഒറ്റി, കാണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)
3. പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ 4.7.1967-നു മുമ്പ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കെട്ടിടത്തിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത്.
4. 4.7.1967 നു മുമ്പായി നികന്നതെന്നോ കാർഷികേതരാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിച്ചതെന്നോ തെളിയിക്കുന്ന തരത്തിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ നൽകിയ ലൈസൻസുകളോ മറ്റു രേഖകളോ.
5. പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലുള്ള മരങ്ങൾ, വീടുകൾ, എടുപ്പുകൾ, കാവുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രായം, കാലപ്പഴക്കം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷിമൊഴികൾ.

സ്വഭാവവ്യതിയാനം വരുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഒരു ഹെക്ടറിൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നതിനു മുമ്പായി കൃഷി ആഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം-12(7)).

നിശ്ചിത തുകകൾ ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ശീർഷകം-2018-ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ (ഭേദഗതി) നിയമവും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വരവുകളും “0029-800-88-Receipts collected under the Kerala Conservation of Paddy land and Wetland (Amendment) Act, 2018” എന്ന ശീർഷകത്തിലാണ് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടത്.

**കുടിശ്ശിക തുകകൾ ഈടാക്കേണ്ട വിധം-** ഈ നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിനു കിട്ടേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുകകൾ കുടിശ്ശികയായാൽ അത്തരം തുകകളെ ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതി കുടിശ്ശികയായി കണക്കാക്കി കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം വസൂലാക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ്-27)

**അപ്പീൽ (27 ബി)**

ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ, ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം 500/- രൂപ ഫീസ്, ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാകളക്ടർ അപ്പീൽവാദിക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയ ശേഷം കഴിയുന്നത്ര വേഗം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിന്മേലുള്ള ഉത്തരവ് അന്തിമവും, സിവിൽ കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

**രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ (27 സി)**

ഈ നിയമത്തിന്റെ 8,9,10,27എ എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിൽ, ഒരു സർവ്വെ നമ്പരിന്റേയോ,



ഒരു സബ്ഡിവിഷന്റെയോ ഒരു ഭാഗം പരിവർത്തനപ്പെടുത്താൻ അനുമതി നൽകുന്നിടത്ത്, അപ്രകാരം പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ഭൂമിക്ക് ഒരു പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. ആർ.ഡി.ഒ യുടെ പരിവർത്തനാനുമതി ഉത്തരവ്, അതിനെ തുടർന്ന് തഹസിൽദാർ ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ടും പുതുതായി രൂപീകൃതമായ സബ്ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനഭൂമികൂടി പുനർനിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുമുള്ള തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവ് എന്നിവ ലഭിച്ചാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സപ്ലിമെന്ററി അടിസ്ഥാന ഭൂമികൂടി രജിസ്റ്ററിൽ, അനുമതി നൽകുന്ന അധികാരസ്ഥാനം, ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും, അനുമതി നൽകപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പരും വിസ്തീർണ്ണവും, തരം, പുതുക്കിയ ഭൂമികൂടി എന്നീ വിവരങ്ങൾ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം പഴയ നമ്പരിൽ കുറവെഴുതിയ ശേഷം പുതിയ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, പുതുക്കിയ ഭൂമികൂടി എന്നിവ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്റെ പേരും മുദ്രയും ചേർത്ത് ഒപ്പു വച്ച് ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പരിവർത്തനം/സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ തരം “സ്വഭാവവ്യതിയാനം വരുത്തിയ പുരയിടം” എന്നും ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കി വയ്ക്കപ്പെട്ട പ്രദേശം “നിലം-ജലസംരക്ഷണ പ്രദേശം” എന്നുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (ചട്ടം-13(3)). അടിസ്ഥാന ഭൂമികൂടി രജിസ്റ്റർ, ബി രജിസ്റ്റർ, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഫോറം-8 ലും 10 ലുമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ വില്ലേജിന്റെ ചുമതലയുള്ള ചാർജ് ഓഫീസർ മാസത്തിലൊരിക്കലും തഹസിൽദാർ ആറു മാസത്തിലൊരിക്കലും കൂടാതെ ജമാബന്തിയിലും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം-13(5)).

**കാർഷിക അഭിവൃദ്ധി ഫണ്ടിന്റെ രൂപീകരണം (27 ഡി)**

ഈ ആക്ടിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കാർഷിക അഭിവൃദ്ധി ഫണ്ട് എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫണ്ട് രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ നടത്തിപ്പ് സർക്കാർ നിയോഗിക്കുന്ന സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ആഡിറ്റിന് വിധേയവുമാണ്.

**വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ**-ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ വിവിധ ചുമതലകൾ/കർത്തവ്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. തണ്ണീർത്തടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കരട് ഡേറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുക, ഡേറ്റാ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നിലങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകുക, കൃഷി ഓഫീസറുമായി ചേർന്ന് കരട് ഡേറ്റാബാങ്ക് തയ്യാറാക്കി പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. (ചട്ടം-4(2(എ))).
2. പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയിലെ അംഗമെന്ന നിലയിലുള്ള നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. (വകുപ്പ്-6(3), 6(4))
3. ഡേറ്റാബാങ്കിന്റെ ഒരു പ്രതി പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക. (ചട്ടം-4(4എ))
4. ഡേറ്റാ ബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ (തണ്ണീർത്തടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചവ മാത്രം) ആർ.ഡി.ഒ യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഒരു മാസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (ചട്ടം-4(4ഇ))
5. ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഏതു



സ്ഥലത്തും പരിസരത്തും പ്രവേശിക്കുക, നിയമവിരുദ്ധമായ പ്രവർത്തികൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് നിർത്തിവയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക (രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട്), വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഉപയോഗിച്ചതോ ഉപയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ വാഹനം, യാനം, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൈവശത്തിലെടുക്കുക, നെൽവയലിൽ നിന്നോ തണ്ണീർത്തടത്തിൽ നിന്നോ നീക്കം ചെയ്ത മണ്ണ്, കളിമണ്ണ്, മണൽ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച നിർമ്മിച്ച ഇഷ്ടിക, ടൈൽ എന്നിവ കൈവശത്തിലെടുക്കുക, നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ നികത്താൻ ഉപയോഗിച്ച മണ്ണ്, മണൽ, കളിമണ്ണ് എന്നിവ പിടിച്ചെടുക്കുക, പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ കണ്ടുകെട്ടുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി 48 മണിക്കൂറിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക. (വകുപ്പ്-12(2)(സി))

6. ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഏതൊരാളോടും ആവശ്യപ്പെടുക. (വകുപ്പ്-12(2)(ഡി))

7. നിയമലംഘനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ എടുക്കുക, വസ്തുവിവരപ്പട്ടിക (Inventory) തയ്യാറാക്കുക, തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുക, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട SHO മുന്മാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ്-12(2)(ഇ))

8. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനായി ആർ.ഡി.ഒ. യിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഫോറം-8 രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തുകൊണ്ടും മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ടും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം ആർ.ഡി.ഒ യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. (വകുപ്പ്-12(4)).

9. പരിവർത്തനാനുമതി അഥവാ സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ച കേസുകളിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബി.ടി.ആർ., തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്, സബ്ഡിവിഷൻ കേസുകളിൽ ബി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും അവ തന്റെ പേര്, കൈയൊപ്പ്, ഓഫീസ് സീൽ എന്നിവ ചേർത്തുകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. (ചട്ടം-13, വകുപ്പ്-27സി(3)).

നോട്ട്: വീടു വയ്ക്കുന്നതിനായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോം നം.1 ലുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതലഅധികൃത സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസറാണ്. പൊതു ആവശ്യത്തിനായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോം നം.2 ലുള്ള അപേക്ഷ കൃഷി ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ജില്ലാകളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ** - ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് രൂപാന്തരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ പൂർണ്ണവസ്ഥയിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനായി ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന നടപടി കൈക്കൊള്ളാവുന്നതും ഇതിലേയ്ക്കായി ചെലവഴിയ്ക്കേണ്ടി വന്ന തുക പ്രസ്തുത നെൽവയലിന്റെയോ തണ്ണീർത്തടത്തിന്റെയോ അധിവാസിയിൽ നിന്നോ അനുഭവക്കാരിൽ നിന്നോ അയാൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുന്നതിന് ന്യായമായ ഒരവസരം നല്കിയശേഷം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുന്ന കളിമണ്ണ്, മണൽ, മണ്ണ് എന്നിവയും അവ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിക്കുന്ന ഇഷ്ടിക, ടൈൽ മുതലായവ കൈയൊഴിപ്പിക്കുന്നതിനും ആ തുക കാര്യം അഭിവൃദ്ധി ഫണ്ടിൽ അടപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. (സെ.13 ജില്ലാകളക്ടറുടെ അധികാരം). ഇക്കാര്യത്തിന് വേണ്ട ചെലവ് ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കുള്ള മിസലേനിയസ് (അദർ ചാർജ്ജസ്) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും ചെലവാക്കാവുന്നതും റീകൂപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ തിരിച്ച് അതേ ശീർഷകത്തിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും 31.12.2010 ലെ 50450/പി1/2010/റവന്യൂ എന്ന സർക്കുലറിൽ



നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. സെക്ഷൻ 12, 19 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള പിടിച്ചെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ലഭിച്ചാൽ അദ്ദേഹത്തിന് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്നപക്ഷം പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ കണ്ടുകെട്ടാൻ ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കണ്ടുകെട്ടുന്നതിനു പകരം ടി സാമഗ്രികൾക്ക് ജില്ലാകളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയുടെ ഒന്നര മടങ്ങ് തുക കെട്ടിവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം അതിന്റെ ഉടമയ്ക്കോ സൂക്ഷിപ്പുകാരനോ നൽകേണ്ടതാണ് (സെ.20). കണ്ടുകെട്ടിക്കൊണ്ടുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും അതിന്റെ ഉടമസ്ഥന് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കുവാൻ ഒരവസരം നൽകിയിട്ടില്ലാതെ ജില്ലാകളക്ടർ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കാൻ പാടില്ല (സെ.20(2)).

വകുപ്പ് 12, 19 പ്രകാരം പിടിച്ചെടുക്കുന്ന വകകൾ സംബന്ധിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ജില്ലാകളക്ടർ കണ്ടുകെട്ടുന്ന വക വാഹനമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട RTO യിൽ നിന്നും ധാതുക്കളാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജിയോളജിസ്റ്റിൽ നിന്നും, മറ്റ് മുഖ്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങളാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും വിലനിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**വിവിധ ഫോറങ്ങൾ**-ഈ നിയമത്തിനനുസൃതമായ ചട്ടങ്ങളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ഫോറങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

- ഫോറം 1 - നിലം രൂപാന്തരപ്പെടുത്തി വീടുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം
- ഫോറം 2 - പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിലം രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
- ഫോറം 3 - നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥനും പഞ്ചായത്തധികൃതരുമായുള്ള കരാറിന്റെ മാതൃക
- ഫോറം 4 - ഡേറ്റാബാങ്ക് (വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാതൃക)
- ഫോറം 5 - ഡേറ്റാബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷ
- ഫോറം 6 - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവവ്യതിയാനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ (20.2 ആർ വരെ)
- ഫോറം 7 - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവവ്യതിയാനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ (20.2 ആറിൽ കൂടുതൽ ആയാൽ)
- ഫോറം 8 - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവവ്യതിയാനത്തിന് അനുമതി തേടിയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്)
- ഫോറം 9 - 4.7.1967നു മുമ്പ് നികന്നതോ നികത്തിയതോ ആയ ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
- ഫോറം 10 - സ്വഭാവവ്യതിയാനം അനുവദിച്ച കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ (വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്)

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർ തട സംരക്ഷണ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ഫോറം 5 മുതൽ ഫോറം 9 വരെയുള്ളവയ്ക്ക് [revenue.kerala.gov.in](http://revenue.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നൽകലും ഫീസ് അടയ്ക്കലും പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനാണ്. ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷ ആദ്യം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് വരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകുന്നതിനും അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കൃഷി ഓഫീസർക്കും, വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും അയച്ച് നൽകുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ വില്ലേജ്

ഓഫീസർ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് അപേക്ഷകർ നൽകിയിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ വെരിഫൈ ചെയ്ത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലേക്ക് ഓൺലൈനായി തന്നെ അയക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ലഭ്യമാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും കൃഷി ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായാൽ തരം മാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ട കേസുകൾക്ക് ഫീസ് അടവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം ആർ ഡി ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും കക്ഷികളെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം/ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകളിൽ നടപടിക്രമം തയ്യാറാക്കി ആർ ഡി ഒ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് ഉത്തരവ് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. തഹസിൽദാർ ലഭിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതും ഫയൽ സബ്ഡിവിഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർവ്വെയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇത്തരം ഉത്തരവുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നതോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതും ആയത് പ്രകാരം അപേക്ഷകന് തുടർന്നുള്ള സാമ്പത്തിക വർഷം തരം മാറ്റം നടത്തിയ ഭൂമിയുടെ നികുതി ഓൺലൈനായി തന്നെ ഒടുക്കു വരുത്താവുന്നതുമാണ്.

നിലവിൽ സ.ഉ (സാധാ.) നം. 2886/2023/RD Dt. 5.8.23 പ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

**സ.ഉ (അച്ചടി) 140/2024/ആർ.ഡി, തീയതി 27.06.2024, 28.06.2024 തീയതിയിലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 142/2024/ആർ.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം 27 സബ്കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ മാർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന കേരള റെൽവെയിൽത്തണ്ണീർത്തടസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള, ഭൂമിതരംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ താലൂക്കുകളിൽ 71 ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരിലേക്ക് വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവായി.**

**ധാതു ഖനനം**

**ലഘുധാതുക്കൾ-ഖനനവും കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകലും**

1957-ലെ കേന്ദ്രനിയമമായ ഖനിയും ഖനിജങ്ങളും (വികസനവും നിർവ്വഹണവും) നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ലഘുധാതുക്കൾ ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പെർമിറ്റ്, പാട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 2015-ൽ കേരള മൈനർ മിനറൽസ് കൺസഷൻ ചട്ടങ്ങളും, 23 സി (1) പ്രകാരം കേരള മിനറൽസ് (പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ഇല്ലീഗൽ മൈനിംഗ് സ്റ്റോറേജ് & ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ) ചട്ടങ്ങളും സംസ്ഥാനസർക്കാർ രൂപം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നോട്ടീഫൈ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ധാതുക്കളുടെയും അവകാശം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അത്തരം ധാതുക്കൾ സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ ആയിരുന്നാലും അതിൽ സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്ക് അവകാശം ഇല്ലാത്തതാണ്. സർക്കാർ വക ധാതുക്കൾ ലീസിനു വാങ്ങി ഖനനം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൺസഷൻ റൂളിലെ 5-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പറയുന്നു.

ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റോ, ലീസോ വാങ്ങാതെ ഏതൊരാളും യാതൊരുവിധമായ ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. ചട്ടപ്രകാരമല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും ധാതുക്കൾ സംഭരിക്കുകയോ, കടത്തുകയോ ചെയ്താൽ ആയവക്കെതിരെ ജിയോളജി വകുപ്പിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ആരെങ്കിലും നിയമവിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും ധാതുക്കൾ വാഹനമുപയോഗിച്ചോ അല്ലാതെയോ



കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപയോഗിച്ച പണിയായുധങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, മറ്റ് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജാഫീസർ മുതൽ ജില്ലാകളക്ടർ വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 21(4) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. (GO(P) 55/2015/1D dt. 06.05.2015) SRO 295/2015.

വില്ലേജാഫീസർ വാഹനമോ മറ്റോ പിടിച്ചെടുത്താൽ മഹസ്സറും ഫാറം Q-വിലുള്ള (Kerala Mining Provision of illegal Mining Storage and Transportation Rule 31) കൈപ്പറ്റ് രസീതും, പിടിച്ചെടുത്തവ എവിടെ സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന വിവരവും കാണിയ്ക്കുന്ന രേഖയും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു. പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കളുടെ പട്ടികയും മഹസ്സറും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിന് കൈമാറേണ്ടതും, ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഇതു സംബന്ധിച്ച പരാതി നൽകേണ്ടതും കോടതി ഉത്തരവിന് വിധേയമായി തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഏതൊരാളും വില്ലേജാഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

1. ഖനനം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ മാപ്പ് (സർവ്വെ മാപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
2. ഖനനം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമി പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പതിച്ച് നൽകിയതിൽ ഉൾപ്പെട്ടതല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം. (എല്ലാ സർക്കാർ/കോടതി ബാധ്യതകളും പരിശോധിച്ചിരിക്കണം.)
3. കൈകവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. ഖനനം ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ എലുകകൾ അടയാളപ്പെടുത്തിയ മാപ്പിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഖനനം ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ അതിർത്തികൾ സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

**കാറിയിംഗ് ലീസ്, പെർമിറ്റിനുള്ള സർവ്വെ മാപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നത്**

കാറിയിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള സർവ്വെ മാപ്പ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത റവന്യൂ, സർവ്വെ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. കാറിയിംഗ് ലീസിനുള്ള സർവ്വെ മാപ്പ് തഹസീൽദാർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. ധാതുഖനനം ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലം അതിരളവുകൾ വ്യക്തമാകുന്ന രീതിയിൽ സർവ്വെ മാപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഓരോ സർവ്വെ നമ്പരിലും ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അതിരളവുകൾ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ മാപ്പിൽ വ്യക്തമാകണം. കൂടാതെ ഖനനം നടത്തേണ്ട സ്ഥലത്തിന്റെ ചുറ്റുമുള്ള സ്ഥലങ്ങളുടെ സർവ്വെ നമ്പരുകൾ, വസ്തു ഉടമകളുടെ പേര്, കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 100 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള റെയിൽവെ ലൈൻ, നാഷണൽ ഹൈവെ എന്നിവയും 50 മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള റിസർവോയർ, ടാങ്കുകൾ, കനാലുകൾ, നദികൾ, പാലങ്ങൾ, പൊതുറോഡുകൾ, പൊതു നിർമ്മിതികൾ, വാസഗൃഹങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

നേരത്തെ ഖനനം ചെയ്ത സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും ഇനി ഖനനം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തൃതിയും ചുവന്ന മഷിയിൽ മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കണം. ഖനന സ്ഥലത്തേക്കുള്ള ഗതാഗതസൗകര്യം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.സ്ഥലപരിശോധനയിൽ മഞ്ഞ പെയിന്റിടിച്ച അതിർത്തി തൂണുകൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥാനം ഉറപ്പാക്കണം. അതിൽ അക്ഷാംശവും, രേഖാംശവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവും. അപേക്ഷകർ ഹാജരാക്കുന്ന മാപ്പ് ശരിയായ പരിശോധന നടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.



2015-ലെ കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസക്ഷൻ ചട്ടം 14(2)-ലെ വ്യവസ്ഥപ്രകാരം താമസആവശ്യങ്ങൾക്ക് 300 ച.മീ വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഖനനപെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് വാങ്ങി കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലത്തു നിന്നും മണ്ണ് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ നിശ്ചിതനിരക്കിലുള്ള റോയൽറ്റി അടച്ച് മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നും മിനറൽ ട്രാൻസിറ്റ് പാസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പൊതുസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനോ, വാസഗൃഹം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ ലഘുധാതുക്കൾ ഏതെങ്കിലും ഖനനം ചെയ്യേണ്ടി വന്നാൽ യാതൊരുവിധ അനുമതിയും ആവശ്യമില്ല എന്നാൽ പ്രവർത്തികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. (KMMC ചട്ടം 106).

ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് ലഘുധാതുക്കൾ വിലപന നടത്തി വാഹനങ്ങളിൽ കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് O(A) പാസോ O(C) ഫാറത്തിലുള്ള ഇ-പാസോ ജില്ലാജിയോളജിസ്റ്റ് അനുവദിച്ചു വരുന്നു.

മേൽവിവരിച്ച നിയമങ്ങളോ ചട്ടങ്ങളോ പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യാതൊരു സഹായവും ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റോ, മറ്റ് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതിന് വില്ലേജാഫീസർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ചെങ്കല്ല്, കരിങ്കല്ല്, സാധാരണ മണൽ, കളിമണ്ണ് മുതലായവയാണ് 2015-ലെ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ലഘുധാതുക്കൾ. പ്രസ്തുത ആക്ടിൽ ഷെഡ്യൂൾ ഒന്നിൽ അവയുടെ ലിസ്റ്റ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഫെബ്രുവരി 3, 2000-ലെ GSR 95(E) കേന്ദ്ര മൈൻസ് & മിനറൽ വകുപ്പ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം സാധാരണ മണ്ണ് (Ordinary earth) ചെറുകിട ധാതുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുകയുണ്ടായി. ആകയാൽ സാധാരണ മണ്ണ് ഖനനം ചെയ്യുന്നതിനും കൊണ്ടുപോകുന്നതിനും 2015-ലെ കേരള മൈനർ കൺസക്ഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ റവന്യൂ പരിസ്ഥിതി വകുപ്പ്, വ്യവസായ വകുപ്പ്, മൈനിംഗ് & ജിയോളജി വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

റോയൽറ്റി ഇനത്തിലുള്ള റവന്യൂ മുൻകൂറായി പിരിഞ്ഞു കിട്ടിയതായി ഉറപ്പു വരുത്തണം. കൺസോളിഡേറ്റഡ് റോയൽറ്റി പേയ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (CRP) നിർത്തലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. (2023-ലെ ഭേദഗതി)

3000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റ് (278.7 m<sup>2</sup>) വരെയുള്ള താമസകെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് മണ്ണ് വെട്ടുന്നതിന് form -S, form-O (A) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 3000 സ്ക്വയർ ഫീറ്റിന് മുകളിലുള്ള കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിൽ മണ്ണ് പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകണമെങ്കിൽ ജിയോളജി വകുപ്പാണ് പെർമിറ്റും പാസും അനുവദിക്കുന്നത്.

നീക്കം ചെയ്യുന്ന മണ്ണ് നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന് പെർമിറ്റിൽ തന്നെ വിലക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ സർക്കാരിനുള്ള അധികാരം (റൂൾ 104)**

ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ റൂളിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ആവശ്യത്തിന് ഒരു കക്ഷിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുവിലെ മൈനർ മിനറൽസ് ഖനനം നടത്തുന്നതിനും പുറത്തേക്ക് കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ NOC ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ മൈനിംഗ് & ജിയോളജി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം അപേക്ഷ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കണം. സർക്കാരിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ഷെഡ്യൂൾ ഒന്നിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള റോയൽറ്റി ഒടുക്കിയാൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാർ ഉത്തരവ്





നൽകുന്നതാണ്. (G.O(P) 16/2020/1D dt. 12.06.2020) SRO 391/2020.

**പുഴമണൽ ഖനനം**

നദികളിൽ നിന്നും വിവേചനരഹിതമായി മണൽ വാരുണൽ നദീതീരങ്ങളെയും അതിന്റെ ജൈവ-ഭൗതിക ഘടനയേയും നശിപ്പിക്കുന്നുവെന്നതിനാൽ നദികളിൽ നിന്ന് മണലെടുക്കുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനായി 2001-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണങ്ങളും ആക്ടും 2002-ലെ ചട്ടങ്ങളും പാസാക്കിയിരിക്കുന്നു. എൻ.സി.ഇ.എസ്.എസ് (നാഷണൽ സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ്), സി.ഡബ്ല്യു.ആർ.ഡി.എം (സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സ് ഡവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ്) അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ അതാത് സമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന ഈ മേഖലയിലെ മറ്റ് വിദഗ്ദ്ധ ഏജൻസികളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തു വേണം നദിയുടെ കടവിൽ നിന്നോ നദീതീരത്തുനിന്നോ എടുക്കേണ്ട മണലിന്റെ അളവ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് എന്ന് പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ 9-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധസമിതികൾ ഓരോ വർഷവും കാലവർഷത്തിനു ശേഷം കടവിൽ നിന്ന് വാരാവുന്ന മണലിന്റെ അളവ് നിശ്ചയിക്കണമെന്ന് ചട്ടം 8 (ബി) അനുശാസിക്കുന്നു. ഇതിനായി എല്ലാ നദികളിലും മണൽ ആഡിറ്റ് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. 2012-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിനെത്തുടർന്ന് സർക്കാർ എൻ.സി.ഇ.എസ്.എസ് (നാഷണൽ സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ്) തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്താൽ 2012-ലെ ബഹു. സുപ്രീംകോടതിയുടെ ദീപക്കുമാർ vs ഹരിയാന സംസ്ഥാനം വിധിയുടെയും 2016-ലെ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനം കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച സസ്റ്റൈനബിൾ സാന്റ് മൈനിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് ഗൈഡ്ലൈനിന്റെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഗൈഡ്ലൈൻ പ്രകാരമാണ് നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തെ നദികളിൽ സാന്റ് ആഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നത്. സർക്കാർ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അനുയോജ്യമായ ഏജൻസികളെ പരിശീലിപ്പിച്ച് സജ്ജരാക്കുന്നതും നിരീക്ഷിക്കുന്നതും റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരണ യോഗ്യമാക്കുന്നതും ഐ.എൽ.ഡി.എം-ന്റെ റിവർ മാനേജ്മെന്റ് സെന്ററാണ്. അതാത് ജില്ലയിലെ ആർ.എം.എഫിൽ നിന്നുമാണ് ഇതിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നത്.

**നദികളിൽനിന്നും മണൽ വാരൽ - അനുവാദവും മാനദണ്ഡങ്ങളും**

ആറ്റുമണൽ വൻതോതിൽ കുഴിച്ചുവാരുന്നതിൽനിന്നും നദീതീരങ്ങളെയും നദിയുടെ അടിത്തട്ടിനെയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അവയുടെ ജൈവ-ഭൗതിക പരിസ്ഥിതി വ്യവസ്ഥ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി, ആറ്റുമണൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള നിയമമാണ് 2001-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ആക്ട്. ഇതിന് കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവനും വ്യാപ്തി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ആക്ട് 2002 മേയ് 4-ാം തീയതി നിലവിൽ വന്നു. എന്നാൽ 14.09.2006-ലെ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച എസ്.ആർ.ഒ 1533 നമ്പർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരവും, 2006-ലെ എൺവയോൺമെന്റൽ ഇംപാക്ട് അസസ്മെന്റ് (ഇ.ഐ.എ) നോട്ടിഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചും, 2016-ലെ സസ്റ്റൈനബിൾ സാന്റ് മൈനിംഗ് മാനേജ്മെന്റ് ഗൈഡ്ലൈൻസ് പ്രകാരവും നദികളിൽ മണൽ ഖനനം നടത്തുന്നതിന് പാരിസ്ഥിതിക അനുമതി നിർബന്ധമാണ്. പാരിസ്ഥിതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 15.11.2018-ന് സർക്കാർ പരിപത്രം നം. പി3/248/18/റവ. പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം 5 ഹെക്ടറിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള കടവുകൾക്ക് പാരിസ്ഥിതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സംസ്ഥാന പാരിസ്ഥിതിക ആഘാത നിർണ്ണയ അതോറിറ്റിയ്ക്ക് (SEIAA) മണൽ ഖനനം നടത്തുന്ന പ്രൊപ്പോണന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. ഫാരം-1 :- Part A & Part B -ലുള്ള അപേക്ഷ കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ 'PARIVESH PORTAL' മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി ലോഗിൻ ചെയ്ത് പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.

2. പ്രീ-ഫീസിലിറ്റി റിപ്പോർട്ട്
3. ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച മൈൻ/മൈനിംഗ് പ്ലാൻ
4. ഡിസ്ട്രിക്ട് സർവ്വെ റിപ്പോർട്ട് (D.S.R)
5. ആമുഖ കത്ത്

5 ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ 100 ഹെക്ടർ വരെ വിസ്തൃതിയുള്ള കടവുകൾക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ എൻവയോൺമെൻ്റ് ഇംപാക്ട് അസെസ്മെന്റ്, എൻവയോൺമെൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് പ്ലാൻ, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് നടത്തിയതിൻ്റെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും കേന്ദ്രസർക്കാരിൻ്റെ PARIVESH Portal മുഖേന SEIAA-ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 100 ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കടവുകളുടെ പാരിസ്ഥിതിക അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിനു കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി വനം കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം മന്ത്രാലയത്തിൻ്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

ബഹു. ദേശീയ ഹരിത ട്രൈബ്യൂണൽ, (പ്രിൻസിപ്പൽ ബഞ്ച്, ന്യൂഡൽഹി) 14.10.2020 തീയതി ഒ.എം. നം. 40/2020/EZ കേസിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധി പ്രകാരം ഡിസ്ട്രിക്ട് സർവ്വെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് NABET (National Accreditation Board for Education and Training) ഉം QCI (Quality Council of India) ഉം മൈനിംഗ് മേഖലയിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള കൺസൾട്ടന്റുകൾ മുഖേനയാണ്. അതിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാൻഡ് ഓഡിറ്റ് പ്രകാരം മണൽ ലഭ്യത കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള 16 നദികൾ ഉൾപ്പെട്ട 11 ജില്ലകളുടെ (കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്) ഡി.എസ്.ആർ കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനമായ CSIR-NIIST (National Institute of Interdisciplinary Sciences and Technology) മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതിക്ക് 14.02.2022 തീയതിയിലെ സ.ഉ. (ആർ.ടി)നം. 694/2022/റവന്യൂ, 28.03.2023 തീയതിയിലെ സ.ഉ. (സാ.ധാ)നം. 1372/2023/റവന്യൂ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ ഭരണാനുമതി നൽകി. പതിനൊന്ന് ജില്ലകളുടെയും കരട് ഡി.എസ്.ആർ ഇതുവരെ CSIR-NIIST സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ മണൽ ലഭ്യതയുള്ള സൈറ്റുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള 7 ജില്ലകളുടെ (കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്) ഡി.എസ്.ആർ SEIAA മുന്മാകെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിയമാനുസൃതം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ പബ്ലിക് കൺസൾട്ടേഷൻ നടപടികളും സബ്ഡിവിഷണൽ കമ്മറ്റിയുടെ സ്ഥലപരിശോധനയും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. നിശ്ചിത നടപടിക്രമം പാലിച്ച് കൊല്ലം, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, കണ്ണൂർ ജില്ലകളുടെ ഡി.എസ്.ആർ SEIAA-യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച് അന്തിമമായിട്ടുണ്ട്.

SEIAA അംഗീകരിച്ച ഡി.എസ്.ആർ-ൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മണൽ ലഭ്യതയുള്ള കടവുകളിൽ 5 ഹെക്ടറിൽ താഴെ വിസ്തൃതിയുള്ളവയ്ക്ക് Recognised Qualified Person (RQP)/ NABET അംഗീകൃത കൺസൾട്ടന്റുമാരെ നിയമിച്ച് മൈനിംഗ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ജിയോളജിസ്റ്റിൻ്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങി പാരിസ്ഥിതിക അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഒ SEIAA- ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. 5 ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ വിസ്തൃതിയുള്ള കടവുകളുടെ മൈൻപ്ലാൻ, എൻവയോൺമെൻ്റ് ഇംപാക്ട് അസെസ്മെന്റ്, എൻവയോൺമെൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് പ്ലാൻ, പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് നടത്തിയതിൻ്റെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ NABET അംഗീകൃത കൺസൾട്ടന്റുമാർ മുഖേന തയ്യാറാക്കി SEIAA-ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

08.12.2023 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 4402/2023/റവന്യൂ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നദികളിൽ നിന്നുള്ള മണൽ ഖനനത്തിനായി ഡിസ്ട്രിക്ട് സർവ്വെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം മൈനിംഗ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി പരിസ്ഥിതി ക്ലിയറൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാന പരിസ്ഥിതി ആഘാത നിർണ്ണയ അതോറിറ്റിയിൽ (SEIAA) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുമതി നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള മൈനിംഗ് പ്രൊപ്പോണറായി (Mining Proponent) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ ജില്ലാവിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ കൺവീനറായ RDO-യെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ജില്ലാകളക്ടറെ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ



മേൽനോട്ടത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

**സംരക്ഷണ-നിരീക്ഷണ സംവിധാനങ്ങൾ**

നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതി, ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി, കടവ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ത്രിതല സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

**സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതി**

സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, നദീതീര വികസന പദ്ധതി ശുപാർശകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുക, അനുയോജ്യമായ പദ്ധതികൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക എന്നിവയാണ് റവന്യൂ വകുപ്പുമന്ത്രി അധ്യക്ഷനായ സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയുടെ ചുമതലകൾ. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), നിയമവകുപ്പ് സെക്രട്ടറി, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ, ഭൗമശാസ്ത്ര പഠന കേന്ദ്രത്തിന്റെ ഡയറക്ടർ, സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്, ഐ.എൽ.ഡി.എം ഡയറക്ടർ, ജലസേചന വകുപ്പിലെ ഒരു ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, രണ്ട് പരിസ്ഥിതി ശാസ്ത്രഞ്ജർ, രണ്ട് പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ എന്നിവർ പ്രസ്തുത സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളാണ്.

**ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി**

ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാതലത്തിൽ നദീസംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുന്നത് ജില്ലാ കളക്ടർ അധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയാണ്. ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിന്റെ ചുമതലയുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ (കൺവീനർ), ജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും നദിയോടു ചേർന്നു കിടക്കുന്ന പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരുപ്രതിനിധി, ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും നദിയോടു ചേർന്നു കിടക്കുന്ന മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലുകളിലെ ചെയർമാൻ/ ചെയർപേഴ്സൺമാരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ/ ചെയർപേഴ്സൺ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ട് പേർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു പ്രസിഡന്റ്, ഹൈഡ്രോളജിസ്റ്റ്, ജലസേചന വകുപ്പിലെയും പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെയും, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെയും ജില്ലയിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ, മൂന്ന് പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ, മൈനിംഗും ജിയോളജിയും വകുപ്പിലെ ജിയോളജിസ്റ്റ്, ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ, രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത മണൽ വാരൽ തൊഴിലാളി സംഘടനകളിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് പേർ, ജില്ലയിലെ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലെയും തഹസീൽദാർമാരും, അഡീഷണൽ തഹസീൽദാർമാരും പ്രസ്തുത സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളാണ്. 13.06.2024-ലെ എസ്.ആർ.ഒ നം.518/2024 നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം 14 ജില്ലകളുടെയും ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതികളെ സർക്കാർ പുന:സംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**കടവ് കമ്മിറ്റി**

കടവിൽ നിന്നുള്ള മണൽവാരൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും നദീതീര സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചെയർപേഴ്സൺ അധ്യക്ഷനായി ജില്ലാ കളക്ടർ കാലാകാലങ്ങളിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതിയാണ് കടവ് കമ്മിറ്റി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ), അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ, ബന്ധപ്പെട്ട മെമ്പർ/മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലർ,

ജലസേചനം, കേരളാ ജല അതോറിറ്റി, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ജില്ലാകളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ, പ്രദേശത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മണൽ വാരൽ തൊഴിലാളി സംഘടനകളിൽ നിന്നും നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു പേർ എന്നിവർ പ്രസ്തുത സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളാണ്.

**കടവിലെ മണൽ വാരൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ**

1. മണൽ വാരൽ പ്രവർത്തനം നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനുമുമ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തോ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയോ അവർക്ക് ജിയോളജി വകുപ്പിൽനിന്നും ജില്ലാ വിദഗ്ധസമിതിയുടെ ശുപാർശയിൻ മേൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതായ പാസ്സുകൾ, റോയൽറ്റി നൽകുന്നതിന് ബാധകമായ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതനുസരിച്ച് റോയൽറ്റി നൽകി ഒരു മാസ കാലയളവിന് മുൻകൂറായി നേടേണ്ടതാണ്. റിവർ മാനേജ്മെന്റിലേയ്ക്കുള്ള വിഹിതവും ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.
2. പാലങ്ങൾ, അണക്കെട്ടുകൾ മുതലായ നിർമ്മിതികളുടെ ഇരുഭാഗത്തുനിന്നും 500 മീറ്റർ കഴിഞ്ഞുള്ള ഭാഗത്തുനിന്നു മാത്രമേ മണൽ നീക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
3. നദിയുടെ അടിത്തട്ടിൽനിന്നു മാത്രം മണൽവാരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും നദീതീരത്തിന്റെ 15 മീറ്ററിനുള്ളിൽ യാതൊരു മണൽവാരൽ പ്രവർത്തനവും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
4. രാവിലെ 7 മണിക്കും വൈകുന്നേരം 4 മണിക്കും ഇടയ്ക്കുള്ള സമയത്ത് മാത്രമേ മണൽവാരാൻ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
5. യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് മണൽ വാരാൻ പാടില്ല.
6. ഉപ്പുവെള്ളം കയറാൻ സാധ്യതയുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ മണൽ വാരാൻ പാടില്ല.
7. ഉപരിതലത്തിൽ മണൽ കുറവുള്ള ഭാഗത്ത് നിന്നും മണൽ വാരാൻ പാടില്ല.
8. മണൽ കയറ്റുന്നതിനുള്ള വാഹനം നദീതീരത്തുനിന്നും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 25 മീറ്റർ അകലത്തിൽ പാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും മണൽ കയറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി യാതൊരു വാഹനവും നദീതീരത്തേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
9. സർക്കാർ പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവ് മുഖേന മണൽവാരൽ സ്പഷ്ടമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നദിയിലോ, നദീതീരത്തോ മണൽ വാരൽ നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
10. കേരള മൈനർ മിനറൽ കൺസെഷൻ റൂളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വേണം പാസ്സുകൾ നൽകേണ്ടത്.
11. പാസ്സുകളിൽ മൈനിംഗ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിലെ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും, സീലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശാധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറി മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഒരു ജില്ലയ്ക്കു പുറത്തോ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തോ മണൽ കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് കളക്ടർ ഇതിലേയ്ക്ക് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന പെർമിറ്റ് കൂടി ആവശ്യമാണ്.
13. പെർമിറ്റ് ഇല്ലാതെ ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തോ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തോ മണൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന വാഹനങ്ങൾ കണ്ടു കെട്ടാവുന്നതാണ്.

മേൽ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് പുറമെ നദികളിൽ നിന്നുള്ള മണൽഖനനം നടത്തുമ്പോൾ 2020-ൽ കേന്ദ്രപരിസ്ഥിതി, വനം, കാലാവസ്ഥാവ്യതിയാനം മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിച്ച Enforcement and Monitoring Guidelines on Sand Mining- ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.





**അനധികൃത മണൽ കടത്തലിനെതിരെ വാഹനങ്ങൾ കണ്ടുകെട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ**

മണൽ വാരുന്നതിനുള്ള വാഹനങ്ങൾ നദീതീരത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, അനധികൃത മണൽ വാരലും, നീക്കം ചെയ്യലും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ചങ്ങലകളും തൂണുകളും സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അനധികൃത മണൽ വാരൽ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരെയും, മണൽ വാരലിന് ഉപയോഗിച്ച സാധന സാമഗ്രികൾ പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ കുറയാത്ത ഓഫീസർക്കും സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പ്രത്യേക സംരക്ഷണ സേനയിലെ അംഗത്തിനോ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഒരു വാഹനം പിടിച്ചെടുക്കുമ്പോൾ പിടിച്ചെടുക്കുന്ന വാഹനത്തെ സംബന്ധിച്ച് രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒരു മഹസ്തർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് വാഹനം പിടിച്ചെടുക്കുന്ന സമയത്ത് വാഹനം കൈവശം വച്ചിരുന്ന ആൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വസ്തുക്കൾ പിടിച്ചെടുത്ത് 48 മണിക്കൂറിനകം അങ്ങനെ പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ പിടിച്ചെടുത്ത സ്ഥലത്തെ ആധികാരികതയുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്മാകെയും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുന്മാകെയും ഓരോ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതും, പിടിച്ചെടുത്ത വിവരം പിടിച്ചെടുത്ത സ്ഥലത്തെ ആധികാരികതയുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കൾ കണ്ടുകെട്ടാതിരിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കാൻ വാഹന ഉടമയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണമുള്ള വ്യക്തിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും വിശദീകരണം പരിശോധിച്ച് പിടിച്ചെടുത്ത വാഹനങ്ങൾ കണ്ടുകെട്ടേണ്ടതാണെന്ന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ വാഹനം കണ്ടുകെട്ടി ഉത്തരവാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കണ്ടുകെട്ടിയ വസ്തുക്കൾക്ക് പകരമായി (മണൽ ഒഴികെ) കണ്ടുകെട്ടിയ വസ്തുവിന് ജില്ലാകളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വിലയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക ഒടുക്കി അവ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും വില ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് കണ്ടുകെട്ടിയ മണൽ വിട്ടുകൊടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കണ്ടുകെട്ടിയ ഉത്തരവിനെതിരെ ഉത്തരവിലെ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് റിവിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ജില്ലാകളക്ടറുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ 30 ദിവസത്തിനകം വസ്തു പിടിച്ചെടുത്ത സ്ഥലത്ത് ആധികാരികതയുള്ള ജില്ലാ കോടതി മുന്മാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

പിടിച്ചെടുത്ത വാഹനത്തിന് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തുകയും പിഴയും നൽകാതിരുന്നാൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് വാഹനം ലേലം ചെയ്തു വിൽക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലേലം ചെയ്തു കിട്ടുന്ന തുകയിൽനിന്ന് ലേലച്ചെലവ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമുള്ള തുക റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിൽ വക കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

അനധികൃത മണൽവാരൽ തടയുന്നതിനായി കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമത്തിലെ 20-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്ന പിഴ തുക 2022-ലെ നിയമ ഭേദഗതി (6.01.2023-ലെ നം.5941/ലെഗ്.ബി2/2022/നിയമം) പ്രകാരം ഇരുപത്തി അയ്യായിരം രൂപ എന്ന് അഞ്ച് ലക്ഷമായി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും നിയമലംഘനം ആവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം ദിവസം ഒന്നിന് ആയിരം രൂപ എന്ന് നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത് അമ്പതിനായിരം രൂപയായി ഉയർത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ നദീതീരസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 23(എ) വകുപ്പ് ഉപവകുപ്പ് (6)ൽ കണ്ടുകെട്ടിയ മണൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന് അഥവാ കലവറയ്ക്ക് വിൽക്കേണ്ടതും എന്ന



വ്യവസ്ഥ ഭേദഗതി ചെയ്തു കണ്ടുകെട്ടിയ മണലിന്റെ വില സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വ്യക്തികൾക്കോ ലേലത്തിലൂടെ വിൽപ്പന നടത്തേണ്ടതും ആണ് എന്ന് ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കേരള സർക്കാരിന്റെ 22.10.03-ലെ റവന്യൂ(പി) വകുപ്പിന്റെ നമ്പർ 341/03/ആർ.ഡി. നമ്പർ ഭേദഗതിപ്രകാരം 2002-ലെ കേരള നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും ചട്ടങ്ങളിലെ 29-ാം ചട്ടത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഉപചട്ടങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

- (1) ഒരു കടവിൽനിന്ന് വാറാവുന്ന മണലിന്റെ അളവ് ജില്ലാ വിദഗ്ധസമിതി, സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റുഡീസ്, സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സസ് ഡവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ വിദഗ്ധസമിതികളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത ശേഷം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള മുഴുവൻ മണലും റോയൽറ്റി നൽകിയ ശേഷം, കരയിൽ എത്തിച്ച് വിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (2) മണൽ ലേലം ചെയ്യുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കണം. അതായത്
  - (a) മണൽ ലേലം ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ മണലിന്റെ ലഭ്യതയും ആവശ്യകതയും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടേയും സ്ഥലത്തെ തഹസീൽദാരുടേയും സാന്നിധ്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ലേലം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
  - (b) വാഹനത്തിൽ മണൽ കയറ്റേണ്ടിവരുന്ന ചെലവും മണൽ വാറുന്നതിനുള്ള കൂലിയും കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് മണലിന്റെ അന്തിമ വില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) ലേലം പിടിക്കുന്നയാൾ ലേലതുക മുഴുവനും ഒടുക്കിയശേഷം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ കടവിൽനിന്ന് മണൽ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതും മേൽപ്പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥ പാലിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ലേലം പിടിക്കുന്ന ആളിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ സെക്യൂരിറ്റി വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (4) ഓരോ കടവിൽനിന്നും മണൽ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് പ്രത്യേകം പാസ്സ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (5) പ്രസ്തുത പാസ്സ് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് മുദ്രവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- (6) പ്രസ്തുത പാസ്സിൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന മണലിന്റെ അളവും വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പരും കൊണ്ടുപോകുന്ന സമയവും തീയതിയും കൊണ്ടുപോകുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പേരും കളക്ടർ ഇതിലേയ്ക്കായി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തി മേലൊപ്പുവച്ച ശേഷം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരം വാഹനമോടിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (7) മണൽവാറുന്നവർ പ്രസ്തുത പാസ്സ് ഏറ്റുവാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പാസില്ലാതെ മണൽ കൊണ്ടുപോകാനോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

**റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് (ആർ.എം.എഫ്)**

നദീതീരപരിപാലനം, നദീതീര വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കൽ, മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണം എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് 2001-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം വകുപ്പ് (17) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഫണ്ടാണ് റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് (ആർ.എം.എഫ്). ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പേരിൽ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലാണ് പ്രസ്തുത ഫണ്ട് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.



**റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിന്റെ ഉറവിടങ്ങൾ**

2002-ലെ നദീതീര സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം നമ്പർ (22) പ്രകാരം റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിന്റെ ഉറവിടം താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- i) കടവോ നദീതീരമോ ഉള്ള ഏതൊരു തദ്ദേശാധികാര സ്ഥാപനവും മണൽ വിൽപ്പനയിലൂടെ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുകയുടെ 50% വരുന്ന തുക റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്-വകുപ്പ് 17 (2), 2001 & ചട്ടം 22 (2a). മണൽ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും നൽകിയ റോയൽറ്റിയും സ്വരൂപിക്കുന്ന തുകയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല. മണൽ ശേഖരിക്കുന്ന ചെലവിൽ എന്നതിൽ സംരക്ഷണച്ചെലവും കടവിൽ കോൺക്രീറ്റ് തൂണുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും ഉൾപ്പെടുന്നു.
- ii) 2001-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചു രൂപം നൽകിയ നദീതീര വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സർക്കാർ നൽകിയ ഗ്രാന്റുകൾ (2002-ലെ ചട്ടം 22 b).
- iii) പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാരിതര ഏജൻസി(കളിൽ നിന്നും സംഭാവനയായോ അംശദായമായോ ലഭിച്ച പണം (2002-ലെ ചട്ടം 22c).
- iv) 2001-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമത്തിന്റെയോ 2002-ലെ ചട്ടങ്ങളിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ചുമത്തുന്ന എല്ലാ പിഴ തുകകളും (2002-ലെ ചട്ടം 22d ).
- v) 2001-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം വകുപ്പ് (19) അനുസരിച്ച് മാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുൻപ് ഫണ്ടിലേക്ക് പിരിഞ്ഞുകിട്ടേണ്ടിയിരുന്നതുമായ തുകകൾ (2002-ലെ ചട്ടം 22e).
- vi) 2002-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 22A അനുസരിച്ച് സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം മറ്റ് ജില്ലകളിലെ റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് മാറ്റിക്കൊടുത്ത തുകകൾ (2002-ലെ ചട്ടം 22 F).

**ആർ.എം.എഫ് വിനിയോഗിക്കേണ്ട മേഖലകൾ**

റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാം എന്ന് 2002-ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം നമ്പർ 22(3)ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

- 1. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച നദീതീര വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന തുകകൾ -ചട്ടം നം. 22 (3a).
- 2. കാലാകാലങ്ങളിൽ മണലിന്റെ അളവ് തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് (Sand Audit) വേണ്ടി വരുന്ന തുക-ചട്ടം നം. 22 (3b).
- 3. സംസ്ഥാന ഉന്നതതല സമിതിയുടെയും ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെയും യോഗ നടപടികളുമായും ബന്ധപ്പെട്ടും പ്രസ്തുത സമിതിയുടെ ഔദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ യാത്രാബത്തയും ദിനബത്തയും, അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളുടെ യാത്രാബത്തയും ദിനബത്തയും സിറ്റിംഗ് ഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ഫണ്ടിൽ നിന്നും നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകൾ -ചട്ടം നം. 22 (3c).
- 4. റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തുക -ചട്ടം നം. 22 (3d).
- 5. പ്രകൃതിക്ഷോഭം, വരൾച്ച, പേമാരി എന്നിവ മൂലമുണ്ടായ നാശനഷ്ടങ്ങൾ പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ നടത്തിയതും പൂർത്തീകരിച്ചതുമായ പ്രവർത്തികൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടെയോ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശത്തോടെയോ നൽകുന്ന ചെലവുകൾ -ചട്ടം നം. 22 (3da).

6. മണൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നത് അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കടവ് നിർമ്മാണം ചെയ്യുന്നതിനും സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുക -ചട്ടം നം. 22 (3e).
7. മണൽ കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ നൽകേണ്ടതായ പാസ് അച്ചടിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ-ചട്ടം നം. 22 (3ea).
8. ഓരോ കടവിൽ നിന്നും മണൽ കൊണ്ടുപോകുന്ന തീയതിയും സമയവും മണലിന്റെ അളവും അത് എവിടെക്ക് കൊണ്ടുപോകുന്നു എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പാസ്സിൽ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അധികാരപ്പെടുത്താൻ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ആക്ട്, 2001-ലെ വകുപ്പ് 9(s) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് ജീവനക്കാരെ ദിവസവേതനത്തിൽ നിയമിക്കുമ്പോൾ ഒരു ദിവസം 120 രൂപ വീതം നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവുകൾ -ചട്ടം നം. 22 (3eb).
9. വാഹനങ്ങൾ കടവിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് തടയുന്നതിലേക്കായി നൂറു മീറ്റർ ദൂരത്തിൽ സംരക്ഷണ ഭിത്തികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള തുക-ചട്ടം നം. 22 (3f).
10. നദികളിൽ നിന്നുള്ള നിയമവിരുദ്ധമായ മണൽ വാരലും കടത്തികൊണ്ടുപോകലും തടയുന്നതിനുള്ള സ്കാഡ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പട്രോളിംഗിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, അത്തരം വാഹനങ്ങളുടെ താൽക്കാലിക ഡ്രൈവർമാർക്കുള്ള ദിവസവേതനം നൽകൽ, വാഹനത്തിനാവശ്യമായ ഇന്ധനം വാങ്ങൽ, അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തൽ എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ-ചട്ടം നം. 22 (3g).
11. ഗവൺമെന്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിധത്തിലോ ആവശ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ട തുക-ചട്ടം നം. 22 (3h).

### **ഭൂരേഖാസംരക്ഷണം (LRM)**

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഭാവിയിലെ ഉപയോഗങ്ങൾക്കും ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ സംരക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. അനേകം വർഷങ്ങൾക്ക് മുൻപ് നടത്തിയ റവന്യൂ സെറ്റിൽമെന്റിനോടനുബന്ധിച്ച് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സ്ഥിരം റിക്കാർഡുകൾ ഭൂമിയിൽ ദിനംപ്രതി ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നാളതീകരിച്ച് ഏറ്റവും നവീനമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക എന്നുള്ളതാണ് ലാൻഡ് റിക്കാർഡ് സംരക്ഷണം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

### **സർവെ നടപടികൾ**

#### **1. അതിർത്തി തർക്കം**

ഒരിക്കൽ സർവെ ചെയ്ത് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പതിവ് വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തികൾ കാണിച്ച് കൊടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നിയമപരമായ നടപടികൾ

1. പട്ടാഭാർ നേരിട്ടോ ഏജന്റ് മുഖാന്തിരമോ ആ വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്കിലെ തഹസീൽദാർക്ക് 10-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ 10 രൂപയുടെ കോർട്ടഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത്, കാണിച്ചുകൊടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അതിർത്തി ലൈൻ ഒന്നിന് 85 രൂപ ക്രമത്തിൽ കൂട്ടിക്കിട്ടുന്ന മൊത്തം തുകയാണ് (റൂൾ-94). ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള ജോലിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേകം നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.



3. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഹർജിക്കാരന് 11-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തഹസീൽദാർ നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതും നോട്ടീസ് കിട്ടി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കക്ഷി സംഖ്യ അടച്ച് ഒറിജിനൽ ചെലാൻ രസീത് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്. ഒരിക്കൽ ഒടുക്കിയ ഫീസ് യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അപേക്ഷ പ്രകാരം ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് റിക്കാർഡുകൾ അപൂർണ്ണമായിട്ടോ കേടുപാടുകൾ വന്നിട്ടോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ മുൻകൂട്ടി കളക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം സംഖ്യ തിരിച്ചുകൊടുക്കുവാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കുണ്ട്. അപേക്ഷ താലൂക്ക് സർവെയർക്ക് കിട്ടിയാൽ അപേക്ഷകനും മറ്റ് കക്ഷികൾക്കും 12-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസ് കൊടുക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നോട്ടീസ് കൊടുത്തശേഷം സർവെയർക്ക് ആവശ്യമുള്ള കുലിക്കാരേയും സർവെ അടയാളങ്ങളും യഥാസമയം ഹർജിക്കാരൻ തരാതിരുന്നാൽ താലൂക്ക് സർവെയർ ആ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് തഹസീൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു. കക്ഷി നിയമപ്രകാരം സഹകരിക്കാതിരുന്നതുകൊണ്ട് ജോലി ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അപേക്ഷ തഹസീൽദാർക്ക് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ കക്ഷി ഒടുക്കിയ ഫീസ് മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതല്ല.
4. സർവെ ജോലികൾ തീർന്നാൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് താലൂക്ക് സർവെയർ തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. സർവെ പൂർത്തിയായ വിവരം തഹസീൽദാർ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ 13-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ 14-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അറിയിക്കുന്നതാണ്.
5. താലൂക്ക് സർവെയർ സർവെ അടയാളങ്ങൾ പുനഃസ്ഥാപിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച് ആർക്കെങ്കിലും ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ നോട്ടീസ് കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ട്‌ന് അപ്പീൽ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽനിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നിയമാനുസൃതം നോട്ടീസ് കൊടുത്തശേഷം സർവെ സൂപ്രണ്ട് അതിർത്തി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതും ആ തീരുമാനം അന്തിമവുമായിരിക്കും. തീരുമാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം കക്ഷികളെ യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും.
6. സർവെ പ്ലാൻ പകർപ്പിന് കക്ഷികൾ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ പ്ലാൻ ഫീസും നിർദ്ദിഷ്ട GST ഉൾപ്പെടെ വസൂലാക്കേണ്ടതാണ്.

**2. റീ-സർവെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്**

ഒരു വില്ലേജിലെ റീസർവെ ജോലി നടക്കുമ്പോൾ തന്നെ വസ്തു ഉടമസ്ഥൻമാർക്ക് സർവെ സംബന്ധിച്ച് പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനെ ഒറിജിനൽ ലാൻഡ് കംപ്ലയിന്റ് (OLC) എന്ന് പറയുന്നു. പരാതി സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി ഹെഡ് സർവെയർ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നു.

ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവെ റിക്കാർഡുകൾ തർക്കമറ്റതാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർവെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ 9(2) സെക്ഷൻപ്രകാരം പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ സമയം വസ്തു ഉടമസ്ഥൻമാർക്ക് റീ സർവെ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിക്കുവാനും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ രേഖാമൂലം നൽകുവാനും അവസരമുണ്ട്. ഇതിനെ അപ്പീൽ ലാൻഡ് കംപ്ലയിന്റ് (ALC) എന്ന് പറയുന്നു. പരാതിയിൽ സർവെ സൂപ്രണ്ട് അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കുന്നു. അതിനുശേഷം സർവെയുടെ പൂർത്തീകരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 13-ാം നമ്പർ വിജ്ഞാപനം നടത്തുന്നു.



റീസർവെ റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിനായി കൈമാറിയ ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഭൂപരാതികൾ സെക്ഷൻ 13 എ പ്രകാരം ജില്ലാകളക്ടർ തീർപ്പാക്കുന്നു.

### 3. സർവെ അദാലത്തിലുള്ള ഭേദഗതി

31.05.2010-ലെ 200/10/റവന്യൂ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം റവന്യൂ ഭരണത്തിനു കൈമാറിയ വില്ലേജുകളിലെ റീസർവെ സംബന്ധിച്ചുണ്ടായ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി ആരംഭിച്ച എല്ലാ സർവെ അദാലത്തു പ്രവർത്തനങ്ങളും അവസാനിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായി. റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളിലും മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) ക്ക് നൽകി ഉത്തരവായി. ഭൂവുടമകൾക്ക് അവരുടെ വസ്തു സംബന്ധമായ പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനായി അതാത് തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

26.08.2017 ലെ സ. ഉ(MS) നം. 303/17/റവന്യൂ നം. ഉത്തരവ് പ്രകാരം റീസർവെ പൂർത്തിയാക്കി റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ വില്ലേജുകളിലെ ഭൂമി സംബന്ധമായ പരാതികളിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥതല പ്രവർത്തനങ്ങളും ഭേദഗതി ചെയ്ത് നടപടിക്രമങ്ങൾ ഏകീകരിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. റീസർവെ പൂർത്തിയാക്കി റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളിലും മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
2. ഒരു താലൂക്കിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ സർവെ-ഭൂരേഖ റിക്കാർഡുകളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എൽ.ആർ.എം. വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭരണപരമായതും, ജോലിസംബന്ധമായതും ആയ നിയന്ത്രണം തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് ആയിരിക്കും.
4. എൽ.ആർ.എം. സർവെയർമാർക്ക് താലൂക്കിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ജോലികളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് താലൂക്ക് സർവെയർമാരുടെ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇനി മുതൽ തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) ഓഫീസിൽ സർവെ വിഭാഗം എന്ന് പ്രത്യേക വിഭാഗം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സർവെയർമാർ ഈ ഓഫീസിന്റെ തന്നെ ഭാഗമായിരിക്കും. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സർവെ)/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (സർവെ)/ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് ടി സർവെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
5. എൽ.ആർ.എം. സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, പരാതികളും താലൂക്കിലെ മറ്റ് തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു എൽ.ആർ.എം. അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ നടപടികളും ഒരു ഫയലിൽ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. 2017 ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതും, തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളതുമായ അപേക്ഷകൾ, ലഭിച്ച തീയതി, അപേക്ഷയിലെ ഇനം എന്നിവ കണക്കാക്കി എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. 2017 ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ വില്ലേജുകളിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ, വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം മുതലായ ഇനത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി ക്രമത്തിൽ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് 15 ദിവസത്തിനകം വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ, തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
8. 2017 സെപ്റ്റംബർ 1 മുതൽ പേരുമാറ്റം അപേക്ഷകൾ മാത്രം അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളു. സബ് ഡിവിഷൻ, വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം മുതലായ അപേക്ഷകൾ അതാത് താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ





സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 9. എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും എൽ.ആർ.എം. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്ലർക്കുമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എൽ.ആർ.എം. ക്ലർക്ക് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന തീയതി ക്രമത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ഫയൽ സർവ്വെയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- 10. സർവ്വെയർ ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയുടെ സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരം സ്ഥല പരിശോധന, രേഖകളുടെ പരിശോധന, സർവ്വെ നടപടികൾ എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച് സഹിതം സാങ്കേതിക പരിശോധനയ്ക്കായി ഹെഡ് സർവ്വെയർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സർവ്വെയറുടെ സ്ഥല പരിശോധന സംബന്ധിച്ച് കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്ന നോട്ടീസ്, മുതലായവ കേരള സർവ്വെ-അതിരടയാള ചട്ടം 8 ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ലിഖിതമായി നൽകേണ്ടതും ഓരോ അപേക്ഷയിലും ഫോറം നമ്പർ 6-ൽ നോട്ടീസ് നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചയിച്ച തീയതിയിൽ തന്നെ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 11. സർവ്വെയറുടെ നടപടിയ്ക്കു ശേഷം തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ, ഹെഡ് സർവ്വെയർ സർവ്വെയറുടെ റിപ്പോർട്ടും, സ്കെച്ചും പരിശോധിച്ച്, സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും ഏരിയ കമ്പ്യൂട്ടേഷനും നടത്തി ശുപാർശ സഹിതം ഫയൽ തഹസീൽദാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 12. സൂക്ഷ്മ പരിശോധന ചെയ്തു നൽകുന്ന ഫയലിൽ അംഗീകരിച്ച സപ്ലിമെന്ററി എഫ്.എം. സ്കെച്ച് സപ്ലിമെന്ററി ബി.ടി.ആർ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13. തഹസീൽദാർ ടി ഫയലിൽ തീരുമാനമെടുത്ത്, ഹെഡ് സർവ്വെയർ അംഗീകരിച്ചു നൽകിയ സപ്ലിമെന്ററി എഫ്.എം. സ്കെച്ച്, സപ്ലിമെന്ററി ബി.ടി.ആർ എന്നിവ വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും മറ്റ് തുടർനടപടികൾക്കുമായി, നടപടിക്രമം സഹിതം അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 14. നടപടി പൂർത്തീയാക്കിയ ഫയൽ ഡി.ഡിസ് ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15. തഹസീൽദാർ (എൽ.ആർ) ന്റെ നടപടിയ്ക്കെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ആർ.ഡി.ഒയ്ക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 16. എൽ.ആർ. തഹസീൽദാർ എല്ലാ 15 ദിവസത്തിലും സർവ്വെയർമാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്. വില്ലേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കൃത്യ സമയത്തിനുള്ളിൽ സർവ്വെയർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 17. എൽ.ആർ.എം. അപേക്ഷയുടെ തീർപ്പാക്കൽ പുരോഗതി എല്ലാ മാസവും ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ) അവലോകനം നടത്തേണ്ടതും, ജില്ലാ കളക്ടർ ടി അവലോകന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കകം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 18. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ടി റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രവർത്തന പുരോഗതി സർക്കാരിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

**LRM നടപടിക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റെലിസിൽ വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ**

സപ്ലിമെന്ററി രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിനു ശേഷം ഉത്തരവ് പകർപ്പ് സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഓൺലൈൻ ഡാറ്റായിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് തഹസീൽദാർക്ക് അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്.

ഇതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റലീസ് ലോഗിനിൽ Survey Adalath എന്ന മെനുവിലെ SA Alterations, SA Transfer എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപൂർവ്വം ചില കേസുകളിൽ Online BTR Edit ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായും വരാറുണ്ട്. അത്തരത്തിൽ BTR Edit ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ സപ്ലിമെന്ററി എൻട്രി എന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉത്തരവ് നിർബന്ധമായും അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

### “ഡിജിറ്റൽ സർവെ”

ആധുനിക സർവെ ഉപകരണങ്ങളും (GPS, ETS) സോഫ്റ്റ് വെയറും ഉപയോഗിച്ച് ഭൂമി സർവെ ചെയ്ത് റവന്യൂ ഭരണത്തിന് ആവശ്യമായ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഡിജിറ്റൽ സർവെ എന്നതു കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

1712-ലെ “കേട്ടെഴുത്ത്”, 1801-ലെ “കണ്ടെഴുത്ത്”, 1836-ൽ തുടങ്ങിയ ഖസറ സർവെ (10 അടി നീളമുള്ള ദണ്ഡുപയോഗിച്ച്) എന്നീ പ്രാചീന രീതികളാണ് ആദ്യകാലത്തെ സർവെയ്ക്കായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. ഇത്തരം സർവെയിലൂടെ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി പട്ടയം നൽകിയിരുന്നു.

1882-മുതൽ 1909 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ ശാസ്ത്രീയമായ സർവെ രീതികളിലൂടെ തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മലബാർ മേഖലകളിൽ ‘ഗണ്ടേഴ്സ് ചെയിൻ’ (66 അടി നീളം; 20.1168 m) ഉപയോഗിച്ച് സർവെ നടത്തി റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി ഇവ ‘സെറ്റിൽമെന്റ് റിക്കാർഡുകൾ’ എന്നറിയപ്പെടുന്നു. സംസ്ഥാനത്ത് ഇന്ന് അടിസ്ഥാനഭൂരേഖയായി സെറ്റിൽമെന്റ് റിക്കാർഡുകൾ ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു.

1966-മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് റീസർവെ ആരംഭിച്ചു. മെട്രിക് ചെയിനും (20 m) ക്രോസ്സ്റ്റാഫും, തിയോഡലയിറ്റും (കണ്ണാടി) ഉപയോഗിച്ച് നടത്തിയ സർവെയിലൂടെ 911 വില്ലേജിൽ സർവെ നടപടികൾ പൂർത്തിയായി ഇവയിൽ 116 വില്ലേജുകളിൽ ഡിജിറ്റൽ സർവെ നടന്നു. ശേഷിക്കുന്ന ഡിജിറ്റൽ സർവെ നടക്കാത്ത 1550 വില്ലേജുകളിലും ഡിജിറ്റൽ സർവെ നടത്തി റിക്കാർഡ് തയ്യാറാക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ‘റീബിൽഡ് കേരള’ എന്ന പദ്ധതിയിലൂടെ സർവെ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി 858.42 കോടി രൂപ പദ്ധതിചെലവായി കണക്കാക്കി. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 339.438 കോടി രൂപയുടെ ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കുകയും ഇതിൻപ്രകാരം 200 വില്ലേജിലെ സർവെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംസ്ഥാനതല ഉദ്ഘാടനം 2022 നവംബർ 1-ന് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്തു.

ഡിജിറ്റൽ സർവെ പദ്ധതിയിൽ ആധുനിക ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളായ ഗ്ലോബൽ പൊസിഷനിംഗ് സിസ്റ്റം (GPS), റോബോട്ടിക് ഇലക്ട്രോണിക് ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ (RETS), ഡ്രോൺ എന്നിവ സർവെയ്ക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

ഡിജിറ്റൽ സർവെയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ പ്രമുഖമായത് Continuously Operating Reference Station (CORS) ന്റെയും Real Time Kinematic (RTK) എന്നതിന്റെയും സംയോജനമാണ്. CORS എന്നത് GPS ബേസ് സ്റ്റേഷനുകളാണ്. 24 മണിക്കൂറും തുടർച്ചയായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന CORS സംസ്ഥാനത്ത് ഉടനീളം 28 സ്ഥാനങ്ങളിലായി സ്ഥാപിച്ച് ഒരു നെറ്റ് വർക്ക് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നു.

RTK റോവർ എന്നത് മറ്റൊരു GPS യൂണിറ്റാണ്. സർവെ ചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ ഡീമാർക്കേറ്റ് ചെയ്ത (അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ച) പോയിന്റിൽ ഇവ സ്ഥാപിച്ച് വിവരം ശേഖരിക്കുന്നു. ബേസ് സ്റ്റേഷൻ, റോവർ, ജി.പി.എസ് സാറ്റലൈറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ ഒരുമിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ച സ്ഥാനങ്ങളുടെ കോർഡിനേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുകയും വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. World Geodetic System-84 (WGS-84) എന്നീ ഡേറ്റ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് കോർഡിനേറ്റുകൾ



ലഭിക്കുന്നത്. ഗുഗിൾമാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതും ഇതേ ഡേറ്റാ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ആയതിനാൽ സർവെ സ്കെച്ചിനെ ഗുഗിൾ മാപ്പിൽ സന്നിവേശിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

**സർവെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധയിനം രേഖകളുടെ ഫീസ്**  
(11.03.2021-ലെ സർവെ ഡയറക്ടറുടെ നമ്പർ/DSLR/785/2021/D1 നം. നടപടിക്രമം)

നം	ഇനം	പരിഷ്കരിച്ച ഫീസ്
1	താലൂക്ക് മാപ്പ് (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	700
2	ജില്ലാ മാപ്പ് (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	700
3	ലിത്തോമാപ്പ് (മുൻ സർവെ) (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	700
4	ബ്ലോക്ക് മാപ്പ് (റീസർവെ) (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	700
5	അളവുപ്പാൻ (മുൻ സർവെ) (ഷീറ്റ് ഒന്നിന്)	510 (സെർച്ചിംഗ് ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ)
6	ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ച് (റീസർവെ) (ഒരു സർവെ നമ്പറിന്)	500
7	ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ (റീസർവെ) (ഒരു സബ് ഡിവിഷന്)	255
8	സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (ഒരു സർവെ നമ്പർ/സബ് ഡിവിഷന്)	255
9	കോറിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (ഒരു സബ് ഡിവിഷന്)	180
10	ഏര്യാലിസ്റ്റ് (ഒരു സബ് ഡിവിഷന്)	90
11	ബേസിക് ടാക്സ് രജിസ്റ്റർ (ഒരു സബ് ഡിവിഷന്)	270
<b>സ.ഉ. നം. (അച്ചടി) 33/2020/റവന്യൂ. തീയതി 6.04.2020 പ്രകാരം</b>		
12	വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി അനുവദിക്കുന്ന ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്	200
13	തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്	100

കുറിപ്പ്:- സർക്കാർ ഭവനനിർമ്മാണപദ്ധതികൾക്കായി നൽകുന്ന ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിനേയും തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പിനേയും ഈ ഫീസിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

സാറ്റലൈറ്റ് സിഗ്നൽ ലഭിക്കാൻ പ്രയാസമുള്ള ഭൂപ്രദേശങ്ങളിൽ RETS (റോബോട്ടിക് ഇലക്ട്രോണിക് ട്രോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ) സർവെയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നു. തുറസായ സ്ഥലങ്ങളിൽ 'ഡ്രോൺ' ഉപയോഗിച്ചും സർവെ നടത്താൻ സാധിക്കും.

സർവെ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ തന്നെ ഭൂവുടമയ്ക്ക് സ്കെച്ചും വിസ്തീർണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തിയ കരട് സ്കെച്ച് ലഭിക്കുന്നു. സ്കെച്ച് പരിശോധിച്ച് ഡീമാർക്കേഷനിലോ, വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ പിശക് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതും അത് അപ്പോൾ തന്നെ ശരിയാക്കാവുന്നതുമാണ്. സർവെ സമയത്ത് ഭൂവുടമയുടെ സാന്നിധ്യം അവശ്യം വേണ്ടതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സർവെ പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ റവന്യൂ, രജിസ്ട്രേഷൻ, സർവെ വകുപ്പുകളുടെ ഭൂമി സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് ഒരു ഏകജാലക ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ജനങ്ങളിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് സാധിക്കും. ഇതിനായി 'എന്റെ ഭൂമി' (Ente Bhoomi) എന്ന ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 'www.entebhoomi.gov.in' എന്ന വെബ് അഡ്രസിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. രജിസ്ട്രേഷനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന യുസർഐ.ഡിയും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് തങ്ങളുടെ

വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് രേഖകളിൽ ശരിയായി വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ കഴിയും. **Revenue Land Information System (Relis)** എന്ന് അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിലാണ് വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുക. **Relis** രേഖകളിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടാതിരിക്കുകയോ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവകാശരേഖകളുടെ (കരം രസീത്/പട്ടയം/ആധാരം/കോടതി ഉത്തരവ്) പകർപ്പുകൾ സഹിതം വിവരം അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സർവെ ആരംഭിച്ചിട്ട് 2 വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ 215 വില്ലേജുകളിൽ സർവെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 9 (2) നോട്ടീഫിക്കേഷൻ നടന്നു. മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ 215 വില്ലേജുകളുടെയും സെക്ഷൻ 13 വിജ്ഞാപനം നടത്താൻ സാധിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

**പോക്കുവരവ് (ജമമാറ്റം)**

**പോക്കുവരവ്** - കേരളത്തിൽ എല്ലാ ഭൂമിക്കും 1961 ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമപ്രകാരം അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിലേക്ക് ഈ നികുതി നിർബന്ധമായും എല്ലാവർഷവും പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ മേൽ വ്യക്തികൾക്കുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശം/കൈവശാവകാശം കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറുന്നതിന് അനുസൃതമായി ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി, ഈ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ട ബാധ്യത ആർക്കൊന്നും ആരിൽ നിന്നാണ് ഈ ഭൂ നികുതി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതെന്നും റവന്യൂ റിക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നടപടിയാണ് പോക്കുവരവ്. 1966 ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി റൂൾസ് പ്രകാരമാണ് കേരളത്തിൽ പോക്ക് വരവ് നടത്തുന്നത്.

**ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം** - ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഭൂമിയുടെ മേലുള്ള ഉടമസ്ഥത മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറുന്നത് പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങളിലൂടെ അല്ല. ഉടമസ്ഥതാ കൈമാറ്റം നടക്കുന്നത് മറ്റ് നിയമങ്ങൾ വഴിയാണ്. 1908 ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1872 ലെ ഇന്ത്യൻ കോൺട്രാക്ട് ആക്ട്, 1925 ലെ ഇന്ത്യൻ പിന്തുടർച്ച നിയമം, 1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം, വിൽപത്രം /ഒസ്യത്ത്, മറ്റ് ഭൂമി പതിവ് നിയമങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിയമങ്ങളിലൂടെയാണ് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതാ കൈമാറ്റം നടത്തുന്നത്. അതായത്, 1966 ലെ പോക്ക് വരവ് ചട്ടങ്ങളിലൂടെ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതാ കൈമാറ്റം നടക്കുന്നില്ല. മറ്റു നിയമങ്ങളിലൂടെ നടക്കുന്ന ഉടമസ്ഥതാ കൈമാറ്റത്തിന്/ കൈവശ മാറ്റത്തിന് അനുസൃതമായി ഭൂനികുതി അടയ്ക്കേണ്ട ആളിന്റെ പേര് റവന്യൂ റിക്കോർഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നടപടി മാത്രമാണ് പോക്കുവരവ്.

**പോക്ക് വരവ് നടത്തേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ** - ഒരു വ്യക്തി സ്വമേധയാ ഭൂമി മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറുമ്പോഴും (വിൽപന, ഇഷ്യുദാനം, ഭാഗം വയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയവയിലൂടെ) കോടതിവിധി, റവന്യൂ ലേലം, വിൽപത്രം/ഒസ്യത്ത് തുടങ്ങിയ നടപടികളിലൂടെയുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം നടക്കുമ്പോഴും ഭൂഉടമ മരണപ്പെടുമ്പോൾ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് പിന്തുടർച്ച വഴി ഭൂമിക്ക് മേൽ അവകാശം ലഭിക്കുമ്പോഴും ആണ് സാധാരണനിലയിൽ പോക്ക് വരവ് നടത്തുന്നത്. വിവിധ ഭൂപതിവ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഭൂമി സർക്കാർ പതിച്ച് നൽകുമ്പോൾ അതിനനുസൃതമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വമേധയാ പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ, ലാൻഡ് റിലീൻക്വിഷ്മെന്റ്, കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമ പ്രകാരം മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്വകാര്യഭൂമി, തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്ത് സ്വമേധയാ സർക്കാർ പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

**പോക്ക് വരവിനുള്ള അപേക്ഷ** - വിൽപന, ഭാഗം വയ്ക്കൽ, ഇഷ്യുദാനം തുടങ്ങിയ സ്വമേധയായുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം നടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൻ്റെ ഓഫീസറാണ് പോക്കുവരവിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത്. ആയത് പിന്നീട് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നു. കോടതിവിധി, റവന്യൂ ലേലം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം ആണെങ്കിലും





അതിന് അനുസൃതമായി 1908 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 89 വകുപ്പ് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തിയതിനുശേഷം പോക്കുവരവ് അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. പിന്തുടർച്ചാ പോക്കുവരവിനായി കക്ഷികൾ ഫോറം I A യിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുന്മാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

**ഭൂമി പതിവ് പട്ടയങ്ങളുടെ പോക്കുവരവ്**- ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുസൃതമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ അതിന്റെ മാറ്റങ്ങൾ റവന്യൂ റിക്കോർഡുകളിൽ (പോക്കുവരവ്) നടത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, മിച്ചഭൂമി പതിവ്, സർവ്വീസ് ഇനാം പതിവ്, കണ്ടുകൃഷി പതിവ്, ശ്രീപാദം ഭൂമി പതിവ്, ശ്രീപണ്ടാരവക ഭൂമി പതിവ്, സർക്കാർ ഭൂമി പതിവ്, മറ്റ് ഭൂമി പതിവുകൾ തുടങ്ങിയവക്ക് അനുസൃതമായും സ്വമേധയാ മാറ്റങ്ങൾ (പോക്കുവരവ്) വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ട കാലാവധി** - വില്ലേജിലെ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിലും താലൂക്കിലെ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ 4 മാസത്തിനുള്ളിലും പൂർത്തിയാക്കണമെന്നാണ് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ പോക്കുവരവ് ഇപ്പോൾ സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലായതിനാൽ ഈ നിയമ പ്രകാരം പോക്കുവരവ് നടപടികളുടെ കാലാവധി 40 ദിവസം മാത്രമാണ്.

**പോക്കുവരവ് നിരസിക്കൽ** - ആധാരങ്ങളിലെ ചെറിയ തെറ്റുകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി യാതൊരു കാരണവശാലും പോക്കുവരവ് നിഷേധിക്കരുത്. ഭൂ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ട ബാധ്യത ആർക്കാണ് എന്നത് ആധാരത്തിലൂടെ വ്യക്തമാവുന്നുണ്ടോ എന്നതാണ് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ടത്. പോക്കുവരവ് എന്നത് സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂനികുതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഉപാധിയാണ്. പോക്കുവരവ് നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം എന്ത് കാരണത്താലാണ്, ഏത് നിയമപ്രകാരമാണ്, ഏത് ചട്ടപ്രകാരമാണ് പോക്കുവരവ് നിരസിക്കുന്നത് എന്നത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയതു കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ** - പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിൽ പരാതിയുള്ളവർക്ക് തഹസിൽദാർ മുന്മാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിന് മേൽ പരാതി ഉള്ളവർക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. 30 ദിവസമാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലാവധി. മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഈ കാലാവധിക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 18 (ii)). അപ്പീലിലും റിവിഷൻ അപേക്ഷയിലും സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്.

**റിവിഷൻ** - പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച റിവിഷൻ അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടർ ആണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതൊരു ഉത്തരവും 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പുതുക്കുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് പത്തുവർഷത്തിനുള്ളിൽ ഇത് നിർവഹിക്കാനുള്ള അധികാരമുണ്ട്. മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ കളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തെ പുതുക്കുകയോ റദ്ദാക്കുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്.

**പോക്കുവരവും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതയും** - ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഭൂമിയുടെ മേലുള്ള ഉടമസ്ഥതയിൽ മാറ്റം വരുന്നത് മറ്റ് ധാരാളം നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമാണ്. അതിന് അനുസൃതമായി റവന്യൂ റിക്കോർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന നടപടി മാത്രമാണ് പോക്കുവരവ് . പോക്ക് വരവിലൂടെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഭൂമിക്ക് മേൽ യാതൊരു ഉടമസ്ഥതയും സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നില്ല. 1966 ലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി റൂൾസ് ന്റെ 16-ാം ചട്ടത്തിൽ ഇപ്രകാരം പ്രതിപാദിക്കുന്നു

*The summary enquiry and decision their own thereon is only an arrangement for fiscal purposes and does not affect the legal right of any person in respect of the*



lands covered by the decisions in transfer of registry cases. The question of legal rights is always subject to adjudication by civil courts and pattas will be revised from time to time in accordance with judicial decisions.

**പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ** - പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ തെറ്റായി പോക്കുവരവ് നടത്തി എന്ന് പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ അത് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാനോ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ശിക്ഷിക്കാനോ ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. സർക്കാരിലേക്ക് നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുക മാത്രമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെയ്യുന്നത്. പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ അപ്പീൽ ആയും റിവിഷൻ ആയും ഉചിതമായ legal forum തിന്ന് മുൻപാകെ നൽകാവുന്നതും നിയമപരമായ പരിഹാരം പരാതിക്കാരന് തോടാവുന്നതുമാണ്.

**വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ** - വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പോക്കുവരവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോറം I B ആയിൽ ഓൺലൈനായാണ് ലഭിക്കുന്നത്. കൂടാതെ ഫോറം I ലെ അപേക്ഷ മാന്യവൽ ആയും ലഭിക്കാറുണ്ട്. പിന്തുടർച്ച പോക്കുവരവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോറം IA യിൽ ആയിരിക്കും സമർപ്പിക്കുന്നത്. ഓൺലൈൻ ഒഴികെയുള്ള അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ നാലാം നമ്പർ രജിസ്ട്രാറിൽ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അപേക്ഷകൾക്ക് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതും കക്ഷിക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള കേസുകൾ, പിന്തുടർച്ച പോക്കുവരവുകൾ, തർക്കമുള്ള പോക്കുവരവ് കേസുകൾ എന്നിവ താലൂക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കൈമാറേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ള ഇനം അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**കോടതിവിധി, റവന്യൂ വിലപന തുടങ്ങിയവ പ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവ്** - കോടതിവിധിക്ക് അനുസൃതമായി 1908 ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ 89 വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നടപടി രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിച്ച ശേഷം ഫോറം II ലെ റിപ്പോർട്ട് റവന്യൂ ഓഫീസിലേക്ക് പോക്കുവരവിനായി കൈമാറേണ്ടതാണ്. ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുസൃതമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

**നാലാം നമ്പർ രജിസ്ട്രാർ** - പോക്കുവരവ് കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്ട്രാർ ആണ് നാലാം നമ്പർ രജിസ്ട്രാർ. പോക്കുവരവിന് വേണ്ടി തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറുന്ന അപേക്ഷകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്ട്രാറിന്റെ ഒന്നാം ഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വില്ലേജിൽ തന്നെ തീർപ്പാക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ രജിസ്ട്രാറിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**ഫോറം എ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ** - വില്ലേജിൽ നിന്ന് തഹസിൽദാർക്ക് പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകൾ അയച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ എ ഫോറം കൂടി തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പോക്കുവരവിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകൾ ലഭിച്ച തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പരാമർശ ഭൂമി പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളത് ആയിരുന്നോ എന്നത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആൾക്ക് വസ്തു കൈമാറാൻ എന്തെങ്കിലും നിയമപരമായ നിരോധനം ഉണ്ടോ എന്നത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ഏതെങ്കിലും വായ്പയ്ക്ക് ഈടായി ഈ വസ്തു പണയപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. ഗവൺമെന്റ് ജപ്തി ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന വിവരവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വസ്തു കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും നിയമം മുഖേന നിരോധനം എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആ വസ്തു പോക്കുവരവ് ചെയ്യാൻ തടസ്സപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തഹസിൽദാർക്ക് ആ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് താലൂക്കിലേക്ക് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം 6 A യിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. താലൂക്കിൽ നിന്ന് തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഫോറം 6B യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന കേസുകൾ അടുത്ത വർഷത്തെ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകൾ-** വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്നെ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (G. O (M. S) 19/92/RD dated 17.01.1992). വില്ലേജ് രേഖകൾ, അപേക്ഷകർ ഹാജരാക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ, എന്നിവ പരിശോധിച്ചു വില്ലേജ് ഓഫീസർ പോക്ക് വരവ് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് മുഖേന അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതുമാണ്.

**സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമായ കേസുകൾ-** സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള കേസുകൾ തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഫോറം എ യിൽ സബ് ഡിവിഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അറിയിപ്പ് നൽകിയശേഷം വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് പുതിയ സബ് ഡിവിഷൻ അതിർ അളവുകൾ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ ശരിയായ സർവ്വേ വിവരങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തി രേഖകളുടെ നീളം കാണിക്കുന്ന ഒരു ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് അതിരുകളുടെ പൂർണ്ണവിവരം, സമീപത്ത് ഭൂമിയുള്ളവരുടെ വിവരം എന്നിവ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരാമർശ സ്മലത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് പുറമ്പോക്ക് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

**തർക്കമുള്ള കേസുകൾ-** രേഖാമൂലം തർക്കം ലഭിച്ചാലോ തർക്കം ഉണ്ടെന്നു വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലോ അത്തരം കേസുകൾ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ-** താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തർക്കമില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ വേഗത്തിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തർക്കമുള്ള കേസുകളാണെങ്കിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അത് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടാണ് നോട്ടീസ് നടത്തേണ്ടത്. വില്ലേജ്, പഞ്ചായത്ത്, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഇത് പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കക്ഷികൾക്ക് ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് സമർപ്പിക്കാൻ അവസരം നൽകണം. കൂടാതെ, ആവശ്യമായ അന്വേഷണ വിചാരണ കൂടി നടത്തിയതിനുശേഷം നിയമാനുസൃതമായി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

**സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ നടപടികൾ -** സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള കേസുകളിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, ആയത് തയ്യാറാക്കാൻ താലൂക്ക് സർവ്വെയറോട് തഹസിൽദാർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. സർവ്വെയറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ സബ് ഡിവിഷൻ സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാർക്ക് താൽക്കാലികമായ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ താൽക്കാലിക ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലികമായ മാറ്റം റവന്യൂ റിക്കാഡുകളിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ താൽക്കാലിക ഉത്തരവ്, സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച്, സബ് ഡിവിഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ സർവ്വേ ആൻഡ് ലാൻഡ് റെക്കോർഡ് സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വേ ആൻഡ് ലാൻഡ് റെക്കോർഡ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തിരികെ ലഭിച്ചാൽ ആ കേസ് സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ അന്തിമ ഉത്തരവിന്

അനുസൃതമായി റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ അന്തിമമായ അല്ലെങ്കിൽ ശാശ്വതമായ മാറ്റം സർവ്വേയർ വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് താലൂക്കിലെ രജിസ്ട്രാറുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ്-** സംസ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ആയാണ് നടക്കുന്നത്. ഇതിനനുസൃതമായി പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയും രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഫോറം IB യിൽ ഓൺലൈൻ ആയി തന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്നു. ഓൺലൈൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള യൂസർമാരായി വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇവർക്ക് ഓൺലൈൻ എ ഫോറം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും അംഗീകാരത്തിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. നിയമാനുസൃത തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള കേസുകൾ തഹസിൽദാർക്ക് ഓൺലൈനായി തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ബി ടി ആർ വിവരങ്ങൾ പുതുതായി രേഖപ്പെടുത്തുക, വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുക, ഭൂമിയുടെ ഇനം തിരുത്തുക തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് ഓൺലൈൻ ആയിത്തന്നെ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവിൽ അസൽ ആധാരം നേരിൽ ഹാജരാക്കണമെന്നോ കക്ഷികൾ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കണമെന്നോ നിഷ്കർഷിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. പോക്കുവരവ് നടപടി പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ ഭൂമി കിട്ടിയ ആളിന് RoR അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

**കൂട്ട് അവകാശമുള്ള ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ്/ഫ്ളാറ്റുകളുടെ പോക്കുവരവ്-** ഒരു ഭൂമി ഇടകലർന്ന അവകാശത്തോടെ ഒന്നിലധികം ആളുകളുടെ കൂട്ടായ ഉടമസ്ഥതയിൽ ആയിരിക്കുകയും അതിൽ ഒരാളുടെയോ ഒന്നിലധികം ആളുകളുടെയോ മാത്രം ഓഹരി കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ ആ ഓഹരി അവകാശം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ആളിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ആളുകളുടെ പേര് ബാക്കിനിൽക്കുന്ന കൂട്ടു ഉടമസ്ഥന്റെ ഉടമസ്ഥരുടെ പേരിനോടൊപ്പം ചേർത്ത് കൂട്ടായി രേഖപ്പെടുത്തി പോക്കുവരവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓഹരി അവകാശം കൈമാറിയ ആളുകളുടെ പേര് കൂട്ടു പേരിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പോക്കു വരവ് ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റു ഉടമസ്ഥരുടെ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും ഒരു നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതും അവരവർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ഒരു അവസരം നൽകാവുന്നതുമാണ് (ചട്ടം (14 (3)). ഫ്ളാറ്റുകളും മറ്റും ഈ രീതിയിലാണ് പോക്കുവരവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

**ഭാഗപത്ര ആധാരപ്രകാരമുള്ള പോക്കുവരവ്** -ഒരേ ആധാരത്തിൽ ഒന്നിലധികം ആളുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ത പട്ടികളിലായി ഭൂമി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാറുണ്ട്. അതുപോലെ ഭാഗപത്ര ആധാരങ്ങൾ എഴുതുമ്പോൾ വ്യത്യസ്ത പട്ടികകളിലായി ഒന്നിലധികം ആളുകൾക്ക് ഭൂമി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാറുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓരോ വ്യക്തിക്കും പ്രത്യേകം തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് ആണ് പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ ഒരു land parcel ന് ഒന്നിലധികം ഉടമസ്ഥർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവർക്ക് കൂട്ടായി ഒരു തണ്ടപ്പേർ പിടിച്ച് പോക്ക് വരവ് നടത്തണം.

**വാടകക്കാർ, കരാറുകാർ എന്നിവരുടെ പേരിലുള്ള പോക്ക് വരവ്** -കരാർ പ്രകാരം ഭൂമി വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഇന്ന് ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. കരാർ പ്രകാരം വാടകയ്ക്ക് എടുത്ത് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സാധാരണ ഭാഷയിൽ പാട്ടത്തിനെടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് പറയുന്നുവെങ്കിലും കേരളത്തിൽ 1963 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം 01.04.1964 ന് ശേഷം പാട്ടങ്ങൾ നിരോധിച്ചിട്ടുണ്ട്. (വകുപ്പ് 74). കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ മാത്രമാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. ഇപ്രകാരം കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഭൂമി വിനിയോഗിച്ച് വരുന്നവരുടെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.



**അനന്തരാവകാശ/പിന്തുടർച്ചാവകാശ പോക്കുവരവ്** - ഒരു ഭൂഉടമസ്ഥൻ മരണപ്പെട്ടാൽ അദ്ദേഹം വിൽപ്പത്രം എഴുതിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതനുസരിച്ച് വിൽപ്പത്ര പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിൽപത്രം എഴുതിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശികളുടെ പേരിൽ അനന്തരാവകാശ പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ടതാണ്. അനന്തരാവകാശ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത് തഹസിൽദാർ ആണ്. തർക്കമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ പിന്തുടർച്ച പോക്കുവരവ് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് തന്നെ നടത്താവുന്നതാണെന്ന് G. O (M. S)19/92/ RD dated 17.01.1992 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ വ്യക്തി നിയമം അഥവാ പിന്തുടർച്ച അവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചാണ് അവകാശികളെ നിർണയിക്കേണ്ടത്. ഇതിനായി ഒരു സമ്മറി വിചാരണ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു വിജ്ഞാപനം വില്ലേജ്, പഞ്ചായത്ത്, താലൂക്ക് എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തർക്കങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഉടൻതന്നെ തഹസിൽദാർക്ക് പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്നുമാസത്തിനകം അവകാശം സ്ഥാപിക്കുന്നതിലേക്കായി സിവിൽ കോടതി മുമ്പാകെ ഒരു ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് കാണിച്ച് ഒരു നോട്ടീസ് തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. മൂന്നുമാസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മൂന്നുമാസ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം ഡിക്ലറേഷൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം സിവിൽ കോടതിയുടെ ഉത്തരവിനായി കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്

**ഏഴ് കൊല്ലത്തിൽ അധികമായി ഒരു ഭൂ ഉടമയെ കാണാതിരുന്നാലുള്ള പോക്കുവരവ് നടപടിക്രമം** - ഒരു ഭൂഉടമയെ ഏഴ് കൊല്ലത്തിലധികം കാണാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരിൽ പിന്തുടർച്ച പോക്കുവരവ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത് നിർവഹിക്കേണ്ടത് തഹസിൽദാർ ആണ്. ഭൂഉടമ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നതിന് തെളിവ് ഇല്ലാതിരിക്കണം. ഉടമയെ കാണാനില്ലെന്ന് കാണിച്ച് പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും മറ്റും നൽകിയ പരാതികൾ, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അദ്ദേഹം ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ല എന്നതിന് തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഉടമസ്ഥതാ രേഖകൾ ഇല്ലാതെ ഭൂമി കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്നവരുടെ പേരിലുള്ള പോക്ക് വരവ്** - 12 വർഷത്തിലേറെയായി യാതൊരു ഉടമസ്ഥതാ രേഖകളും ഇല്ലാതെ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾ ഒരു ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിലും തുടർച്ചയായതും വിഘ്നങ്ങൾ ഇല്ലാതെയും പരസ്യമായും കൈവശത്തിൽ വച്ച് അനുഭവിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ ആ ഭൂമി, ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്ട്രി ചട്ടം 28 പ്രകാരം പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. തഹസിൽദാരാണ് ഈ പോക്കുവരവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾക്ക് നോട്ടീസ് നടത്തേണ്ടതും സമ്മറി വിചാരണ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് ഇതിനായി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. രേഖകൾ ഇല്ല എന്ന കാരണത്താൽ പോക്കുവരവ് നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ല. പ്രാദേശികമായ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതാണ്. വില്ലേജിൽ തണ്ടപ്പേർ ഇല്ലെങ്കിൽ പുതിയ തണ്ടപ്പേർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പോക്കുവരവ് തീരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായി ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

**കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള പട്ടയങ്ങളുടെ പോക്കുവരവ്** - ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോഴും മിച്ചഭൂമി പതിവ് പട്ടയം നൽകുമ്പോഴും അതിനനുസൃതമായി റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ ഉടമസ്ഥതാ മാറ്റം വരുത്താൻ തഹസിൽദാർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്ന് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കുടിയായ്ക്ക് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുസൃതമായ മാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് കേരള



ഭൂപരിഷ്കരണ (വെസ്റ്റിംഗ് ആന്റ് അസൈൻമെന്റ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 15 (1) ഓ ചട്ടത്തിലും കുടികിടപ്പ് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുസൃതമായ മാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങളിലെ 88 A (i) ഓ ചട്ടത്തിലും 7E ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുസൃതമായ മാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങളിലെ 122 A (4) ഓ ചട്ടത്തിലും മിച്ചഭൂമി പതിവ് പട്ടയത്തിനനുസൃതമായ റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിലെ മാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (സീലിംഗ് ) ചട്ടങ്ങളിലെ 31 (9) ഓ ചട്ടത്തിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. സർവീസ് ഇനാം എന്ന ഇനത്തിലുള്ള ഭൂമികൾക്ക് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് അനുസൃതമായി റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെന്ന് സർവീസ് ഇനാം ഭൂമികൾ (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും വിമുക്തമാക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ, 1981 ന്റെ ചട്ടം 11 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**പഴയ കൊച്ചിൻ പ്രദേശത്തെ കാണാവകാശക്കാരുടെ പോക്കുവരവ്** -1955 ലെ കാണാം കുടിയായ്മ നിയമം, 1976 ലെ കാണാം കുടിയായ്മ നിർത്തലാക്കൽ നിയമം എന്നിവ ബാധകമായ പഴയ കൊച്ചി പ്രദേശത്ത് കാണാവകാശത്തിൽ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നവർക്ക് ഭൂമിക്ക് മേൽ പൂർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഈ നിയമങ്ങൾ തന്നെ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവർക്ക് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നോ മറ്റോ പട്ടയങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ട നിയമപരമായ ആവശ്യമില്ല. ആയതിനാൽ അത്തരം കൈവശക്കാർക്ക് ആ കാണാധാരത്തിന്റേ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ പോക്കുവരവ് ചെയ്തും ഭൂനികുതി അടച്ചും നൽകേണ്ടതാണ്.

**ശ്രീപാദം, ശ്രീ പണ്ടാരവക ഭൂമികളുടെ പോക്കുവരവ്**- ശ്രീ പണ്ടാരവക ഇനത്തിലെ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആളിനാണ് ഭൂനികുതി അടയ്ക്കേണ്ട ബാധ്യത എന്നും അദ്ദേഹത്തിൽനിന്നാണ് ഭൂനികുതി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതെന്നും ശ്രീ പണ്ടാരവക ഭൂമികൾ (നിക്ഷിപ്തമാക്കലും ബന്ധവിമോചനവും) ആക്ട് 1971, വകുപ്പ് 8 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ശ്രീപാദം ഇനത്തിലുള്ള ഭൂമികളുടെ കൈവശക്കാരനാണ് ഭൂനികുതി അടയ്ക്കേണ്ട ബാധ്യത എന്ന് ശ്രീപാദം ഭൂമി ബന്ധവിമോചന ആക്ട് 1969 ചട്ടം 9 ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം ഭൂമികൾക്ക് നികുതി ഈടാക്കാനോ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാനോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പട്ടയം വേണമെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ഇത്തരം ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരുടെ പേരിൽ പോക്കു വരവ് ചെയ്ത് നികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

**പരിധിയിലധികം ഭൂമി ഉള്ളവരുടെ പേരിലുള്ള പോക്കുവരവ്** - ഒരു ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങിയതിലൂടെ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ഭൂപരിധി അധികരിക്കും എന്ന് കരുതി ആ വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ ആ ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ്, ഭൂനികുതിയടവ് എന്നിവ നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ല. പോക്കുവരവ് ചെയ്തു കൊടുത്തതിനു ശേഷം ആ വ്യക്തി പരിധിയിൽ അധികം ഭൂമിയാർജ്ജിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിനെ അറിയിക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

**കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പാട്ടക്കാരുടെ പേരിലുള്ള പോക്കുവരവ്**- അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി അടയ്ക്കേണ്ടത് ആരാണ് എന്ന് 1961 ലെ കേരള ഭൂനികുതി നിയമത്തിന്റെ 3 (3), 5 (2) വകുപ്പുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം പാട്ട വ്യവസ്ഥയിൽ കാണം, വെറുംപാട്ടം തുടങ്ങിയ ഏതുതരം കുടിയായ്മ അവകാശങ്ങളിലും ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന കുടിയാൻമാരാണ് ഭൂനികുതി അടയ്ക്കേണ്ടത് എന്ന് ആ വകുപ്പുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കുടിയായ്മ അവകാശത്തിൽ കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ ഭൂനികുതി അടയ്ക്കണമെന്നും അത് അടയ്ക്കേണ്ട ബാധ്യത കൈവശകുടിയാന് തന്നെയാണെന്നും കെ.എൽ.ആർ ആക്ട് 72S വകുപ്പിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ അത്തരം ഭൂമിയിൽ ഭൂനികുതി അടക്കാനുള്ള ബാധ്യത കുടിയാന്മാർക്കാണ്. ഇത്തരം പാട്ടക്കാരുടെ പേരിൽ ഭൂനികുതി അടച്ച് പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കുടിയായ്മ സംബന്ധിച്ച് സിവിൽ





കോടതിയിൽ തർക്കമുള്ള പക്ഷവും ആ കേസുകളിൽ അത്തരം പോക്കുവരവ് കോടതി വിലക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷവും പോക്കുവരവ് നടത്തേണ്ടതില്ല.

**പരിധിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ പേരിലുള്ള പോക്കുവരവ്, ഭൂനികുതി അടവ്-** ഒരു വ്യക്തി, കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള സീലിംഗ് പരിധിലധികം ഭൂമി വാങ്ങി എന്ന കാരണത്താലോ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ആകെ ഭൂമി പരിധിയിലധികമായി എന്ന കാരണത്താലോ മിച്ച ഭൂമി കേസിൽ ഉള്ള ഭൂമി, ഒരു വ്യക്തി ആർജ്ജിച്ചു എന്ന കാരണത്താലോ ഭൂമി ആർജ്ജിച്ച വ്യക്തിക്ക് ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ കരമടവ്, പോക്കുവരവ് എന്നിവ നിഷേധിക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയില്ല. ആയതിനാൽ ആ ഭൂമിക്ക് പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം, മിച്ചഭൂമി കേസുകളിൽ പോലും അതിൽപ്പെട്ട ചിലതരം ഭൂമികളുടെ കൈമാറ്റം നിയമത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. അതായത്, എല്ലാ ഭൂമിയും സീലിംഗ് ഏരിയയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുമില്ല. കൂടാതെ, ഒരു വ്യക്തിക്ക് മിച്ചഭൂമിയുണ്ടോയെന്ന് നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരം ത്യാലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് മാത്രമാണുള്ളത്. ഒരു ഭൂമി, മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച് ആയത് സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുത്താൽ മാത്രമേ ആ ഭൂമിക്ക്മേൽ സർക്കാരിന് നിയമ പരമായ അവകാശം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. സർക്കാരിന്റെ ഭൂമിയാക്കി മാറ്റുന്നതു വരെ ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ ഭൂഉടമയ്ക്കുള്ള അവകാശങ്ങളെ നിഷേധിക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

**മിച്ചഭൂമിയിലെ ഭൂനികുതി അടവും പോക്കുവരവും -** ഒരു വലിയ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള സർവ്വേ നമ്പറിൽ നിന്നും കുറച്ച് ഭാഗം മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉത്തരവാകുകയും ആ ഭാഗം ഏതെന്ന് തഹസിൽദാർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർണ്ണയിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ട് ആ സർവ്വേ നമ്പറിൽ ഭൂമിയുള്ള മുഴുവൻ കൈവശക്കാരുടെയും ഭൂമിക്കും വർഷങ്ങളോളം ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കാതെയും പോക്കുവരവ് ചെയ്യാതെയും ഭൂമികൈമാറ്റം തടസ്സപ്പെടുത്തിയു മിരിക്കുന്നുണ്ട്. മിച്ച ഭൂമി ഏതെന്ന് ഉള്ള സംശയത്തിന്റെ പേരിൽ ഒരു സർവ്വേ നമ്പറിലുള്ള മുഴുവൻ ജനങ്ങളും റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കപ്പെട്ട് ബുദ്ധിമുട്ടുകയാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ മിച്ചഭൂമി അടിയന്തിരമായി സബ് ഡിവിഷൻ ചെയ്ത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അതുവരെ ആ സർവ്വേ നമ്പറിലെ മുഴുവൻ കൈവശക്കാരുടെയും ഭൂമിക്കും പോക്കുവരവ് ചെയ്തും ഭൂനികുതി അടച്ചും നൽകേണ്ടതാണ്. കാരണം, ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നിടത്തോളം ഒരു വ്യക്തി സർക്കാരിലേക്ക് ഭൂനികുതി അടക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കൂടാതെ, സംശയത്തിന്റെ പേരിൽ പൗരന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശങ്ങളെ നിഷേധിക്കുന്നത് ഭരണഘടനാ വിരുദ്ധമാണ്.

**പതിച്ച് കിട്ടിയ മിച്ച ഭൂമി, മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത്-** മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് കിട്ടിയ ആൾക്ക് ഈ ഭൂമി മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ആയത് heritable എന്നതിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്നും 03.10.2023 തീയതിയിലെ റവന്യൂ എൻ1/152/2023 കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ നടത്തുന്ന അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾ സാധ്യമാണ്. അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കരമടവ്, പോക്ക് വരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

**അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയ പതിവ് മിച്ചഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ്-** പതിച്ച് കിട്ടിയ മിച്ച ഭൂമി 12 വർഷത്തേക്ക് alienate ചെയ്യാൻ പാടില്ലായെന്നിരിക്കെ, മുൻകാലങ്ങളിൽ ചില വ്യക്തികൾ ഈ കാലാവധിയ്ക്കകത്ത് ഭൂമി നിയമാനുസൃതം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കൈമാറ്റങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. യഥാർത്ഥത്തിൽ കൈമാറ്റ വിലക്ക് നടപ്പിലാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരുന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പാണ്. അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയതിനാൽ ഭൂമി വാങ്ങിയവർക്ക് കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയ വിനിയോഗ അവകാശങ്ങൾ ചില റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിഷേധിക്കുന്നുണ്ട്. അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയാൽ, അത്തരം

രജിസ്ട്രേഷനോ ആധാരമോ അസാധുവാകും എന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ആളിന്റെ കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ നിഷേധിക്കണമെന്നോ സർക്കാരിലേക്കുള്ള നികുതി വരുമാനം തടയണമെന്നോ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. പതിവ് ഭൂമി കൈമാറ്റം നടത്തിയ വ്യക്തിക്ക് പിന്നീട് ഗവൺമെന്റ് ഭൂമിയോ മിച്ച ഭൂമിയോ പതിച്ച് കിട്ടുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല എന്നതാണ് പതിവ് ഭൂമി അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയാലുള്ള legal consequence. ആയതിനാൽ 11.03.2009 ന് മുൻപ് മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് കിട്ടിയവർ നടത്തിയ അകാല കൈമാറ്റങ്ങൾ ഇപ്പോൾ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഇനി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ സാധൂകരിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ആവശ്യമില്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിലും സർക്കാർ തന്നെ ആ ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമാനുസൃതം നടത്തിയ സാഹചര്യത്തിലും ഇപ്പോഴത്തെ കൈവശക്കാരന് പൂർണ്ണമായ വിനിയോഗ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അവർക്ക് കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ വിനിയോഗ അവകാശങ്ങൾ വിലക്കാനോ തടയാനോ പാടില്ല. അവർക്ക് ആ അവകാശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നിന്ന് എൽ. ബി എ1/2400/2022 തീയതി 25.10.2023 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്** - ഒരു വില്ലേജിൽ ഭൂനികുതി അടയ്ക്കാൻ പ്രാപ്തമായ തരത്തിൽ ഭൂമിയുള്ള എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും ഒരു നമ്പർ നൽകിയിരിക്കും. ഇതാണ് തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്. ഈ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉള്ള ഒരു വ്യക്തി വീണ്ടും ആ വില്ലേജിൽ land parcel-കൾ ആർജ്ജിക്കുമ്പോൾ ആയതിന്റെ വിവരം ഈ അക്കൗണ്ട് നമ്പറിൽ തുടർച്ചയായി രേഖപ്പെടുത്തും. ഒരു വ്യക്തി ഒരു വില്ലേജിൽ ആദ്യമായാണ് ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിക്ക് പുതുതായി ഒരു തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകും. ഒരു വ്യക്തി ഒരു ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ആ ഭൂമി കുറവ് ചെയ്യും.

**നീക്കിമുതലും പോക്കുവരവും-** ഭൂമി കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരിലാണ് തണ്ടപ്പേർ നൽകി പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് ഭൂനികുതി ഈടാക്കേണ്ടത്. മുൻ കൈവശക്കാരനെ നിശ്ചയമില്ലാത്തതും അദ്ദേഹത്തിന് നീക്കിമുതൽ, തണ്ടപ്പേർ എന്നിവ ഇല്ലായെന്നതും നിലവിലെ കൈവശക്കാരന് തണ്ടപ്പേർ നൽകുന്നതിനോ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നികുതി ഈടാക്കുന്നതിനോ നിയമപരമായി തടസ്സമില്ലാത്തതാണ്. തണ്ടപ്പേരിൽ നീക്കിമുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. കൂടാതെ, ഒരു വ്യക്തിയുടെ തണ്ടപ്പേരിൽ നിന്ന് മാത്രമേ പുതിയ തണ്ടപ്പേർ സൃഷ്ടിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നും ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ഒരു വ്യക്തി നിയമസാധുതയോടും തർക്കരഹിതമായും പുറമ്പോക്ക് രഹിതമായും ഒരു ഭൂമി കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ആയതിനാൽ ആ ഭൂമിയുടെ നികുതി നൽകാൻ അയാൾ ബാധ്യസ്ഥനാണോ എന്നതുമാണ് തണ്ടപ്പേരിന്റെയും പോക്കുവരവിന്റെയും അടിസ്ഥാനം. ആ ഭൂമിക്ക് നിലവിൽ തണ്ടപ്പേർ ഇല്ലെങ്കിൽ പുതിയ തണ്ടപ്പേർ നൽകാൻ നിയമപരമായി തടസ്സമില്ല. (സെറ്റിൽമെന്റ് കണക്കെടുപ്പ് കാലത്തോ ഒറിജിനൽ സർവെ കാലത്തോ അളന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഓരോ land parcel ലിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും ആധുനിക സർവെ ഉപകരണങ്ങൾ വച്ച് ആധുനിക കാലത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന അതേ land parcel ന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും തമ്മിൽ യാതൊരു പൊരുത്തക്കേടുകളും ഇല്ലാതിരിക്കുകയും, സീറോ പെർസെന്റേജ് error free ആയിരിക്കുകയും, ഒറിജിനൽ സർവ്വേകാലത്ത് എല്ലാ ഭൂമിക്കും തണ്ടപ്പേർ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ മാത്രമേ ഒരു വ്യക്തിയുടെ തണ്ടപ്പേരിൽ നിന്ന് പുതിയ തണ്ടപ്പേർ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന ആശയം സ്വീകരിക്കാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ. അതുകൊണ്ടാണ് അത്തരത്തിൽ ഒരു നിയമ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാത്തത്).



തണ്ടപ്പേർ അവകാശം ഇല്ലാത്തതും തണ്ടപ്പേർ വിസ്തീർണത്തിൽ കൂടുതൽ കൈമാറിയിട്ടുള്ളതും സർവ്വ സബ് നമ്പറുകളിൽ വ്യത്യസ്തം ഉള്ളതുമായ കേസുകൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് പിന്നീട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ട്.

**ആധാരങ്ങളിലെ പിഴവുകൾ-** ഒരു ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരനാണ് ഭൂനികുതി അടയ്ക്കേണ്ടത്. ഒരു ഭൂമിയുടെ തർക്കമറ്റു കൈവശക്കാരൻ ആരാണ് എന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ഉപാധി എന്ന നിലയിലാണ് ആധാരം പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടത്. സർക്കാരിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാകാത്ത ഒരു ഭൂമി തർക്കരഹിതമായി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരിൽ ഭൂനികുതി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂനികുതി അടയ്ക്കേണ്ട ബാധ്യത നിർണ്ണയിക്കാനാണ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി നടത്തുന്നത്. സർവ്വേ നമ്പർ, ഭൂമിയുടെ അതിരുകൾ, ഭൂമിയുടെ വിവരണം, വിസ്തീർണ്ണം, മൂന്നാധാരങ്ങളിലെ വിവരണങ്ങൾ തുടങ്ങി ഒരു ഭൂമിയെ തിരിച്ചറിയാൻ നിരവധി ഘടകങ്ങളാണുള്ളത്. ആധാരത്തിലെ ഈ ഘടകങ്ങളിൽ ഏതിലെങ്കിലും ചില പിഴവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലും മറ്റ് ഘടകങ്ങൾ വഴി subject matter ആയ ഭൂമിയെ നിർണ്ണയിക്കാൻ കഴിയുകയും ചെയ്താൽ ആ ഭൂമിക്ക് പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഭൂമിയെ identify ചെയ്തും സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കിയും ഒരു നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് ഭൂനികുതി ഈടാക്കാൻ നിയമപരമായി തടസ്സമില്ല. ആധാരത്തിലെ പിഴവുകൾ തിരുത്തിയാലേ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ആധാരമില്ലാത്ത ഭൂമിയും പോക്കുവരവ് ചെയ്യാൻ ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ആധാരത്തിലെ പിഴവുകളെ സംബന്ധിച്ചും കൈവശത്തെ സംബന്ധിച്ചും തർക്കം ഉണ്ടോ എന്നതാണ് പരിശോധിയ്ക്കേണ്ടത്. പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അധികാരപരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള തർക്കം ആണെങ്കിൽ ആയത് കക്ഷികൾ കോടതി മുഖേനയാണ് പരിഹരിക്കേണ്ടത്.

**കമ്പനികൾ നടത്തുന്ന ഭൂമി കൈമാറ്റവും പോക്കുവരവും-** ഒരു കമ്പനി, അതിന്റെ ആസ്തി ബാധ്യതകൾ മറ്റൊരു കമ്പനിക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോൾ അവയുടെ ഭൂമികളും ഉൾപ്പെടാറുണ്ട്. അപ്പോൾ ഓരോ land parcel നും പ്രത്യേകം ആധാരങ്ങൾ ഉണ്ടാകുകയില്ല. കമ്പനി ആക്ടുകൾ പ്രകാരമായിരിക്കും കമ്പനികളുടെ കൈമാറ്റം നടക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കമ്പനികളുടെ കൈമാറ്റം നടന്നതിന്റെ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൈമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമി പോക്കുവരവ് ചെയ്യാവുന്നതും ഭൂനികുതി ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

**പോക്കുവരവിന് ശേഷം വില്ലേജിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ-** പോക്കുവരവ് അനുവദിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന് അനുസൃതമായി വില്ലേജിലെ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പോക്കുവരവ് കേസുകളും അവ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് തഹസിൽദാർ വാർഷിക പരിശോധന അവസരത്തിൽ തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിൽ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**വിൽപ്പനം പോക്കുവരവ്** - ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മരണത്തിന് ശേഷം ആർക്കാണ് നൽകുന്നത് എന്ന വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ട് അദ്ദേഹം ജീവിച്ചിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കുന്ന പ്രമാണമാണ് വിൽപ്പനം. ഒരു ഒസ്യത്ത്, മരണപത്രം, മരണശാസനം എന്നീ പേരുകളിലും അറിയപ്പെടുന്നു. ഇത് സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് നിയമവ്യവസ്ഥയില്ല. വിൽപ്പനം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്നും നിയമവ്യവസ്ഥയില്ല (രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, വകുപ്പ് 18). അതുകൊണ്ടു തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്തവിൽപ്പനത്തിന് നിയമസാധുത ഉണ്ട്. എന്നാൽ സബ്രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തും ഒരു വ്യക്തിക്ക് വിൽപ്പനം തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിൽപ്പനവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത വിൽപ്പനവും ഉണ്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിൽപ്പനം Open Will, Closed Will എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരത്തിലുണ്ട്. തുറന്ന

വിൽപ്പനം ഏത് സബ്ജെക്ട് ഓഫീസിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം. എന്നാൽ Closed Will ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വിൽപ്പനസൃഷ്ടാവിന്റെ കാലശേഷം സബ് ജെക്ട് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന മൂന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ആണ് വിൽപ്പനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്. ആയതിനാൽ വിൽപ്പന വിവരം ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വന്നിട്ടുണ്ടാകില്ല. എന്നാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിൽപ്പനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരം സബ്ജെക്ട് ഓഫീസിലുള്ള ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സംശയമുള്ള കേസുകളിൽ ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിൽപ്പനം എഴുതുന്ന ആൾ മരണപ്പെട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ വിൽപ്പനത്തിന് നിയമസാധ്യത ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു വ്യക്തിക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജീവിതകാലത്തിനിടയിൽ എത്ര വിൽപ്പനം വേണമെങ്കിലും എഴുതാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് അദ്ദേഹം എഴുതിയ അവസാന വിൽപ്പനത്തിനാണ് നിയമസാധ്യത ഉള്ളത്. അതായത് ഒരു ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് പുതിയൊരു വിൽപ്പനം എഴുതിയാൽ, അതിനുമുമ്പ് അദ്ദേഹം എഴുതിയ എല്ലാ വിൽപ്പനങ്ങളും സ്വാഭാവികമായും റദ്ദാകും. വിൽപ്പനം പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥയില്ല. എന്നിരുന്നാലും ഒരു വിൽപ്പനം പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതികളും തർക്കങ്ങളും ഒഴിവാക്കാൻ ചുവടെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഒരു വിൽപ്പനം പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതോടൊപ്പം ഒറിജിനൽ വിൽപ്പനം, വിൽപ്പനം എഴുതിയ ആളുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടുത്തി അത് സംബന്ധിച്ച ഒരു സത്യവാങ്മൂലം അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചാലും മതിയാകുന്നതാണ്.
2. പോക്ക് വരവനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന വിൽപ്പനം സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം.
3. വിൽപ്പനം എഴുതിയ ആൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പാക്കണം.
4. വിൽപ്പനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിക്ക് മേൽ വിൽപ്പനം എഴുതിയ ആളിന് അപ്രകാരം എഴുതാവൻ നിയമപരമായ അവകാശമുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കണം. വിൽപ്പനം എഴുതിയ ആളിന്റെ ആധാരങ്ങളോ അതിന്റെ മുൻ ആധാരങ്ങളോ ഇതിനായി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
5. വിൽപ്പനത്തിൽ രണ്ട് സാക്ഷികൾ ഒപ്പിടണം.
6. വിൽപ്പനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമി കൈവശം ഉണ്ടോ എന്ന വസ്തുത പരിശോധിക്കണം.
7. വിൽപ്പനകർത്താവ് ആ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് എഴുതിയ അവസാന വിൽപ്പനമാണോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
8. വിൽപ്പനം എഴുതിയ വ്യക്തിയുടെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് 30 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. അനന്തരാവകാശികളായോ ഭൂമിക്കുമേൽ interestd party ആയോ കൂടുതലാരെങ്കിലും ഉണ്ടെന്നോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെന്നോ ബാധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവർക്കും നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. വില്ലേജ് താലൂക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നോട്ടീസ് പതിക്കാവുന്നതാണ്.
9. നോട്ടീസ് പ്രകാരം വിചാരണ നടത്തി കക്ഷികളെ കേൾക്കുകയും മൊഴിയെടുക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിൽപ്പന സാക്ഷികൾ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എങ്കിൽ അവരുടെ മൊഴി ആവശ്യമാണെങ്കിൽ എടുക്കാവുന്നതാണ്.
10. വിചാരണയ്ക്ക് ആരും/ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയോ/കക്ഷികളോ ഹാജരായിട്ടില്ലെങ്കിലും വിചാരണയ്ക്ക് ഹാജരായവർ നിയമ സാധ്യതയുള്ള തർക്കങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും





വിൽപ്പന പോക്ക് വരവ് നടത്താവുന്നതാണ് (അവകാശികളോ interestd party-കളോ നിർബന്ധമായും ഹാജരാകണമെന്നോ മൊഴി നൽകണമെന്നോ അപ്രകാരം ചെയ്താലെ പോക്ക് വരവ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നോ നിയമവ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്).

- 11. വിൽപ്പന പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തർക്കങ്ങൾ ഉയരുകയാണെങ്കിൽ, തർക്കം ഉന്നയിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് ആ തർക്ക വിവരം രേഖാമൂലം എഴുതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. തർക്കങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായി നിലനിൽപ്പില്ലെങ്കിൽ പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. തർക്കത്തിന് നിയമസാധുത ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ തർക്കം സിവിൽ കോടതി മുഖേന പരിഹരിക്കാനും മൂന്നു മാസത്തിനകം അതിനായി ഒരു സിവിൽ കേസ് അധികാരക്ഷമതയുള്ള കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്തതായിട്ടുള്ള വിവരം റവന്യൂ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കാനും തർക്കം ഉന്നയിച്ച കക്ഷിയോട് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.
- 12. തർക്കമുള്ള വ്യക്തി സിവിൽ കോടതിയിൽ ഒരു കേസ് ഫയൽ ചെയ്തതായുള്ള വിവരം (അത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകിയത് മുതൽ) മൂന്നുമാസത്തിനകം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസർക്ക് പോക്ക് വരവ് നടത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം സിവിൽ കോടതിയിൽ ഒരു വ്യവഹാരമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി പോക്കുവരവ് നടപടി സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
- 13. പോക്ക് വരവ് നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ രേഖാമൂലം ഒരു ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**ഇസ്ലാം മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളിന്റെ വിൽപ്പനം** - ഇസ്ലാം മതവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരാളിന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആകെ സ്വത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗം മാത്രമേ വിൽപ്പനം എഴുതാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ബാക്കി ഭാഗം പരേതന്റെ മരണാനന്തര കർമ്മങ്ങൾക്കും കടങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് വീടുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കണമെന്നാണ് ശരിഅത്ത് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ആകെ ഭൂമിയുടെ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗമല്ല, ആകെ സ്വത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗമാണ് വിൽപ്പനം എഴുതാൻ കഴിയുന്നത്. ധനം/ പണം/ സ്വർണ്ണം/ മറ്റ് ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആകെ സ്വത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് മാത്രമാണ് ആകെ വിൽപത്ര ഭൂമി വരുന്നതെങ്കിൽ ആ ഭൂമി പൂർണ്ണമായും വിൽപ്പനത്തിലൂടെ കൈമാറുന്നതിൽ തടസ്സമില്ല. ആയതിനാൽ തർക്കങ്ങൾ ഇല്ലാത്ത പക്ഷവും തർക്കങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതം നിലനിൽപ്പില്ലാത്ത പക്ഷവും ഇത്തരം വിൽപ്പന ഭൂമി പൂർണ്ണമായും പോക്കു വരവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**കുട്ട് അവകാശമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിൽപത്രത്തിന്റെ പോക്കുവരവ്** - കുട്ട് അവകാശമുള്ള ഒരു ഭൂമിയിൽ (ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അവകാശികളുള്ള ഒരു ഭൂമി) വിൽപ്പന ദാതാവിനുള്ള അവകാശം മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തി വിൽപ്പനം എഴുതിയാൽ ആ അവകാശം മാത്രം പോക്ക് വരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. പിതാവിന്റെ മാത്രം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയും മാതാവിന്റെ മാത്രം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയും ഉൾപ്പെടുത്തി രണ്ടുപേരും കൂടെ ചേർന്ന് മക്കളുടെ/വ്യക്തിയുടെ പേരിൽ ഒരു വിൽപ്പനം ചെയ്തുകൊടുക്കുകയും അതിൽ വിൽപത്ര ദാതാക്കളിൽ ഒരാൾ മാത്രം മരണപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ അവകാശമുള്ള ഭൂമി മാത്രം മക്കളുടെ പേരിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടുപേരുടെയും മരണശേഷം മാത്രമേ വിൽപത്രം പ്രാബല്യത്തിൽ വരാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് വ്യക്തമായ വ്യവസ്ഥ വിൽപത്രത്തിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഒരാൾ മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിൽപ്പനം പോക്കുവരവ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ ഭൂമിക്ക് അനന്തരാവകാശ പോക്കുവരവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിൽപ്പനം എഴുതിയതിനുശേഷം അതിൽപ്പെട്ട കുറച്ചു ഭൂമി വിൽക്കുകയോ കൈമാറുകയോ ചെയ്താലും അദ്ദേഹത്തിന്റെ മരണശേഷം ബാക്കി നിൽക്കുന്ന ഭൂമി വിൽപ്പനപ്രകാരം വിൽപ്പനസ്വീകർത്താവിന്റെ പേരിൽ പോക്കു വരവ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.



**വിൽപത്രത്തിലെ പിഴവുകൾ-** ഒരു വിൽപത്രത്തിൽ ഒരു ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് സർവെ നമ്പർ, തണ്ടപ്പേർ, അതിരുകൾ, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയവയിലേതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ പിഴവുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ identity യെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു ഘടകങ്ങൾ വഴി ആ ഭൂമിയെ identify ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കി ഒരു നടപടിക്രമം കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. വിൽപത്രത്തിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തിയാലേ പോക്കു വരവ് അനുവദിക്കൂ എന്ന് നിർബന്ധിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കാരണം, വിൽപത്രം എഴുതിയ ആൾ മരണപ്പെട്ടതിനാൽ അത്തരം തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ ഒരിക്കലും കഴിയുകയില്ലാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്.

**വിൽപത്രദാതാവിന് (legator) മുൻപേ വിൽപത്ര സ്വീകർത്താവ് (legatee) മരണപ്പെട്ടാൽ-** Indian Succession Act, 1925 പ്രകാരമാണ് വിൽപത്രം എഴുതുന്നത്. ഒരു വ്യക്തിക്ക് മാത്രമായി വിൽപത്രം എഴുതി വയ്ക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ legator ന് മുൻപേ ആ legatee മരണപ്പെട്ടാൽ സാധാരണ നിലയിൽ വിൽപത്രം അസാധു ആകും. (വകുപ്പ് 105) ആ ഭൂമി legator ലേക്ക് തിരിച്ചു പോകും. എന്നാൽ legator ടെ മക്കളോ അവരുടെ മക്കളോ തുടർന്നുള്ളവരോ ആയ ആളിന്റെ പേരിൽ വിൽപത്രം ചമച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ legator ക്ക് മുൻപേ legatee മരണപ്പെട്ടാൽ (വിൽപത്രദാതാവിന്റെയും (legator) മരണശേഷം) സ്വന്തം legatee-യുടെ മക്കൾക്ക് ലഭിക്കും. (വകുപ്പ് 109) legatee-യുടെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അല്ല ലഭിക്കുന്നത്.)

**വിദേശികളുടെ ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ് -** വിദേശികളായ വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഇന്ത്യയിൽ ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ Foreign Exchange Management (Non Debts Instruments) Rules, 2019 ൽ (ചട്ടം 24-33) വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വിദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാരാണ് NRI (Non Resident Indian) കൾ. മറ്റൊരു രാജ്യത്ത് പൗരത്വമുള്ള ഇന്ത്യൻ വംശജരായ ആളുകളാണ് PIO (person of Indian origin) കൾ. ഇന്ത്യയ്ക്ക് പുറത്ത് താമസിക്കുന്നതും ഇന്ത്യയിൽ OCI card holder ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ആളാണ് OCI (Overseas Citizen of India). NRI, OCI, PIO എന്നിവർക്ക് ഇന്ത്യയിൽ കൃഷിഭൂമി, തോട്ടഭൂമി, ഫാഹൗസ് എന്നീ ഭൂമികൾ വാങ്ങാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ ഇവ ഒഴികെയുള്ള ഭൂമി അതായത് റെസിഡൻഷ്യൽ ഭൂമികൾ, വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഭൂമികൾ എന്നിവ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഇന്ത്യക്കാർക്കോ NRI, OCI, PIO ക്കോ കൈമാറാവുന്നതാണ്. ദാനമായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്, ഇന്ത്യക്കാരിൽ നിന്നോ NRI, OCI, PIO യിൽ നിന്നോ പിന്തുടർച്ച അവകാശം വഴി ആർജ്ജിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവരുടെ legal competency ഭൂമി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സമയത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പാണ് പരിശോധിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കഴിഞ്ഞ ഇത്തരം ഭൂമികൾ പോക്ക്വരവ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് നിയമപരമായി തടസ്സമില്ല. കൂടാതെ NRI, OCI, PIO എന്നിവരുടെ പേരിൽ പിന്തുടർച്ച പോക്കുവരവ്, വിൽപത്ര പോക്കുവരവ് എന്നിവ ചെയ്യുന്നതിനും തടസ്സമില്ല.

**പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

റീ സർവെ പൂർത്തിയാക്കി സർവ്വേ റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ വകുപ്പിന് കൈമാറിയ വടക്കൻ ജില്ലകളിലെ വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടെ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ വില്ലേജുകളിലും ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ് ഏകീകരിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (രജിസ്ട്രാർ) വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്ന പോക്കുവരവിൽ ഒന്നാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പൂർണ്ണരൂപത്തിലുള്ളതാണെന്ന് ചട്ടം 3(6) പ്രകാരം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഒന്നിലധികം വില്ലേജുകളിലെ ഭൂമി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ രജിസ്ട്രാർ, ചട്ടം 3(7) പ്രകാരം ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.



3. വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുള്ള പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങളും അവ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്വീകരിച്ച തീയതിയും അടങ്ങുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വില്ലേജാഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന 1-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലുള്ള പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന തീയതിയുടെയും എസ്.ആർ.ഒ നമ്പറിന്റെയും ക്രമത്തിൽ, ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്ത ആളിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമി കൈമാറാനുള്ള നിയമാനുസൃത അവകാശം (Saleable Right) ഉണ്ടെന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രം പോക്കുവരവ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. തണ്ടപ്പേർ അവകാശം ഇല്ലാത്തതും തണ്ടപ്പേർ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ കൈമാറിയിട്ടുള്ളതും സർവ്വേ സബ് നമ്പറുകളിൽ വ്യത്യാസമുള്ളതുമായ കേസുകൾ തീരുമാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് താലൂക്കാഫീസിൽ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. റീസർവെ പൂർത്തിയാക്കി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് രേഖകൾ കൈമാറിയ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലും പോക്കുവരവ് നടപടികൾ നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.
8. സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമായി വരുന്ന കേസുകളിൽ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)ക്ക് നൽകേണ്ടതും അടുത്ത ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. സർവെ നടത്തി സബ് ഡിവിഷൻ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് വരുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി പോക്കുവരവ് സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറുകൾ (തെക്കൻ ജില്ലകളിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ) നൽകി പോക്കുവരവ് നടപടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഇത്തരത്തിൽ പോക്കുവരവ് സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറുകൾ നൽകുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ സർവെ നമ്പറിനോടൊപ്പം ' ' ചേർത്ത് നമ്പറുകൾ നൽകണം. (ഉദാ: 214/1-1, 214/1-2, 214/1-3, 214/1-2-1, 214/1-2-2) ഇക്കാര്യത്തിൽ A, B, C പോലുള്ള അക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.
11. ഓരോ വില്ലേജിന്റെയും പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സമഗ്രമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി താഴെപറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാകളക്ടർമാർ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
  - (i) രജിസ്ട്രേഷൻ കഴിഞ്ഞശേഷം യഥാസമയം ഫോം നമ്പർ 1 ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ്/വില്ലേജുകളിലേക്ക് സബ് രജിസ്ട്രാർ അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഇതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തണം.
  - (ii) താലൂക്കിലെ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലേയും പോക്കുവരവ് കേസുകൾ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സംഘം പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.

(iii) ജില്ലാകളക്ടറുടെ പരിശോധനാവിഭാഗം താലൂക്കാഫീസിലും വില്ലേജാഫീസുകളിലും പരിശോധന നടത്തി ജില്ലാകളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകണം.

(iv) ജില്ലയിലെ പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാകളക്ടർമാർ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ അയച്ചു കൊടുക്കണം. (സർക്കുലർ നമ്പർ 2589/ഇ3/2010/റവന്യൂ തീയതി 02.07.2011).

12. പോക്കുവരവ് എന്നത് ഭൂമിയുടെ നികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനായ വ്യക്തി (നിയമാനുസൃത കൈവശക്കാരൻ) ആരെന്നു നിർണ്ണയിക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. അത് ഒരിക്കലും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം നിർണ്ണയിക്കുന്ന ഒന്നല്ല. പോക്കുവരവിന് ആസ്പദമായ പ്രമാണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഈ വസ്തുത ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളും ന്യൂനതകളും ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കു മാത്രമെ പരിഗണിക്കാൻ അധികാരമുള്ളൂ.

13. നികുതി ചുമത്തപ്പെട്ട ഭൂമി നികുതിരഹിതമായി ഒഴിച്ചിടുന്നത് കുറ്റകരമാണ്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകൻ കരമടയ്ക്കാൻ അർഹനായ ഒരു വ്യക്തിയല്ലായെന്നു കണ്ടെത്തിയാൽ കരമടയ്ക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥനായ വ്യക്തിയെ കണ്ടെത്തി ഭൂനികുതി നിർണ്ണയപ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കണം. ഭൂനികുതി ചോർച്ച ഉണ്ടാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം. നിരസിക്കപ്പെട്ട പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകളിൽ ആയതിന്റെ കാരണം വ്യക്തമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന മറുപടി അപേക്ഷകന് നൽകണം.

**ലക്ഷംവീട് പദ്ധതിപ്രകാരം അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ സ്ഥലങ്ങൾ കൈമാറ്റം, പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

- 1. ലക്ഷംവീട് പദ്ധതി പ്രകാരവും, മറ്റ് ഗ്രാമീണ ഭൂരഹിത തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരവും ഭൂമി കിട്ടിയ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ നിന്ന് ഭൂമി കൈമാറി കിട്ടിയ നിലവിലെ കൈവശക്കാരൻ; അർഹരും സാമ്പത്തികമായി ദുർബല വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും ആണെങ്കിൽ ഇവർക്ക് സ്വന്തമായി വീട് ഇല്ലെങ്കിൽ, പട്ടയം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ സ്വീകരിക്കണം.
- 2. ചികിത്സ, മക്കളുടെ വിവാഹം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സാമ്പത്തിക പരാധീനതമൂലം കൈമാറ്റം ചെയ്ത ഭൂമി ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിലാണ് കൈമാറ്റം നടത്തിയത് എങ്കിൽ, അവ അംഗീകരിച്ച് പോക്കുവരവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- 3. അനധികൃത കൈമാറ്റം തടയുന്നതിന് 12 വർഷം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല എന്ന ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥ വച്ചായിരിക്കണം പുതിയ പട്ടയങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. (30.06.15 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 289/15/റവ നമ്പർ ഉത്തരവ്).

**പോക്കുവരവ് ഫീസ്** (സ.ഉ (കൈ) നം. 1314/2020-റവ. തീയതി 19.05.2020 നമ്പർ നടപടിക്രമ പ്രകാരം)

10 ആർ വരെ .....	100/-
10 ആർ മുതൽ 20 ആർ വരെ .....	200/-
20 ആർ മുതൽ 50 ആർ വരെ .....	300/-
50 ആർ മുതൽ 1 ഹെക്ടർ വരെ .....	500/-
1 ഹെക്ടറിനു മുകളിൽ 2 ഹെക്ടർ വരെ .....	700/-
2 ഹെക്ടറിനു മുകളിൽ .....	1000/-

( ഈ ഉത്തരവിന് 01.04.2020 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കും)

\*കുറിപ്പ്: ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് അധ്യായം 10 കാണുക.



### ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ

ഭൂവുടമകൾക്ക് സ്വന്തം ഭൂമി പ്രതിഫലം വാങ്ങാതെ/നിബന്ധനകൾ ഒന്നും കൂടാതെ (നിരുപാധികം) സർക്കാരിന്റെ പേർക്ക് വിട്ടൊഴിയാവുന്നതാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ഭൂവുടമകൾ വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയിൽ സർക്കാരിന് നിയമപരമായ അവകാശം സിദ്ധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് 1958-ലെ കേരള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ ആക്ട് (കേരള ലാൻഡ് റിലീങ്കിങ്ങ് ആക്ട്).

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ മേലുദ്ധരിച്ച ആക്ടിലും പ്രസ്തുത ആക്ടിലെ 8-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് 1963-ൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു കുന്നു. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടിനുവേണ്ടി തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) മുഖേന വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉചിതമായ അന്വേഷണം നടത്തി വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന പ്രശ്നാവലിക്ക് വ്യക്തമായ ഉത്തരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം.

1. അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞ് തരാൻ അധികാരപ്പെടുവാനാണോ?
2. അപേക്ഷകന് ഭൂമിയിലുള്ള അവകാശത്തിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടോ?
3. വിട്ടൊഴിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമി ഏതെങ്കിലും കരകുടിശ്ശികയ്ക്കോ മറ്റ് ബാധ്യതകൾക്കോ വിധേയമാണോ?
4. ഭൂമി ഗതാഗതയോഗ്യമാണോ?
5. ഭൂമി അപേക്ഷകന്റെ കൈവശാവകാശത്തിലാണോ?
6. അപേക്ഷകൻ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് നിരുപാധികമായിട്ടാണോ?

അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന് പുറമേ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഭൂമിയുടെ ഒരു സ്കെച്ചും, ഭൂമിയുടെ ഉദ്ദേശ വില, അതിലെ ദേവണ്ഡങ്ങൾ, അതിരുകൾ എന്നീ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു മഹസ്സറും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന മഹസ്സറിൽ അപേക്ഷകന്റേയോ, അപേക്ഷകൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടേയോ ഒരു പ്രഖ്യാപനം (ഡിക്ലറേഷൻ) വാങ്ങി വില്ലേജ് ഓഫീസറും മാന്യരായ രണ്ട് വ്യക്തികളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ഉണ്ടാക്കി തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- |  |                                    |           |
|--|------------------------------------|-----------|
| 1. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്                     | 2. സ്കെച്ച്                        | 3. മഹസ്സർ |
| 4. ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് | 5. തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ടിന്റെ പകർപ്പ് |           |

തഹസീൽദാറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ 1958-ലെ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ ചട്ടങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോം C-യിൽ നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. നിശ്ചിതസ്ഥലത്തും വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആണ് നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നത്. പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ അന്വേഷണം നടത്തി 1958-ലെ കേരളഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമത്തിലെ നാലാം വകുപ്പനുസരിച്ച് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയോ നിരാകരിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ഉത്തരവായാൽ തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ) സർക്കാരിനുവേണ്ടി ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തേണ്ടതും താലൂക്കിലേയും വില്ലേജിലേയും ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ സബ്-ഡിവിഷൻ നടത്തി ആവ



ശൃമുള്ള ഭേദഗതി വരുത്തി വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ അടിസ്ഥാന നികുതി നിറുത്തൽ/കുറവ് ചെയ്യാൻ നടപടികളെടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. തഹസീൽദാറുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളിൽവേണ്ട ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയ വിവരം വില്ലേജ് ആഫീസർ തഹസീൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വില്ലേജ് ആഫീസുകളിലും സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ 9-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രജിസ്റ്റർ ഒരു സ്ഥിരം റിക്കാർഡ് ആയതിനാൽ അതിനെ എക്കാലവും സ്ഥിരമായും സൂക്ഷ്മമായും വെച്ചുപോരേണ്ടതാകുന്നു. **സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമി യാതൊരു വിധ ബാധ്യതകളിലും ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.** വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമി പിൻക്കാലത്ത് തിരികെ ലഭിക്കണമെന്ന ആവശ്യം പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

### ഭൂമി പതിവ്

കേരള ഭൂമി പതിവ് ആക്ട് 1960 (ആക്ട് 30/1960) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചാണ് സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചുനൽകുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 1995 ലെ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുമാണ് പതിവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ കൂടാതെ, കൃഷിയുക്ത വന ഭൂമി പതിച്ച് നൽകൽ, 01.01.1977-ന് മുമ്പ് കൈവശമുള്ള വനഭൂമി പതിച്ച് നൽകൽ, വ്യാവസായിക ആവശ്യം, കർഷകത്തൊഴിലാളികളുടെ പുനരധിവാസം, റബ്ബർ പ്ലാന്റേഷൻ, വയനാട് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം, ഏലം, തേയില, കോഫി എന്നീ കൃഷിയ്ക്കുവേണ്ടി ലീസിന്/പതിവിന് തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങളുമുണ്ട്.

#### **പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പതിവ് - (കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1964)**

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തികൾക്കും, കുടുംബങ്ങൾക്കും, കൃഷി, ഭവനനിർമ്മാണം, അയൽ വസ്തുവിന്റെ ഗുണകരമായ അനുഭവം (Beneficial enjoyment) എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി പതിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം-4). പതിച്ചു നൽകിയ ഭൂമിയിലെ വൃക്ഷങ്ങൾക്ക് 1986-ലെ Preservation of Trees Act -ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 279-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമി (മേച്ചിൽപ്പുറങ്ങൾ, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) സർക്കാരിൽ പുനർ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം 16.10.24-ലെ ജി.ഒ (പി) 54/2024/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവുപ്രകാരം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**പതിച്ച് നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി (ചട്ടം-5)** (30.09.14 ലെ ജി.ഒ(പി) 425/2014/ആർ.ഡി നമ്പർ പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്)

കൃഷിക്കുവേണ്ടി	സമതലപ്രദേശം	മലയോര പ്രദേശം
എ) കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി	1 ഏക്കർ കരഭൂമിയോ/നിലമോ	നിലം 1 ഏക്കർ കരഭൂമി 3 ഏക്കർ
ബി) സ്വന്തം ദേഹണ്ഡമില്ലാത്ത കൈവശഭൂമി	1 ഏക്കർ കരഭൂമിയോ/നിലമോ	നിലം 1 ഏക്കർ കരഭൂമി 3 ഏക്കർ
സി) കൈവശക്കാരൻ വിലപിടിപ്പിച്ചുള്ള ദേഹണ്ഡങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമി	2 ഏക്കർ കരഭൂമിയോ/നിലമോ	നിലം 2 ഏക്കർ കരഭൂമി 4 ഏക്കർ





**ഭവനനിർമ്മാണത്തിനും ഗുണകരമായ അനുഭവത്തിനും : 15 സെന്റ് (ചട്ടം-6)**

പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് ജില്ലാകളക്ടറാണ് ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസിലും, വില്ലേജാഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ താലൂക്കാഫീസിലും വില്ലേജാഫീസിലും (രജിസ്റ്റർ 5) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പതിവ് കേസുകൾ പ്രകാരവും വിസ്തീർണ്ണക്കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ നാളതീ കരിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പതിവ് ഭൂമിയുടെ 25 ശതമാനം പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും, 10 ശതമാനം വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും വേണ്ടി നീക്കിവയ്ക്കണം. ബാക്കിയുള്ള ഭൂമി, ചട്ടം-7-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ പതിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനും, പൊതു ആവശ്യത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ഭൂമി പതിച്ച് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല (ചട്ടം-11). വിവാഹിതരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഭാര്യാഭർത്താക്കന്മാരുടെ പേരിലാണ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത്.

ഇത്തരത്തിൽ പതിച്ചു കിട്ടുന്ന ഭൂമി അന്തരാവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. 17.08.2017 ലെ GO (P) 60/2017/RD ഉത്തരവു പ്രകാരം 1964 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ ചട്ടം 7(1) അനുസരിച്ച് 1.8.1971-നു മുമ്പ് ഭൂമി കൈവശം വെച്ചിരുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് (കൈവശമുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിൽ) വരുമാനപരിധി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൈവശഭൂമിയ്ക്ക് അപ്പൻഡിക്സ് II കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിയ്ക്ക് അപ്പൻഡിക്സ് IIA എന്നീ പട്ടയഫഠറങ്ങളിലാണ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത്. കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുക്കുന്നത് 1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 7(2) ലെ മുൻഗണനകൾക്കുവിധേയമായാണ്.

1.08.71-ന് മുമ്പ് കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയാൽ 12 വർഷത്തേയ്ക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവാഹിതരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പേരിലാണ് പതിച്ചു നൽകുന്നത്. ഏതാവശ്യത്തിനാണോ പതിച്ച് കിട്ടിയത്, ഒരു വർഷത്തിനകം പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിച്ചിരിക്കണം. ഭവനനിർമ്മാണത്തിനോ, കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഭൂമി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി പതിച്ചു കിട്ടിയ ഭൂമി ഗവൺമെന്റിനോ, ബാങ്കിനോ, സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, റബർ ബോർഡിനോ, ടീ ബോർഡിനോ ജാമ്യമെന്ന രീതിയിൽ പണയപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പതിച്ചു കിട്ടിയത് കൈവശഭൂമിയാണെങ്കിൽ ആയത് പാരമ്പര്യമായി വച്ച് അനുഭവിക്കാവുന്നതും അന്യാധീനപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. 1.08.1971-ന് മുമ്പായി കൈവശപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമികളെയാണ് കൈവശഭൂമികൾ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. പതിച്ച് നൽകപ്പെട്ട ഭൂമി നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്കുശേഷം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാലും ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ പതിച്ച് നൽകിയത് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് മാത്രമെ തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മറിച്ച് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഭൂമി പതിച്ച് നൽകിയ നിബന്ധന ലംഘിച്ചതായി കണക്കാക്കി പതിവ് റദ്ദ് ചെയ്യാൻ പതിവധികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

എന്നാൽ 7.06.2024-ലെ 01/Leg B2/2023/Law നമ്പർ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം പതിച്ചു നൽകപ്പെട്ട ഭൂമി മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും മുൻകാലത്ത് മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കപ്പെട്ടത് ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകുന്ന നിയമഭേദഗതി ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചട്ടങ്ങളിൽ ഇതനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതായാണ്.

വിവിധ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം പട്ടയം ലഭിച്ച ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ	കാലാവധി	
G.O (P) 200/Rev Dtd. 23/03/1964 SRO No. 71/64	10 വർഷം	
SRO 477/69 Dtd 21/11/1969	Lands, Granted on registry shall be heritable and alienable എന്ന് ഭേദഗതി വരുത്തി. ആയതു പ്രകാരം lock in period ഒഴിവാക്കി	
SRO 284/71 Dtd. 03/08/1971	കൈവശമുള്ള ഭൂമി (1.08.1971 നു മുമ്പുള്ള കൈവശം) പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റത്തിന് lock in period ഇല്ല	കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റ കാലാവധി 3 വർഷം എന്ന് നിജപ്പെടുത്തി
G.O (P) No. 49/2009/RD dtd. 24/01/2009	കൈവശമുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിലും, കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിലും കൈമാറ്റ കാലാവധി 25 വർഷമാക്കി.	
G.O (P) No. 425/2014/RD dtd. 30/09/2014	കൈവശമുള്ള ഭൂമി (1.08.1971 നു മുമ്പുള്ള കൈവശം) പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റത്തിന് lock in period ഇല്ല	കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റ കാലാവധി 25 വർഷം.
G.O (P) No. 60/2017/RD dtd. 17/08/2017	കൈവശമുള്ള ഭൂമി (1.08.1971 നു മുമ്പുള്ള കൈവശം) പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റത്തിന് lock in period ഇല്ല	കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റ കാലാവധി 12 വർഷം എന്ന് നിജപ്പെടുത്തി

**പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ഇടയാക്കേണ്ട തുക**

**ഇനം**

**തറ വില**

**1. കൃഷിയ്ക്ക്**

പുരയിടം/നിലം : ഏക്കറൊന്നിന് 1000 രൂപ  
 വേസ്റ്റ് ലാൻഡും പുൽമേടും : ഏക്കറൊന്നിന് 200 രൂപ

**2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്**

: സെന്റ് ഒന്നിന് 200 രൂപ

**3. ഗുണകരമായ വിനിയോഗത്തിന്**

: കമ്പോള വില, കൂടാതെ സർവ്വെ ചാർജ്ജ്, വൃക്ഷ വില തുടങ്ങിയവയും ഇടയാക്കണം. (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിൽ നിന്നും തറവിലയും, സർവ്വെ ചാർജ്ജും ഇടയാക്കേണ്ടതില്ല.)

**ഭൂമി പതിവ് അധികാരി**

വ്യക്തിയ്ക്ക്/കുടുംബത്തിന്  
 കൃഷിയ്ക്കും ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും - തഹസിൽദാർ  
 വ്യക്തിയ്ക്ക്/കുടുംബത്തിന്  
 ഗുണകരമായ വിനിയോഗത്തിന് - റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

(താലൂക്ക് ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൂടി പരിഗണിക്കുന്നു).

അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവാവകാശം എന്നാൽ ഒരു പതിവുകാരന്റെ പതിവു



ഭൂമിയിലേക്ക് അപ്രോച്ച് റോഡിന് ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത സ്ഥലം, തന്റെ പതിവു ഭൂമിയിലുള്ള നീർച്ചാലുകളോ, വൃക്ഷങ്ങളോ കെട്ടിടങ്ങളോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ സ്ഥലം എന്നിങ്ങനെയുള്ള തരത്തിൽപെട്ടവയാണ്.

**പട്ടയഅപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമം**

പട്ടയത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പതിവധികാരി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പതിവധികാരി എൽ.എ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി (താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ 1-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി) പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജാഫീസർക്ക് അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷ വില്ലേജാഫീസർ ആറാം നമ്പർ താലൂക്കാലിക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, പതിവിനു അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി പതിവിന് യോഗ്യമായ ഭൂമിയാണ് എങ്കിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്, അനുബന്ധ രേഖകൾ (ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം 6 ഖണ്ഡിക 146 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ളത് ) എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷമ പരിശോധന നടത്തി 12(1) നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് അപക്ഷമില്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പതിവ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ പതിവധികാരി പതിവ് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും തുടർന്ന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പതിവു തുക ഒടുക്കുന്ന കേസുകളിൽ പട്ടയം അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

പതിവു ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ പതിവ് ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള തുക ഗുണഭോക്താവ് ഒടുക്കു വരുത്താത്ത കേസുകളിൽ പതിവു ഉത്തരവ് റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനും ഭൂമി കൈവശമുള്ള കേസുകളിൽ കൈവശക്കാരനെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും അർഹരായ മറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമി നിയമാനുസൃതം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം പതിവ് അധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**പതിവു തുക ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നത്:-** പതിവു ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ പതിവ് ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള തുക ഒടുക്കു വരുത്താൻ കാലതാമസം വന്നിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ അർഹതപ്പെട്ട സംഗതികളിൽ മൂന്നുമാസത്തിനു മേൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും, ഒരു വർഷത്തിനു മേൽ മൂന്നു വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ജില്ലാ കളക്ടർക്കും, മൂന്നു വർഷത്തിനുമേൽ 5 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും, അഞ്ച് വർഷത്തിനുമേൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള കാലതാമസം സർക്കാരിനും മാപ്പാക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കാലതാമസമുണ്ടായ കാലഘട്ടത്തിന് 6% നിരക്കിൽ പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

**ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി**

- (1) നിയമസഭയിൽ പ്രാധിനിത്യമുള്ള ഓരോ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെയും ഓരോ പ്രതിനിധി വീതം.
- (2) താലൂക്ക് ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന പ്രദേശത്തിലെ ലോകസഭാ സാമാജികൻ/നിയമസഭാസാമാജികൻ
  - (a) താലൂക്ക് ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ
- (3) സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പട്ടികജാതി /പട്ടികവർഗ്ഗ പ്രതിനിധി
- (4) താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ
- (5) ഭൂപതിവിയായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഉള്ള പക്ഷം അവരും

താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ ആണ് ഭൂപതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ. ഭൂപതിവ് കമ്മിറ്റിയിലെ ആകെ അംഗങ്ങളുടെ അഞ്ചിലൊന്ന് അംഗങ്ങളാണ് കമ്മിറ്റി ചേരുന്നതിനുള്ള ക്യാരം.

ആകെ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ നാലിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തഹസിൽദാർക്ക് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നാലിൽ മൂന്ന് ഭൂരിപക്ഷത്തോടെ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തഹസിൽദാർക്ക് നിലവിലുള്ള ചട്ടപ്രകാരം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ചട്ടം 24 പ്രകാരം പൊതു താല്പര്യങ്ങൾ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കതീതമായി ഭൂമി പതിച്ച് നൽകുവാൻ സർക്കാരിന് പ്രത്യേക അധികാരമുണ്ട്.

**അപ്പീലും റിവിഷനും**

തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ ആർ.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് അപ്പീലും കമ്മീഷണർക്ക് റിവിഷനും ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ പതിവ് ഉത്തരവിനെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീലും, കമ്മീഷണർക്ക് റിവിഷൻ പെറ്റീഷനും നൽകാവുന്നതാണ്.

**മുനിസിപ്പൽ-കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1995**

(Rules for Assignment of Land within Municipal and Corporation Areas, 1995)

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഭവനനിർമ്മാണം, ഷോപ്പ് സെന്ററുകൾക്ക് (കടമുറികൾ) വേണ്ടിയോ മറ്റ് വാണിജ്യപരമോ ധർമ്മപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കും, അയൽ വസ്തുവിന്റെ ഗുണകരമായ അനുഭവം എന്നിവയ്ക്കായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 3)

**പതിച്ച് നൽകാവുന്ന ഭൂപരിധിയും തറവിലയും (ചട്ടം-4)**

ഭവനനിർമ്മാണത്തിനായി മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് 10 സെന്റും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 5 സെന്റും, അയൽ വസ്തുവിന്റെ ഗുണകരമായ അനുഭവത്തിന് മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് 5 സെന്റും, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 3 സെന്റും പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് 1,00,000 രൂപ വരെ വ്യാർഷിക കുടുംബവരുമാനമുള്ളവർക്ക് 1995-ലെ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ കേരള ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങളിൽ (ജി.ഒ (പി) നം. 29/2013/ആർ.ഡി തീയതി 30.01.2013) നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സൗജന്യ നിരക്കായ സെന്റോന്നിന് 200 രൂപയും ഭവനനിർമ്മാണത്തിന് ഒഴികെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കെല്ലാം കമ്പോള വിലയുമാണ് ഈടാക്കേണ്ടത്.

എന്നാൽ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗവിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ലാൻഡ് വാല്യു, സർവെ & ഡീമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഈടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

പതിച്ച് നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി, കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൂടി പരിഗണിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർ ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകണം. അതിൽനിന്നും 25 ശതമാനം പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കായി നീക്കിവയ്ക്കണം. ബാക്കി ഭൂമി 1964-ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളിലെ 7-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളപ്രകാരം മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പതിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം-6 എ)

മുൻസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറും കോർപ്പറേഷൻ മേഖലയിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുമാണ് ഭൂപതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർമാർ. ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിൽ ഒന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളാണ് കമ്മിറ്റി ചേരുന്നതിനുള്ള ക്യാറം. ആകെ പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ നാലിൽ മൂന്ന് അംഗങ്ങളുടെ ശുപാർശപ്രകാരം കൺവീനർക്ക് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

പതിച്ച് നൽകുന്ന ഭൂമി പാരമ്പര്യവിധേയമാണ്. ഇത് 12 വർഷത്തേക്ക് അന്യായീനപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവാഹിതരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റേയും പേരിലാണ് ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുക.

മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭവനനിർമ്മാണം, ഷോപ്പ് സെന്റ്,





അയൽവസ്തുവിന്റെ ഗുണപരമായ വിനിയോഗം എന്നിവയ്ക്ക് ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ചട്ടം-2 (ബി))

**അപ്പീൽ (ചട്ടം 18)**

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും, റിവിഷണൽ അധികാരം സർക്കാരിനുമാണ്.

**1993 ലെ കേരള ഭൂപതിവ് (1.01.1977 ന് മുൻപുള്ള വനഭൂമി കുടിയേറ്റം ക്രമീകരിക്കൽ )**

**പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ**

01.01.1977 നു മുൻപ് വനഭൂമിയിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ വനം, റവന്യൂ വകുപ്പുകൾ സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ 1980 ലെ കേന്ദ്ര വനസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടമാണിത്.

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം കുടിയേറ്റങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തിനുള്ള ഭൂമി എന്നത് ( വകുപ്പ് 2f) വനഭൂമിയും, ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ 01.01.1977 ന് മുൻപ് ഏലേതര കൃഷികൾക്കായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും റവന്യൂ വകുപ്പ് വനം വകുപ്പിന് കൈമാറുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏലമല റിസർവ്വ് ഭൂമികളും ( CHR) ഉൾപ്പെടുന്നു.

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തിഗത കൃഷിക്ക്, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന്, ഷോപ്പ്സൈറ്റുകൾക്ക് എന്നിങ്ങനെ മൂന്നുതരം ആവശ്യങ്ങൾക്കാണ് പട്ടയം നൽകുന്നത്. ഷോപ്പ്സൈറ്റ് എന്നാൽ `ചെറിയ കട' കളാണെന്ന് സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 4 ഏക്കർ വരെ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് ഉദ്യേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ പതിച്ചു കിട്ടിയ വ്യക്തിയോ അയാളുടെ മുൻഗാമിയോ അനന്തരാവകാശിയോ 01.01.1977 നു മുൻപ് കുടിയേറ്റം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. 01.01.1977 നു മുൻപ് പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തികളുടെ കൈവശത്തിലും അനുഭവത്തിലും ഉണ്ടായിരുന്നതും പിന്നീട് പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാരനല്ലാത്ത ഒരു വ്യക്തിക്ക് കൈമാറിയിരുന്നതുമായ ഭൂമിയിൽ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാരനല്ലാത്ത വ്യക്തി 01.01.1977 നു മുൻപ് കുടിയേറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽപ്പോലും അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തി പേരിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്നതല്ല.

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടയം ലഭിച്ച ഭൂമി പാരമ്പര്യമായി അനുഭവിക്കാവുന്നതും, കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതും എന്നാൽ അപ്രകാരം കൈമാറുന്ന ഭൂമി ചട്ടം(3) പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

24.12.2013-ലെ ജി.ഒ (പി) 591/2013/ആർ.ഡി നമ്പർ ഭേദഗതി പ്രകാരം യഥാർത്ഥ പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരിൽ നിന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുദ്രപത്രത്തിലൂടെ ഭൂമി കൈമാറി ലഭിച്ചവർക്കും പട്ടയം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഇടുക്കി ജില്ലയിൽ ഉടുമ്പൻചോല താലൂക്കിലെ സി.എച്ച്.ആർ ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് റീസർവ്വെ ഫെയർ ലാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തരിശ്, പുൽമേട്, റിസർവ്വ് ഫോറസ്റ്റ്, കരിങ്കാട് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയ്ക്ക് 1993 ലെ പ്രത്യേക പതിവ് ചട്ടപ്രകാരം പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 374/15/ആർ.ഡി, തീയതി 06.08.15)

**കൈവശരേഖകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം**

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തോട്, പുഴ, കുളം, റോഡ്, പുറംപോക്കുകളിൽ 1992 ജനുവരി-1 ന് മുൻപ് വീടുവെച്ച് താമസിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റൊരിടത്തും സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 10 സെന്റ് ഭൂമിയ്ക്കാണ് കൈവശരേഖ നൽകുന്നത്. താലൂക്ക് ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ്



കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തഹസിൽദാർ ആണ് കൈവശരേഖ നൽകുന്നത്. ഈ രേഖ പട്ടയം ലഭിക്കുന്നതിന് ഉറപ്പായോ, ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖയായോ കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. റേഷൻകാർഡ്, വിദ്യാർത്ഥി കണക്ഷൻ, വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഈ രേഖ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. കൈവശരേഖ നൽകപ്പെട്ട ഭൂമി പൊതു ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. (07.07.1997-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)511/97/ആർ.ഡി)

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ പരമാവധി 5 സെന്റ് ഭൂമിയ്ക്കുവരെ മുകളിൽ പരാമർശിച്ച അതേ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കി കൈവശരേഖ നൽകാം. (9.11.99-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)440/99/ആർ.ഡി)

പുറമ്പോക്കിൽ പാറ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലം ഉണ്ടെങ്കിൽ പാറയായി കാണപ്പെടുന്ന സ്ഥലം സർവ്വെ ചെയ്ത് പുറമ്പോക്കിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനും ബാക്കി സ്ഥലം അളന്ന് പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മാറ്റി അർഹരായ കൈവശക്കാർക്ക് ഭൂമി പതിവ് ചട്ടപ്രകാരം കൈവശഭൂമി പതിച്ച് പട്ടയം നൽകാവുന്നതാണ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.171/16/റവന്യൂ തീയതി 26.02.2016).

ഇടക്കി ജില്ലയിൽ പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകർക്ക് ഇന്ദിരാ ആവാസ് യോജന തുടങ്ങിയ ഭവന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളാകുന്നതിലേക്കായി മാത്രം പ്രത്യേക കൈവശരേഖ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സ.ഉ(സാധാ)നം. 281/2015/റവന്യൂ തീയതി 16.01.2015 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

### സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിലോ കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

● **പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം**

1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം പ്രകാരമാണ് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നത്. സർക്കാർ ആവശ്യത്തിന്, നിലവിൽ വേണ്ടാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിൻ മേലോ ഭൂമി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെല്ലാം ആവശ്യത്തിനാണ് കൊടുക്കാവുന്നത് എന്ന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. (കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964 റൂൾ 13)

● **പാട്ടക്കാലാവധി**

പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെയോ മറ്റു സമുദായത്തിൽപ്പെട്ട ഭൂമി ഇല്ലാത്ത അഗതികളായവരുടെയോ കുടുംബത്തിന് കാർഷികാവശ്യത്തിന് മൂന്നേക്കർ ഭൂമി വരെ 2 വർഷത്തിൽ താഴെയുള്ള കാലാവധിക്ക് തഹസിൽദാർക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം14(1))

അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണകരമായ അനുഭവങ്ങൾക്ക് 2 വർഷത്തിൽ താഴെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് 50 സെന്റ് വരെ തഹസിൽദാർക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പാട്ടത്തിനു കിട്ടുന്ന ആളുടെ ജന്മാവകാശമുള്ള ഭൂമിയുടെ കൈവശം ഇല്ലാതാവുമ്പോൾ പാട്ടത്തിന്മേലുള്ള അവകാശവും ഇല്ലാതാവുന്നതാണ് (ചട്ടം 13(ബി)കുറിപ്പ് (ചട്ടം13 (സി)) പ്രകാരം സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികൾക്ക് 5 വർഷക്കാലത്തേക്ക് 5 ഏക്കർ ഭൂമി വരെ തഹസിൽദാർക്കും പത്തുവർഷത്തിൽ കൂടാതെയുള്ള കാലത്തേക്ക് 10 ഏക്കർ ഭൂമിവരെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർക്കും, ഇരുപതുവർഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള കാലത്തേക്ക് 20 ഏക്കർ ഭൂമിവരെ ജില്ലാകളക്ടർക്കും അതിൽ കൂടുതലായി വരുന്നതിന് സർക്കാരിനുമാണ് പാട്ടത്തിന് ഭൂമി കൊടുക്കുവാനുള്ള അധികാരം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ ഭൂമിയുടെ പരിധിയും കാലാവധിയും നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പരിധിവരെ മാത്രമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. (ചട്ടം 14(3))

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികൾക്ക് കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് 10-വർഷത്തെ കാലയളവിലേക്ക് തഹസിൽദാർക്ക് 3 ഏക്കർവരെയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസർക്ക് 10 ഏക്കർ



വരെയും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് 20 ഏക്കർ വരെയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടുതലായി വരുന്ന കേസുകളിൽ സർക്കാർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. (ചട്ടം 14(4))

ചട്ടം-13(ഇ)ലും (എഫ്.)ലും പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ 3 വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവി ലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സിനിമ നടത്തുന്നതിന് പാട്ടമോ ലൈസൻസോ അനുവദിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് മാത്രമെ അധികാരമുള്ളൂ. (ചട്ടം14(5))

നാവിക കാര്യങ്ങൾക്കല്ലാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പോർട്ട് അധീനതയിലുള്ള സ്ഥലം പോർട്ട് അധികാരികളുടെ അനുമതിയോടുകൂടി 3 ഏക്കർവരെയുള്ള ഭൂമി 2 വർഷത്തേക്ക് തഹ സിൽദാർക്കും 5 വർഷത്തേക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും 10 ഏക്കർ ഭൂമിവരെ 10 വർഷത്തേക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർക്കും പാട്ടത്തിനോ, ലൈസൻസിനോ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റല്ലാ കേസിലും പാട്ടമോ ലൈസൻസോ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കായിരിക്കും. (ചട്ടം 14(6))

പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിന്മേലോ കൊടുത്ത ഭൂമി സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനോ പൊതു ആവശ്യത്തിനോ വേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അതു അനുവദിച്ച അധികാരിക്ക് 60 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ട് പാട്ടമോ ലൈസൻസോ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പാട്ടവ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചാൽ 15 ദിവസത്തെ നോട്ടീസ് കൊടുത്തിട്ട് പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 15(4))

27-07-2011 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 280/2011/ആർ.ഡി. നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിനായി ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്ന പരമാവധി കാലാവധി 10 വർഷവും, പ്രാഥമികസൗകര്യ ആവശ്യങ്ങളായ സ്കൂൾ, ആശുപത്രി മുതലായവയ്ക്കായി സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിന്റെ പരമാവധി കാലാവധി 30 വർഷവും ആണ്.

**● പാട്ടം സംബന്ധിച്ച മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിനു നൽകുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണമായ അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.174/2011/റവന്യൂ തീയതി 02.05.2011)

ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ പാട്ടം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനു മാത്രമേ പാട്ട ഭൂമി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ പാട്ട ഭൂമി മറ്റാർക്കും കൈമാറ്റം ചെയ്യാനും പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഭൂമി ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് ആ ആവശ്യത്തിന് 6-മാസംവരെ ഉപയോഗിക്കാതെ വരികയോ, പാട്ടവ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്താൽ സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത് സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതുമായിരിക്കും.

പാട്ടത്തുക എല്ലാവർഷവും ഏപ്രിൽ 30 ന് മുൻ മുൻകൂറായി ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു ജനാവശ്യത്തിനോ വാണിജ്യേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ ചില പ്രത്യേക കേസുകളിൽ നാമ മാത്രമായി പാട്ടം നിശ്ചയിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പാട്ടനിരക്ക് പ്രതിവർഷം ആർ ഒന്നിന് 100 രൂപ ആയിരിക്കും.

02-05-2011-ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം 174/2011/ റവന്യൂ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാട്ടം പുതുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാട്ട ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട പാട്ട ഭൂമിയുമായി ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന പട്ടയ വസ്തുക്കളുടെ ന്യായവിലയുടെ ഇരട്ടിവില മാർക്കറ്റ് വിലയായി കണക്കാക്കി പാട്ടത്തുക നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പാട്ടം നൽകുമ്പോൾ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 281/2011/ആർ.ഡി. തീയതി 17-06-2011 ഉത്തരവു പ്രകാരം സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കേണ്ടതും കാലാകാലങ്ങളിൽ ആയത് പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**പാട്ട നിരക്കുകൾ (പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശം)**

(സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.96/2016/ആർ.ഡി തീയതി 06.02.2016 പ്രകാരം)

**1. കായ്ഫല വൃക്ഷങ്ങളുടെ പാട്ട നിരക്ക് (ചട്ടം 17 ഉം 18 ഉം പ്രകാരം)**

തെങ്ങ് - ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് - 100 രൂപ

കമുക്ക്	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	50 രൂപ
പ്ലാവ്	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	75 രൂപ
പന	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	25 രൂപ
പുളി	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	250 രൂപ
പുന്ന	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	10 രൂപ
മാവ്	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	100 രൂപ
കശുമാവ്	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	250 രൂപ
കുരുമുളക്	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	100 രൂപ
റബ്ബർ	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	100 രൂപ
കാപ്പിച്ചെടി	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	25 രൂപ
തേയില	-	ഒരു വ്യക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	25 രൂപ

**2. സമ്മർപതൽ കെട്ടുന്നതിന് - സെന്റോന്നിന് ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് 50 രൂപ.**

**3. ഭൂമിക്ക് പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ ഉള്ള നിരക്ക്**

- (a) തൊണ്ട് ചീയിക്കൽ - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 0.5%
- (b) സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 5%
- (c) കളിസ്ഥലം - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 1%
- (d) ഡ്രെയിനേജ് കവറിംഗ് ഇടുന്നതിനും, റോഡ് സൈഡിൽ പടികൾ കെട്ടുന്നതിനും - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 1%
- (e) താൽക്കാലിക കടകൾ കെട്ടുന്നതിന് - ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വിലയുടെ 5% (എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സെന്റോന്നിന് 2000 രൂപയിൽ കുറയാൻ പാടില്ല)

**4. കുടിവെള്ളം, ജലസേചനം എന്നിവയ്ക്ക്**

- (a) കുടിവെള്ളത്തിനോ ജലസേചന ആവശ്യത്തിനോ പൈപ്പ് ലൈൻ ഇടുന്നതിന് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 1% നിരക്കിൽ
- (b) വ്യവസായികാവശ്യത്തിന് എണ്ണയോ മറ്റു രാസപദാർത്ഥങ്ങളോ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനായി പൈപ്പ് ലൈൻ ഇടുന്നത് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

**5. പെട്രോൾ ബങ്ക് നിർമ്മാണത്തിന്** - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

**6. ഭൂമിയുടെ പാട്ടനിരക്ക്**

- (a) വ്യക്തിക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ വ്യാവസായികാവശ്യത്തിന് 40m<sup>2</sup> വരെ - കമ്പോളവിലയുടെ 2% (കുറഞ്ഞ തുക 5000 രൂപ)
- (b) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വ്യാവസായികാവശ്യത്തിന് 41m<sup>2</sup> മുതൽ 400m<sup>2</sup> വരെ - കമ്പോളവിലയുടെ 5% (കുറഞ്ഞ തുക 15000 രൂപ)
- (c) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വ്യാവസായികാവശ്യത്തിന് 400m<sup>2</sup> -ന് മുകളിൽ - കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ
- (d) വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യാവസായികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2% നിരക്കിൽ



(e) മൊബൈൽ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ  
ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5%  
നിരക്കിൽ

**7. സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ**

(a) വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി 400m<sup>2</sup>ൽ താഴെയുള്ള ഭൂമി - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 0.5%  
നിരക്കിൽ

(b) വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സാമൂഹികാവശ്യങ്ങൾക്കായി 400m<sup>2</sup> നു മുകളിൽ പാട്ടത്തിനു നൽകുമ്പോൾ - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2%  
നിരക്കിൽ

(c) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാംസ്കാരികാവശ്യത്തിനും പ്രസ് ക്ലബിനും - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2.5%  
നിരക്കിൽ

**8. സഹകരണ സൊസൈറ്റികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും** - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2%  
നിരക്കിൽ

**9. എയ്ഡഡ്/മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്**

(a) എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2%  
നിരക്കിൽ

(b) അൺഎയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5%  
നിരക്കിൽ

(c) ആശുപത്രികൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2%  
നിരക്കിൽ

**10. വിദേശമദ്യ ഷോപ്പുകൾക്ക്** - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5%  
നിരക്കിൽ

**11. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

(a) സംസ്ഥാന സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2%  
നിരക്കിൽ

(b) മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കും കേന്ദ്രസർക്കാരിനും കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 3%  
നിരക്കിൽ

**12. വായനശാല/ഗ്രന്ഥശാല**

(a) കേരള ലൈബ്രറി കൗൺസിലുമായോ സ്പോർട്സ് ക്ലബുമായോ അഫിലിയേറ്റു ചെയ്ത വായനശാല/ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് 40m<sup>2</sup> വരെയുള്ള ഭൂമിയ്ക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 0.5%

(b) കേരള ലൈബ്രറി കൗൺസിലുമായോ സ്പോർട്സ് ക്ലബുമായോ അഫിലിയേറ്റു ചെയ്ത ലൈബ്രറി/ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് 40m<sup>2</sup> നു മുകളിലുള്ള ഭൂമി - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5%  
(കുറഞ്ഞ തുക 500 രൂപ)

**13. കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി**

(a) 100 ഹെക്ടറിനു മുകളിൽ - പ്രതിവർഷം ഹെക്ടർ ഒന്നിന് 1300 രൂപ

(b) 25 മുതൽ 100 ഹെക്ടർ വരെ - പ്രതിവർഷം ഹെക്ടർ ഒന്നിന് 1000 രൂപ

(c) 25 ഹെക്ടറിൽ താഴെ - പ്രതിവർഷം ഹെക്ടർ ഒന്നിന് 750 രൂപ

● **മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങൾ**

13.11.1995-ലെ ജി.ഒ.(പി) 566/95/ആർ.ഡി. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ 1995-ലെ ചട്ടം 12 പ്രകാരം ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നു.

കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിയിലെ പാട്ടത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള സർക്കാർഭൂമിയുടെ പാട്ടവാടക കമ്പോളവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഗ്രൗണ്ട്റെന്റ്, ലൈസൻസ് എന്നീ പേരുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പാട്ടഭൂമികളും ലീസ് വ്യവസ്ഥയുടെ കീഴിൽ വരുന്നതുമാണ്.

വ്യക്തികൾക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാകളക്ടർക്കാണ്. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്.

ലീസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം നം. 5-ൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ മൂന്ന് വർഷത്തേയ്ക്കാണ് പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നത്. ലീസ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് ഫോറം നം.6-ൽ ആണ്.

**28-01-2016 മുതൽ നിലവിലുള്ള പാട്ടനിരക്കുകൾ (മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശം)**

28.01.2016-ലെ ജി.ഒ.(പി) 64/16/ആർ.ഡി. ഭേദഗതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിയിലെ 95-ലെ റൂൾ 12 സബ് റൂൾ (5) പ്രകാരമുള്ള ലീസ് നിരക്ക് പുനർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയതിന് 28-01-2016 മുതൽ പ്രാബല്യമുള്ളതുമാണ്. ടി സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പാട്ടനിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

**1. കായ്ഫല വൃക്ഷങ്ങളുടെ പാട്ട നിരക്ക്**

തെങ്ങ്	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	100 രൂപ
കമുക്	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	50 രൂപ
പ്ലാവ്	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	75 രൂപ
പന	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	25 രൂപ
പൂളി	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	250 രൂപ
പുന്ന	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	10 രൂപ
മാവ്	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	100 രൂപ
കശുമാവ്	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	250 രൂപ
കുരുമുളക്	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	100 രൂപ
റബ്ബർ	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	100 രൂപ
കാപ്പിച്ചെടി	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	25 രൂപ
തേയില	-	ഒരു വൃക്ഷത്തിന് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക്	-	25 രൂപ

**2. സമ്മർപതൽ കെട്ടുന്നതിന് -** സെന്റോന്നിന് ഒരു ദിവസത്തേയ്ക്ക് 50 രൂപ.

**3. ഭൂമിക്ക് പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ ഉള്ള നിരക്ക്**

- (a) തൊണ്ട് ചീയിക്കൽ - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 0.5%
- (b) സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 5%
- (c) കളിസ്ഥലം - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 1%
- (d) ഡ്രെയിനേജ് കവറിംഗ് ഇടുന്നതിനും, റോഡ് സൈഡിൽ പടികൾ കെട്ടുന്നതിനും - ഒരു വർഷത്തേയ്ക്ക് കമ്പോളവിലയുടെ 1%
- (e) താൽക്കാലിക കടകൾ കെട്ടുന്നതിന് - ഭൂമിയുടെ കമ്പോള വിലയുടെ 5% (എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് സെന്റോന്നിന് 2000 രൂപയിൽ കുറയാൻ പാടില്ല)

**4. കുടിവെള്ളം, ജലസേചനം എന്നിവയ്ക്ക്**

- (a) കുടിവെള്ളത്തിനോ ജലസേചന ആവശ്യത്തിനോ പൈപ്പ്ലൈൻ ഇടുന്നതിന് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 1% നിരക്കിൽ





(b) വ്യവസായികാവശ്യത്തിന് എണ്ണയോ മറ്റു രാസപദാർത്ഥങ്ങളോ കൊണ്ടു പോകുന്നതിനായി പൈപ്പ് ലൈൻ ഇടുന്നത് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

**5. പെട്രോൾ ബങ്ക് നിർമ്മാണത്തിന്** - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

**6. ഭൂമിയുടെ പാട്ടനിരക്ക്**

(a) വ്യക്തിക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ വ്യാവസായികാവശ്യത്തിന് 40m<sup>2</sup> വരെ - കമ്പോളവിലയുടെ 2% (കുറഞ്ഞ തുക 5000 രൂപ)

(b) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വ്യാവസായികാവശ്യത്തിന് 41m<sup>2</sup> മുതൽ 400m<sup>2</sup> വരെ - കമ്പോളവിലയുടെ 5% (കുറഞ്ഞ തുക 15000 രൂപ)

(c) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വ്യാവസായികാവശ്യത്തിന് 400m<sup>2</sup> -ന് മുകളിൽ - കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

(d) വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യാവസായികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2% നിരക്കിൽ

(e) മൊബൈൽ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

**7. സാമൂഹിക, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ**

(a) വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി 400m<sup>2</sup>ൽ താഴെയുള്ള ഭൂമി - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 0.5% നിരക്കിൽ

(b) വ്യക്തികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സാമൂഹികാവശ്യങ്ങൾക്കായി 400m<sup>2</sup> നു മുകളിൽ പാട്ടത്തിനു നൽകുമ്പോൾ - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2% നിരക്കിൽ

(c) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാംസ്കാരികാവശ്യത്തിനും പ്രസ് ക്ലബിനും - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2.5% നിരക്കിൽ

**8. സഹകരണ സൊസൈറ്റികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും** - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2% നിരക്കിൽ

**9. എയ്ഡഡ്/മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്**

(a) എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2% നിരക്കിൽ

(b) അൺഎയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

(c) ആശുപത്രികൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2% നിരക്കിൽ

**10. വിദേശമദ്യഷോപ്പുകൾക്ക്** - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% നിരക്കിൽ

**11. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ**

(a) സംസ്ഥാന സർക്കാരിനു കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 2% നിരക്കിൽ

(b) മറ്റു സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കും കേന്ദ്രസർക്കാരിനും കീഴിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 3% നിരക്കിൽ

**12. വായനശാല/ഗ്രന്ഥശാല**

- (a) കേരള ലൈബ്രറി കൗൺസിലുമായോ - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 0.5% സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബുമായോ അഫിലിയേറ്റു ചെയ്ത വായനശാല/ഗ്രന്ഥശാലയ്ക്ക് 40m<sup>2</sup> വരെയുള്ള ഭൂമിയ്ക്ക്
- (b) കേരള ലൈബ്രറി കൗൺസിലുമായോ - പ്രതിവർഷം കമ്പോളവിലയുടെ 5% സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബുമായോ അഫിലിയേറ്റു ചെയ്ത ലൈബ്രറി/ഗ്രന്ഥശാലകൾക്ക് 40m<sup>2</sup> നു മുകളിലുള്ള ഭൂമി (കുറഞ്ഞ തുക 500 രൂപ)

**13. കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കായി**

- (a) 100 ഹെക്ടറിനു മുകളിൽ - പ്രതിവർഷം ഹെക്ടർ ഒന്നിന് 1300 രൂപ
- (b) 25 മുതൽ 100 ഹെക്ടർ വരെ - പ്രതിവർഷം ഹെക്ടർ ഒന്നിന് 1000 രൂപ
- (c) 25 ഹെക്ടറിൽ താഴെ - പ്രതിവർഷം ഹെക്ടർ ഒന്നിന് 750 രൂപ

**01-04-2004 മുതൽ 27-01-2016 വരെ നിലനിന്നിരുന്ന പാട്ടനിരക്കുകൾ**

18.05.2004-ലെ ജി.ഒ.(പി) 126/04/ആർ.ഡി. ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പൽ അതിർത്തിയിലെ 95-ലെ റൂൾ 12 സബ് റൂൾ (5) പ്രകാരമുള്ള ലീസ് നിരക്ക് പുനർനിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയതിന് 01-04-2004 മുതൽ പ്രാബല്യമുള്ളതുമാണ്. ടി സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പാട്ടനിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

- (a) വ്യക്തികൾക്കോ, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വാണിജ്യാവശ്യത്തിനു മാത്രം നൽകുന്നത്-10%
- (b) നിലവിലുള്ള 99 വർഷത്തെ ദീർഘ കാലാവധിയുള്ള പാട്ടത്തിന് വ്യക്തികൾക്കോ, സാമൂഹ്യസംഘടനകൾക്കോ ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ നാമമാത്രമായി കരം ചുമത്തി നൽകിയിരിക്കുന്നത് -5%
- (c) സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്കോ, സഹകരണസംഘങ്ങളുടെ കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ -5%
- (d) വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ആശുപത്രികൾക്കും
  - (i) ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിസ്തീർണ്ണം - 2%
  - (ii) അതിനുമുകളിൽ വാണിജ്യാവശ്യത്തിന് -10%
- (e) പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ
  - (i) വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിന് അല്ലാത്തത് - 2%
  - (ii) വാണിജ്യ ആവശ്യത്തിന് - 5%
- (f) സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങളും, വിനോദ സഞ്ചാരവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും മറ്റു എല്ലാ വിധമായ ക്ലബ്ബുകൾക്കും - 2.5%
  - (i) ടി പാട്ടം എല്ലാ മൂന്നു വർഷത്തിലും പുതുക്കി നിജപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(1995 മുതൽ 31.03.2004 വരെയുള്ള പാട്ടുകുടിശ്ശികയുടെ 25% അടച്ച് കുടിശ്ശിക തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.)

എല്ലാ തഹസീൽദാർമാരും, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പാട്ട രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പാട്ടം കേസുകൾ നിയമപരമായും സമയബന്ധിതമായും ക്രമപ്രകാരവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**പാട്ടം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകൾ -മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

വിവിധ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പാട്ടം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ)



നം. 276/2018/റവ. തീയതി 03.08.18, സ. ഉ (കൈ) നം. 113/2019/റവ. തീയതി 25.03.19 എന്നിവ പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

1. ഓരോ വില്ലേജിന്റെയും പരിധിയിൽ വരുന്ന പാട്ടുകേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന സർക്കാർ ഭൂമി, താലൂക്കാഫീസിലെ പാട്ടത്തിന്റെ ചാർജ്ജുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, താലൂക്ക് സർവ്വേയർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന സംഘം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി പാട്ടം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, തഹസീൽദാർ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാകാത്ത വില്ലേജുകളിൽ ഏതാനും പാട്ടഭൂമി കൃത്യമായി കണ്ടെത്താനും അതിരുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്താനും പാട്ടം നൽകിയ സമയത്തെ സ്കെച്ച് ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ സാധിക്കാതെ വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒരു സർവ്വെ ടീം രൂപീകരിച്ച് പാട്ടഭൂമി തിരിച്ചറിയുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അളന്ന്, ആയത് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യഥാവിധി ക്രമപ്രകാരം പാട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടി തഹസീൽദാർ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ടതും രണ്ട് മാസത്തിനകം ടി നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഈ ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്റർ വില്ലേജ് ഓഫീസ് , താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നാളതീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം അധികൃതർ പരിശോധന നടത്തി ആനുകാലികം കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പാട്ടം അനുബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം കൂടി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
5. മൂന്ന് വർഷം കൂടുമ്പോൾ പാട്ടം പുതുക്കേണ്ട കേസുകളിൽ അതാത് സമയത്തെ കമ്പോളവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാട്ടനിരക്ക് കണക്കാക്കി പാട്ടം പുതുക്കേണ്ടതാണ്.
6. പ്രസ്തുത മൂന്ന് വർഷ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുൻപായി പാട്ടമോ, പാട്ടത്തുകയോ, പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതും കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപായി നടപടിക്രമങ്ങൾ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പാട്ടക്കാരന് നോട്ടീസ് കൊടുത്ത് പാട്ടത്തുക പുതുക്കി ഉത്തരവ്/ അറിയിപ്പ് പാട്ടക്കാരന്/ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. പാട്ടതുക മുൻകൂറായി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഒടുക്കുന്ന എല്ലാ കേസുകൾക്കും 10% പലിശയും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ലീസ് തുക കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്ന കേസുകളിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് നൽകി നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഒടുക്കിയില്ലെങ്കിൽ ലീസ് റദ്ദ് ചെയ്ത് സ്ഥലം സർക്കാർ കസ്റ്റഡിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും, കുടിശ്ശിക തുക റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ പ്രസ്തുത വ്യക്തി/ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതിനും കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾക്ക് നൽകുന്ന പാട്ടങ്ങൾ മാത്രമേ തഹസീൽദാർമാർ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. കൂടാതെ 5/6/2018 ലെ ജി.ഒ(പി) 31/2018/ആർ.ഡി ഉത്തരവിൻപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതൊഴികെ ശേഷിക്കുന്ന എല്ലാ

കേസുകളിലും പ്രൊപ്പോസൽ ജില്ലാ കളക്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സ്ഥാപനം, സംഘടന എന്നിവയുടെ കേസുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാട്ടം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, പാട്ടഭൂമിയുടെ മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ച്, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, വില്ലേജ് മാമ്പൽ ഖണ്ഡിക 215,216 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള മഹസ്തർ, ന്യായവില രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്, കണക്കു പത്രിക എന്നിവയും, ടി സ്ഥലത്ത് വൃക്ഷങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി മുഖേന വില നിശ്ചയിച്ച സ്റ്റേറ്റ് മെന്റും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ജി.ഒ(എം.എസ്) നം 174/2011/റവ തീയതി 2.5.2011 പ്രകാരം പാട്ടത്തുക ഈടാക്കുന്നത് പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങൾക്കും, മുൻസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങൾക്കും ഒരു പോലെ ബാധകമാണ്.
11. പാട്ടം പുതുക്കുന്നതിനും / അനുവദിക്കുന്നതിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാട്ടഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട പാട്ട ഭൂമിയുമായി ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന പട്ടയ വസ്തുക്കളുടെ ന്യായവില നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത വിലയുടെ ഇരട്ടി വില കമ്പോള വിലയായി കണക്കാക്കി പാട്ടത്തുക നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ന്യായവില കണക്കാക്കുമ്പോൾ 14.11.2014 ലെ ജി.ഒ(പി) നം 188/2014/ടി.ഡി നം ഉത്തരവും, 31.03.2018 ലെ ജി.ഒ (പി) നം 43/2018/ ടി.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. **(സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 113/2019/റവ തീയതി 25.03.2019)**
12. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പാട്ടം അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ പാട്ട വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം പാട്ടം റദ്ദാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉന്നത അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സർക്കാരിന്റെ അറിവിലേക്കായി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
13. പാട്ട രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ വിശദാംശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിൽ നിന്നും ലീസ് വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ച കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രൊഫോർമ II ലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. പാട്ട വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചിട്ടുള്ളതും കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ വ്യക്തികൾ, സംഘടന, ആരാധനാലയം, മതസ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ എല്ലാ കേസുകളിലും 1957-ലെ കെ.എൽ.സി ആക്റ്റ് പ്രകാരം അടിയന്തിരമായി സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ലീസ് തുക സ്റ്റേയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഓരോ കേസിലും സ്റ്റേ ഉത്തരവിന് നിലവിലും പ്രാബല്യമുണ്ടോയെന്നും, സ്റ്റേ നിലനിൽക്കുന്നതാണോയെന്നും പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് സ്റ്റേ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഓരോ കേസിലും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റേ സംബന്ധിച്ച് രേഖാമൂലം ഉത്തരവ് ഇല്ലാത്ത കേസുകളിലെല്ലാം കുടിശ്ശിക തുക പിരിക്കേണ്ടുന്ന തുകയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.
16. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരും ആർ.ഡി.ഒ മാറ്റം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അതു പ്രകാരം കൃത്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സുതാര നടപടികൾ ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



### ഭൂമി കൈമാറ്റം

സർക്കാർ സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് സേവന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി കൈമാറി നൽകുന്നതിനെയാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്നു റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വിവക്ഷിച്ചു വരുന്നത്.

വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന വികസനാവശ്യങ്ങൾ, ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള കാലതാമസം എന്നിവ പരിശ്നിച്ചു സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് നിശ്ചിത പരിധി വരെയുള്ള ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ (പി) 31/18 തീയതി 05.06.18 പ്രകാരം നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. സേവനവകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് വിശദമായ വിലനിർണ്ണയം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി 11.04.18-ലെ റവന്യൂ(യു)3/90/2017/നം. സർക്കാർ കത്ത് പ്രകാരവും 23.05.17-ലെ ഇതേ നം. അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്ത് പ്രകാരവും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

1. സേവന വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് കോർപ്പറേഷനിൽ 10 സെന്റ് വരെയും, മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 25 സെന്റ് വരെയും പഞ്ചായത്തിൽ 50 സെന്റ് വരെയും ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള അധികാരം 5.06.18-ലെ ജി.ഒ.(പി) 31/18 നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം കേസുകളിൽ കൃത്യമായ ആവശ്യകതയും, ആവശ്യമായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണവും ഉറപ്പുവരുത്തി അർഹമായ കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും കൈമാറി നൽകിയ ഭൂമികൾ വകുപ്പുകളുടെ തനതായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളുവെന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൈമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകൾക്ക് ഒന്നിച്ച് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണോ എന്ന വസ്തുതയും ജില്ലാകളക്ടർ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി മാത്രമെ അനുമതി നൽകാവൂ എന്നും കൈമാറ്റ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം ഭൂമി കൈമാറ്റം റദ്ദാക്കി തിരികെ റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതാണ്. 5.06.18-ലെ ജി.ഒ.(പി) 31/18 നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഖണ്ഡിക 2 (iii) ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി പതിവ്/പാട്ട ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.
2. ജി.ഒ. (പി) നം. 31/18-ാം നമ്പർ ഉത്തരവ് ബാധകമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജില്ലാകളക്ടർ ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുഖേന മാത്രമേ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശകൾ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശ പ്രകാരം തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശകളിൽ പിശകുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഉയർന്ന റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലവും രേഖകളും നേരിട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ ജില്ലാകളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ഡി.ഒ/ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ(എൽ.ആർ) റവന്യൂ രേഖകളും സ്ഥലവും പരിശോധിച്ചു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വ്യക്തമായ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. സർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഭരണാനുമതിയോ (Administrative Sanction), പ്രോജക്ട് അംഗീകാരമോ കൂടാതെ ചില വകുപ്പു തലവൻമാർ സർക്കാർ ഭൂമി സൗജന്യമായി കൈമാറി ലഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. സർക്കാർ ഭൂമി സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കാനാകുമെന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അവരുടെ വികസന പദ്ധതികൾ സ്വയമേവ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് ഭൂമി ആവശ്യപ്പെടുന്നതും അംഗീകരിക്കേണ്ടതില്ല. അർഹമായ അപേക്ഷകളിൽ പ്രോജക്ടിനാവശ്യമായ ഏറ്റവും



കുറഞ്ഞ വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വശങ്ങളിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ചുകൾ താലൂക്ക് സർവ്വേയർ മുഖേന തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമാക്കി ജിയോ കോർഡിനേറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കണം. മേൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്കെച്ചിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി മേലൊപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതാണ്.

4. സേവന വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റമെങ്കിൽ കൈമാറേണ്ട ഭൂമിയുടെ ന്യായവില സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ന്യായവിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രവും ചേർത്തിരിക്കണം.
5. പുറമ്പോക്ക്, ബി.റ്റി.ആർ രജിസ്റ്ററുകളുടെ വില്ലേജാഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ചേർത്തിരിക്കണം.
6. നെൽ വയൽ-തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, ജലസ്രോതസുകൾ, തീരങ്ങൾ, സംരക്ഷിത സ്ഥലങ്ങൾ, വികസന സോണുകൾ, പാരിസ്ഥിതിക-ദുർബല/സംവേദക മേഖലകൾ, വനങ്ങൾ, തീരദേശ പരിപാലന നിയന്ത്രണ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂവിഭാഗങ്ങൾ മറ്റു വിഭാഗങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഭൂവിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിയന്ത്രിത പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിയുടെ/സമിതിയുടെ അനുമതി/അഭിപ്രായം കൂടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പാറ/ധാതു ഖനനത്തിന് പാട്ടത്തിന് നൽകിയതുമൂലം ഗർത്തങ്ങളും, വെള്ളക്കെട്ടുകളും രൂപപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമി നിയമപ്രകാരം പൂർവ്വ സ്ഥിതിയിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കരുത്.
- 7) റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ അധീനതയിലല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമി കൈമാറുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സമ്മതപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 8) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള സ്വയംഭരണഭൂമി റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞ് ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നടപടി പ്രകാരം തണ്ടപ്പേരിൽ കുറവ് ചെയ്ത് പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മാറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ സേവനവകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പുകളുടെ കൈവശമുള്ള സ്വയംഭരണഭൂമിയാണ് സേവനവകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതെങ്കിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ സമ്മതപത്രം, ടി ഭൂമി പുറമ്പോക്കാക്കി മാറ്റിയ നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.
- 9) കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായതും അവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി വിജ്ഞാപനം മുഖേന റവന്യൂ വകുപ്പിലേക്ക് പുനർനിക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരം ഭൂമികൾ പുനർനിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യലയം മുഖേന മാത്രമേ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കാവൂ. ആയതിനാൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിയാണ് സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കൈമാറേണ്ടതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ സമ്മതപത്രവും, ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, സ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ കരടും തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർക്കണം.
- 10) സർക്കാരിന്റെ സേവനവകുപ്പുകൾ അല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ (ഉദാ: വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കെ.എസ്.ഇ.ബി തുടങ്ങിയവ) തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ആവശ്യത്തിനായി നടപ്പ് മാർക്കറ്റ് വില ഇടാക്കാതെ നൽകിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും,



നിയന്ത്രണാധികാരവും റവന്യൂ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. എന്നാൽ അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പൊന്നുംവില നടപടിയിലൂടെയോ, പതിച്ചു നൽകുന്നതിലൂടെയോ സിദ്ധിക്കുന്ന ഭൂമിക്ക് പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 11) ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വസ്തുനിഷ്ഠവും, പൂർണ്ണവും, കൃത്യതയുള്ളതും, നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിലുള്ളതുമായ മഹസറും പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധിച്ചിരിക്കണം.
- 12) ഇതരവകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്ന ഭൂമിയിൽ ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വിസ്തീർണ്ണ കുറവിനും, അന്യാധീനപ്പെടലിനും, ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് അധീനതയിൽ വയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 1957-ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണനിയമവും, 2009-ലെ ഭേദഗതി നിയമവും അനുസരിച്ച് ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. ആകയാൽ ഭൂമി ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുമ്പോൾ വശ അളവുകളും, ജി.പി.എസ് കോർഡിനേറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്കെച്ചിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മഹസർ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സ്ഥലം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു പൊതു ആവശ്യത്തിന് ഭൂമി കൈമാറ്റം വഴി ലഭിക്കുന്ന വകുപ്പ്, ഭൂമി ലഭിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിന് ടി ഭൂമിയെ വിനിയോഗിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 27.07.11-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 280/11/ആർ.ഡി നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടി ഭൂമി റവന്യൂ വകുപ്പിൽ പുനർനിക്ഷിപ്തമാകുന്നതായിരിക്കും.
- 13) ഏതെങ്കിലും ഭൂമി കൈമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ചോ, സന്ദർഭവശാൽ ഉണ്ടായ ഏതെങ്കിലും നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചോ സംശയം ഉള്ള പക്ഷം ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും യഥാസമയം അത് മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്പഷ്ടത വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 14) റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന സർക്കാർ സേവന വകുപ്പുകൾക്കോ നിലവിലുള്ള കമ്പോളവില ഈടാക്കാതെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്കോ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റികൾക്കോ ഭൂമി കൈമാറുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ ഉപയോഗവും കൈവശാനുഭവവും മാത്രമാണ് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശവും നിയന്ത്രണാധികാരവും റവന്യൂ വകുപ്പിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഭൂമികളും കേരളഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിരക്ഷ ലഭിക്കും വിധം സർക്കാർ വക പുറമ്പോക്കാക്കി റവന്യൂ രേഖകളിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമികൈമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കൈമാറ്റപ്പെട്ട ഭൂമികളിൽ 1966-ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങളിലെ നടപടികൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് അതാത് ജില്ലാകളക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

**കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം**

കേരളത്തിൽ ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതാ ബന്ധങ്ങളിൽ വലിയ മാറ്റങ്ങൾ കൊണ്ടുവന്ന നിയമമാണ് 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം. ജന്മി-കുടിയാൻ ബന്ധത്തിൽ പാട്ടു വ്യവസ്ഥകളോടെ ഭൂമി കൈവശം വച്ച് അനുഭവിച്ചിരുന്ന കുടിയാന്മാർ, ജന്മിയുടെ ഭൂമിയിൽ താമസിച്ച് വന്നിരുന്ന കുടികിടപ്പുകാർ എന്നിവർക്ക് ഭൂമിക്ക് മേൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം നൽകുക, വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബത്തിനും സ്ഥാപനത്തിനും കൈവശം വയ്ക്കുവാനുള്ള ഭൂമിയുടെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുക, നിയമം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന പരിധിയിൽ അധികമുള്ള ഭൂമി ആരെങ്കിലും ആർജ്ജിച്ചാൽ പരിധിയിലധികമുള്ള ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കുക, ഏറ്റെടുത്ത മിച്ചഭൂമി അർഹരായവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ് പ്രധാനമായും ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

**കുടിയാൻ:-** കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം കുടിയാനെയും കുടിയാന്മാരായി കരുതപ്പെടുന്ന വരെയും (Deemed Tenants) വ്യക്തമായി നിർവചിക്കുന്നുണ്ട്.(2(57)) ഒരു ജന്മിയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുണ്ടായിരുന്ന ഭൂമി, പാട്ടു വ്യവസ്ഥയിൽ കൈവശം വച്ച് കൃഷി ചെയ്തവരും നിശ്ചിതകാലയളവ് ഭൂമി കൈവശം വച്ച് അനുഭവിച്ചവരും (4-11 വകുപ്പുകൾ) കുടിയാൻ എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രസ്തുത ഭൂമി പരമ്പരാഗതമായി ലഭിച്ചവരെയും കൈമാറ്റം വാങ്ങി കൈവശം വയ്ക്കുന്നവരെയും കുടിയാന്മാരായി തന്നെയാണ് കണക്കാക്കുന്നത് (വകുപ്പ് 50). ഒരു വ്യക്തിക്ക് നിയമ പ്രകാരം കൈവശം വയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നത് എത്ര ഭൂമിയാണോ, അത്രയും വരെ ഭൂമി (തോട്ടഭൂമി ആയിരുന്നാലും) പതിച്ച് കിട്ടാൻ കുടിയാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

**കുടികിടപ്പുകാർ :-** വകുപ്പ് 2(25) ഒരു ജന്മിയുടെ ഭൂമിയിൽ വീട് വച്ച് താമസിച്ചിരുന്ന ആളാണ് കുടികിടപ്പുകാരൻ. പഞ്ചായത്തിൽ 10 സെന്റ് വരെയും, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ 5 സെന്റ് വരെയും കോർപ്പറേഷനിൽ 3 സെന്റ് വരെയും കൈവശഭൂമി ലഭിക്കുവാൻ കുടികിടപ്പുകാരൻ അർഹതയുണ്ട്.

**ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ :-** കുടികിടപ്പുകാരൻ, കുടിയാൻ എന്നിവർ കൈവശ ഭൂമി പതിച്ച് കിട്ടാൻ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിലാണ്. കുടികിടപ്പുകാരൻ, കുടിയാൻ എന്നിവർക്ക് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതും 7E കുടിയാൻ ട്രൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതും ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളാണ്. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ഇടുക്കി ജില്ലകളിൽ താലൂക്ക് തഹസീൽദാർ തന്നെയാണ് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. ബാക്കി ജില്ലകളിൽ പ്രത്യേകം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ :-** ദേവസ്വങ്ങളും മതധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങളും ജൻമിയായി വരുന്ന കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് കേസുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളാണ്. എല്ലാ ജില്ലയിലേയും എൽ.ആർ. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരാണ് ദേവസ്വം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

**ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിലെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ:-** എല്ലാ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിലും റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറായി റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാനായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെയും സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല:-** കുടിയായ്മ, കുടികിടപ്പ് അപേക്ഷകൾ ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടിനായി ലഭിച്ചാൽ അത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാനുള്ള ചുമതല വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ട്. അപേക്ഷയിൽ പ്രതിപാദിച്ച ഭൂമിയുടെ നിലവിലെ കൈവശക്കാരൻ ആരാണ്, റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരം ജന്മി ആരാണ്, ജന്മി മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അനന്തരാവകാശികൾ ആരെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരം, ഭൂമിക്ക് മേൽ അതിർത്തി തർക്കം, അവകാശ തർക്കം എന്നിവയുണ്ടോ, സർക്കാർ ഭൂമി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ, ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട് ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കൈവശഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച് കുടി സമർപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. റവന്യൂ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, ബി.റ്റി.ആർ, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ കുടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ ആവശ്യപ്പെട്ട കൂടുതൽ വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. ജി. ഒ. (പി) 9/2018 തീയതി 22-02-2018 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



**സ്വമേധയായുള്ള നടപടി :-** ഒരു വില്ലേജ് പരിധിയിൽ കൂടിയായ ഇനത്തിൽ ഭൂമി കൈവശമുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിലേയ്ക്ക് സ്വമേധയാ വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പ്രത്യേക ഫോറം നിയമത്തിലില്ല. മുൻഖണ്ഡികയിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കക്ഷികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതിന്മേൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റികൾ:-** ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിലെ കേസ് തീർപ്പാക്കൽ നടപടിയിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ളവർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയിൽ 60 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ നൽകണമെന്നാണ് 102-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ആലപ്പുഴ, തൃശ്ശൂർ, കണ്ണൂർ എന്നീ 3 ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റികൾ സംസ്ഥാനത്തുണ്ട്. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, എറണാകുളം ജില്ലകളാണ് ആലപ്പുഴ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ളത്. തൃശ്ശൂർ പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലകളാണ് തൃശ്ശൂർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ളത്. കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളാണ് കണ്ണൂർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ളത്.

**ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ**

ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച കേസ് റിക്കാർഡ്/ഓഫീസ് കോപ്പി/വിധിന്യായം (Judgment) / പട്ടയ വിതരണ രജിസ്റ്റർ/ ഓർഡർ ഷീറ്റ് /ഫൈനൽ ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചതായുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖ, ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു നടപടിക്രമവും ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റും സൃഷ്ടിച്ച് കേസ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ച ശേഷം ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് കക്ഷിക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതായോ ജന്മാവകാശം ലഭിച്ചതായോ യാതൊരു രേഖയും ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും പുതിയ അപേക്ഷ വാങ്ങാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശ ഭൂമിക്ക് കൂടിയായ്മ/കൂടികിടപ്പ് ഉണ്ടായിരുന്നോ എന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിക്കാവുന്നതും അവ ഉണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ, സാഹചര്യങ്ങൾ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ച് ഒരു നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഈ നടപടിക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒരു ഓഫീസ് കോപ്പി പുന:സൃഷ്ടിച്ച് ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചശേഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പ് കോപ്പി ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ആവശ്യക്കാരന് അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷാ കക്ഷി ആധാരങ്ങളോ മറ്റ് രേഖകളോ ഹാജരാക്കുകയും അതിൽ ജന്മാവകാശം ലഭിച്ചുവെന്നോ ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചുവെന്നോ രേഖപ്പെടുത്തൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അത് പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൂടിയായ്മ സംബന്ധിച്ച് ഒരു അനുകൂല തെളിവായി കണക്കാക്കാവുന്നതും ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്) ഈ കാര്യം സംബന്ധിച്ച സർക്കുലർ എൽ.ബി എ3/1022/2022 തീയതി 19-06-2023 പ്രകാരം ലാൻഡ് ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ-** സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലും താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സോണൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ചെയർമാനും സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന 6 അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങളും ചേർന്ന 7 അംഗങ്ങളാണ് ഓരോ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിലും ഉള്ളത്. ഓരോ താലൂക്കിനകത്തും വരുന്ന മിച്ചഭൂമി കേസുകൾ പരിഗണിക്കുന്നത് അതാത് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളാണ്. ഒരു ജില്ലയിൽ വരുന്ന എല്ലാ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളുടെയും ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനായി ജില്ലാ സോണൽ സബ് ഓഫീസുകൾ എല്ലാ ജില്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. 3-4 സോണൽ സബ് ഓഫീസുകൾ



ചേർത്ത് കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലകളിൽ സോണൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ഓഫീസും രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കെ.)235/2022/ആർ.ഡി തീയതി 11.10.2022)

താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ സോണൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ G O (MS) 235/2022/RD Dtd. 11.10.2022			
ക്രമ നം.	സോൺ	പരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലകളും താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളും	ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സ്
1	കോട്ടയം	തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി ജില്ലകൾ-34 താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ	കോട്ടയം (സിവിൽസ്പെഷൻ)
2	തൃശ്ശൂർ	എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് -21 താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ	തൃശ്ശൂർ (സിവിൽസ്പെഷൻ)
3	മലപ്പുറം	മലപ്പുറം & വയനാട്- 10 താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ	മലപ്പുറം (സിവിൽസ്പെഷൻ)
4	കണ്ണൂർ	കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്-13 താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ	കണ്ണൂർ (സിവിൽസ്പെഷൻ)

**സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ**- കേരളത്തിൽ ഒരു വൃക്തിക്ക് കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂമി എത്രയാണെന്ന് പ്രതിപാദിക്കുന്നത് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ എന്ന യൂണിറ്റിലാണ്. കേരളത്തിലെ ഓരോ പ്രദേശങ്ങളെയും അവിടത്തെ ഭൂമിയുടെ തരത്തെയും അതിലെ വിളയേയും അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ എന്ന യൂണിറ്റ് രൂപപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. നിയമത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ 2 ൽ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ എത്ര സാധാരണ ഏക്കർ ആണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂപരിധി**

ക്രമ നം.	യൂണിറ്റ്	(കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂപരിധി) സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കറിൽ	(കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂപരിധി) സാധാരണ ഏക്കറിൽ
1	അവിവാഹിതനായ മുതിർന്ന ആൾ/ഏകാംഗം	5	സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ 6 ഏക്കറിൽ കുറയാതെയും 7 1/2 ഏക്കറിൽ അധികരിക്കാതെയും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
2	രണ്ടു മുതൽ 5 വരെ അംഗങ്ങളുള്ള കുടുംബം	10	10 സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ 12 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കുറയാതെയും 15 ഏക്കറിൽ അധികരിക്കാതെയും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
3	അഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കൂടുതലുള്ള കുടുംബം	10+ അഞ്ചിൽ കൂടുതലുള്ള ഓരോ അംഗങ്ങൾക്കും ഓരോ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ കൂടി നൽകാം	എന്നാൽ 12 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കുറയാതെയും അഞ്ചംഗങ്ങളിൽ കൂടുതലുള്ള വർക്ക് നൽകുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ എത്ര ആയാലും പരമാവധി 20 സാധാരണ ഏക്കറിൽ അധികരിക്കാതെ നൽകേണ്ടതാണ്.
4	സ്ഥാപനങ്ങൾ/കമ്പനികൾ	10	12 സാധാരണ ഏക്കറിൽ താഴെത്തെയും 15 അധികരിക്കാതെയും നൽകണം. 15 സാധാരണ ഏക്കറിൽ കൂടുതൽ കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ 81(3) പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും ഇളവ് വാങ്ങണം.





**ഭൂപരിധി നിർണ്ണയത്തിനായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്ത ഭൂമികൾ :-**ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഭൂപരിധി നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ, കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിന്റെ 81 (1) ഓം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന ഭൂമികളെ ഭൂപരിധി നിർണ്ണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലായെന്ന് 82(6)-ാം വകുപ്പിലൂടെ നിയമം തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 81(1) b,e,h,j,k എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഭൂമി ഒഴിവാക്കപ്പെടണമെങ്കിൽ 1-4-1964-ാം തീയതിയിലോ അതിന് മുൻപോ ആ ഭൂമി ആ തരത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കണം. ബാക്കി വിഭാഗങ്ങളിലെ ഭൂമികൾ ഒഴിവാക്കപ്പെടണമെങ്കിൽ, ഭൂപരിധി മറികടന്ന ദിവസമോ അതിന് മുൻപോ ആ തരത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതായിരിക്കണം.

**പരിധിയിലധികം ഭൂമിയുള്ളവരുടെ കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ-**

ഒരു വ്യക്തിക്ക് മിച്ചഭൂമിയുണ്ടോയെന്ന് നിർണ്ണയിക്കാനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് മാത്രമാണുള്ളത്. മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ആ ഭൂമിക്ക്മേൽ സർക്കാരിന് അവകാശം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. സർക്കാർ ഭൂമിയാകുന്നത് വരെ ആ ഭൂമിക്ക് മേൽ ഭൂ ഉടമയ്ക്കുള്ള അവകാശങ്ങളെ വിലക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ആയതിനാൽ ഒരു ഭൂമി, മിച്ചഭൂമിയായി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതു വരെ, ആ ഭൂമിക്ക് മേലുള്ള കരമടവ്, പെർമിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ കൈവശക്കാരന്റെ പേരിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. മിച്ച ഭൂമി കേസുള്ള ഭൂമിയുടെയും കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, പെർമിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ കൈവശക്കാരന്റെ പേരിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആരെങ്കിലും വിലയ്ക്ക് വാങ്ങുകയോ ആർജ്ജിക്കുകയോ ചെയ്താലും അവരുടെ പേരിൽ കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, പെർമിറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ റവന്യൂ അവകാശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഭൂ ഉടമയുടെ/കൈവശക്കാരന്റെ മേൽ പറഞ്ഞ അവകാശങ്ങളൊന്നും നിയമത്തിലൂടെ വിലക്കിയിട്ടില്ല.

**തോട്ടങ്ങളുടെ തരം മാറ്റം-** കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിന്റെ 81(1) ഓം വകുപ്പിൽ പറയുന്ന ഭൂമികളെ ഭൂപരിധി നിർണ്ണയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. 81(1)ാം വകുപ്പിൽ 21 തരം ഭൂമികളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു. 81(1)ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഭൂമി, കൈവശത്തിലിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി, ആ ഭൂമി, 81 (1)ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിലുള്ള ഭൂമിയാക്കി മാറ്റുന്നതിനെയാണ് തരംമാറ്റം എന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ കൈവശമിരിക്കുന്ന തോട്ട ഭൂമിയുടെ 5% ഭൂമി നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തരം മാറ്റാവുന്നതാണെന്നും ഈ നിയമത്തിന്റെ 81(4) വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

**തോട്ടഭൂമികൾ തരം മാറ്റിയാലുള്ള legal consequences-**81(1)ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയുള്ള തോട്ടഭൂമികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൂമികൾ തരം മാറ്റിയാലുള്ള legal consequences നെക്കുറിച്ച് 87-ാം വകുപ്പിലാണ് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. 81(1)ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഭൂമി, കൈവശത്തിലിരിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തി, ആ ഭൂമി, 81 (1)ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിലുള്ള ഭൂമിയാക്കി മാറ്റിയാൽ, തരം മാറ്റിയിട്ടുള്ള അത്രയും ഭാഗം ഭൂമി, തരം മാറ്റിയ തീയതിയിൽ പുതിയതായി ആർജ്ജിച്ചതായി കണക്കാക്കും എന്നാണ് നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥ. അതായത് തരം മാറ്റിയ അത്രയും ഭൂമി കൂടി കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഭൂപരിധി അധികരിക്കുമെങ്കിൽ, മിച്ചഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ സർക്കാരിലേക്ക് നിക്ഷിപ്തമാക്കും. ഇത് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള നിയമപരമായ അധികാരം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്കാണുള്ളത്. നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് മാത്രമേ ഇത് നിർവ്വഹിക്കാൻ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇതല്ലാതെ തോട്ടഭൂമി തരം മാറ്റി എന്ന കാരണത്താൽ കരമടവ്, പോക്കു വരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ എന്നിവ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് വിലക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. തോട്ടഭൂമി തരം മാറ്റാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന കാരണത്താലും ഈ അവകാശങ്ങൾ വിലക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

**7E വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കുടിയാൻ:-** ഒരു വ്യക്തിക്കെതിരെ മിച്ചഭൂമി കേസെടുക്കുമ്പോൾ ആ വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയിൽ കുടിയാന്മാർ, കുടികിടപ്പുകാർ എന്നിവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമികൾ, മിച്ചഭൂമിയുടെ ഭൂപരിധി നിർണ്ണയത്തിനായി ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല എന്ന് 85 (1)ാം വകുപ്പിന്റെ പ്രൊവൈസോയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ഭൂപരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്ന ഒരു തരം കുടിയായ്മയാണ് 7E വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കൽപിത കുടിയായ്മ. 84(4) വകുപ്പ് പ്രകാരം, നിയമം തന്നെ നൽകിയിരിക്കുന്ന entitlement ആണ് ഈ കുടിയായ്മ. അതായത്, അത് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് നൽകുന്നതല്ല. മറിച്ച്, നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ യോജിച്ച് വരികയാണെങ്കിൽ 7E കുടിയായ്മ സാഭാവികമായും നിയമത്തിലൂടെ തന്നെ കുടിയാന് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്.

18.10.2006-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് ഭൂപരിധി മറികടന്ന (മിച്ചഭൂമി കേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടതോ ഉൾപ്പെടാത്തതോ ആയ) ഒരു വ്യക്തിയുടെ കൈവശത്തിലുണ്ടായിരുന്ന ആകെ ഭൂമിയിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയോ ഭൂഖണ്ഡമോ, തുടർ കൈമാറ്റങ്ങൾ വഴിയോ അല്ലാതെയോ 18.10.2006-ലെ കൈവശക്കാരനിലെത്തുകയും 18.10.2006-ലെ കൈവശക്കാരനോ അയാളുടെ മുൻഗാമികളോ ആരെങ്കിലുമൊരാൾ ഈ ഭൂമി Consideration നൽകിയോ മറ്റ് വിധത്തിലോ ആർജ്ജിച്ചതാകുകയും ചെയ്താൽ, 18.10.2006 ൽ (4 ഏക്കർ വരെയുള്ള ഭൂമിക്ക്) പ്രസ്തുത ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആൾ, 7E വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള കുടിയാൻ ആയിരിക്കും. ഈ കാര്യം സംബന്ധിച്ച സ്പഷീകരണം സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നിന്ന് എൽ.ബി.ഇ11-22/2023 തീയതി 13-02-2023 പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച കുടിയാൻ, കുടികിടപ്പുകാർ-** ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നുള്ള ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ conclusive proof ആണ്. (വകുപ്പ് 72 കെ 2). അത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച ഭൂമികളും അതിൽ നിന്ന് കൈമാറി വന്ന ഭൂമികളും 7E വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച ഭൂമികളും നിർബന്ധമായും മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഭൂമിയാണെങ്കിലും, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും കുടിയാൻ, കുടികിടപ്പുകാർ എന്നിവരുടെ ഭൂമികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

**മിച്ചഭൂമി കേസിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിയിൽ അന്യകൈവശക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്തുചെയ്യും ?** അന്യകൈവശത്തോടെ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്. മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമി, ഭൂരഹിതർക്ക് പതിച്ച് നൽകുമ്പോൾ അന്യകൈവശക്കാർക്ക് തന്നെ പതിച്ച് കിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ടെന്ന് 96-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

**റവന്യൂ റിക്കാഡുകളിൽ മിച്ചഭൂമിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഭൂമിയിൽ അന്യകൈവശക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്-** മിച്ച ഭൂമിയിൽ കൈവശക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവർ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ valuable improvements വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അർഹത പരിശോധിച്ച് അവർക്ക് തന്നെ പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന് 96-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ, മിച്ചഭൂമിയിലെ കൈവശക്കാർ ഓരോരുത്തരും കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ, സർവ്വെ സ്കെച്ച് എന്നിവ തഹസിൽദാർ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ജില്ലാ കളക്ടർ പതിവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നിയമാനുസൃതം പതിച്ച് നൽകാൻ കഴിയുന്ന കൈവശ ഭൂമി അവർക്ക് തന്നെ പതിച്ച് നൽകാവുന്നതുമാണ്.

**ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ-** മിച്ചഭൂമി കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയാണ് ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർക്കുള്ളത്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ കൈവശ ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തീർണം, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരം, ഒഴിവിന് അർഹതയുള്ള ഭൂമികൾ, തർക്കവിഷയങ്ങൾ, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്



ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ആതറൈസഡ് ഓഫീസർക്കാണ്. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാനും നോട്ടീസ് നൽകി ഏതൊരാളിൽ നിന്ന് വിവരം തേടാനും ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾ നടത്താനും ആതറൈസഡ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളിലും ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ആതറൈസഡ് ഓഫീസറായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർമാരെയും എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെയും ആതറൈസഡ് ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തി സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (SRO- 2/1971/ Notification No.310/1971) ഓരോ പ്രത്യേക കേസിലും മേൽപറഞ്ഞ തസ്തികയിലുള്ള ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും ആതറൈസഡ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കാൻ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ചെയർമാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആതറൈസഡ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളെയും നിയമനത്തെയും കുറിച്ച് 105, 105A വകുപ്പുകളിലാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

**മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ-** ഒരു വില്ലേജിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന മിച്ചഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ 15-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ, പൊതു ആവശ്യത്തിനായി നീക്കി വച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ 21-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**മിച്ചഭൂമിയുടെ പതിവ്** - 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമ പ്രകാരവും 1970-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (പരിധി) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരവുമാണ് മിച്ചഭൂമി പതിച്ച് നൽകാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ കളക്ടറാണ് മിച്ചഭൂമി പതിവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. പതിച്ച് നൽകാനുള്ള ഭൂമികൾ, സർവ്വെ ചെയ്ത് പ്ലാട്ടുകളായി തിരിക്കേണ്ടതും സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ പ്ലാട്ടുകളിലേയ്ക്കും ഗതാഗത സൗകര്യം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് സ്കെച്ചിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ 25 മുതൽ 33 വരെ ചട്ടങ്ങളിൽ മിച്ചഭൂമി പതിവ് നടപടികളെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോറം 16- ലാണ് മിച്ചഭൂമി പതിവിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്. വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ ആയത് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മലയാളദിനപത്രങ്ങളുടെ പ്രാദേശിക പേജിൽ വാർത്തയായും വിവരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 17-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലാണ് കക്ഷികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

**മിച്ചഭൂമിയുടെ പതിവിന്റെ മുൻഗണന-** ഫോറം 16- ൽ മിച്ചഭൂമി പതിവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 96-ാം വകുപ്പിലേയും 30-ാം ചട്ടത്തിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷകരുടെ അർഹതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കണം. ഒരു താലൂക്കിൽ പതിവിന് തയ്യാറാക്കിയതും കൈവശക്കാരില്ലാത്തതുമായ ഭൂമിയുടെ 87.5 ശതമാനം ഭൂരഹിതരായ കർഷക തൊഴിലാളികൾക്കും 12.5 ശതമാനം ചെറുകിട കൈവശക്കാർക്കും യാതൊരു ഭൂമിയും വീണ്ടെടുക്കാനില്ലാത്ത ജന്മിമാർക്കും പതിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ 87.5 ശതമാനത്തിന്റെ 50 ശതമാനം ഭൂമി, പട്ടികജാതി പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്കും മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കും പതിച്ച് നൽകണം. അപേക്ഷകരിൽ നിന്ന് നിയമാനുസൃതം അർഹതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് ജില്ലാകളക്ടർ തയ്യാറാക്കണം. സീലിംഗ് ചട്ടങ്ങളിലെ 30-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അർഹതാ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പതിച്ച് നൽകേണ്ട ഭൂമിയിൽ കൈവശ കുടികിടപ്പുകാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കാണ് ഒന്നാമത്തെ മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് പുറത്താക്കപ്പെട്ടവർ, സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ നിന്ന് കാർഷിക തൊഴിൽ നഷ്ടപ്പെട്ടവർ, തുടങ്ങിയവർക്ക് അടുത്ത പരിഗണന നൽകണം. ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയിൽ

വിലപിടിപ്പിച്ചുള്ള ദേഹണ്ഡങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിയ അനധികൃത കൈവശക്കാർ, മിച്ചഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജിലെ താമസക്കാർ, അടുത്ത വില്ലേജിലെ താമസക്കാർ, ആ താലൂക്കിലെ താമസക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് യഥാക്രമം തുടർന്നുള്ള മുൻഗണന നൽകണം.

**പതിച്ചു നൽകാൻ കഴിയാത്ത മിച്ചഭൂമി** - മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി, ഏതെങ്കിലും പൊതു കാര്യത്തിനായി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അതിനായി റിസർവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 96 (1) A. പതിവിന് യോഗ്യമല്ലാത്ത ഭൂമികളും ഇപ്രകാരം റിസർവ് ചെയ്ത് നീക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം റിസർവ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ലാൻഡ് ബോർഡിന് ആയതിനാൽ അതിനായുള്ള ശുപാർശ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു ആവശ്യത്തിനായി റിസർവ് ചെയ്ത മിച്ചഭൂമികൾ പിന്നീട് വ്യക്തികൾക്ക് പതിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതായ സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അത്രയും ഭൂമി ഡീറിസർവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായുള്ള ശുപാർശയും ലാൻഡ് ബോർഡിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**അകാല കൈമാറ്റം** - പതിച്ചു കിട്ടിയ മിച്ച ഭൂമി 12 വർഷത്തേക്ക് alienate ചെയ്യാൻ പാടില്ലായെന്നിരിക്കെ മുൻകാലങ്ങളിൽ ചില വ്യക്തികൾ ഈ കാലാവധിയ്ക്കകത്ത് ഭൂമി നിയമാനുസൃതം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി കൈമാറ്റങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയതിനാൽ അവർക്ക് കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ തുടങ്ങിയ വിനിയോഗ അവകാശങ്ങൾ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ തടസ്സപ്പെടുന്നു. മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയവർ, മേൽ പറഞ്ഞ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഭൂമി alienate ചെയ്താലുള്ള legal consequence നെക്കുറിച്ച് നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൈമാറ്റം നടത്തിയ വ്യക്തിക്ക് പിന്നീട് ഗവൺമെന്റ് ഭൂമിയോ മിച്ച ഭൂമിയോ പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കില്ല എന്നതാണ് പതിവ് ഭൂമി അകാല കൈമാറ്റം നടത്തിയാലുള്ള legal consequence. (ചട്ടം 29(7)). ആയതിനാൽ 11.03.2009 ന് മുൻപ് മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയവർ നടത്തിയ അകാല കൈമാറ്റങ്ങൾ ഇപ്പോൾ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞതിനാൽ ഇനി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ സാധൂകരിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ആവശ്യമില്ലായെന്നും അത്തരം കേസുകളിൽ 12 വർഷം കഴിഞ്ഞ മുറയ്ക്ക് ഇപ്പോഴത്തെ കൈവശക്കാർക്ക് പൂർണ്ണമായ വിനിയോഗ അവകാശം ലഭിക്കുന്നതാണെന്നും അവർക്ക് കരമടവ്, പോക്കുവരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ വിനിയോഗ അവകാശങ്ങൾ വിലക്കാനോ തടയാനോ പാടില്ലെന്നും അവർക്ക് ആ അവകാശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കി സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നിന്ന് എൽ.ബി. എ/1/2400/2022 തീയതി 25-10-2023 പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**പതിച്ചു കിട്ടിയ മിച്ച ഭൂമി മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ കൈമാറുന്നത്**- മിച്ചഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയ ആൾക്ക് ഈ ഭൂമി മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും ആയത് heritable എന്നതിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുവെന്നും 03-10-2023 തീയതിയിലെ റവന്യൂ എൻ/1/152/2023 കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മക്കൾക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ നടത്തുന്ന അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾ സാധ്യമാണ്. അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കരമടവ്, പോക്ക് വരവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

**തോട്ടഭൂമിയിലെ 5% തരംമാറ്റം**- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം 81 -ാം വകുപ്പ് ബാധകമായ തോട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നവർക്ക് കൈവശത്തിലുള്ള തോട്ടഭൂമിയുടെ 5% നിയമത്തിൽ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തരംമാറ്റി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് നിയമ തടസ്സങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് 81(4)-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതായത് 5% ഭൂമി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തരംമാറ്റിയാലും അത്രയും ഭൂമി plantation ആയി തന്നെ തുടർന്നും കണക്കാക്കും. അതായത് തരം മാറ്റിയതിലൂടെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് മിച്ചഭൂമി ഉണ്ടായോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, മേൽപറഞ്ഞ 5% ഭൂമി ഉൾപ്പെടുത്തുകയില്ല. അതായത്,





അത്രയും ഭൂമി 87-ാം വകുപ്പിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നതു പോലെ കൈവശക്കാർൻ പുതുതായി ആർജ്ജിച്ചതായി കണക്കാക്കുകയില്ല.

**റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ-** ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്ന് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോഴും മിച്ചഭൂമി പതിവ് പട്ടയം നൽകുമ്പോഴും അതിനനുസൃതമായി റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ തഹസിൽദാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കുന്നുവെന്ന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കുടിയായ്മ ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (വെസ്റ്റിംഗ് ആന്റ് അസൈൻമെൻറ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 15(1) -ാം ചട്ടത്തിലും കുടികിടപ്പ് ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങളിലെ 88 A (i) -ാം ചട്ടത്തിലും 7E ടൈറ്റിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനനുസൃതമായ മാറ്റത്തെ കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങളിലെ 122 എ (4) -ാം ചട്ടത്തിലും മിച്ചഭൂമി പതിവ് പട്ടയത്തിനനുസൃതമായ റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളിലെ മാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (സീലിംഗ്) ചട്ടങ്ങളിലെ 31 (9)-ാം ചട്ടത്തിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**120 എ വകുപ്പ്-** ഒരു മിച്ചഭൂമി കേസ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ നടന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സമയത്ത്, ആ മിച്ചഭൂമി കേസിലെ ഭൂ ഉടമയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ statutory family-യിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആളുകളോ (പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ) പരിധിയിലധികമുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ സാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ പ്രയോഗിക്കാവുന്ന വകുപ്പാണ് 120 A. ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രയോഗിക്കാനുള്ള അധികാരം. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് 120 A വകുപ്പ് പ്രയോഗിക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടറോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. മിച്ചഭൂമി കേസിലെ ഭൂ ഉടമയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ statutory family യിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആളുകളോ (പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ) പരിധിയിലധികമുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ വേണ്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിനെ സമീപിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അത്തരം ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, സബ് രജിസ്ട്രാർ നടത്താൻ പാടില്ല എന്നുള്ള അറിയിപ്പ് സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകാൻ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

ഒരു വ്യക്തിയുടെ പേരിലുള്ള മിച്ചഭൂമി കേസിൽ അദ്ദേഹം നേരത്തെ വിറ്റതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിലോ കൈവശത്തിലോ ഇല്ലാത്തതുമായ മുഴുവൻ ഭൂമിയുടേയുമോ, ഏതെങ്കിലും സർവെ നമ്പറോ സർവെ നമ്പറുകളോ ചൂണ്ടിക്കാട്ടി അതിൽപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഭൂമിയുടെയും മറ്റ് കൈവശക്കാരുടെ ഭൂമിയുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ തടയുന്നതിനായി 120 A വകുപ്പ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകാൻ കഴിയില്ല. അസ്സസ്സിംഗും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പരിധിയിലധികമുള്ള ഭൂമിക്കും മാത്രമേ 120 A വകുപ്പ് ബാധകമാവൂ.

**നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകൽ**

കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (മിച്ചഭൂമിയ്ക്ക് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ 1974 പ്രകാരമാണ് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകുന്നത്. സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ മിച്ചഭൂമിയ്ക്ക് ഭൂവുടമയ്ക്ക് നഷ്ടപ്രതിഫലം നൽകേണ്ടതാണ്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം പട്ടിക IV-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ തരം അനുസരിച്ച് നഷ്ടപ്രതിഫല തുക നിശ്ചയിച്ച് കരട് നഷ്ടപ്രതിഫല പട്ടിക തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. അതിന്മേൽ അവകാശവാദങ്ങളോ, എതിർവാദങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കേട്ട് അതിന്മേൽ തീരുമാനം എടുത്ത് നഷ്ടപ്രതിഫലം അന്തിമമാക്കി നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. നടപടിക്രമം സഹിതം അന്തിമ പട്ടിക തുക അനുവദിക്കുവാൻ സ്റ്റേറ്റ് ലാൻഡ് ബോർഡിലേക്ക് നൽകുന്നു. 5,000/- രൂപ വരെ പണമായി നൽകാവുന്നതും, 5,000/-രൂപയ്ക്കും അതിനു മുകളിലുള്ള തുകയ്ക്കും ബോണ്ട് ആയും നഷ്ട പ്രതിഫലം നൽകാവുന്നതാണ്. നഷ്ടപ്രതിഫലം ബോണ്ട് ആയി നൽകുന്നതിനാൽ ബോണ്ടിനായി ആർ.ബി.ഐയ്ക്ക് ഇൻഡന്റ് നൽകുന്നു. ആർ.ബി.ഐ ബോണ്ട് നൽകിയാൽ ലാൻഡ് ബോർഡ്,



ബോണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്നതിനോടൊപ്പം വസ്തു കൈവശം എടുത്ത തീയതി മുതൽ ബോണ്ട് ആർ.ബി.ഐ നൽകിയ തീയതി വരെയുള്ള പലിശ കണക്കാക്കി അതും ബോണ്ടി നയച്ച തുകയിൽ 100 രൂപയിൽ താഴെയുള്ള തുകയായ ക്യാഷ് പോർഷനും കൂട്ടി ലാൻഡ് ബോർഡ് നടപടിക്രമം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. തുക തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) മാറി നൽകുന്നു. ബോണ്ടിന്റെ കുറഞ്ഞ തുക 100 രൂപയിൽ നിന്നും 5000 ആയി ഉയർത്തി ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**81(3) പ്രകാരം സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന ഇളവ്**-ഏതെങ്കിലും ഭൂമി ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ആവശ്യത്തിലേക്കോ (81(3) (a), ഏതെങ്കിലും ഭൂമി തോട്ടമായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനോ നിലവിലുള്ള തോട്ടത്തിന്റെ വികസനത്തിനോ സംരക്ഷണത്തിനോ ആവശ്യമായി വരുമ്പോഴോ, മതപരമോ, ധർമ്മപരമോ, വ്യാവസായിക വാണിജ്യശാസ്ത്രീയപരമോ ആയ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായിരിക്കുമ്പോഴോ (പൊതുതാൽപര്യം-Public Interest) അത്തരം ഭൂമികളെ ഭൂപരിധി വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നൽകാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. G.O.(MS) No.236/2022/RD തീയതി 12.10.2022 പ്രകാരം ഇതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ജില്ലാതല സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനവും വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 81(3) പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നടത്തേണ്ടത് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളല്ല, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിനാണ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ട ചുമതല.

**മുൻ ജന്മിമാർക്ക് പെൻഷൻ**-ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നടപ്പാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് കൃഷി ഭൂമി നഷ്ടപ്പെടുകയും സാമ്പത്തികമായി വിഷമതകൾ അനുഭവിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജന്മിമാരെ സഹായിക്കുവാനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. 01.11.2003 മുതൽ പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 3000 രൂപയാണ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 380/14/റവ തീയതി 01.11.2014). അപേക്ഷ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ലാൻഡ് ബോർഡ് മുഖാന്തിരമാണ് ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.

**ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ**

ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിൽ കാതലായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് സമഗ്രമായ ഒരു കേന്ദ്രനിയമം 2013-ൽ കൊണ്ടുവരികയുണ്ടായി. ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയ്ക്ക് കേവലം നഷ്ടപരിഹാര തുക മാത്രം നൽകുന്ന പതിവുരീതികൾക്ക് മാറ്റം വരുത്തി ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ ശരിയായ നഷ്ടപരിഹാരം, നടപടികളിലെ സുതാര്യത, ഭൂമി നഷ്ടപ്പെടുന്നവരുടെ പുനരധിവാസം, പുന:സ്ഥാപനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ടാണ് 2013-ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും, സുതാര്യതയ്ക്കും, പുനരധിവാസത്തിനും പുന:സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശനിയമം, 01.01.2014 മുതൽ ബാധകമാക്കിയത്. 2015-ൽ ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും 23.09.2015-ന് നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്തു.

**ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ ന്യായമായ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനും സുതാര്യതയ്ക്കും പുനരധിവാസത്തിനും പുന:സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശം ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും (ആക്ട് 2013 ചട്ടങ്ങൾ (കേരള) 2015**

2013-ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി സർക്കാരിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- സർക്കാരിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും പൊതു കാര്യങ്ങൾക്കും
- പൊതുആവശ്യത്തിലേക്കായി പൊതുസ്വകാര്യമേഖലയ്ക്ക് കൈമാറാൻ (കുറിപ്പ്: സ്വകാര്യകമ്പനികൾക്ക് വേണ്ടിയാണെങ്കിൽ ബാധിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളിൽ 80 % ത്തിന്റെ എങ്കിലും മുൻകൂർ സമ്മതവും പൊതുസ്വകാര്യമേഖലയിൽ 70 % ത്തിന്റെ എങ്കിലും സമ്മതവും അനിവാര്യമാണ്. സ്വകാര്യ കമ്പനി പദ്ധതിയ്ക്കു വേണ്ടി വിലയ്ക്കു വാങ്ങിയ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടെ ആ പദ്ധതിയ്ക്ക് ഗവൺമെന്റ് ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ



പ്രദേശത്തേയ്ക്കും പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.)

- പൊതു ആവശ്യം - നിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി നിർവചിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. (വകുപ്പ് 2 (1))  
(നിർവചനത്തിന്റെ ചട്ടക്കൂടിനുള്ളിൽ പെടുന്നതായിരിക്കണം പൊതു ആവശ്യം. ഇതിൽപ്പെടാത്ത ഒന്നും പൊതുആവശ്യമായി അംഗീകരിക്കില്ല.)
- 200 ആറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ സംസ്ഥാനസർക്കാരും 200 ആർ വരെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാരും സമുചിത സർക്കാരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. (GO (P) 376/2016/RD dt.29.06.2016)
- സാമൂഹ്യപ്രത്യാഘാത പഠനം ആരംഭിക്കുന്നതിലേക്കായി സമുചിത ഗവൺമെന്റ് വകുപ്പ് 4 (1) വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇതിനു വേണ്ടി സാമൂഹ്യപ്രത്യാഘാത പഠനയൂണിറ്റുകളുടെ പഠനൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ നിന്നും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പഠനയൂണിറ്റുകളെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ( GO (MS) 94/2023/RD dt.30.04.2023)
- നിയമത്തിലെ അദ്ധ്യായം 2-ൽ അനുശാസിക്കും വിധം പഠനം നടത്തി 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 15 (5))
- മേൽ റിപ്പോർട്ടും പദ്ധതിയും ഒരു സ്വതന്ത്ര വിദഗ്ദ്ധ സമിതി വിലയിരുത്തി 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 7)
- സമുചിത ഗവൺമെന്റ് 8-ാം വകുപ്പിന്റെ 1 ഉം 2 ഉം ഉപവകുപ്പുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിൽമേൽ ഒരു അന്തിമതീരുമാനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- 40-ാം വകുപ്പിനു കീഴിലെ അടിയന്തിര വ്യവസ്ഥകൾ പ്രയോഗിച്ചു കൊണ്ട് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കണം എന്ന നിർദ്ദേശത്തിൽ സാമൂഹികപ്രത്യാഘാത വിലയിരുത്തൽ പഠനം ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
- അടിയന്തിരസംഗതികളിൽ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക അധികാരം (വകുപ്പ് 40) (ദേശീയ സുരക്ഷ, പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളെത്തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യം, അല്ലെങ്കിൽ പാർലമെന്റിന്റെ അനുമതിയോടു കൂടി മാത്രം. അങ്ങനെ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് 48 മണിക്കൂർ നോട്ടീസ്, 80% മുൻകൂർ നഷ്ടപരിഹാരവും നൽകേണ്ടതാണ്).
- വകുപ്പ് 11 (1) പ്രകാരം പ്രാരംഭവിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. (ഫാറം നം. 7)
- വിദഗ്ദ്ധ സമിതി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായി 12 മാസത്തിനകം പ്രാരംഭവിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 14)
- പ്രാരംഭവിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പദ്ധതി പ്രദേശത്തേയും ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പോകുന്ന വസ്തുവിന്റെ അനുയോജ്യതയും പൊതു ആവശ്യത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ന്യായീകരണത്തെയും സാമൂഹിക പ്രത്യാഘാത റിപ്പോർട്ടിലെ കണ്ടെത്തലുകളെയും സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 15 (1)).  
ആക്ഷേപത്തിന് മേൽ പരാതിക്കാരനെ കേട്ട് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- വകുപ്പ് 11(1) വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവസാനിക്കുന്ന സമയം വരെ യാതൊരു വ്യക്തിയും വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ഇടപാടുകളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ, ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. (വകുപ്പ് 11(4)).  
(എന്നാൽ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ ബാധകത ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.)
- ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണ നിർണ്ണയം (വകുപ്പ് 12, ചട്ടം 19 (1)). ഏറ്റെടുക്കുന്ന

ഭൂമി ഓരോ കൈവശവും മുൻസർവ്വേ നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം സബ്ഡിവിഷനായി തിരിക്കണം. റെയിൽവേ, വൻകിടജലസേചനപദ്ധതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ അത് പ്രത്യേകം സർവ്വേ നമ്പറുകളായി തിരിക്കണം. പൊന്നുംവില സബ്ഡിവിഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ സർവ്വേ മാനുവലിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

- പുനരധിവാസത്തിനും പുന: സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള കരട് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 16) \*
- കളക്ടർ പുനരധിവാസത്തിനും പുന:സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള പദ്ധതിയുടെ കരടും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ റിപ്പോർട്ടും റിമാർക്കുകൾ സഹിതം പുനരധിവാസത്തിനും പുന:സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള കമ്മീഷണർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (ചട്ടം 21(10)) \*\*
- പദ്ധതിയുടെ അംഗീകാരം -കമ്മീഷണർ (ചട്ടം 21 (13))
- വകുപ്പ് 19 (1) പ്രകാരമുള്ള പ്രഖ്യാപനം (ഫാറം നം. 11 ചട്ടം 21 (17))  
(11-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള പ്രാഥമിക വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.  
(3.1.2020-ലെ Rev.-B2-441/2019 നം. സർക്കുലർ പ്രകാരം പ്രഖ്യാപനത്തിനു മുൻപ് തുക മുഴുവനായും അർത്ഥനാധികാരി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.)
- പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും പുനരധിവാസത്തിനും പുന: സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള കമ്മീഷണർ അംഗീകരിച്ച സ്കീമിന്റെ സമ്മറിയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- പ്രഖ്യാപനം 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിജ്ഞാപനം റദ്ദായതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു. (വകുപ്പ് 19 (7))  
(ന്യായീകരിക്കത്തക്ക സാഹചര്യത്തിൽ സമുചിത ഗവൺമെന്റിന് 12 മാസക്കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.)  
(Ref: 7.09.2023- ലെ ബി3 1/2022/Rev നം. കത്ത്)
- ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വസ്തുവിലുള്ള താൽപ്പര്യം സംബന്ധിച്ചും പുനരധിവാസത്തിനും പുന: സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള പൊതു നോട്ടീസ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 21 (1))
- പൊതുനോട്ടീസിലെ കക്ഷികൾക്ക് നേരിട്ടോ ഏജന്റ് മുഖേനയോ ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 22 (2))- അവാർഡ് എൻക്വയറി നോട്ടീസ്.  
(ചില സംഗതികളിൽ 2 ദേശീയ ദിനപത്രങ്ങളിലും വെബ്സൈറ്റിലും നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്). (വകുപ്പ് 21 (5))
- 11 (1) വിജ്ഞാപന തീയതി കണക്കാക്കി വസ്തുവിന്റെ കമ്പോളവില നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 26).
- വകുപ്പ് 26 (1) ൽ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള കമ്പോളവില 1-ാം പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ഒരു ഗുണിത ഘടകം കൊണ്ട് ഗുണിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവാർഡ് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ (വകുപ്പ് 27, 28)
- വകുപ്പ് 27 പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തുകയുടെ 100 % സൊലേഷ്യം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 30)
- അന്തിമ അവാർഡിൽ വകുപ്പ് 26-ന് കീഴിലുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ കമ്പോളവിലയ്ക്കു പുറമെ, അങ്ങനെയുള്ള കമ്പോളവിലയുടെ 12% വാർഷിക വർദ്ധനവ് വകുപ്പ് 4 (1) വിജ്ഞാപനതീയതി മുതൽ അവാർഡ് പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന തീയതി വരെയോ ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുക്കുന്ന തീയതി വരെയോ ഇതിൽ ഏതാണ് ആദ്യം വരുന്നത് അതു



വരെയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 30 (3))

- വ്യക്തിഗത അവാർഡ് അനുവദിക്കുന്നത് ഫാറം നം. 12-ൽ (നഷ്ടപരിഹാരത്തുക **ഷെഡ്യൂൾ I**-ലും പുനരധിവാസത്തിനും പുന: സ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള തുക **ഷെഡ്യൂൾ II**-ലും).
- അവാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരപരിധി (ചട്ടം 27)
- അധികനഷ്ടപരിഹാരം ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക പോലെ റവന്യൂ റിക്കവറി നടത്താവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 28).
- കക്ഷികളെ ഹാജരാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും കളക്ടർക്ക് സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കും. (വകുപ്പ് 35) ഏതൊരു വ്യക്തിയോടും ഏറ്റെടുക്കുന്ന വസ്തുവിനോടുള്ള താൽപ്പര്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവനയും രേഖയും ഹാജരാക്കുവാൻ കളക്ടർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാം. അപ്രകാരം പ്രസ്താവനയും രേഖകളും നൽകാത്തപക്ഷം 1860-ലെ ഭാരതീയ ന്യായസംഹിതയിലെ 210, 211 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 22 (2)).
- ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുക്കുവാനുള്ള അധികാരം കളക്ടർക്കുണ്ട്. (വകുപ്പ് 38)
- ഒന്നിലധികം തവണ കുടിയിറക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് തുല്യമായ തുക അധികനഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 39)
- പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങൾക്കുള്ള പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ (വകുപ്പ് 41)
- 63-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സ്ഥലമെടുപ്പ് നടപടികളിൽ ഇടപെടാൻ സിവിൽ കോടതിയക്ക് അധികാരമില്ല.
- 64-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം താൽപ്പര്യമുള്ള കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷ കളക്ടർ അധികാരകേന്ദ്രത്തിന് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (കാലപരിധി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.)\*\*\*
- അവാർഡ് തുക അതോറിറ്റി നിർണ്ണയിക്കുന്ന വർദ്ധനവ് വച്ച് പുനപരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 73).
- അതോറിറ്റിയുടെ അവാർഡിനെതിരായി ഹൈക്കോടതിയിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 74)
- നഷ്ടപരിഹാരതുക നൽകുകയോ (വകുപ്പ് 77 (1)) അത് അധികാരകേന്ദ്രത്തിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യാം. (വകുപ്പ് 77 (2))
- നഷ്ടപരിഹാരതുക വസ്തു കൈവശത്തിലെടുക്കുന്നതിനു മുൻപ് നൽകുകയോ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ കൈവശത്തിലെടുക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുക നിക്ഷേപിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള പലിശ നൽകേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 80) ( ആദ്യവർഷം 9% ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം 15 %)
- തെറ്റായ വിവരം നൽകൽ ദുരുപദിഷ്ടിതമായ നടപടി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് കക്ഷികൾക്ക് തടവും പിഴയും അല്ലെങ്കിൽ ഇവ രണ്ടും (വകുപ്പ് 84 (1))
- നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്ത ജീവനക്കാരന് അച്ചടക്ക അധികാരകേന്ദ്രം നിർണ്ണയിക്കുന്ന പിഴ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശിക്ഷ (വകുപ്പ് 84 (3))
- ഈ ആക്ടിനു കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ കൈവശം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കിയാൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് വസ്തു വിട്ട് കൊടുപ്പിക്കണമെന്ന് വകുപ്പ് 91 അനുശാസിക്കുന്നു.
- സമുചിത ഗവൺമെന്റിന് ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും പിൻമാറാനുള്ള അധികാരം (വകുപ്പ് 93)
- കളക്ടർ അവാർഡ് പാസാക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഏതു സമയത്തും ഏറ്റെടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച



വസ്തു, വീട്, നിർമ്മാണശാല എന്നിവയുടെ മുഴുവൻ ഭാഗവും ഏറ്റെടുക്കണമെന്ന കക്ഷിയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 94)

- ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടിയിൽ ആദായനികുതി, സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി, ഫീസ് എന്നിവയിൽ നിന്നും ഒഴിവ് (വകുപ്പ് 96)
- ഏറ്റെടുക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ കാര്യത്തിന് ഭൂമി ഉപയോഗിക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. (വകുപ്പ് 99)  
(സമുചിത ഗവൺമെന്റിന് മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.)
- ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി 5 വർഷത്തിനകം ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം ഭൂഉടമയ്ക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ ലാൻഡ് ബാങ്കിലേക്കോ തിരികെ. (വകുപ്പ് 101)
- മികച്ച നഷ്ടപരിഹാരവും പുനരധിവാസ പാക്കേജും അനുവദിക്കാനുള്ള പോളിസി രൂപീകരിക്കാനുള്ള സ്റ്റേറ്റിന്റെ അധികാരം. (വകുപ്പ് 108)
- 109-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിന് ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള അധികാരം.
- 1894-ലെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം (1984-ലെ 1) റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. (വകുപ്പ് 114)  
(വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകം)
- ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ നടപടികൾക്ക് ശേഷമുള്ള പോസ്റ്റ് അവാർഡ് ആക്ഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനവകുപ്പുകൾക്ക് വേണ്ടി പൊന്നും വിലയ്ക്ക് എടുത്ത ഭൂമി റവന്യൂ രേഖകളിൽ പുറമ്പോക്കാക്കി മാറ്റണം. പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമി അവരുടെ പേരിൽ തണ്ടപ്പേര് പിടിച്ച് കരം തീർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.  
(Ref: സർക്കുലർ നം. 36253/ബി1/14/ആർഡി തീയതി 17.10.2015)

**പുതിയ നിയമത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം**

- എല്ലാ പുതിയ ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളിലും.
- ഇപ്പോൾ കാലഹരണപ്പെട്ടുപോയ പൊന്നുംവില നിയമം 1894 പ്രകാരം 4(1) പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികളിൽ.
- അവാർഡ് പാസ്സാക്കാത്തതും, സ്ഥലം കൈവശം എടുത്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ എല്ലാ പൊന്നുംവില നടപടികളിലും പുതിയ നിയമപ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണ്.
- അവാർഡ് പാസ്സാക്കിക്കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 1894-ലെ നിയമപ്രകാരം നടപടികൾ തുടരാവുന്നതാണ്.
- പൊന്നുംവില നടപടികൾ 1894-ലെ നിയമപ്രകാരം ഈ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് അഞ്ച് വർഷമോ അതിലധികമോ കാലം മുമ്പ് അവാർഡ് പാസ്സാക്കുകയും എന്നാൽ ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്താത്തതോ, നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാത്തതോ ആയവയിൽ നടപടികൾ കാലഹരണപ്പെടുന്നതാണ്.  
(ആദ്യത്തേതിൽ നടപടികൾ കാലഹരണപ്പെടുന്നില്ല. പുതിയ നിയമപ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാരത്തിനു മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ).

**പുതിയ നിയമപ്രകാരമുള്ള അധികാരികൾ**

- സാമൂഹിക പ്രത്യാഘാതം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള യൂണിറ്റ് (SIA Unit) - സെക്ഷൻ 6
- വിദഗ്ദ്ധ സമിതി - സെക്ഷൻ 7
- അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ പുനരധിവാസവും, പുന:സ്ഥാപനവും - സെക്ഷൻ 43, 11.11.15 ലെ ജി.ഒ.(പി)590/2015/ആർ.ഡി. പ്രകാരം അതത് ജില്ലകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.\*
- കമ്മീഷണർ (പുനരധിവാസവും, പുന:സ്ഥാപനവും) - സെക്ഷൻ 44, 11.11.15 ലെ ജി.ഒ.(പി) 589/2015/ആർ.ഡി. പ്രകാരം കമ്മീഷണറെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.\*\*





- സംസ്ഥാന അതോറിറ്റി (പൊന്നുംവിലയ്ക്കെടുക്കലും പുനരധിവാസവും, പുനഃസ്ഥാപനവും) സെക്ഷൻ 51:-29.12.16 ലെ GO (MS) No: 321/16/Home - സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ ജില്ലകളിലെയും Addl. District & Sessions കോടതിയെ LARR അതോറിറ്റിയായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.\*\*\*
  - സ്റ്റേറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി - (സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പുനരധിവാസവും, പുനഃസ്ഥാപനവും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി)- സെക്ഷൻ 50
  - ദേശീയ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി - (ദേശീയതലത്തിൽ പുനരധിവാസവും, പുനഃസ്ഥാപനവും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി) - സെക്ഷൻ 48
  - പുനരധിവാസ പുനഃസ്ഥാപന കമ്മിറ്റി (പദ്ധതിതലത്തിൽ) - സെക്ഷൻ 45
- നഷ്ടപരിഹാര നിർണ്ണയം (വകുപ്പ് 26 പ്രകാരം)**

കമ്പോള വില - ന്യായവില/മുൻ വർഷത്തെ വിലയാധാരത്തിന്റെ ശരാശരി വിലയുടെ 50% (അതായത് 11(1) വിജ്ഞാപനത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷത്തെ സമീപ വില്ലേജുകളിലോ സമീപപ്രദേശത്തോ ഉള്ള വിലയാധാരങ്ങളിൽ (രജിസ്റ്റേഡ് കരാറുകളും പരിഗണിക്കാം) നിന്നും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വസ്തുവിന് സമാനതയുള്ളവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അതിൽ ഉയർന്ന വിൽപ്പന വിലയുള്ള ആധാരങ്ങളിലെ പകുതി ആധാരങ്ങളുടെ വിലയുടെ ശരാശരിയാണ് അടിസ്ഥാന ഭൂമി വിലയായി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്.

ഗുണനഘടകം (Multiplication Factor) നഗരപ്രദേശം: 1 G.O (P) no. 646/2015/RD dtd 3.12.2015)

ഗ്രാമപ്രദേശം: (i) സമീപ നഗരാതിർത്തിയിൽ നിന്ന് 10 കി.മീ വരെ - 1.2  
 10 കി.മീ മുതൽ 20 കി.മീ വരെ - 1.4  
 20 കി.മീ മുതൽ 30 കി.മീ വരെ - 1.6  
 30 കി.മീ മുതൽ 40 കി.മീ വരെ - 1.8  
 40 കി.മീ മീറ്ററും അതിനു മുകളിലും - 2.0

നിയമത്തിലെ ഒന്നാം പട്ടികപ്രകാരം അവാർഡ് നിർണ്ണയിക്കുന്ന വിധം	
1	ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില
2	കമ്പോളവിലയെ ഗുണിക്കേണ്ട ഗുണന ഘടകം (നഗരപ്രദേശം-1, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ 1- നുമേൽ 2 വരെ )
3	കെട്ടിടങ്ങൾ/ചമയങ്ങൾ/വൃക്ഷങ്ങൾ എന്നിവകളുടെ വില
4	സൊലേഷ്യം (1 X 2)+3 യുടെ 100%
5	അന്തിമ അവാർഡ് (1 X 2)+3+4
6	മറ്റ് നഷ്ടപരിഹാരം - 12% അധികവില (സ്ഥലത്തിന്റെ കമ്പോളവിലയ്ക്ക് മാത്രം-2013-ലെ RFCTLARR Act Section 30 (3))

**പുനരധിവാസവും പുനഃസ്ഥാപനവും**

നിയമത്തിലെ രണ്ടാംപട്ടികപ്രകാരം പുനരധിവാസത്തിനും പുനഃസ്ഥാപനത്തിനുമുള്ള പാക്കേജ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട പാക്കേജ് നടപ്പിലാക്കുവാൻ അധികാരമുണ്ട്. കേരളത്തിൽ GO (MS) no. 448/2017/RD dtd 29.12.2017 പ്രകാരം പാക്കേജ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കരട് പാക്കേജ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ)) തയ്യാറാക്കി ബാധിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പൊതുവാദം കേട്ട് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാകളക്ടർ

ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി അംഗീകാരത്തിനായി കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കമ്മീഷണർ (ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ) പാക്കേജ് അംഗീകരിക്കുന്നു.

- ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ IAY മാനദണ്ഡപ്രകാരവും നഗരപ്രദേശങ്ങളിൽ 50 ച.മീ കുറയാത്ത തറവിസ്തീർണ്ണം ഉള്ളതുമായ വീട് അല്ലെങ്കിൽ 3 ലക്ഷം രൂപ.
- ജലസേചനപദ്ധതിപ്രദേശത്ത് 1 ഏക്കർ സ്ഥലം
- എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിന് ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയ്ക്ക് തുല്യമായതോ രണ്ടര ഏക്കറോ ഏതാണോ കുറവ് അത്.
- തൊഴിൽജന്യപദ്ധതിയിൽ കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗത്തിന് സ്ഥിരം ജോലി/5 ലക്ഷം രൂപ/പ്രതിവർഷം 2000 രൂപ വീതം 20 വർഷത്തേയ്ക്ക്
- ഉപജീവനബത്തയായി 60000/- രൂപ
- ഷിഫ്റ്റിംഗ് അലവൻസായി 50000/- രൂപ
- തൊഴുത്ത്, പെട്ടിക്കട എന്നിവയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് 25000/- പരമാവധി 50000/- രൂപ.
- കരകൗശലം, ചെറുകിട വ്യാപാരികൾ, മറ്റുള്ളവർ ഒറ്റത്തവണ അലവൻസ് 50000/- രൂപ.
- ഒറ്റത്തവണ പുനരധിവാസ ധനസഹായം 50000/- രൂപ.
- വാണിജ്യവാടകക്കാർക്ക് ധനസഹായം ഒറ്റത്തവണ 2 ലക്ഷം രൂപ
- തൊഴിലാളികൾക്ക് 36000/- രൂപ
- വാടകക്കൂടിയാൻമാർക്ക് ഒറ്റത്തവണ 30000/- രൂപ.
- പുറമ്പോക്ക് കൈവശക്കാർക്ക് ഒറ്റത്തവണ 30000/- രൂപ (കൂടാതെ ചമയങ്ങൾക്കും നിർമ്മിതികൾക്കും നിർണ്ണയിച്ച വില).
- ആരാധനാലയങ്ങൾക്ക് ഷിഫ്റ്റിംഗ് ചാർജ്ജ് പരമാവധി 1 ലക്ഷം രൂപ

**സാമൂഹ്യപ്രത്യാഘാത പഠനത്തിന്റെ നടപടിക്രമം**

- സാമൂഹ്യപ്രത്യാഘാത പഠനയൂണിറ്റ് കരട് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഠനറിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പൊതുവാദം (Public Hearing) നടത്തേണ്ടതാണ്.
- പൊതുവാദം കേൾക്കുന്ന തീയതിയും സ്ഥലവും സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ പത്രമാധ്യമങ്ങൾ വഴിയും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അന്തിമറിപ്പോർട്ട് പ്രാദേശികഭാഷയിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- പാരിസ്ഥിതിക പഠനം നടത്തേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ പഠനം നടത്തുന്ന ഏജൻസിക്ക് അന്തിമ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കണം.

**പുനരധിവാസ സ്ഥലത്ത് ഇരുപത്തഞ്ച് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ**

23.09.2015 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്)നം. 485/2015/ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതിയ പൊന്നുംവില നിയമത്തിന്റെ സുതാര്യവും ന്യായവുമായ നഷ്ടപരിഹാരവും പുനരധിവാസ പാക്കേജും സംബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നയം രൂപീകരിച്ചു. പുതിയ പൊന്നുംവില നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അവാർഡ് പാസ്സാക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ 17.10.2015 ലെ 36253/ബി1/14/ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013, Right to Fair Compensation and Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement (Kerala) Rules, 2015, G.O(P)No.470/2015/RD, dtd 19.09.2015, SRO No.628/2013, State Policy for Compensation and Transparency in Land Acquisition-G.O(MS)485/2015/RD dtd 23.09.2015, circular No. 36253/B1/2014/RD dtd 17.10.2015 എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണരൂപത്തിന് [www.ildm.kerala.gov.in](http://www.ildm.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് കാണുക.)



### കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്

ഏലം കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സങ്കീർണ്ണമായ കേസുകളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത്. ഇതിലേക്കായി ഗവൺമെന്റ് പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഇടക്കി ജില്ലയിൽ ദേവികുളം, ഉടുമ്പൻചോല, പീരുമേട് എന്നീ താലൂക്കുകളിലെ സർക്കാർ ഭൂമികൾക്ക് മാത്രമേ ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. മേൽ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സർക്കാർ ഭൂമി അനധികൃതമായി കൈയേറി ഏലം കൃഷി ചെയ്ത് കൈവശം വച്ചു പോകുന്ന വ്യക്തിക്ക് ആ ഭൂമി ഏലം കൃഷിക്കുവേണ്ടി 20 വർഷത്തേക്ക് ലേലം കൂടാതെ പാട്ടത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഏലം, കൃഷിക്കുപയുക്തമായതും കൈവശത്തിന് വിധേയമല്ലാത്തതുമായ സർക്കാർ ഭൂമി ഏലം കൃഷിക്കുവേണ്ടി കൈവശം വയ്ക്കാനുള്ള പാട്ടാവകാശം ലേലത്തിൽവിൽക്കാനും ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾക്കും കമ്പനികൾക്കും പാട്ടത്തിനു നൽകാവുന്ന സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണം ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിക്ക് 10 ഹെക്ടറിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി പാട്ടത്തിനുനൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിക്ക് പാട്ടത്തിന് നൽകുന്ന ഭൂമിയും മുൻ പാട്ടമായോ പതിവായോ അയാളുടെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയും കൂട്ടിച്ചേർത്താൽ 25 ഹെക്ടറിൽ കവിയാനും പാടില്ല. കമ്പനികളുടേയും ഫാമുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ ഒരു പാർട്ടണർക്ക് 10 ഹെക്ടർ എന്ന നിരക്കിൽ പാട്ടം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പക്ഷേ, പാട്ടഭൂമിയുടെ മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണം 40 ഹെക്ടറിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. ഒരു കമ്പനിയെ അഥവാ ഫേമിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം മുൻപാട്ടമായോ പതിവായോ ആ കമ്പനിയുടെ അഥവാ ഫേമിന്റെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയിൽ പുതുതായി അനുവദിക്കുന്ന പാട്ട ഭൂമിയും കൂട്ടിച്ചേർത്താൽ 120 ഹെക്ടറിൽ കവിയാത്തവണ്ണം അനുവദിക്കുന്ന പാട്ടഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലുമൊരു വ്യക്തിയ്ക്കോ, സ്ഥാപനത്തിനോ പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ് ഭൂമി കൈവശമുള്ളപക്ഷം അപ്രകാരം കൈവശമുള്ള പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഭൂമി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് നിരൂപാധികം വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

പാട്ടം സ്വീകരിക്കുന്ന വ്യക്തി നിലവിലുള്ള നിരക്കിൽ പ്രീമിയവും ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തിയ തീയതി മുതൽ വാർഷിക പാട്ടവും ഒടുക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാകുന്നു. ഭൂമി കൈവശപ്പെടുത്തിയ തീയതി മുതൽ പാട്ടം അനുവദിക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള പാട്ടക്കൂടിശ്ശികയും, പ്രീമിയവും ഒടുക്കിയാൽ മാത്രമേ പാട്ടം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഈ തുക തവണകളായി ഒടുക്കാൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. പാട്ടക്കാരൻ പാട്ടം അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ പാട്ടത്തിന്റെ കാലാവധി തീരുന്നതു വരെ വർഷം തോറും ഒടുക്കാനുള്ള വാർഷിക പാട്ടം അതാത് വർഷം മുൻകൂറായി ഒടുക്കി രസീത് വാങ്ങിയിരിക്കണം. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സൗജന്യനിരക്കിൽ പാട്ടം അനുവദിക്കാൻ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

പാട്ടം പാരമ്പര്യ വിധേയമാണെങ്കിലും ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുവാദം വാങ്ങാതെ പാട്ടക്കാരൻ പാട്ടഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. പാട്ടക്കാരൻ പാട്ടച്ചിട്ടിലെ വ്യവസ്ഥകളോ, ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനങ്ങളോ പാലിക്കാതെ വന്നാൽ പാട്ടം റദ്ദാക്കാവുന്നതും പാട്ടക്കാരനെ ഒഴിപ്പിച്ച് പാട്ടഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് വീണ്ടെടുക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

- **ഇപ്പോൾ നിലവിലിരിക്കുന്ന പ്രീമിയത്തിന്റേയും പാട്ടത്തിന്റേയും നിരക്കുകൾ**  
പ്രീമിയം 5000 രൂപ ഹെക്ടറിന്-പാട്ടം 250 രൂപ ഹെക്ടറിന്.
- **നാഷണൽ ഹൈവേയുടെ അരികിലുള്ള ഭൂമി പതിവിനോ, പാട്ടത്തിനോ നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

നാഷണൽ ഹൈവേകളും അവയിലുള്ള പാലങ്ങളും മറ്റുതരത്തിലുള്ള കൺസ്ട്രക്ഷനുകളും എല്ലാം തന്നെ അതിർത്തികളാൽ വേർതിരിഞ്ഞാലുമില്ലെങ്കിലും അവ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ടതാണ്. കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റേയും നാഷണൽ

ഹൈവേയുടേയും ചീഫ് എൻജിനീയർമാരുടേയും അനുവാദം വാങ്ങാതെ പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിച്ച് നൽകാനോ പാട്ടത്തിന് കൊടുക്കാനോ പാടില്ല (ഗവ. ലറ്റർ നമ്പർ 26889/ഡി2/86/പി.ഡബ്ല്യു തീയതി 14.10.1986).

**• തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥലത്തെ ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറിയ സ്ഥലത്തെ ഫലവൃക്ഷങ്ങൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തന്നെയാണ്. 1994-ലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിന്റെ വകുപ്പ് 169, 218-ലും 1994-ലെ കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 207, 208 എ എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരവും പരിപൂർണ്ണമായും ഈ അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് തന്നെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബഹു. ഹൈക്കോടതിയും പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**കേരളാ എസ്ചീറ്റ് ആന്റ് ഫോർഫിച്ചർ ആക്ട് 1964, റൂൾസ് 1965  
(അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കൾ കണ്ടുകെട്ടൽ)**

നിയമാനുസൃത അവകാശികളില്ലാത്തവരും വിൽപ്പനം എഴുതി വയ്ക്കാതെ മരണപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ വസ്തുവകകൾ അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളായി കണക്കാക്കി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നു (വകുപ്പ് 3).

അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളെപ്പറ്റി വിവരം കിട്ടിയാലുടൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസീൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസീൽദാർ അന്വേഷണം നടത്തി ജില്ലാകളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുമ്പോൾ നിയമാനുസരണമുള്ള പ്രാഥമികാന്വേഷണം നടത്താൻ ജില്ലാ കളക്ടർ തഹസീൽദാറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു (വകുപ്പ് 4/ചട്ടം 4-6). കളക്ടറേറ്റിൽ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ (റൂൾ 6(2) പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

തഹസീൽദാരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് കിട്ടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ വസ്തുക്കളിൽ ആർക്കെങ്കിലും അവകാശമുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ അവസരം നൽകുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് ജില്ലാകളക്ടർ ഗസറ്റിൽ പരസ്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തിയ തീയതി മുതൽ ആറു മാസം വരെ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 5). ഈ നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരം വസ്തു സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്ത് പ്രചാരത്തിലുള്ള രണ്ട് ദിനപത്രങ്ങളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 8).

അവകാശവാദങ്ങളോ പരാതിയോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിക്കാരനെ കേൾക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം മാത്രം തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ് (വകുപ്പ് 6). പരാതിക്കാർക്ക് അവകാശവാദ വിചാരണവേളയിൽ അഡ്വക്കേറ്റിനേയോ ഏജന്റിനേയോ നിയമിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട് (ചട്ടം 9). തീരുമാനത്തിന്റെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് രജിസ്റ്റേഡ് പോസ്റ്റായി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 10).

ജില്ലാകളക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ മുന്മാകെ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതും അത് കളക്ടറുടെ തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് (വകുപ്പ് 7-1).

കമ്മീഷണറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കക്ഷിക്ക് സർക്കാരിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അത് 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ് (വകുപ്പ് 7-2). ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അവരെ കേട്ടതിനുശേഷം മാത്രമേ





തീരുമാനമെടുക്കാവൂ (വകുപ്പ് 7-3/ചട്ടം 11).

സർക്കാർതലം കഴിഞ്ഞാൽ പരാതിക്കാർക്ക് ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 3 മാസത്തിനകം കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കേസ് ഫയൽ ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ച സമയപരിധിയ്ക്കു ശേഷമോ അല്ലെങ്കിൽ കേസിന്റെ തീരുമാനത്തിനുശേഷമോ മാത്രമേ സർക്കാരിന്റെ അന്തിമ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാവൂ (വകുപ്പ് 8,11).

ഈ നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജംഗമവസ്തുക്കളെ ലേലം ചെയ്ത് സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 9-1).

അന്യം നിന്ന ഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ അന്യം നിൽപ്പു രജിസ്റ്റർ, സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട് കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരം ഭൂമികളുടെ ഭൂനികുതി കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നിർമ്മാൽ/കുറവ് പത്രിക തയ്യാറാക്കി തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം.

ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുക്കളിൽ ഭൂമിപതിവ് നിയമപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ് (വകുപ്പ് 9-2). എന്നാൽ ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുത്ത തീയതിയിൽ നിന്നും 12 വർഷത്തിനു ശേഷം മാത്രമേ ഇത്തരം ഭൂമികൾ പതിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവൂ.

അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കൾ മറ്റാരുടെയെങ്കിലും കൈവശത്തിലായിരിക്കുകയും അവർ അതിന് അവകാശം ഉന്നയിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ അവകാശത്തിന്മേൽ തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ കൈവശമെടുക്കാവൂ. ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ ടി വസ്തുവകകൾക്ക് എന്തെങ്കിലും നാശനഷ്ടങ്ങൾ വരുത്തുകയില്ലായെന്ന് ബോധ്യം വരുന്നപക്ഷം അവകാശവാദം അവസാനമായി തീരുമാനിക്കുന്നതുവരെ അത് കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിന് അയാളെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി വസ്തുവകകൾക്ക് കേട് സംഭവിക്കാനിടയാവുകയാണെങ്കിൽ കളക്ടർക്ക് വസ്തുക്കൾ ഏറ്റെടുക്കാം (വകുപ്പ് 10-1).

കോടതിയിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം വന്നാൽ ജില്ലാകളക്ടർ ആയതിന് കമ്മീഷണർ മുഖാന്തിരം സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 12).

ഏറ്റെടുത്ത വസ്തുക്കളുടെ ചുമതല വില്ലേജ് ഓഫീസറെയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഏൽപ്പിക്കാം. ചുമതലപ്പെട്ട ഓഫീസർ വസ്തുതകളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം അന്യം നിന്ന വസ്തു ഏറ്റെടുത്ത വിവരം കമ്മീഷണറേയും സർക്കാരിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ചുമതലക്കാരൻ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച സത്യസന്ധവും കൃത്യവുമായ കണക്കുകൾ കളക്ടർക്ക് നൽകുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ബാധ്യസ്ഥനാണ് (ചട്ടം 13-17).

കൈവശപ്പെടുത്തുന്ന വസ്തുക്കളിൽ പെട്ടെന്ന് നശിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉടൻ തന്നെ ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 10-2).

അന്യം നിന്ന വസ്തുക്കളെ ഏറ്റെടുക്കുന്ന സർക്കാർ തീരുമാനം ദോഷകരമായി ബാധിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ട്. എന്നാൽ അത് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം.

കമ്മീഷണറേറ്റിലും സർക്കാരിലും അപ്പീൽ നൽകിയതിൽ തീരുമാനം വരാനുണ്ടായ സമയം ഈ കാലപരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് (വകുപ്പ് 11).

\*\*\*\*\*



## അദ്ധ്യായം 5 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

എന്തെങ്കിലും സത്യമെന്നോ ശരിയെന്നോ, നിയമവിയേയമെന്നോ കാണിക്കുന്ന ഔദ്യോഗികരേഖയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ സാക്ഷ്യപത്രം. ഒരു വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സാമൂഹികസ്ഥിതി, സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി, ബന്ധങ്ങൾ, ഉടമസ്ഥതകൾ, ജന്മാവസ്ഥകൾ, ജീവിതാവസ്ഥകൾ തുടങ്ങിയവയും കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ബന്ധങ്ങൾ, അവകാശങ്ങൾ, സാമ്പത്തികസ്ഥിതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിലും അതത് സംഗതിയിൽ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുന്നു. വിദ്യാഭ്യാസ, ഉദ്യോഗരംഗത്ത് ഔദ്യോഗികപരിരക്ഷകളായ സംവരണം, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, വിശേഷാൽ സംഗതികൾ എന്നിവയ്ക്കായും സാമൂഹികക്ഷേമരംഗത്ത് ക്ഷേമപദ്ധതികൾ ഇതര ഔദ്യോഗിക-സാമൂഹിക പരിരക്ഷകൾ, പദ്ധതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭൂമിയുടെ സ്ഥിതി, ഉപയോഗക്രമം, അവകാശബന്ധം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും വിവിധതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകി വരുന്നു. കൂടാതെ അവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻഡിജെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇങ്ങനെ വിശേഷാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നൽകി വരുന്നു.

പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രം, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവയൊഴികെയുള്ള ഒട്ടെല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളൊഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായോ അനുവദിക്കുന്നത് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരാണ്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി/പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നത് തഹസിൽദാർമാരാണ്.

**അപേക്ഷകനും അപേക്ഷ സമർപ്പണവും** - സാധാരണഗതിയിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കും അപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇന്ത്യയിൽ വേരുകൾ ഉള്ളതും ഇന്ത്യൻ പൗരത്വം ഉപേക്ഷിച്ച ശേഷം മറ്റു രാജ്യങ്ങളുടെ പൗരത്വം നേടിയവരുമായ വ്യക്തികൾക്ക് ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരക്കാർക്ക് അവർ അവസാനമായി താമസിച്ചിരുന്ന വില്ലേജ് പരിധിയിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുന്പാകെയോ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ മുന്പാകെയോ വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഇന്ത്യയിൽ സ്വന്തമായി ഭൂമി സമ്പാദിച്ചിട്ടുള്ള വിദേശികളായവർക്കും ഭൂമി സംബന്ധമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി പ്രസ്തുത ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുന്പാകെയോ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ മുന്പാകെയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നയാൾ 1875 ലെ ഇന്ത്യൻ പ്രായപൂർത്തി നിയമത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രായപൂർത്തിയായ ആളായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മൈനർമാരുടെയോ മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവരുടെയോ പേരിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ള സംഗതിയിൽ മാതാപിതാക്കളോ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട രക്ഷിതാക്കളോ ആകണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇ-ഡിസ്ക്രിക്റ്റ് 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. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആൾ ബോധിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സത്യവാങ്മൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ അപേക്ഷകനെതിരെ യുക്തമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അപേക്ഷകൻ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

വില്ലേജ്, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഈടാക്കുന്ന ഫീസ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്ന സമയ പരിധി, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ ഓഫീസുകളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അധികാരത്തിർത്തികൾ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരവാസസ്ഥലം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിയിലാണോ ഉൾപ്പെടുന്നത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സ്ഥിര താമസസ്ഥലം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഒരാൾ ആരുമാസത്തിലധികമായും സ്ഥിരമായും കുടുംബമായും സ്ഥാവരങ്ങളോ ജംഗമങ്ങളോ ആർജ്ജിച്ചു താമസിച്ചു വരുന്ന പ്രദേശമെന്നാണ്. ജോലി സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ താൽക്കാലികമായി മറ്റൊരു പ്രദേശത്ത് താമസിക്കേണ്ടി വന്നാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവ് ആരുമാസത്തിലധികരിച്ചാലും താൽക്കാലിക താമസസ്ഥലത്തെ 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 അപേക്ഷകളിലൊന്നും തന്നെ 1.4.2019 തീയതി മുതൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം VI-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്-** റവന്യൂ വകുപ്പ് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായി രണ്ടുതരം പൊതു അപേക്ഷകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഒന്നാമത്തേത് ഭൂമി സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായും രണ്ടാമത്തേത് വ്യക്തി/കുടുംബബന്ധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായുമാണ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഇവയുടെ മാതൃകകൾ കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം VI-ൽ അനുബന്ധം- 21, 22 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഡിസ്ക്രിക്റ്റ് പദ്ധതി മുഖേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും ഇത്തരം മാതൃകയിൽ തന്നെയാണ് അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റവന്യൂ വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ ഒരു ഉത്തരവിലൂടെ സർക്കാർ റവന്യൂ അധികൃതരെ പുനമലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി വെള്ളക്കടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതോ സർക്കാർ ഉത്തരവു മുഖേന നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ മാത്രമേ വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുമ്പാകെയോ സ്വകാര്യ വ്യക്തികളുടെ മുമ്പാകെയോ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

**അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നടപടികൾ-** (1) വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് രേഖകളുടെ പരിശോധന, പ്രാദേശികാനേഷണം, അപേക്ഷകനിൽ നിന്നോ പരിസരവാസികളിൽ നിന്നോ സത്യവാങ്മൂലം സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസം സാധാരണഗതിയിൽ റേഷൻ കാർഡ് പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. റേഷൻ കാർഡിന്റെ അഭാവത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനാധികൃതർ അനുവദിക്കുന്ന സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രാദേശികാനേഷണത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ

സ്ഥിരതാമസത്തിനുള്ള തെളിവുകളായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വിദേശ പൗരന്മാർ, വിദേശ ഇന്ത്യാക്കാർ എന്നിവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം പൗരത്വം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖയായ പാസ്പോർട്ട് പകർപ്പുകൾ കൂടി ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

**മൊഴിയെടുക്കൽ** - സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോഴും മറ്റും തീരുമാനം എടുക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ആളിന് ശരിയായ തീരുമാനം എടുക്കാനും ശരിയായ സത്യത്തിലേക്ക് വെളിച്ചം വീശാനുമായിരിക്കണം മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മൈനർ, അസ്ഥിര ബുദ്ധിക്കാർ എന്നിവരുടെ മൊഴി എടുക്കാൻ പാടില്ല. പല ഓഫീസുകളിലും സ്ത്രീകളുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. സ്ത്രീകളുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നത് ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന തുല്യതയുടെ ലംഘനമാണ്. സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ അയൽസാക്ഷി മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങളെ ആഫീസിൽ വിളിച്ചുവരുത്തുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കണമെന്നും വില്ലേജാഫീസർ സ്ഥലത്തുപോയി നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തി മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും സർക്കാർ 27.05.14-ലെ 20570/ജി1/2011/പ.ജ.പ.വ.വി.വ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പദ്ധതി** - കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ നാഷണൽ ഇ-ഗവേണൻസ് പദ്ധതി (NeGP) യുടെ ഭാഗമായാണ് ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്. NeGP മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം കോമൺ സർവീസ് സെന്ററുകൾ ഈ പദ്ധതിയുടെ അവശ്യഘടകമാണ്. കേരളത്തിൽ അക്ഷയ സെന്ററുകളെയാണ് കോമൺ സർവീസ് സെന്ററുകളായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്.

പൊതുജന സൗകര്യർത്ഥം വില്ലേജ്/താലൂക്ക്, ഓഫീസുകൾക്കൊപ്പം അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയും റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകിവരുന്ന 24 ഇനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായി നൽകിവരുന്നുണ്ട്. ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.8/18/ഐ.റ്റി.ഡി തീയതി 16.04.2018-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകുന്ന 10 സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് വാലിഡിറ്റി പിരീഡ് നിശ്ചയിച്ചും purpose കോളം ജനറൽ ആക്കിയും ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് പോർട്ടലിൽ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ 24 ഇനം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ edistrict.kerala.gov.in എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പോർട്ടൽ വഴി നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി നൽകാൻ കഴിയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കഴിവതും ഓൺലൈനായി തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൂടാതെ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, ബി റ്റി ആർ എന്നിവ റെലിസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അപേക്ഷകർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ Public Request എന്ന മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നതും ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്രവ് ചെയ്താൽ ഉടൻ തന്നെ സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷകന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റെലിസ് വഴി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കണക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം റെലിസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ റലിസുമായി കണക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫീസ് അടവാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ഇത്തരം ഫീസ് ഒടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു ബുദ്ധിമുട്ടും ഉണ്ടാകുന്നതല്ല. മാനുവൽ ആയി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി പെൻഡിംഗ് ആയി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തമായ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകൾ റിജക്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ കൂടി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.



**ടി 10 ഇനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാലാവധി ചുവടെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.**

- 1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 വർഷം)
- 2. കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 വർഷം)
- 3. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജീവിതകാലത്തേക്ക്)
- 4. ഡൊമിനൈൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജീവിതകാലത്തേക്ക്)
- 5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (1 വർഷം)
- 6. പിൻതുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജീവിതകാലത്തേക്ക്)
- 7. തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (10 വർഷം)
- 8. അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 വർഷം)
- 9. കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (3 വർഷം)
- 10. വൺ ആന്റ് ദി സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജീവിതകാലത്തേക്ക്)

ഓൺലൈനായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് എത്തുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടു കൂടി നൽകുന്നതിനാൽ ഭാവിയിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും തൽക്ഷണം പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട (പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗം) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളും ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് നൽകുന്നത്.

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പൗരാവകാശരേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നതും സർക്കാരിന്റെ സേവനാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നതുമായ സമയപരിധി പാലിച്ചാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകിവരുന്നത്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇ-ഗവേണൻസ് സൊസൈറ്റികളും രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

അക്ഷയ കേന്ദ്രം മുഖേന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ജനറൽ വിഭാഗത്തിന് 25 രൂപയും മുൻഗണന റേഷൻകാർഡ് ഉള്ളവർക്ക് 20 രൂപയും പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 10 രൂപയുമാണ് സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്. ഇതിനു പുറമെ സ്കാനിംഗ്/പ്രിന്റിംഗ് ചാർജ്ജ്, ജനറൽ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപയും എസ്.സി/എസ് ടി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 2 രൂപയുമാണ് നിലവിലെ നിരക്ക്. കൂടാതെ സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം കൂടി ഈ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായതോടുകൂടി വീട്ടിലിരുന്നു തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യവും നിലവിൽ വന്നുകഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്.

- വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനുള്ള ലോണിന് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ട അധികാരി വില്ലേജ് ഓഫീസറാണ് (ജി.ഒ (എം.എസ്) 46/10/പി.എൽ.ജി തീയതി 20.09.2010).
- സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം അപേക്ഷകളും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് (സർക്കുലർ നം. 16203/എ.ആർ 12(1)/2013/ഉപഭവ തീയതി 15.11.2014).
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന റവന്യൂ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചും വാങ്ങാവുന്നതാണ്. (29086/റ്റി2/2013 റവന്യൂ (റ്റി) വകുപ്പ്, തീയതി 5-09-2014)

**സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ-** വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പീൽ അധികാരി തഹസിൽദാറും, തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ അധികാരി ആർ.ഡി.ഒ-യുമാണ്. അകാരണമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിരസിക്കുക, തെറ്റായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയ ആക്ഷേപങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചതോ ആയ



സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ				
നം.	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പേര്	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ		സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധ്യതാകാലയളവ്
		സംസ്ഥാനവാശ്യം	സംസ്ഥാനേതരം	
1.	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
	(എ) പട്ടികജാതി	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	
	(ബി) പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗം	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	
	(സി) ഇതര സമുദായം (i) നോൺക്രിമിലയർ (NCLC) (ii) ഇൻകം ആൻഡ് അസറ്റസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (EWS)	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	3 വർഷം (സ.ഉ (കൈ) 264/2017/റവ. തീയതി 04.08.17
2.	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	3 വർഷം
3.	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	3 വർഷം
4.	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	1 വർഷം (സ.ഉ(അച്ചടിച്ചത്) 160/2013/ആർ.ഡി. തീയതി 25.04.2013)
5.	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	10 വർഷത്തേക്ക്
6.	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
7.	നേറ്റിവിറ്റി/ഡൊമിസൈൽ	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	ജീവിതകാലത്തേക്ക്
8.	റിലേഷൻഷിപ്പ് (എ) ഭാര്യ/ഭർത്താവ് (ബി) മറ്റുള്ളവർ	വില്ലേജാഫീസർ വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
9.	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
10.	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	ആജീവനാന്തം
11.	പൊസഷൻ & നോൺ അറ്റാച്ച് മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
12.	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ (10 ലക്ഷം വരെ) തഹസീൽദാർ (10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ)	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
13.	പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
14.	വാലുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ (10 ലക്ഷം വരെ) തഹസീൽദാർ (10 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ)	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
15.	വൺ & സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
16.	വീഡവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
17.	നോൺ റീ മാറേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
18.	നോൺ ക്രിമിലയർ	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	1 വർഷം (ജി.ഒ(കൈ) 81/2008/ പജ.പവ. വിവ തീ. 25.07.2008
19.	ഡിപൻഡൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
20.	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വില്ലേജാഫീസർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
21.	കൺവെർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
22.	മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
23.	മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	വി.ഒ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്
24.	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	തഹസീൽദാർ	തഹസീൽദാർ	പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിന്





തീയതിയിൽ നിന്നോ അഥവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കേണ്ടതായ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ നിന്നോ 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലപേക്ഷയിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പും അഡ്വക്കറ്റ് 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.

അപ്പീലുകളിന്മേൽ അപ്പീലധികാരി നേരിട്ടോ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും. വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ തഹസീൽദാർ അനുവദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യാനോ നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി നൽകാനോ പുതുതായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസീൽദാറോട് നിർദ്ദേശിക്കാനോ അപ്പീലധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീൽ തീരുമാനം ലഭിച്ചാൽ രണ്ടു ദിവസത്തിനകം ആയത് നടപ്പിലാക്കാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസീൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

**I. ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന ഉദ്യോഗസംവരണം, വിദ്യാഭ്യാസം സംബന്ധിച്ച പ്രവേശനത്തിനായുള്ള സീറ്റ് സംവരണം, വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക്/വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തങ്ങളുടെ ജാതി സ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമായി വരാറുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സാമൂഹ്യപരിരക്ഷകൾക്കും ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ഇതരആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി അർഹത നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ ജാതി/സമുദായങ്ങളെ നിശ്ചിതപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പട്ടികകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്. (ഓരോ പട്ടികയിലും ഉൾപ്പെട്ട ജാതി വിഭാഗങ്ങളുടെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക ലിസ്റ്റാക്കി അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.)

- (i) പട്ടികജാതി (SC)
- (ii) പട്ടിക ശോത്രവർഗ്ഗം (ST)
- (iii) മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾ (OBC)
- (iv) മറ്റ് അർഹ സമുദായങ്ങൾ (OEC-I (SC))
- (v) മറ്റ് അർഹ സമുദായങ്ങൾ (OEC-II (ST))
- (vi) മറ്റ് അർഹ സമുദായങ്ങൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കർഹതയുള്ള ഒ.ബി.സി വിഭാഗങ്ങൾ
- (vii) സാമൂഹികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ള സമുദായങ്ങൾ (SEBC)

മേൽ പട്ടികകളിലൊന്നും ഉൾപ്പെടാത്ത ജാതി/മത വിഭാഗങ്ങളെ സംവരണേതര വിഭാഗം (General Category) എന്നു കണക്കാക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മുന്നോക്കക്കാരിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക്, EWS വിഭാഗത്തിന് കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാനസർക്കാർ ഉദ്യോഗതലത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസമേഖലയിലും സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**G.O (P) No. 1/2021/PIE&MD തീയതി തിരുവനന്തപുരം 07/10/2021**

അപേക്ഷകന്റെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/വിദ്യാഭ്യാസരേഖയിൽ ജാതി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരമായി കരുതാം. വ്യത്യസ്തജാതികളിൽപ്പെട്ട മാതാപിതാക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ അവരിലൊരാളുടെ വിദ്യാഭ്യാസരേഖ/എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജാതി തെളിവായി പരിഗണിക്കാം.

നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, EWS സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, SC/ST എന്നീ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഈ ജി.ഒ യിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**(i) പട്ടികജാതി ലിസ്റ്റ്**

ഭരണഘടനയുടെ 341-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഉത്തരവിലൂടെയാണ് പട്ടികജാതി ലിസ്റ്റ് (സംസ്ഥാനതലത്തിൽ) തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസമേഖലയിലും, ഉദ്യോഗതലത്തിലും സംവരണവും വിദ്യാഭ്യാസആനുകൂല്യങ്ങളും ഇതരപരിരക്ഷകളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് തഹസീൽദാരാണ്. 10.08.1950-ലെ പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഓർഡറിന്റെ 3-ാം ഖണ്ഡികയിൽ ഹിന്ദുമതാനുസരണമായി ജീവിച്ചു വരുന്നവരെ മാത്രമെ പട്ടികജാതിയായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ എന്ന വ്യവസ്ഥ ഉള്ളതിനാൽ ഇതരമതാനുയായികൾക്ക് പട്ടികജാതി സ്റ്റാറ്റസ് അനുവദിക്കില്ല. ബുദ്ധ, സിക്ക് മതത്തിൽപ്പെട്ടവരെയും പിന്നീടുള്ള ഭേദഗതിപ്രകാരം പട്ടികജാതിയായി പരിഗണിക്കും.

**(ii) പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗം**

ഭരണഘടനയുടെ 342-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഓർഡറിലൂടെ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ് പട്ടികജാതിക്കാരെപ്പോലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗമേഖലകളിൽ സീറ്റ് സംവരണം, ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഇതരപരിരക്ഷകൾ ഉണ്ട്. മതപരിഗണന വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ഏതു മതവിഭാഗത്തിൽ ആണെങ്കിലും പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാരായി പരിഗണിക്കും. തഹസീൽദാരാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന അധികാരി.

**(iii) മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾ (Other Backward Classes)**

ഭരണഘടനയുടെ 15(4), 16(4) അനുച്ഛേദങ്ങൾ പ്രകാരം സാമൂഹികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉദ്യോഗമേഖലകളിൽ സീറ്റ് സംവരണവും ഇതരപരിരക്ഷകളും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രത്യേക മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഉയർന്ന തട്ടിനെ (ക്രിമിലെയർ) ഒഴിവാക്കിയാണ് പിന്നാക്കസംവരണം നടപ്പാക്കിയിരിക്കുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ സാമൂഹ്യമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന (Socially Educationally Backward Classes) വിഭാഗങ്ങൾ എന്ന നിലയിലും ഉദ്യോഗരംഗത്ത് ജാതി/ജാതിശൂന്യ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിശ്ചിതശതമാനം സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര ഉദ്യോഗത്തിൽ 27 % ഒന്നിച്ചുള്ള സംവരണവും ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളാണ് ഉണ്ടാക്കുന്നത്.

**(iv) മറ്റ് അർഹ സമുദായങ്ങൾ (OEC-I പട്ടികജാതി)**

പട്ടികജാതി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും (ഫീസിലുവ, സ്റ്റൈപ്പന്റ്, ലംപ്സം ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങിയവ) അർഹതയുള്ള പിന്നാക്കവിഭാഗങ്ങളാണ് മറ്റ് അർഹ സമുദായങ്ങൾ. വരുമാനപരിധി ഇല്ലാതെയാണ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ളത്. വിദ്യാഭ്യാസരംഗത്ത് പട്ടികജാതിക്കാർക്കുള്ള സീറ്റിൽ അർഹരായവർ ഇല്ലാതെ വരുന്ന പക്ഷം (Unavailed seats) അത്തരം സീറ്റ് ഒ.ഇ.സി വിഭാഗത്തിന് ലഭിക്കും. നിലവിൽ 6 സമുദായങ്ങൾ ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ട്.

**(v) മറ്റ് അർഹ സമുദായങ്ങൾ (OEC-II പട്ടികവർഗ്ഗം)**

പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്, വരുമാനപരിധി നോക്കാതെ അർഹതയുള്ള സമുദായങ്ങൾ പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർ ഇല്ലാതെ വരുന്ന സീറ്റുകളിൽ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് അർഹത ലഭിക്കുന്നു. നിലവിൽ 12 സമുദായങ്ങൾ ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.



(vi) **ഒ. ഇ. സി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ഒ.ബി.സി വിഭാഗങ്ങൾ**

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഒ.ഇ.സി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വരുമാനപരിധിക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കുന്ന പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ 30 സമുദായങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ജി.ഒ (എം.എസ്) 10/2014/BCDD dated. 23.05.2014 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. SC/ST/OEC വിഭാഗങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ഒഴിവു വരുന്ന സീറ്റുകൾക്ക് ഈ ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് അർഹതയില്ല. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 14/2017/BCDD dated. 02.08.2017.

(vii) **സാമൂഹികമായും വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ (SEBC)**

വിദ്യാഭ്യാസരംഗത്ത് പിന്നാക്കവിഭാഗങ്ങൾക്ക് സീറ്റ് സംവരണം നൽകുന്നതിനായി ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ലിസ്റ്റ്. 80-ഓളം സമുദായങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഈ ലിസ്റ്റ് 9 ജാതി/ജാതിഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നിശ്ചിതശതമാനം സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സാധാരണവിദ്യാഭ്യാസം, പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകൾ, ബിരുദ-ബിരുദാനന്തരകോഴ്സുകൾ എന്നിവയിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സംവരണതോതാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

**സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സാമാന്യ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**A. മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

മറ്റ് പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി ഇ-ഡിസ്ക്രിക്റ്റ് മുഖാന്തിരം നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ വില്ലേജാഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സ്കൂൾ രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, റേഷൻകാർഡ്, പരിവർത്തനം നടത്തിയവരാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗസറ്റ് പരസ്യം എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ തെളിവിനായി ഹാജരാക്കണം. ഇവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടത്തുന്ന പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക. **കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കാണ്.** വില്ലേജ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രാദേശിക അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് തഹസീൽദാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത്.

മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു പിന്നോക്കവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതും ജോലി, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലേക്ക് കുടിയേറിയതുമായ ഒരു വ്യക്തിക്കും അവരുടെ മക്കൾക്കും, അവർ യഥാർത്ഥത്തിൽ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ ഒ.ബി.സി സ്റ്റാറ്റസിന് മാത്രമെ അർഹതയുണ്ടാവൂ എന്നാൽ 1950-ലെ പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഉത്തരവിനു മുൻപ് കേരളത്തിലേക്ക് കുടിയേറി സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ മറ്റ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ഒ.ബി.സി ക്ലാസ്സെ സംബന്ധിച്ച്, അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ ഒ.ബി.സിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും അവരുടെ മക്കൾക്കും കേരളത്തിലെ ഒ.ബി.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. (ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം. 28/2019/BCDD dated 8.03.2019). അതിനു വേണ്ടി, അവർ ജനിച്ച സംസ്ഥാനത്തെ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇത്തരം കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത സംസ്ഥാനത്തെ അധികാരികളിൽ നിന്നും കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

മിശ്ര വിവാഹിതരിൽ ഒരാൾ മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടയാളാണെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾക്ക് മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായത്തിന്റെ (OBC) എല്ലാ വിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുള്ളതാണ് [24/04/1979ലെ സ.ഉ(ആർ.റ്റി) 806/1979/SCSTDD].

**B.പട്ടികജാതി, പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി, പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് 1996-ലെ 'The Kerala (Scheduled Castes and Scheduled Tribes) Regulation of issue of Community Certificates Act' ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ നൽകിയോ, വസ്തുതകൾ മറച്ചു വെച്ചോ പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടുന്ന ഏതൊരാൾക്കും കുറ്റസ്ഥാപനത്തിനു മേൽ, 6 മാസത്തിൽ കുറയാത്ത തടവു ശിക്ഷയും ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴയും ഈ നിയമത്തിന്റെ 15-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം തെറ്റായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഇതേ ശിക്ഷയ്ക്കു വിധേയനാകുന്നതാണെന്ന് വകുപ്പ് 18-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2002-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഫോമിലാണ് പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും.

**പട്ടികജാതി പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കാണ്.** ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഗസറ്റ് പരസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ആധാരമാക്കി നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലായിരിക്കും ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക. പട്ടികജാതി-പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിനും സർക്കാർ ഉദ്യോഗത്തിനും ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അവരുടേയും കുടുംബത്തിന്റേയും വിശദ വിവരങ്ങളും അവർ ഏതു ജാതി, മതത്തിൽ ജീവിച്ചു വരുന്നു എന്നുള്ള വിവരങ്ങളും അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഇ-ഡിസ്ക്രിക്റ്റ് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടോടു കൂടി ടി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. വരുമാനപരിധി ഇക്കാര്യത്തിൽ ബാധകമല്ല. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ അവരുടെ സ്വഭേദം ഇപ്പോൾ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് അല്ല എന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവർ ജനിച്ചു വളർന്ന താലൂക്കിൽ നിന്നും അവർ ഏതു ജാതി/മതത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആണെന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.

പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളോടെ പഠനം നടത്തേണ്ട വിദ്യാർത്ഥി ഒന്നാം ക്ലാസിൽ ചേരുന്ന സമയത്ത് തന്നെ തഹസീൽദാരുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത റവന്യൂ വകുപ്പ് അധികൃതർ പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി അനുവദിച്ചു നൽകിയ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്കൂളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ട ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികൃതർ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നടത്തി ജാതി സ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**C.പ്രധാനപ്പെട്ട മറ്റ് വിവരങ്ങൾ**

**i. ഒരാൾ ജന്മനാ പട്ടികജാതിയോ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗമോ ആണെന്ന് അവകാശപ്പെട്ടാൽ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.**

- അയാളും അയാളുടെ അച്ഛനമ്മമാരും യഥാർത്ഥത്തിൽ അയാൾ അവകാശപ്പെടുന്ന ജാതിക്കാരനാണോ ?
- ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തിലെ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാരുടെ പട്ടികയിൽ അവരുടെ ജാതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ?
- പ്രസ്തുത ജാതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിലും സംസ്ഥാനത്തിലും അയാൾ ഉൾപ്പെടുമോ ?





- ഒരു വ്യക്തി പട്ടികജാതിക്കാരനാണെന്ന് അവകാശപ്പെട്ടാൽ, അയാൾ ഹിന്ദുമതമോ സിക് മതമോ, ബുദ്ധമതമോ ഏതെങ്കിലുമൊന്നെന്ന് പറയാൻ കഴിയുമോ ?
- ഒരു ജില്ലയിലെ റവന്യൂ അധികൃതർ മറ്റൊരു ജില്ലയിലെ ആളുകൾക്കോ ഒരു സംസ്ഥാനത്തെ അധികാരികൾ മറ്റൊരു സംസ്ഥാനത്തിലേയോ കേന്ദ്രഭരണപ്രദേശത്തിലെ ആളുകൾക്കോ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തരുത്.

**ii. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നു കുടിയേറിയ പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗക്കാരുടെ ജാതി സ്ഥിതി-**

മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്ന് കുടിയേറുകയും ഇവിടെ സ്ഥിര താമസമാക്കുകയും ചെയ്ത പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ 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 സംസ്ഥാനത്ത് കുടിയേറി സ്ഥിരതാമസമാക്കിയവരാകുകയും അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാവുകയും ചെയ്താൽ അങ്ങനെയുള്ളവർ ഈ സംസ്ഥാനത്തു നിന്ന് അപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അർഹരായിരിക്കും. എന്നാൽ 1950 ന് മുമ്പ് കുടിയേറിയവരുടെ സംഗതിയിൽ അവർ ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാതെ വരുന്ന കേസുകളിൽ അവർക്ക് ഈ സംസ്ഥാനത്തു നിന്നുള്ള പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടാവില്ല. കൂടാതെ 1950 ന് ശേഷം ഈ സംസ്ഥാനത്തേക്ക് കുടിയേറിത്താമസിച്ച പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്ക് അവരുടെ സമുദായം ഈ സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽപ്പോലും ഈ സംസ്ഥാനത്തു നിന്ന് പട്ടികജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

**iii. വിവാഹബന്ധം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന അവകാശങ്ങൾ**

- (1) പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗത്തിലോ ജനംകൊണ്ട് ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരാൾ പട്ടിക ജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരാളെ വിവാഹം ചെയ്തതുകൊണ്ട് പട്ടികജാതി/ പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.
- (2) അതുപോലെ പട്ടിക ജാതിയിലോ/പട്ടിക ശോത്രവർഗ്ഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ട ആൾ, അതിൽപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും ജാതിയിൽ നിന്നും വിവാഹം കഴിച്ചതിനുശേഷവും പട്ടിക ജാതി/പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ആളായിത്തന്നെ തുടരും.

**iv. മിശ്ര വിവാഹിതരിലൊരാൾ SC/ST ആയാൽ മക്കളുടെ ജാതി സ്ഥിതി**

(1) അപേക്ഷകരുടെ മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രവിവാഹിതരാവുകയും അവരിലൊരാൾ പട്ടിക ജാതി /പട്ടിക ശോത്ര വർഗത്തിൽപ്പെട്ടയാളാവുകയും അപേക്ഷകൻ പട്ടികജാതി/പട്ടിക ശോത്ര വർഗ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അവകാശവാദമുന്നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ബോധ്യപ്പെട്ടാകണം വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- (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.

മേൽ വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ അവകാശമുന്നയിക്കുന്ന അതേ ജാതി/മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും അപേക്ഷകന്റെ



ബന്ധുക്കളല്ലാത്തവരുമായ അയൽവാസികളുടെ മൊഴി ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

മിശ്ര വിവാഹിതരിലൊരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ ഇത്തരക്കാരുടെ കുട്ടികളുടെ ജാതിനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 20/11/2008ലെ സ.ഉ.(കൈ)109/2008/പ.ജ.പ.വ.വിവ. നമ്പർ ഉത്തരവിൽ വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

v.. **മതപരിവർത്തനം നടത്തുന്നവർ**

- പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് ഹിന്ദു/സിക്ക്, ബുദ്ധമതങ്ങൾ ഒഴികെ ഏതെങ്കിലും മതത്തിലേയ്ക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുകയും തിരികെ ഹിന്ദുമതത്തിലേയ്ക്കോ സിക്ക് മതത്തിലേയ്ക്കോ ബുദ്ധമതത്തിലേയ്ക്കോ പുനർപരിവർത്തനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുകയും ആ പ്രത്യേകജാതിയിലെ അംഗങ്ങൾ അയാളെ അവരിലൊരാളായി അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അയാൾ തന്റെ പൂർവ്വജാതിയിലേയ്ക്കുതന്നെ തിരികെ വന്നതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
- പട്ടിക ഗോത്രവർഗസമുദായാംഗങ്ങൾ ക്രിസ്തുമതം സ്വീകരിച്ച് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അത്തരക്കാരെ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗമായി പരിഗണിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികജാതിക്കാരെ വിദ്യാഭ്യാസ സീറ്റ് സംവരണത്തിൽ എസ്.സി.ബി.സി-യിലും വിദ്യാഭ്യാസആനുകൂല്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഒ.ഇ.സി I (SC) ലിസ്റ്റിലുമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.
- മതം മാറിയ വ്യക്തികൾ ഔദ്യോഗികരേഖകളിൽ മതം, പേര് എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴോ ഗസറ്റിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കോ അംഗീകൃത മതസംഘടനകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല/ഹാജരാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കരുത് എന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം.എസ്) 187/2020/റവന്യൂ (റ്റി) വകുപ്പ് തീയതി 23.07.2020.
- ക്രിസ്തുമതത്തിലേയ്ക്ക് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട മല അരയ സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ജി.ഒ(എം.എസ്) 57/84/ എച്ച്.ഡബ്ലിയു.ഡി. തീയതി 4.8.84 പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

vi.. **മതപരിവർത്തനശേഷം തിരികെ ഹിന്ദുമതം സ്വീകരിച്ച പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാരുടെ ജാതിസ്ഥിതി-**

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 മതപരിവർത്തനം നടത്തിയതിനുള്ള ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം
- (iii) മതപരിവർത്തനത്തിന് ശേഷം ഹിന്ദുവായിട്ടാണ് ജീവിക്കുന്നതെന്ന് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ ആളിന്റെ ദേശത്തുള്ള അതേ സമുദായത്തിലെ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട വ്യക്തികളിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം. മേൽ പറഞ്ഞവിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷമേ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ.

WP (CC) 16515/2009 എന്ന കേസിലെ ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഇഷ്ടമുള്ള മതം സ്വീകരിക്കുന്നത് മൗലികാവകാശമായതിനാൽ അംഗീകൃതമതസംഘടനകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ലെന്നും സംശയാസ്പദമായി



എന്തെങ്കിലും കാണുന്നുവെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തണമെന്നും 23.07.2020-ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 187/2020/റവ. നം. പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

viii..**ഇസ്ലാം മതത്തിലേയ്ക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്തവർ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ**  
(ജി.ഒ (എം.എസ്) 75/04, തീയതി 30-10-04).

- അപേക്ഷകൻ മതപരിവർത്തനം നടത്തിയതിനുള്ള ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ (പേര്, ഒപ്പ് എന്നിവ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കണം)
- മതപരിവർത്തനത്തിന് ശേഷം ഇസ്ലാമായിട്ടാണ് ജീവിക്കുന്നതെന്നും ടിയാനെ അതേ വിഭാഗക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ആ പ്രദേശത്തുള്ള അതേ സമുദായത്തിലെ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട രണ്ടുപേരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. മേൽപറഞ്ഞവ പരിശോധിച്ച് തഹസീൽദാർ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നു.

**D. ദത്തേടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജാതിസമിതി**

- നിയമാനുസരണം ദത്തേടുത്ത കുട്ടികൾക്ക് മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.
- 26.07.18-ലെ 2696194/ബി3/2018/പ.ജ.പ.വ.വി.വ. നം. പരിപത്രം പ്രകാരം അനാഥാലയങ്ങൾ, ബാലഭവനങ്ങൾ, മറ്റ് സമാന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ദത്തേടുക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ദത്തേടുക്കുന്ന മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകാനും, മാതാപിതാക്കൾ മിശ്രവിവാഹിതരാണെങ്കിൽ കുടുംബത്തിലെ ടിയാളുടെ ജീവിത സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് പിതാവിന്റെയോ, മാതാവിന്റെയോ ജാതി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകാവുന്നതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**E. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ**

1. ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ദേവികുളം താലൂക്കിലെ വട്ടവട, കോവിലൂർ, കൊട്ടക്കമ്പൂർ പ്രദേശങ്ങളിലെ **കുന്നൂവർ മനാടി** സമുദായത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഒ.ഇ.സി (പട്ടികവർഗ്ഗം) പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. **(സ.ഉ (എം.എസ്)നം. 14/2013/പി.സ.വി.വ തീയതി 17.12.2013.)**
2. മുസ്ലീം സമുദായത്തിലെ റാവുത്തർ വിഭാഗം 1958-ലെ കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ പാർട്ട് 1-ലെ ലിസ്റ്റ് 3 ലെ ഇനം 48-ലെ മുസ്ലീം എന്നതിൽ (സംസ്ഥാനത്തെ ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽ) ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നും കേന്ദ്ര ഒ.ബി.സി ലിസ്റ്റിലെ ഇനം നമ്പർ 39എ-ൽ മറ്റ് മുസ്ലീം വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി റാവുത്തർ വിഭാഗത്തിന് കേന്ദ്രഗവൺമെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്നും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു. **(സ.ഉ (കൈ) നം.16/2014/പി.സ.വി.വ തീയതി 08.08.2014.)**
3. Dakhni, Cutchi എന്നീ വിഭാഗങ്ങളെ കെ.എസ്.എസ്.ആർ 1958, പാർട്ട് I ലിസ്റ്റ് III യിൽ 48-ൽ മുസ്ലീം വിഭാഗത്തിന്റെ ഉപവിഭാഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ ഉപവിഭാഗങ്ങളെയും ക്രിമിലെവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ വച്ച് പരിശോധിച്ച് പിന്നാക്ക വിഭാഗമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. **(ജി.ഒ (എം.എസ്.64/2009/എസ്.സി.എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി തീയതി 21.08.2009.)**
4. അപേക്ഷകരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിൽ ലത്തീൻകത്തോലിക്ക-ഈഴവ, ലത്തീൻകത്തോലിക്ക-മുക്കുവ, എൽ.സി-നാടാർ എന്നിവയൊക്കെയായിരുന്നാലും ലത്തീൻകത്തോലിക്ക എന്ന് മാത്രമേ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. **(ജി.ഒ (എം.എസ്) 4/15/ബി.സി.ഡി.ഡി തീയതി 27.01.15, ജി.ഒ (എം.എസ്) 25/14/ബി.സി.ഡി.ഡി തീയതി 01.11.14.)**
5. കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ആവശ്യത്തിനായി ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ 10.09.1993 ലെ ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റ് ഗസറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ജാതി ലിസ്റ്റാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. **(9784/എഫ്3/2010/എസ്.സി.എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി തീയതി 18.05.2010.)** (സെൻട്രൽ ഒ.ബി.സി ലിസ്റ്റ് കാണുക)
6. എസ്.ഐ.യു.സി നാടാർ ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗത്തിന് നൽകുന്ന ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗുണഭോക്താവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പിതാവും, എസ്.ഐ.യു.സി നാടാർ

സമുദായാംഗങ്ങളാണെന്ന് ബിഷപ്പുമാർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ അധികാരികളുടെ അന്വേഷണത്തിന് സഹായകരമായ ഒരു രേഖയായി പരിഗണിച്ച് ഈ രേഖയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടത്തുന്ന പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിൽ വെളിവാകുന്ന വസ്തുതകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ എസ്.ഐ.യു.സി നാടാർ സമുദായാംഗങ്ങൾക്ക് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (സ.ഉ(എം.എസ്) നം.25/2014/പി.സ.വി.വ., തീയതി 01.11.2014). ഈ വ്യവസ്ഥകൾ ലത്തീൻകത്തോലിക്ക വിഭാഗങ്ങൾക്കു കൂടി ബാധകമാണ്. (സ.ഉ(എം.എസ്) നം.4/2015/പി.സ.വി.വ., തീയതി 27.01.2015).

- 7. 1964 ലെ സിരിമാവോ-ശാസ്ത്രി കരാർ പ്രകാരവും 1974 ലെ സിരിമാവോ-ഇന്ദിരാഗാന്ധി കരാർ പ്രകാരവും ശ്രീലങ്കയിൽ നിന്നും കേരളത്തിൽ പുനരധിവസിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഇന്ത്യൻ വംശജർക്ക് പുനഃരധിവാസവേളയിൽ അവരുടെ ഫാമിലി കാർഡുകളിൽ ഇന്ത്യൻ ഹൈക്കമ്മീഷണർ നടത്തിയിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമുദായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ(കൈ) നം. 43/2014/പജ.പവ.വിവ തീയതി 17.07.2014).
- 8. 25/02/2022-ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 01/2022/പി.വി.വി.വ നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം , SIUC ഒഴികെ ക്രിസ്തുമത വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന നാടാർ സമുദായങ്ങളെ (Nadar belonging to Christian religious denominations other than SIUC) സംസ്ഥാനത്തെ ഒ.ബി.സി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (നം. 49C) ഇതിന് 15.08.2021 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.
- 9. പുള്ളുവൻ, തച്ചർ (ആശാരിയല്ലാത്ത) വിഭാഗങ്ങളെ പട്ടികജാതി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കേന്ദ്ര സർക്കാർ 17.12.14 ലെ ഭരണഘടന (ഭേദഗതി) 2014-ലെ 34-ാം ആക്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലെ ഒ.ഇ.സി പട്ടികയിൽ നിന്നും ടി സമുദായങ്ങളെ ഒഴിവാക്കി സർക്കാർ 28.07.16-ലെ സ.ഉ (കൈ) 06/2016/പി.സ.വി.വ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- 10. സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഇനം. നം. 10 ആയ ചെക്കാല (Chakkala) എന്നത് 'ചക്കാല, ചക്കാല നായർ' (Chakkala, Chakkala Nair) എന്നാക്കി മാറ്റി 11.09.2023-ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 5/2023/BCDD പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

**F. കേരള സർക്കാർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**  
**ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് ജി.ഒ (പി) 1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021-ലെ**  
**ഉത്തരവുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

കേരളസർക്കാർ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിന് ജി.ഒ (പി) 1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021-ലെ ഉത്തരവുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച് നിരവധി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- (i) സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി രേഖകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണമെന്ന രീതി ഒഴിവാക്കി സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയെന്നു നിശ്ചയിച്ചു.
- (ii) ബിസിനസ്സിനും വാണിജ്യത്തിനും ഒഴികെ വിവിധ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫീസ് ഒഴിവാക്കി.
- (iii) അപേക്ഷാഫാറങ്ങൾ ഒരു പേജ് ആക്കി പരിമിതപ്പെടുത്തി.
- (iv) പ്രത്യേകം ആവശ്യം സൂചിപ്പിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കി. ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാം.
- (v) സേവനങ്ങൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ നൽകുന്നതിന് സഹായകരമായ രേഖകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിവരണത്തിൽ ആയത് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.



**G 15.02.2022-ലെ സ.ഉ (കെ) നം. 45/2022 RD നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ലോക്കേഷൻ മാപ്പിൽ ദുര അളവുകൾ, പ്രധാന അതിരുകൾ, ട്രോപ്പോഗ്രാഫിക് ചിഹ്നങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിക്കൊണ്ട്, ലോക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കാമെന്ന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

ഇതേ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം റെസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അതുപോലെ തന്നെ, ഒരാൾ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് ഏതു വകുപ്പിലെയും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിലവിൽ അനുവാദം ഉള്ള സാഹചര്യത്തിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**പട്ടികജാതികളുടേയും പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗങ്ങളുടേയും ലിസ്റ്റ്**

**(എ) പട്ടികജാതി ലിസ്റ്റ്**

[As amended by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act.61 of 2002) Vide Part-VIII Kerala - Schedule-I notified in the Gazette of India, Dated 18.12.2002]

1. Adi Andhra .....	ആദി ആന്ദ്ര	speaking Balija, Kavarai, Gavara, Gavarai, Gavarai Naidu, Balija Naidu, Gajalu Balija or Valai Chetty) .....
2. Adi Dravida .....	ആദി ദ്രാവിഡ	കവറ (തെലുങ്ക്, തമിഴ് ഭാഷകൾ സംസാരിക്കുന്ന ബലിജ, കവറൈ, ഗവറ, ഗവറൈ, ഗവറൈ നായിഡു, ബലിജ നായിഡു, ഗാജലു ബലിജ അഥവാ വളൈചെട്ടി എന്നിവർ ഒഴികെ)
3. Adi Karnataka .....	ആദി കർണ്ണാടക	31. Koosa .....
4. Ajila .....	അജില	32. Kootan, Koodan .....
5. Arunthathiyar .....	അരുന്ധതിയാർ	33. Kudumban .....
6. Ayyanavar .....	അയ്യനവർ	34. <sup>12</sup> [Kuravan, Sidhanar, Kuravar, Kurava, Sidhana] .....
7. Baira .....	ബൈരാ	കുറവൻ, സിദ്ധൻ, കുറവർ, കുറവ, സിദ്ധൻ.
8. Bakuda .....	ബകുഡ	35. Maila .....
9. [x x x] <sup>1</sup>		36. Malayan [In the areas comprising the Malabar district as specified by Sub-section(2) of section 5 of the State Reorganization Act, 1956 (37 of 1956)] - മലയൻ (മുൻ മലബാർ പ്രദേശത്ത് മാത്രം)
10. Bathada .....	ബതട	37. <sup>13</sup> [Mannan, Pathiyar, Perumannan, Peruvannan, Vannan, Velan] .....
11. [x x x] <sup>2</sup>		മണ്ണാൻ, പതിയാൻ, പെരുമണ്ണാൻ, പെരുവണ്ണാൻ, വണ്ണാൻ, വേലൻ
12. <sup>3</sup> Bharathar (other than Parathar), Paravan ഭരതർ (പരതർ ഒഴികെ), പരവൻ		38. [x x x] <sup>14</sup>
13. [x x x] <sup>4</sup>		39. <sup>15</sup> [Moger (other than Mogeyar)] ..... മോഗർ (മോഗയർ ഒഴികെ)
14. Chakkiliyan .....	ചക്കിലിയൻ	40. Mundala .....
15. Chamar, Muchi .....	ചാമർ, മുച്ചി	41. Nalakeyava .....
16. Chandala .....	ചന്ദല	42. Nalkadaya .....
17. Cheruman .....	ചെറുമൻ	43. Nayadi .....
18. Domban .....	ഡൊംബൻ	44. [x x x] <sup>16</sup>
19. [x x x] <sup>5</sup>		45. Pallan .....
20. [x x x] <sup>6</sup>		പള്ളൻ
21. [x x x] <sup>7</sup>		
22. Gosangi .....	ഗോസാംഗി	
23. Hasla .....	ഹസ്ല	
24. Holey a .....	ഹൊലയ	
25. Kadaiyan .....	കടൈയൻ	
26. <sup>8</sup> [Kakkalan, Kakkan]കാക്കാലൻ, കാക്കൻ		
27. Kalladi .....	കള്ളാടി	
28. <sup>9</sup> [Kanakkan, ..... കണക്കൻ Padanna, Padannan ..... പടന്ന, പടന്നൻ		
29. [x x x] <sup>10</sup>		
30. <sup>11</sup> [Kavara (other than Telugu speaking or Tamil		

\*\*\*\* ഭാരതസർക്കാരിന്റെ 9.05.2016-ലെ ഭരണഘടനാ (ഭേദഗതി) 2016-ലെ 24-ാം ആക്ട് വിലങ്ങാപനപ്രകാരം പെരുവണ്ണാൻ സമുദായത്തെ പട്ടികജാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.



- 46. Pulluvan, Palluvan... പുള്ളുവൻ, പള്ളുവൻ
- 47. Pambada ..... പംബട
- 48. Panan ..... പാണൻ
- 49. [x x x]<sup>17</sup> .....
- 50. <sup>18</sup>[Paraiyan, Parayan, Sambavar, Sambavan, Sambava, Paraya, Paraiya, Parayar] ..... പരൈയൻ, പറയൻ, സാംബവർ, സാംബവൻ, സാംബവ, പറയ, പരൈയ, പറയർ
- 51. [x x x]
- 52. [x x x]<sup>20</sup>
- 53. [x x x]<sup>21</sup>
- 54. <sup>22</sup>Pulayan, Cheramar, Pulaya, Pulayar, Cherama, Cheraman, Wayanad Pulayan, Wayanadan Pulayan, Matha, Matha Pulayan] പുലയൻ, ചേരമൻ, വയനാട് പുലയൻ, വയനാടൻ പുലയൻ, മാത, മാത പുലയൻ,
- 55. [x x x]<sup>23</sup>
- 56. Puthirai Vannan ..... പുതിരൈവണ്ണാൻ
- 57. Reneyar ..... രണൈയർ
- 58. Samagara ..... സമഗാര
- 59. Samban ..... സാംബൻ
- 60.<sup>24</sup>[Semman, Chemman, Chemmar] .....

- 61. Thandan (excluding Ezhuvas and Thiyyas who are known as Thandan, in the east while Kochin and Malabar areas) and (Carpenter who are known as Thachan, in east while Cochin and Travancore state), Thacher (other than Carpenter)<sup>24A</sup> ..... തണ്ടാൻ, (മുൻ കൊച്ചി മലബാർ പ്രദേശങ്ങളിൽ തണ്ടാൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഈഴവ, തീയ്യ സമുദായങ്ങളോടുകൂടെ) (മുൻ കൊച്ചി തിരുവിതാംകൂർ സംസ്ഥാനത്തിൽ തച്ചൻ എന്നറിയപ്പെടുന്ന ആശാരിയും ഒഴികെ), തച്ചർ (ആശാരി അല്ലാത്ത)
- 62. Thoti.....തോട്ടി
- 63. Vallon.....വള്ളോൻ
- 64. Valluvan.....വള്ളുവൻ
- 65. [x x x]<sup>25</sup>
- 66. [x x x]<sup>26</sup>
- 67. Vetan.....വേടൻ
- 68. <sup>27</sup>[Vettuvan, Pulaya Vettuvan (in the area of erstwhile CochinState only)] .....വേട്ടുവൻ, പുലയ വേട്ടുവൻ (മുൻ കൊച്ചി സംസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം)
- 69. <sup>27</sup>[Nerian].....നേരിയൻ

- 1,2. Omitted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 3. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 4,5, 6, 7. Omitted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 8, 9. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 10. Inserted in the ST list as entry 41 by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act.10 of 2003) Vide Part-VII Kerala - in the Second Schedule
- 11,12.Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 13. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 14. Inserted in the ST list as entry 40 by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act.10 of 2003) Vide Part-VIII Kerala - in Schedule-I
- 15. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 16. Omitted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 16A. Substituted by the The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Amendment) Act, 2014 (No.13 of 2014 dated 17.12.2014)
- 17. Omitted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I





- 18. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 19, 20, 21. Omitted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 22. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 23. Omitted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 24. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 24A. Substituted by the The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Amendment) Act, 2014 (No.13 of 2014 dated 17.12.2014)
- 25, 26. Omitted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I
- 27. Substituted by The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002 (Act 61 OF 2002 vide part VIII Kerala - in Schedule-I

**(ബി) പട്ടികശ്ലോത്രവർഗ്ഗ ലിസ്റ്റ്**

**[As amended by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act.10 of 2003) Vide Part-VII Kerala - Second Schedule notified in the Gazette of India, Dated 08.01.2003]** (ഔദ്യോഗിക നിയമങ്ങൾ (നരവംശശാസ്ത്രം) & വിജിലൻസ് ഓഫീസറുടെ 25.09.2021-ലെ കെ.റ്റി.ഡി.എസ്-528/2021-വി നം. കത്ത്)

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adiyar ..... അടിയൻ</li> <li>2. Arandan <sup>1</sup>[Aranadan] ..... അരണ്ടൻ</li> <li>3. Eravallan ..... ഇരവാലൻ</li> <li>4. Hill Pulaya <sup>2</sup>[Mala Pulayan, Kurumba Pulayan, Karavazhi Pulayan, Pamba Pulayan] - ഹിൽ പുലയ (മല പുലയൻ, കുറമ്പ പുലയൻ, കരവഴി പുലയൻ, പാമ്പുപുലയൻ)</li> <li>5. Irular, Irulan ..... ഇരുളർ, ഇരുളൻ</li> <li>6. Kadar <sup>3</sup>[Wayanad Kadar] ..... കാടർ, വയനാട് കാടർ</li> <li>7. [x x x]<sup>4</sup></li> <li>8. Kanikaran, Kanikkar ..... കാണിക്കാരൻ, കാണിക്കാർ</li> <li>9. Kattunayakan ..... കാട്ടുനായ്ക്കാൻ</li> <li>10. <sup>5</sup>[Kochuveelan] ..... കൊച്ചുവേലൻ</li> <li>11. [x x x]<sup>6</sup></li> <li>12. [x x x]<sup>7</sup></li> <li>13. Koraga ..... കൊറഗ</li> <li>14. [x x x]<sup>8</sup></li> <li>15. Kudiya ..... കുടിയ Melakudi ..... മേലക്കുടി</li> <li>16. Kurichchan <sup>9</sup>[Kurichiyar] ..... കുരിച്ചൻ, കുരിച്ചിയൻ</li> <li>17. Kurumans <sup>10</sup>[Mullu Kuruman]..... കുറുമർ, മുളളു കുറുമൻ, മല കുറുമൻ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>18. Kurumbas <sup>11</sup>[Kurumbar, Kurumban] . കുറുമർ, കുറുമൻ</li> <li>19. Maha Malasar ..... മഹാമലസ്സർ</li> <li>20. Malai Arayan [Mala Arayan]<sup>12</sup> ..... മലൈ അരയൻ, മല അരയൻ</li> <li>21. Malai Pandaram ..... മലൈ പണ്ടാരം</li> <li>22. Malai Vedan <sup>13</sup>[Malavedan] ..... മലൈവേടൻ, മലവേടൻ</li> <li>23. Malakkuravan ..... മലക്കുറവൻ</li> <li>24. Malasar ..... മലസർ</li> <li>25. <sup>14</sup>[Malayan, Nattu Malayan, Konga Malayan (excluding the areas comprising the Kasaragod, Kannur, Wayanad and Kozhikode Districts) മലയൻ, നാട്ടു മലയൻ, കൊങ്ങ മലയൻ (കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകൾ ഒഴികെ) ഇരുളർ, ഇരുളൻ)</li> <li>26. Malayarayar ..... മലയരയൻ</li> <li>27. Mannan<sup>15</sup>[to be spelt in Malayalam script in Parenthesis] ..... മന്നൻ</li> <li>28. Marati (of the Hosdurg and Kasargod taluk of Kasargod district).....മറാട്ടി (കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ കാസർഗോഡ്, ഹോസ്ദുർഗ് താലൂക്കുകൾ)</li> <li>29. Muthuvan ..... മുതുവാൻ</li> </ul> |
|--|--|

- |  |   |   |                                   |
|--|---|---|-----------------------------------|
| Mudugar .....  | മുഡുഗർ                                  | 37. [Ten Kurumban, Jenu Kurumban] .....     | ..... തേൻ കുറുമ്പൻ, ജേനു കുറുമ്പൻ |
| Muduvan .....  | മുഡുവാൻ                                 | 38. [Thachanadan, Thachanadan Moopan] ..... | ..... തച്ചനാടൻ, തച്ചനാടൻ മുപ്പൻ   |
| 30. <sup>17</sup> [Palleyan, Palliyan, Palliyar, Paliyan ..... | പള്ളിയൻ, പള്ളിയാർ, പളിയൻ                | 39. [Cholanaickan] .....                    | ..... ചോലനായിക്കൻ                 |
| 31. [x x x]  |   | 40. [Mavilan] .....                         | ..... മാവിലൻ                      |
| 32. x x x  |   | 41. [Karimpalan] .....                      | ..... കരിംപാലൻ                    |
| 33. Paniyan .....  | പണിയൻ                                   | 42. [Vetta Kuruman .....                    | ..... വെട്ട കുറുമൻ                |
| 34. Ulladan <sup>18</sup> [Ullatan] .....                      | ഉള്ളാടൻ                                 | 43. [Mala Panickar] .....                   | ..... മലപണിക്കർ                   |
| 35. Uraly .....  | ഉറാളി                                   |   |                                   |
| 36. [Mala Vettuvan (in Kasaragod and Kannur districts)]        | മലവെട്ടുവൻ (കാസർകോഡ്, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിൽ) |   |                                   |

1. Inserted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act.10 of 2003) Vide Part-VII Kerala - in the Second Schedule.
2. " " " "
3. " " " "
4. Omitted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act 10 OF 2003 vide part VII Kerala in the Second Schedule.
5. Substituted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act 10 OF 2003 vide part VII Kerala in the Second Schedule.6. Omitted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act 10 OF 2003 vide part VII Kerala in the Second Schedule.
7. " " " "
8. " " " "
9. Inserted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act.10 of 2003) Vide Part-VII Kerala - in the Second Schedule.
10. " " " "
11. " " " "
12. " " " "
13. " " " "
14. Substituted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act 10 OF 2003 vide part VII Kerala in the Second Schedule.
15. Inserted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act.10 of 2003) Vide Part-VII Kerala - in the Second Schedule.
16. Omitted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act 10 OF 2003 vide part VII Kerala in the Second Schedule.
17. Substituted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act 10 OF 2003 vide part VII Kerala in the Second Schedule.
18. " " " "
19. Inserted by The Scheduled Castes and Scheduled Tribes Orders (Amendment) Act, 2002 (Act.10 of 2003) Vide Part-VII Kerala - in the Second Schedule.
20. " " " "

There are separate OBC lists for State purpose & Central purpose

(സി) **List of Other Backward Classes (Kerala)**

Kerala OBC List is annexed as part-I scheduled I(c) of Kerala State and subordinate service rule 1958. This list is based on the GO (p) no. 81/2009/SCSTDD dated 26.09.2009. This list is used for employment purpose in Kerala

Sl No	I	Throughout the State	10	10	Chakkala, Chakkala Nair
1	1	Agasa		11	xxxxx
2	2	Ambalakkaran	11	12	Chavalakkaran
3	02A	Anchunadu Vellallars	12	13	Chetty/Chetties (Kottar
4	3	Anglo Indian			Chetties, Parakka Chetties,
	4	xxxxx			Elur Chetties, Attingal
	5	xxxxx			Chetties Pudukkada Chetties,
5	6	Aremahrati			Iraniel Chetties, Sri Pandara
6	7	Arya			Chetties, Telugu Chetties,
7	8	Bandari			Udiyankulangara Chetties,
8	9	Billava			Peroorkada Chetties, Sadhu
9	09A	Boyan			Chetties,24 Manai Chetties,

		Wayanadan Chetties, Kalavara Chetties and 24 Manai Telugu Chetties, Mountadan Chetties, (Edanadan Chetties)	37	36	Gounder, and Pala Vellala Gounder
13	13A	Dasa	38	37	Koteyar
14	14	Devadiga	39	38	Krishnanvaka
15	15	Devanga	40	39	Kerala Mudalis
16	15A	Dheevara ( Arayan, Valan, Nulayan, Mukkuvan, Arayavathi, Valinjar, Paniakkal, Mukaya, Bovi, Mukayar and Mukaveeran)	41	39A	Kudumbis
			42	40	Kumara kshatriya
17	16	Ezhavas and Thiyyas	43	41	Kusavan (Kulala, Kulala Nair or Andhra Nair or Anthuru Nair)
		(1) Izhavan, Ishavan, Ezhavan	44	41A	Kumbarans
		(2) Ezhuva, Izhuvz, Ishuvz	45	41B	Kunnuvar Mannadi
		(3) Izhuvzn, Ishuvan, Ezhuvan	46	42	Kuruba
		(4) Izhava, Izhavan, Ishavan	47	43	Latin Catholica (Latin Christians)
		(5) Illuva	48	44	Madivala
		(6) Illuvan	49	45	xxxxx
		(7) Irava	50	46	Maravans
		(8) Iruva		47	Maruthuvar
		(9) Ezhavas and Thiyyas		48	xxxxx
18	17	Ezhavathi	51	48A	Muslim or Mappila (including Turukkar/Turukkan of Kasaragod District)
19	18	Ezhuthachan	52	49	Mukhari, Moovari
20	19	Ganika	53	49A	Hindu Nadars
21	20	Gatti	54	49B	Nadars included in SIUC
22	21	Gowda	55	49C	Naidu
23	22	Hegde			Nadar belonging to Christian religious denominations other than the S.I.U.C
	23	xxxxx	56	50	Naikkans
	24	xxxxx	57	50A	Kodangi Naikan
24	25	Jogi	58	51	Odans
25	26	Kadupattan	59	52	Scheduled Caste Converts to Christianity
26	27	Kaikolan	60	53	Pandithars, Pandithar
27	28	Kelasi (Kalasi Panicker)	61	54	Panniyar
28	29	Kalari Kurup or Kalari Panicker	62	54A	Parkavakulam
29	29A	Kammara	63	55	Pattariyas
30	30	Viswakarmas including Asari Chaptegra, Kallasari, Kalthachan, Kammala, Kamsala, Kannan, Karuvan, Kitaran, kollan, Malayala Kammala, Moosari, Pandikammala, Pandithattan, Perumkollan, Thachan, Thattan, Vilkurup, Villasan, Viswabrahmanan or Viswabrahmanar, Viswakamala, Palisa Perumkollan and Kadachi kollan	64	55A	Pooluva Gounder, Vettuva Gounder, Padayachi Gounder, Kavaliya Gounder
				56	xxxxx
				57	xxxxx
				58	xxxxx
31	31	Kannadiyans	65	59	Rajapur
32	32	Kanisu or Kaniyar Panicker, Kani or Kaniyar (Ganaka) or Kanisan or Kamnan	66	60	Chakravar, Sakravar (Kavathi)
			67	61	Sourashtras
33	33	Kavuthiyan	68	62	Saliyas, Chaliya (Chaliyan), Padmasali
34	34	Kavudiyaru	69	63	Senai Thalavar, Senaithalaivar, Elavaniar, Elavaniya, Elavania
35	35	Kongu Navithan, Vettuva Navithan and Aduthon	70	64	S.I.U.C. (Excluding Nadars specified in item 49A)
36	35 A	The Kongu Vellala Gounder including Vellala Gounder, Nattu Gounder, Pala Gounder, Poosan	71	64A	Thachar who are Carpenters
			72	65	Tholkollans
			73	66	Thottian
			74	67	Vaduvans, Vadugans, Vadukars and Vadukas (Vadukans)
				68	xxxxx
			75	69	Velaans (Velaan, Velaar)
			76	70	Vanians (Vanika, Vanika Vaisya, Vanibha Chetty, Vaniya Chetty,

		Ayiravar, Nagarathar and Vaniyan)	II	In Malabar District
77	71	Vaniar	1	xxxxx
78	72	Vakkaliga	2	xxxxx
79	73	Veerasaivas (Yogis, Yogeewara, Poopandaram/Malapandaram, Jangam, Pandaram, Kurukkal/ Gurukkal, Chettiar, Hindu Chetty and Pappada Chetty)	85	3 Ganjam Reddis
			86	4 Vishavan
			III	Throughout the State Except Malabar District
			1	xxxxx
			2	xxxxx
80	74	Veluthedathu Nair (Veluthedan and Vannaythan)	87	3 Malayekandi
81	75	Vilakkithala Nair (Vilakkithalavan)	88	4 Reddiars
			IV	Throughout the State except Kasaragod and Hosdurg Taluk, Malabar District
82	76	Yadavas (Kolaya, Ayar, Mayar, Maniyani, Iruman and Erumakkar)	89	1 Marati
			V	In Palakkad District
83	77	Mooppar or Kallan Mooppan or Kallan Moopar	90	1 Saiva Vellala (Cherakula Vellala, Karkartha Vellala, Chozhiya Vellala, Pillai)
84	78	Mahendra Medara		

(ഡി) Central List of Other Backward Classes (Kerala)

Entry No.	Caste / Community	Entry No.	Caste / Community
1	Agasa	20	Hegde
2	Ambalakkaran	21	Izhavan, Ishavan, Illuva, Illuvan, Irava, Iruva, Thiyyan, Thiyya
3.	Anglo Indian	22	Jogi
4	Aremahrati	23	Kaduppattan
5	Arya	24	Kaikolan
6	Bandari	25	Kelasi(Kalasi Panicker)
7	Billava	26	Kalari Kurup or Kalari Panicker
8	Chakkala	27	Viswakarma, including Assari, Chaptetra, Kallassari, Kammala, Karuvan, Kitaran, Kollan, Malayala Kammala, Pandi Kammala, Moosari, Perumkollan, Thattan, Pandithattan, Vilkurup, Villasan, Viswabrahmanan or Viswabrahmanar and Viswakarmala, Thachan, Kalthachan, Kamsala, Kannan
9	Chavalakkaran	28	Kannadiyan
10	Chetties, Kottar Chetties, Parakka Chetties, Elur Chetties, Attingal Chetties, Pudukkada Chetties, Iraniel Chetties, Sri Pandara Chetties, Telugu Chetties, Udayankulangara Chetties, Wynadan Chetties, Kalavara Chetties, Sadhu Chetties , 24 Manai Telugu Chetties	29	Kanisu or Kaniyar Panicker, Kani or Kaniyan (Ganaka) or Kanisan or Kamnan
11	Devadiga	30	Kavuthiyan, Aduthon
12	Devanga	31	Kavudiyaru
13	Dheevara, Araya, Arayavathi Mukkuvan or Mukaya, Mogaveera, Valan, Bovi Mukayar, Nulayan, Valinijjar and Paniakkal	32	Koteyar
14	Ezhava, Izhavan, Ishavan, Ezhavan, Ezhuva, Izhuva, Ishuva, Izhuvan, Ishuvan, Ezhuvan, Izhava	33	Krishnanvaka
15	Ezhavathi	34	Kerala Mudali
16	Ezhuthachan	35	Kudumbi
17	Ganika	36	Kusavan (Kulala, Kulala Nair, or Andhra Nair or Anthura Nair)
18	Gatti	36(A)	Kumbaran
19	Gowda		

Explanation:- In this Schedule, Malabar District shall mean the Malabar District referred to in sub-section(2) of section 5 of the State Re-organisation Act.1956

37 Latin Catholic	Veerasaiva (Yogi & Yogeewara). Poopandaram/ Maalapandaram and Jangam
38 Madivala	65 Veluthedathu Nair (Veluthedan & Vannathan)
39 Mappila	66 Vilakkithala Nair (Vilakkithalavan)
39(A) Other Muslims excluding (i) Bohra (ii) Cutchi Menmon (iii) Navayat (iv) Turukkan (v) Dakhani Muslim	67 Yadava (Kolaya, Ayar, Mayar, Maniyani & Iruman)
40 Maravan	68 Ganjam Reddi (in Malabar District referred to in Sub-section (2) of Section 5 of the States Reorganisation Act, 1956)
41 Maruthuvar	69 Vishavan (in Malabar District as referred to in Sub-section (2) of Section 5 of the States Reorganisation Act, 1956)
42 Nadar, Hindu Nadar, Nadar included in SIUC & Nadar belonging to Christian religious denominations other than the SIUC	70 Kammara (excluding Malabar District as referred to in Sub-section (2) of Section 5 of the States Reorganisation Act, 1956)
43 Naikkan	71 Malayekandi (excluding Malabar District as referred to in Sub-section (2) of Section 5 of the States Reorganisation Act, 1956)
44 Odan	72 Reddiar/ Reddian (excluding Malabar District as referred to in Sub-section (2) of Section 5 of the States Reorganisation Act, 1956)
45 Scheduled Caste converts to Christianity	73 Marati (excluding Kasargod Taluk of Malabar District)
46 Pandithar	74 Thachar who are Carpenters
47 Panniyar	75 Vettuva Navithan
48 Pattariya	76 Kongu Navithan
49 xxx	77 Saraswat Non-Brahmin
50 xxx	78 Odde, Boyan (in Malabar District as referred to in Sub-section (2) of Section 5 of the States Reorganisation Act, 1956)
51 Rajapur	79 Moopar or Kallan Mooppan or Kallan Mooppar
52 Chakravar, Sakravar (Kavathi)	80 Mukhari alias Moovari
53 Sourashtra	81 Kongu Vellala Gounder, Vellala Gounder, Nattu Gounder, Pala Gounder, Poosari Gounder and Pala Vellala Gounder
54 Saliya, Chaliya (Chaliyan) (whose caste profession is cotton weaving)	82 Mahendra-Medara
55 Senai Thalavar (Elavaniar)	83 Kuruba
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, Vaniyan	
62 Vaniar	
63 Vakkaliga	

#### Annexure XI

(9) List of Socially and Educationally Backward Classes (SEBC) (Vide G.O (P) 208/66/Edn. dtd. 2.05.1966, G.O (MS) No. 95/08/SCSTDD dated 6.10.2008 & GO (MS) No. 58/2012/SCSTDD dated 16.04.2012, GO (MS) No. 10/2014/BCDD dtd. 23.05.2014, Lr. No. 1538/A2/2014/BCDD dtd. 2.07.2014, GO (MS) No. 3/2018/BCDD dtd. 9.04.2018, GO (MS) No. 05/2020/BCDD dtd. 16.03.2020, GO (MS) No. 08/2021/BCDD dtd. 21.06.2021, GO (Rt) No. 01/2022/BCDD dtd. 25.02.2022)

- |   |  |
|---|--|
| I. Ezhavas including Ezhavas, Thiyyas, Izhuvan, Ishuvan, Illuvan and Billava.   | V. Viswakarmas including Viswakarma, Asari, Chaptagra, Kallassari, Kalthachan, Kammala, Kamsala, Kannan, Karuvan, Kitaran, Kollan, Malayala Kammala, Moosari, Pandi kammala, Pandithattan, Perumkollan, Thachan, Thattan, Vilkurup, Villasan, Viswabrahmanan or Viswakarmala & Palisa Perumkollan. |
| II. Muslims (all sections following Islam)  |  |
| III. Latin Catholics and Anglo Indians.   |  |
| IV. Dheevera including Dheeveran, Araya, Arayas, Arayan, Valan, Nulayan, Mukkuvan, Arayavathi, Valingiar, Paniakkal, Paniakel, Mukaya, Bovis-Mukayar, Mukaveeran, Mogaveera, Mogavirar, Mogayan | VII. 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
- (c) Nadar belonging to Christian religious dominations other than SIUC
- VIII. Kudumbi
- IX. Other Backward Hindus, i.e.,
1. Agasa
  2. Kharbi
  3. Aremahrati
  4. Arya, Atagara, Devanga, Kaikolan (Sengunthar) Pattarya, Pattariyas, Saliyas (Padmasali, Pattusali, Thogatta, Karanibhakatula, Senapathula, Sali, Sale, Karikalabhakula, Chaliya (Chaliyan), Sourashtra, Khatri, Patnukaram, Illathupillal, Illa Vellalar, Illathar
  5. Bestha
  6. Bhandari or Bhondari
  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 Reddies
  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 or Kamnan, Kannian 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. Kelasi or Kalasi Panicker
  40. Koppala Velamas
  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. Modibanda
  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, Moopnar and Nainar)
  60. Rajapuri
  61. Sakravar (Kavathi), Chakravar
  62. Senaithalaivar, Elavania, Senaikudayam
  63. Chetty /Chetties including Kottar Chetties, Parakka Chetties, Elur Chetties, Attingal Chetties, Pudukkada chetties, Iraniel Chetties, Sri pandara Chetties, Telugu Chetties, Udiyankulangara Chetties, Peroorkada Chetties, Sadhu Chetties, 24 Mana Chetties, Wayanadan Chetties, Kalavara Chetties and 24 Mana Telugu Chetties
  64. Tholkolan
  65. Thottiyar, Thottian
  66. Uppara (Sagara)
  67. Ural Goundan
  68. Valaiyan
  69. Vada Balija
  70. Vakkaliga
  71. Vaduvan (Vadugan), Vaduka, Vadukan, Vadugar
  72. Veera Saivas (Pandaram, Vairavi, Vairagi, Yogeaswar, Yogeaswara, Poopandaram, Malapandaram, Pandaran, Matapathi and Yogi)
  73. Veluthedathu Nair including Vannathan, Veluthedan and Rajaka
  74. Vilakkithala Nair including Vilakkathalavan, Ambattan, Pranopakari, Pandithar and 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 Kasaragode Taluk
  79. XXX
  80. X X X
  81. X X X
  82. Reddiars (Throughout the state except in Malabar area)
  83. Mooppar or Kallan mooppan or Kallan moopar

Note:-VI.2. Arayas including Valan, Mukkuvan, Mukaya, Mogayan, Arayan, Bovies, Nulayan and Arayavathi have been included in the list of Other Eligible Communities.



**(എഫ്) List of Other Eligible Communities (SC)**

**അദർ എലിജിബിൾ കമ്മ്യൂണിറ്റീസിന്റെ (ഒ.ഇ.സി.) ലിസ്റ്റ്**  
**പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ അനുവദനീയമായ വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്**  
**അർഹതയുള്ള സമുദായങ്ങൾ (Annexure GO (MS) No. 14/17/BCDD dtd.2.08.17)**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Chakkamar.....ചാക്കമർ          | ..... ബോവി, മഗയാർ, മോഗവേരർ)                        |
| 2. Madiga ..... മഡിക              | 5. Scheduled Caste converted to Christianity ..... |
| 3. Kudumbi ..... കുഡുംബി          | ക്രിസ്ത്യൻ മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടിക             |
| 4. Dheevara/ ..... ധീവര/          | ജാതിക്കാർ  |
| Dheevaran ..... ധീവരൻ             | 6. Kusavan, ..... കുശവൻ                            |
| (Arayan, ..... അരയൻ,              | Kulala, Kulalan, Kumbharan, .....                  |
| Valan, ..... വാലൻ,                | .....കുലാല, കുലാലൻ, കുംബാരൻ                        |
| Nulayan, ..... നൂളയൻ,             | Velaan, Odan, ..... വേളാൻ, ഓടൻ                     |
| Mukkuvan, ..... മുക്കുവൻ,         | Andhra Nair, ..... ആന്ദ്ര നായർ                     |
| Arayavathi ..... അരയവാത്തി        | Andhuru Nair ..... ആന്ദുരു നായർ                    |
| Valanchiyar ..... വലഞ്ചിയർ        | 7. Pulaya Vettuvan .....പുലയ വേട്ടുവൻ              |
| Paniyakal ..... പണിയാക്കൾ         | (Except Kochi State) (കൊച്ചി സംസ്ഥാനത്ത് ഒഴികെ)    |
| Mokaya ..... മൊകയ                 |  |
| Bovi, Magayar & Mogaveerar) ..... |  |

**(ജി) List of Other Eligible Communities (ST)**

(Annexure GO (MS) No. 14/17/BCDD dtd.2.08.17)

**പട്ടികസോത്രവർഗ്ഗക്കാർക്ക് സാധാരണഗതിയിൽ അനുവദനീയമായ വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക്**  
**അർഹതയുള്ള സമുദായങ്ങൾ**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Allar (Alan) ..... അളർ (ആളൻ)           | 9. Malavettuvur .....മലവേട്ടുവർ           |
| 2. Chingathan ..... ചിങ്ങത്താൻ            | (except Kasargod & Kannur Districts)..... |
| 3. Irivavan. .... ഇരിവവൻ                  | (കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ ജില്ല .....ഒഴി          |
| 4. Kalanadi ..... കലനാടി                  | കെ)                                       |
| 5. Malayan,Konga-Malayan...മലയൻ,കൊങ്ങമലയൻ | 10. Malayalar ..... മലയാളർ                |
| (Kasargod, Kannur...(കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ     | 11. Panimalayan ..... പനി മലയൻ            |
| Wayanad & Kozhikode) വയനാട്, കോഴിക്കോട്)  | 12. Pathiyan ..... പതിയൻ                  |
| 6. Kundu-vadiyan ..... കുണ്ടുവടിയൻ        | (other than Dhobies).....(ധോബിയല്ലാത്തവർ) |
| 7. Kunuvarmanadi. .... കുനുവർമനാടി        | 13. Hindu Malayali ..... ഹിന്ദു മലയാളി    |
| 8. Malamuttan ..... മലമുത്തൻ              |   |

**(എച്ച്) List of Communities selected for OEC educational assistance subjected to a maximum of Rs. 6 lakh annual income as per GO (MS) No. 10/2014/BCDD dtd.23.05.2014)**

23.05.14-ലെ ജി.ഒ (കെ) നം. 10/14/പിസവിവ, 25.08.2016-ലെ സ.ഉ (കെ) നം. 07/2016/പിസവിവ എന്നിവ പ്രകാരം ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട 30 ജാതിവിഭാഗങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വാർഷിക വരുമാന പരിധി 6 ലക്ഷം രൂപ എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ഒ.ഇ.സി വിഭാഗക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസാനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്

Sl. No.	Name of the Community
1.	Vaniya (Vanika, Vanika Vaisya, Vanibha Chetty, Vaniya Chetty, Ayiravar, Nagarathar and Vaniyan
2.	Veluthedathu Nair (Veluthedan and Vannathan)
3.	Chetty/Chetties (Kottar Chetties, Parakka Chetties, Elur Chetties, Attingal Chetties, Pudukkada Chetties, Iraniel Chetties, Sri pandara Chetties, Telugu Chetties, Udiyankulangara Chetties, Peroorkada Chetties, Sadhu Chetties, 24 Mana Chetties, Wayanadan Chetties, Kalavara Chetties and 24 Mana Telugu Chetties)
4.	Ezhavathi (Vathy)

Sl. No.	Name of the Community
1.	Vaniya (Vanika, Vanika Vaisya, Vanibha Chetty, Vaniya Chetty, Ayiravar, Nagarathar and Vaniyan
2.	Veluthedathu Nair (Veluthedan and Vannathan)
3.	Chetty/Chetties (Kottar Chetties, Parakka Chetties, Elur Chetties, Attingal Chetties, Pudukkada Chetties, Iraniel Chetties, Sri pandara Chetties, Telugu Chetties, Udiyankulangara Chetties, Perookkada Chetties, Sadhu Chetties, 24 Mana Chetties, Wayanadan Chetties, Kalavara Chetties and 24 Mana Telugu Chetties)
4.	Ezhavathi (Vathy)
5.	Ganika
6.	Kanisu or Kaniyar Panicker, Kani or Kaniyan (Ganaka) or Kanisan or Kamnan, Kalari Kurup/Kalari Panicker
7.	Vilkurup, Perumkollan
8.	Yadavas (Kolaya, Ayar, Mayar, Maniyani and Iruman ), Erumakkar
9.	Devanga
10.	Pattariyas
11.	Saliyas (Chaliya, Chaliyan )
12.	Pandithar
13.	Vaniar
14.	Ezhuthachan
15.	Chakkala/Chakkala Nair
16.	Reddiars (throughout the State except in Malabar Area )
17.	Kavuthiya
18.	Veerasaiva (Yogi, Yogeewara, Poopandaram, Malapandaram, Jangam, Matapathi, Pandaram, Pandaran, Vairavi, Vairagi)
19.	Vilakkithala Nair - Vilakkithalavan
20.	Vaduka - Vadukan, Vadugar, Vaduka, Vaduvan
21.	Chavalakkaran
22.	Agasa
23.	Kaikolan
24.	Kannadiyans
25.	Kerala Mudalis
26.	Madivala
27.	Naikkans
28.	Tholkolans
29.	Thottian
30.	Mooppar or Kallan Moopan or Kallan Moopar

(ഐ) ജസ്റ്റിസ് രാജേന്ദ്രബാബു കമ്മീഷൻ പ്രകാരം (ക്രിമിലിയർ കണ്ടെത്തുന്നതിന്)

ജി. ഒ. (പി) നം. 81/09/SCSTDD തീയതി 26/09/2009 അനുസരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റു പിന്നാക്ക സമുദായങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് Annexure A,B,C

**Annexure A**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Agasa ..... അഗസ</li> <li>2. Ambalakkaran ..... അമ്പലക്കാർ</li> <li>3. Anglo Indian ..... ആംഗ്ലോ ഇന്ത്യൻ</li> <li>4. Aremahrati ..... അരേ മറാട്ടി</li> <li>5. Arya ..... ആര്യ</li> <li>6. Bandari ..... ബണ്ടാരി</li> <li>7. Billava ..... ബില്ലവ</li> <li>7A. Boyan of malabar ..... ബോയൻ(മലബാറിലെ)</li> <li>8. Chakkala ..... ചെക്കാല</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Chavalakkaran ..... ചവളക്കാർ</li> <li>10. Chetties ..... ചെട്ടി<br/>(Kottar Chetties ..... കോട്ടാർ ചെട്ടി<br/>Parakka Chetties ..... പരക്ക ചെട്ടി<br/>Elur Chetties ..... ഏലൂർ ചെട്ടി<br/>Attingal Chetties ..... ആറ്റിങ്ങൽ ചെട്ടി<br/>Pudukkada Chetties, ..... പുതുകട ചെട്ടി<br/>Iraniel Chetties ..... ഇരണിയിൽ ചെട്ടി<br/>Sri Pandara Chetties ..... ശ്രീ പണ്ടാർ ചെട്ടി</li> </ul> |
|--|---|



- Telugu Chetties ..... തെലുങ്കു ചെട്ടി
- Udayamkulangara Chetties ..... ഉദയംകുളങ്ങര ചെട്ടി
- Peroorkada Chetties ..... പേരൂർക്കട ചെട്ടി
- Sadhu Chetties, ..... സാധുചെട്ടി
- <sup>24</sup> Manai Chetties ..... <sup>24</sup> മനൈചെട്ടി
- <sup>24</sup>Manai Telugu Chetties . <sup>24</sup>മനൈ തെലുങ്കുചെട്ടി
- WayanadanChetties ..... 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, ..... നൂളയൻ Mukkuvam or,Mukaya-Mukaveera ..... മുക്കുവൻ, മുകയ - മുകവീര Arayavathi, ..... അരയവാത്തി Valinjiar, ..... വളിഞ്ഞിയാർ Paniyakkal, ..... \* പാണിയാക്കൽ Mukaya, ..... മുകയ Bovi- Mukayar ..... ബോവി-മുകയാർ and Mukaveeran) ..... മുകവീരൻ)
- 14. Ezhava and Thiyya ..... ഇഴവരും തീയ്യരും
  - (1) Izhavan, Ishavan, Ezhavan
  - (2) Ezhuva, Izhuva, Ishuva
  - (3) Izhuvan, Ishuvan. Ezhuvan
  - (4) Izhava, Izhuvan, Ishavan
  - (5) liluva
  - (6) liluvan
  - (7) Irava
  - (8) Iruva
- 15.Ezhuvathi ..... ഇഴവരാത്തി
- 16. Ezhuthachan ..... എഴുത്തച്ഛൻ
- 17. Ganika ..... ഗണിക
- 18. Gatti ..... ഗട്ടി
- 19.Gowda ..... ഗൗഡ
- 20. Hegda ..... ഹെഗഡേ
- 21. Jogí ..... ജോഗി
- 22. Kaduppattan ..... കടുപ്പട്ടൻ
- 23. Kaikolan ..... കൈകോലൻ
- 24. Kolasi (Kalasi Panicker) ..... കോലാശി (കോലാശി പണിക്കർ)
- 25. Kalarikurup or ..... കളരികുറുപ്പി അല്ലെങ്കിൽ Kalari Panicker ..... കളരിപ്പണിക്കർ
- 26 Viswakarmas ..... വിശ്വകർമ്മ Asari ..... ആശാശി Chaptegra, Kallassary... .. ചപ്തഗ്ര, കല്ലാശാശി Kammala ..... കമ്മാള
- Kuruva, Kalthachan ..... കുരുവാൻ, കൽത്തച്ചൻ
- Kitaran, Kollan ..... കിടാരൻ, കൊല്ലൻ
- Kamsala Kannan ..... കംസല കന്നൻ
- Malayala Kammala ..... മലയാല കമ്മാല
- Moosari ..... മുശാരി
- Pandikammalla ..... പാണ്ടിക്കമ്മാള
- Palisaperumkollan ..... പലിശ പെരുംകൊല്ലൻ
- Pandithattan ..... പാണ്ടിത്താൻ
- Perumkollan,Thachan ..... പെരുംകൊല്ലൻ, തച്ചൻ
- Thattan, Vilkurup, ..... തട്ടാൻ, വിൽക്കുറുപ്പ
- Villasan ..... വില്ലാശാൻ
- Viswabrahmanar ..... വിശ്വബ്രഹ്മണർ
- Viswabrahmanar and Viswakarmala ..... വിശ്വബ്രഹ്മണർ, വിശ്വകമ്മാള
- 27. Kannadiyans ..... കന്നടിയൻ
- 28. Kanisu or ..... കണിശു അല്ലെങ്കിൽ Kaniyar Panicker ..... കണിയാർ പണിക്കർ Kani or Kaniyan ..... കാണി അല്ലെങ്കിൽ (Ganaka) or ..... കണിയാൻ (ഗണക) Kanisan or ..... \* കണിശൻ Kamnan ..... അല്ലെങ്കിൽ കമ്നൻ
- 29. Kavuthiyar ..... കാവുതിയ
- 30. Kavudiyaru ..... കാവുടിയാരു
- 31. Kodyiar ..... കൊടിയാർ
- 32. Krishnanvaka ..... കൃഷ്ണൻവക
- 33. Kerala Mudalis ..... കേരള മുതലി
- 34. Kudumbis ..... കുടുംബി
- 35. Kusavan .. (Kulala, Kulala Nair, Andhra Nair or Anthuru Nair)..... കു ശ വ ന്ൻ (കുലാല,കുലാലനായർ ആന്ധ്രാനായർ അല്ലെങ്കിൽ ആന്ദ്രുനായർ
- 36. Kumbarans ..... കുംബാരൻ
- 37. Kuruba ..... കുറുബ
- 38. Latin Catholics ..... ലത്തീൻ കത്തോലിക്കർ
- 39. Madivala ..... മടിവല
- 40. Mahendra-Medara ..... മഹീന്ദ്രം-മേദര
- 41. Maravans ..... മറവൻ
- 42. Maruthuvar ..... മരുതവർ
- 43. Muslim or Mappila ..... മുസ്ലീം/മാപ്പിള
- 44. Nadars(Hindu) ..... നാടാർ ഹിന്ദു
- 45. Naikkans ..... നായിക്കൻ
- 46. Odans ..... ഓടൻ
- 47. Scheduled Caste Converted to Christianity ..... ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് ..... പരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടിക ജാതിക്കാർ
- 48. Pandithars ..... പണ്ഡിതർ
- 49. Panniyar ..... പന്നിയാർ
- 50. Pattariyas ..... പട്ടാര്യ
- 51. Peruvannan ..... പെരുവണ്ണാൻ (Varanavar) ..... (വാരണവൻ)
- 52. Pulluvan ..... പുളുവൻ

\*\*\*\* ഭാരതസർക്കാരിന്റെ 9.05.2016-ലെ ഭരണഘടനാ (ഭേദഗതി) 2016-ലെ 24-ാം ആക്ട് വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പെരുവണ്ണാൻ സമുദായത്തെ പട്ടികജാതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഒ.ബി.സി ലിസ്റ്റ് സീരിയൽ നം. 51-ൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

- 53. Rajpur ..... രജപുർ
- 54. Chakravar ..... ചക്രവർ, ശക്രവർ  
Sakravar (Kavathi) ..... (കാവതി)
- 55. Sourashtras ..... സൗരാഷ്ട്രർ
- 56. Saliyas, chaliya, Padmasali (Chaliyan) .....  
.....ശാലിയാസ്, ചാലിയ, പത്മശാലി  
(ചാലിയൻ)
- 57. Senai Thalavan ..... സേനൈത്തലവൻ  
(Elavaniar) (എളവാനിയ)
- 58. S.I.U.C (Excluding എസ്.ഐ.യു.സി. Nadars  
specified to item 59, state list item no. 49A)(59-ാം  
വിലാസത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന ലിസ്റ്റിൽ  
49A-ാമതായ S.I.U.C നാടാർ ഒഴികെ)
- 59. S.I.U.C Nadar ..... എസ്.ഐ.യു.സി. നാടാർ
- 60. Thachar ..... തച്ചർ
- 61. Tholkolans ..... തോൽ കൊല്ലൻ
- 62. Thottan ..... തോട്ടൻ
- 63. Vaduvans ..... വടുവൻസ്  
(Vadugans ..... വടുഗൻസ്,  
Vadukar and ..... വടുകർസ്,  
Vadukas , Vadukans).....വടുകാസ്  
(വടുകൻസ്)
- 64. Vanian (Vanika ..... വാനിയൻ(വാണിക,  
Vanika Vaisya ..... വാനികവൈശ്യം  
Vanibha Chetty ..... വാനിഭച്ചെട്ടി  
Vaniya Chetty ..... വാനിയച്ചെട്ടി

**മലബാർ ജില്ലയിൽ**

- 1. Boyan ..... ബോയൻ
- 2. Ganjan Reddies ..... ഗെഞ്ചൻ റെഡ്ഡി
- 3. Vishavan ..... വിഷവൻ

**മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്റ്റിലെ കാസർകോഡ് താലൂക്ക് ഒഴികെ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ**

- 1. Marati ..... മറാട്ടി

**വിശദീകരണം:** ഈ പട്ടികയിൽ മലബാർ ജില്ല എന്നതു കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് 1956-ലെ സ്റ്റേറ്റ് റി-ഓർഗനൈസേഷൻ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 5-ൽ സബ് സെക്ഷൻ (2)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്റ്റാണ്

**ANNEXURE B**

HEREDITARY OCCUPATIONS/CALLING IN KERALA EX-  
CLUDED FROM THE CREAMY LAYER

- 1. Blacksmith
- 2. Mason
- 3. Carpenter
- 4. Goldsmith
- 5. Pottery Maker
- 6. Cobbler
- 7. Copper & Bronze Smith
- 8. Kudumbi

- Ayiravar ..... അയിരവർ
- Nagarathar ..... നാഗരതർ  
and Vaniyan) ..... വാനിയൻ)
- 65. Vaniar ..... വാനിയർ
- 66. Vakkaliga ..... വക്കലിഗ
- 67. Veerasaiva ..... വീരസൈവ  
(Yogis and ..... (യോഗി,  
Yogeeswara,.....യോഗീശ്വരൻ,  
Pandaram,.....പണ്ടാരം,  
Poopandaram/Malapandaram,Jangam) .....  
.....പൂപണ്ടാരം/മലപണ്ടാരം, ജംഗം)
- 68. Veluthedathu Nair ..... വെളുത്തേടത്തു നായർ  
(Veluthedan ..... വെളുത്തേടൻ  
and Vannathan) ..... വണ്ണത്താൻ
- 69. Vilakkithala Nair ..... വിളക്കിത്തല നായർ  
(Vilakkithalavan) ..... (വിളക്കിത്തലവൻ)
- 70. Yadavas ..... യാദവൻ  
(Kolaya, ..... കോലയ,  
Ayar, Mayar, ..... ആയർ, മായർ  
Maniyani and Iruman) ..... മണിയാണി, ഇരുമൻ
- 71. Kongu Navithan, Vettuva Navithan & Aduthon  
.....കൊങ്ങുനവിത്താൻ,വെട്ടുവനവിത്താൻ,  
അടുത്തോൻ
- 72. Moopar or Kallan Mooppan or Kallan  
Mooppar..... മുപ്പർ/കല്ലൻ മുപ്പൻ/കല്ലൻ മുപ്പൻ
- 73. Velan (Velar).....വേളാൻ(വേളാർ) .....

**മലബാർ ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് ഒഴികെ**

- 1. Kammara ..... കമ്മര
- 2. Malayan ..... മലയൻ
- 3. Malayekandi ..... മലകാണ്ടി
- 4. Reddiars ..... റെഡ്ഡിയാർസ്

**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. Valinjjar 9. Paniakel
- 10.Nulayan 11. Latin Catholic Mukkuva
- 12.Latin Catholic Anjutikar
- 13.Distinct sections of Muslim community who are tra-  
ditionally engaged in fishing operations, as certified  
by the competent authority.





**1. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ**

ഭാരതത്തിൽ ജാതി, മതം എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സംവരണം പോലുള്ള സാമൂഹിക പരിരക്ഷയും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും പൗരന്മാർക്ക് ഭരണഘടനയിലൂടെ ഉറപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജാതിയും (caste) മതവും (religion) രണ്ട് വ്യത്യസ്ത സംജ്ഞകളാണ്. ജാതിയുടെ അടിസ്ഥാനം ജന്മമാണ് (By birth). ഒരു വ്യക്തിക്ക് ജനനത്തിലൂടെയാണ് ജാതി ലഭിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ, ഒരു വ്യക്തി ജനിക്കുന്ന സമയം ആ വ്യക്തിയുടെ അച്ഛന്റെയും അമ്മയുടെയും ജാതി എന്തായിരുന്നു എന്നതാണ് ആ വ്യക്തിയുടെ ജാതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകം. മതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം വിശ്വാസമാണ് (faith). അതായത് ഒരു വ്യക്തിക്ക് മതം ലഭിക്കുന്നത് അയാൾ ഏത് മതത്തിൽ വിശ്വസിക്കുന്നു എന്നതിനെയും ഏത് മതം പിൻതുടരാൻ അയാൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു എന്നതിനെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഒരു വ്യക്തിക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും മറ്റ് മതങ്ങളിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യാനും അതിൽ നിന്ന് തന്റെ പഴയ മതത്തിലേക്ക് തിരികെ പുന:പരിവർത്തനം നടത്താനും കഴിയും. എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഒരിക്കലും ജാതി മാറാൻ കഴിയുകയില്ല. സാധാരണ നിലയിൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് (മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ മതത്തിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ മറ്റൊരു മതം ആ വ്യക്തി സ്വമേധയാ സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ) മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ മതമാണ് സ്വാഭാവികമായും ലഭിക്കുന്നത്. ജന്മത്തിലൂടെയാണ് ഒരാൾക്ക് ജാതി സ്ഥാനം ലഭിക്കുന്നത് എന്നതുകൊണ്ടുതന്നെ അച്ഛന്റെയും അമ്മയുടെയും ജാതിസ്ഥിതി ഒരു വ്യക്തിക്ക് ജനനത്തിലൂടെ തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. വിവാഹം കഴിക്കുന്നതിലൂടെ ഒരാൾക്ക് പങ്കാളിയുടെ ജാതി ലഭിക്കുകയില്ല. അതുപോലെ, മറ്റൊരു ജാതിയിൽപ്പെട്ട ആളിനെ വിവാഹം കഴിച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് സ്വന്തം ജാതി നഷ്ടപ്പെടുകയുമില്ല. വ്യത്യസ്ത ജാതിക്കാരായ മാതാപിതാക്കളാണെങ്കിൽ, അച്ഛന്റെയോ അമ്മയുടെയോ ജാതി സ്ഥിതി ഒരു വ്യക്തിക്ക് അവകാശപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ എസ്.സി, എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിലുള്ള അപേക്ഷകനെ സംബന്ധിച്ച് അദ്ദേഹം മാതാപിതാക്കളിൽ ആരുടെ ജാതിയാണ് പിന്തുടരുന്നത് or ആരുടെ ജാതിയോടാണ് കൂടുതൽ ചേർന്ന് നിൽക്കുന്നത് ആ ജാതിയാണ് സംവരണത്തിനായി ആ വ്യക്തിക്ക് സിദ്ധിക്കുന്നത്. എന്നാൽ എസ്.സി, എസ്.റ്റി ഒഴികെയുള്ള സംവരണവിഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കളിൽ ആരുടെ ജാതിയാണ് അപേക്ഷകൻ ഫോളോ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നോക്കണമെന്ന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. അതായത് അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ഒ.ബി.സി/ഒ.ഇ.സി/എസ്.ഇ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളായിരിക്കുകയും അപേക്ഷകൻ ആ വിഭാഗത്തിലുള്ള സംവരണം Claim ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ അപേക്ഷകൻ മാതാപിതാക്കളിൽ ആരുടെ ജാതി ഫോളോ ചെയ്താലും അപേക്ഷകൻ ഒ.ബി.സി/ഒ.ഇ.സി/എസ്.ഇ.ബി.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**2. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്-അപ്പീൽ**

ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനത്തിൽ പരാതി ഉള്ള വർക്ക് തഹസീൽദാർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തഹസീൽദാർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനത്തിന് മേലുള്ള അപ്പീൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/സബ്കളക്ടർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. 50 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച അപ്പീൽ അപേക്ഷ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവ് ശരിവച്ചു കൊണ്ടോ, ഭേദഗതി വരുത്തി കൊണ്ടോ, റദ്ദു ചെയ്തു കൊണ്ടോ, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടോ, ഉള്ള ഉചിതമായ ഒരു ഉത്തരവ് അപ്പീലധികാരിക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസീൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. (സ.ഉ. (കെ) നം. 332/2019 തീയതി 02.11.2019).

**3. പട്ടികജാതി പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ**

പട്ടികജാതിക്കും പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ ജാതിക്കും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി കേരളത്തിൽ നിലവിലുള്ളത് 1996 ലെ The Kerala (scheduled castes and Scheduled Tribes) Regulation of Issue of Community Certificate Act ഉം 2002 ലെ ചട്ടങ്ങളും ആണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം SC, ST വിഭാഗങ്ങൾക്ക് കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം താലൂക്ക് തഹസീൽദാർക്കാണ്. (G.O (P) No.44/2003/SCSTDD Date 13-05-2003). ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ 7 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനം എടുക്കണം. (Rule 4). സർക്കുലർ നം. 24298/T2/2002/RD date 23-05-2002 പ്രകാരം ഈ കാലയളവ് 3 ദിവസമായി കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തഹസീൽദാർ എടുത്ത തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ള പക്ഷം ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം Next Higher Competent Authority മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് 12-ാം വകുപ്പിലും ചട്ടം 5 ലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/സബ്കളക്ടറാണ് ഇപ്പോൾ ഈ അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വ്യാജമാണെന്നോ തെറ്റാണെന്നോ ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത് റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ഈ നിയമപ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന Scrutiny committee ക്ക് മാത്രമാണ് എന്ന് ഈ നിയമത്തിന്റെ 8A,11 വകുപ്പുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതായത് തഹസീൽദാർ നൽകിയ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തെറ്റാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിലും അദ്ദേഹത്തിന് ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യാൻ അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. (1) സെക്രട്ടറി, SC/ST വകുപ്പ് (2) ഡയറക്ടർ, SC/ST വകുപ്പ് (3) ഡയറക്ടർ, KIRTHADS എന്നിവരാണ് സ്കൂട്ടിനി കമ്മിറ്റിയിലുള്ളത്.

**4. ജാതിസർട്ടിഫിക്കറ്റും സേവനാവകാശ നിയമവും**

2012-ലെ സേവന അവകാശ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരു സേവനമാണ് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഈ നിയമപ്രകാരം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 3 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പരാതിയുള്ള പക്ഷം തഹസീൽദാർ മുമ്പാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തഹസീൽദാരുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പരാതിയുള്ളവർക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**5. ജാതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി പരിഗണിക്കാവുന്ന രേഖകൾ**

ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, അപേക്ഷകന്റെ ജാതി, കേരളത്തിലെ സംവരണ ജാതി ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജാതിയാണോ എന്നതാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്. കേരളത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സംവരണജാതി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു ജാതിയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ കേരളത്തിൽനിന്ന് അദ്ദേഹത്തിന് അത്തരത്തിൽ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. കേരളത്തിലെ സംവരണ ജാതി ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ജാതികളെ General വിഭാഗത്തിലെ ജാതിയായിട്ടാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ സംവരണ ജാതികൾ ആണെങ്കിൽ പോലും കേരള ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ അവയെ കേരളത്തിൽ ജനറൽ വിഭാഗമായാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. ജാതിയുടെ അടിസ്ഥാനം ജന്മമായതുകൊണ്ട് തന്നെ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജാതി നിർണ്ണയത്തിന് അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ടത് അദ്ദേഹം ജനിച്ച സമയത്ത് മാതാപിതാക്കൾക്കുണ്ടായിരുന്ന ജാതി സ്ഥിതിയെയാണ്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജാതി നിർണ്ണയത്തിനായി ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. അപേക്ഷകന് ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് (G.O (P) no. 1/2021/PIE & MD Dtd 7.10.2021) OR



2. അപേക്ഷകന്റെ സഹോദരങ്ങളുടെ ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് OR
3. അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് OR
4. മാതാപിതാക്കൾക്ക് ജാതി രേഖകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ സഹോദരങ്ങളുടെ ജാതിരേഖകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. OR
5. ഇവയൊന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ രക്തബന്ധങ്ങളുടെ ജാതി രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. അതും ഇല്ലെങ്കിൽ രക്ത ബന്ധങ്ങളായ പൂർവികരുടെ ഏതെങ്കിലും ജാതി രേഖകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നതാണ്.
6. അപേക്ഷകന്റെ ജാതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ഏത് ജാതി രേഖയാണ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയത് എന്ന വിവരം ഇത് സംബന്ധിച്ച ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ രേഖയിലെ ജാതി രേഖപ്പെടുത്തലിനെ സംബന്ധിച്ച് സംശയം തോന്നുന്ന പക്ഷം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കളുടേയോ മറ്റു രക്തബന്ധങ്ങളുടേയോ ജാതി രേഖകൾ കൂടി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
7. മാതാപിതാക്കൾ വിവാഹമോചിതരായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും മരണപ്പെട്ടു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അപേക്ഷകന്റെ ജാതി നിർണ്ണയത്തിനായി അവരെ മാതാപിതാക്കളായി തന്നെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ജാതി, മത സംഘടനകൾ/മതപുരോഹിതർ/മതാരാധനാ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. ഇത് കർശനമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്നും അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെയും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്വതന്ത്രമായ അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടത് എന്നും 47261/റവന്യൂ റ്റി/2008/ആർ.ഡി തീയതി 01.09.2008 നമ്പർ പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ലീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകളെ സർക്കാർ ഗൗരവത്തിൽ വീക്ഷിക്കുമെന്നും ഈ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
9. ജാതി, മത വിശ്വാസം എന്നിവ ഒരു പൗരന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ മൗലികാവകാശമാണ്. അത് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പള്ളികളിലോ അമ്പലങ്ങളിലോ ആരാധനാ കേന്ദ്രങ്ങളിലോ പോകണമെന്നോ അത്തരം സംഘടനകളിൽ അംഗമായിരിക്കണമെന്നോ അവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് ഉണ്ടാകണമെന്നോ അത്തരം സംഘടനകളുടെ/മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണമെന്നോ ആചാരങ്ങൾ പിന്തുടരണമെന്നോ യാതൊരു നിയമവ്യവസ്ഥയും ഇല്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരം സംഘടനകളിലും /മതസ്ഥാപനങ്ങളിലും അംഗമാകാതെയും ആചാരങ്ങൾ പിന്തുടരാതെയും മതേതരനായി ഒരാൾക്ക് ഇന്ത്യയിൽ ജീവിക്കാം. ഇത്തരത്തിലുള്ള വർക്കും ജന്മനാൽ അവർക്കുള്ള ജാതി, മതം അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംവരണവും സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭിക്കും. ഭരണഘടനാപരമായ അവകാശമായതിനാൽ യാതൊരു സംഘടനയുടെയും/മതസ്ഥാപനത്തിന്റെയും മതപുരോഹിതന്മാരുടെയും ജാതി സംഘടനകളുടെയും യാതൊരു സർട്ടിഫിക്കറ്റും ശിപാർശയും അവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലും ഒന്നും ഇതിന് ആവശ്യമില്ല. WP(C) No. 16515/2009 Aysha vs. Director of printing എന്ന കേസിലെ 15.01.2018 തീയതിയിലെ ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിയിൽ ഈ കാര്യം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ objective ആയിട്ട് വേണം ജാതി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്.

**6. മാതാപിതാക്കൾ ഒരേ സംവരണ വിഭാഗത്തിനുള്ളിലെ വ്യത്യസ്ത ജാതികളായാൽ**

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ജാതി, കേരളത്തിലെ SC/ST/OBC/OEC 1,2,3/SEBC ജാതി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജാതി ആണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കൾ രണ്ട് പേരും ഒരു വിഭാഗത്തിനുള്ളിലെ ഒരേ ജാതിക്കാർ ആയിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആ ജാതി സിദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

മാതാപിതാക്കൾ ഒരേ സംവരണ വിഭാഗത്തിനുള്ളിലെ വ്യത്യസ്ത ജാതിക്കാർ ആയിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് മാതാപിതാക്കളിൽ ആരുടെ ജാതി വേണമോ claim ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം കൂടി വാങ്ങാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജാതി നിർണ്ണയിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

**7. മിശ്രവിവാഹിതരുടെ കുട്ടികളുടെ ജാതി**

**7(1) മിശ്രവിവാഹിതരായ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ (OBC) പിന്നാക്ക സമുദായമായാൽ**

അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ പിന്നാക്കജാതി/പിന്നാക്ക സമുദായത്തിൽപ്പെട്ട ആളും മറ്റൊരാൾ മൂന്നാക്ക ജാതിയോ മറ്റൊരു ജാതിയോ, ജാതിയില്ലാത്ത മറ്റൊരു മതത്തിലോ, ഒരേ മതത്തിലെ മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ആണെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ (OBC) പിന്നാക്ക ജാതി അവകാശപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് പിന്നാക്ക ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് G.O (RT) 806/1979/SCSTDD Date 24.04.1979 ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഹിന്ദു നാടാർ, ക്രിസ്ത്യൻ നാടാർ, SIUC ,SIUC നാടാർ, ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്, മുസ്ലിം മാപ്പിള, ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടികജാതിക്കാർ എന്നിവർ ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ (G.O (RT) 806/1979/SCSTDD Date 24.04.1979) അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളായിരിക്കുകയും അപേക്ഷകൻ ആ പിന്നാക്ക ജാതി/സമുദായസ്ഥിതി അവകാശപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

**7(2) മിശ്രവിവാഹിതരായ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ OEC സമുദായമായാൽ**

അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ OEC വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജാതിയിലും മറ്റൊരാൾ മൂന്നാക്ക ജാതിയോ മറ്റൊരു ജാതിയോ, ജാതിയില്ലാത്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ആണെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ OEC ജാതി അവകാശപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ OEC സമുദായസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് G.O (MS) 11/1986/SCSTDD Date 13.02.1986 ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**7(3) മിശ്രവിവാഹിതരായ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ SEBC സമുദായമായാൽ**

അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ പിന്നാക്കജാതിയിലും മറ്റൊരാൾ മൂന്നാക്ക ജാതിയോ മറ്റൊരു ജാതിയോ, ജാതിയില്ലാത്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ആണെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ പിന്നാക്ക ജാതി അവകാശപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പിന്നാക്ക സമുദായസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് G.O (RT) 806/1979/SCSTDD Date 24.04.1979 ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. SEBC ഒരു പിന്നാക്ക വിഭാഗമായതിനാൽ അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ SEBC വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളായിരിക്കുകയും അപേക്ഷകൻ ആ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവകാശപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് SEBC സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

**7(4) മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതിയോ പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗ ജാതിയോ ആയാൽ**

അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗ ജാതിയിലും മറ്റൊരാൾ മൂന്നാക്ക ജാതിയോ മറ്റൊരു ജാതിയോ, ജാതിയില്ലാത്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ആണെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ പട്ടികജാതി/പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗജാതി അവകാശപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ, ആ ജാതിയാണോ പിന്തുടരുന്നത് എന്നും ആ ജാതിയുടെ ലക്ഷണങ്ങൾ (traits)





ആണോ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നത് എന്നും ആ ജാതിയുടെ social, educational, economic disability അപേക്ഷകന് ഉണ്ടോയെന്നും ആ ജാതി സമൂഹത്തിന്റെ ഭാഗമായാണോ അദ്ദേഹം ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെന്നും നിർണ്ണയിച്ച് അപേക്ഷകന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (G.O(M.S)/109/2008/SCSTDD date 20.11.2008)

പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട ഒരു അപേക്ഷകന് പട്ടികജാതി സംവരണം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഹിന്ദു മതക്കാരനോ സിക്ക് മതക്കാരനോ ബുദ്ധമതക്കാരനോ ആയിരിക്കണം എന്ന് പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഓർഡറിന്റെ 3-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ ജാതിയിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകൻ ഈ മതങ്ങളിൽപ്പെട്ട ആളാകണമെന്ന വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. മതം മാറിയാലും ഇല്ലെങ്കിലും അത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജാതി സ്ഥിതിയെ ബാധിക്കുന്നില്ല.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജാതി എന്താണെന്നും ജാതിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങളും ലക്ഷണങ്ങളും എന്താണെന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. Indira Sahni case ൽ ജാതിയെ നിർവ്വചിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ് "Caste is a social homogeneous class. It is also an occupational grouping, with this difference that its membership is hereditary. One is born into it. Its membership is involuntary. Even if one ceases to follow that occupation, still he remains and continues to be a member of that group. To repeat, it is a socially and occupationally homogeneous class. Endogamy is its main characteristic. Its social status and standing depends upon the natures of the occupation followed by it; lowlier the occupation lowlier the social standing of the class in the graded hierarchy. In rural India, occupationcaste nexus is true even today. A few members may have gone to cities or even abroad but when they return, they do, barring a few exceptions, go into the same fold again. It does not matter if he has earned money, he may not follow that particular occupation. Still, the label remains. His identity has not changed. It is his social class, the caste, that is relevant."

മനുഷ്യൻ ആധുനികമായൊരു ഏകലോകക്രമത്തിലേക്കും വികസിതമായൊരു സാമൂഹിക പരിതസ്ഥിതിയിലേക്കും വികസിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഇക്കാലത്ത് ജാതിയുടേതായ അതിർവരമ്പുകളും ലക്ഷണങ്ങളും മാഞ്ഞുപോയിട്ടുണ്ട്. ജാതിയുടെ അടിസ്ഥാനം തൊഴിൽ ആണ്. ജാതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയ തൊഴിൽ വിഭജനം ഏറെക്കുറെ ഇല്ലാതായി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. so called ജാതി ആചാരങ്ങളും ലക്ഷണങ്ങളും ഇല്ലാതായും തീർന്നിട്ടുണ്ട്. തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയാത്തവിധം ഇന്ന് എല്ലാ ജാതിയുടെയും ലക്ഷണങ്ങൾ ഏകരൂപമായി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. സംവരണം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ജാതീയമായ ലക്ഷണങ്ങളും ആചാരങ്ങളും അനുഷ്ഠിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധിക്കുന്നത് ഒരു വികസിത സമൂഹത്തിന് യോജിച്ചതും അല്ല. ഏത് ജാതിയാണ് പിൻതുടരുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന വളരെ പ്രധാനമാണ്. അതിനായി ഏത് ജാതിയുടെ അവശതകളിലാണ് അപേക്ഷകൻ ജീവിച്ചുവരുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം കൂടി രേഖാമൂലം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (കാരണം Burden of proof അപേക്ഷകനാണ്) അതുകൂടി പരിഗണിച്ച് അപേക്ഷകൻ ഏത് ജാതിയാണ് പിന്തുടരുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകന് ജാതി നിർണയിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. (അപേക്ഷകനെ കൊണ്ട് ജാതി പാട്ടുകൾ പാടാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, ജാതി ആചാരങ്ങൾ, കുലത്തൊഴിലുകൾ എന്നിവ ചെയ്തു കാണിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുക, മത, ജാതി സംഘടനകളുടെ/മതാധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ഹാജരാക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുക തുടങ്ങിയവ യാതൊരു കാരണവശാലും പാടില്ലാത്തതാണ്. റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കിട്ടാൻ ജാതി/മത സംഘടനകളിൽ അംഗമാകണമെന്നോ അവരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം വേണമെന്നോ യാതൊരു നിയമ വ്യവസ്ഥയും ഇല്ല.)



**8. മതപരിവർത്തനവും ജാതിയും**

സാധാരണയായി മാതാവിന്റെയോ പിതാവിന്റെയോ മതമാണ് ഒരു വ്യക്തിക്ക് ജനനത്തിലൂടെ സ്വാഭാവികമായും ലഭിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം വിശ്വാസമായതിനാൽ (faith) ഒരു വ്യക്തിക്ക് അയാളുടെ ജീവിത കാലയളവിനുള്ളിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും മറ്റൊരു മതത്തിലേക്ക് മാറാനും അതിൽ നിന്ന് പഴയ മതത്തിലേക്ക് തിരികെ പുന:പരിവർത്തനം നടത്തുവാനും കഴിയും.

ജാതി, മത വിശ്വാസം എന്നിവ ഒരു പൗരന്റെ ഭരണഘടനാപരമായ മൗലികാവകാശമാണ്. അത് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പള്ളികളിലോ അമ്പലങ്ങളിലോ ആരാധനാ കേന്ദ്രങ്ങളിലോ പോകണമെന്നോ അത്തരം സംഘടനകളിൽ അംഗമായിരിക്കണമെന്നോ അവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് വേണമെന്നോ അത്തരം സംഘടനകളുടെ/മതസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണമെന്നോ ആചാരങ്ങൾ പിന്തുടരണമെന്നോ യാതൊരു നിയമവ്യവസ്ഥയും ഇല്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരം സംഘടനകളിലും/മതസ്ഥാപനങ്ങളിലും അംഗമാകാതെയും ആചാരങ്ങൾ പിന്തുടരാതെയും മതേതരനായി ഒരാൾക്ക് ഇന്ത്യയിൽ ജീവിക്കാം. ഇത്തരത്തിലുള്ളവർക്കും ജനനാലുള്ള ജാതി, മതം അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സംവരണവും സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭിക്കും. WP(C) No. 16515/2009 Aysha vs. Director of printing എന്ന കേസിലെ 15.01.2018 തീയതിയിലെ ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിയിൽ ഈ കാര്യം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഒരു വ്യക്തിക്ക് മറ്റൊരു മതത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം നടത്താതെ തന്നെ ആ മതത്തിന്റെ ആരാധനാലയങ്ങളിൽ പോകാനും ആ മതത്തിന്റെ ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ പിന്തുടരാനും വിശ്വസിക്കാനും സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. അതായത് മറ്റൊരു മതകേന്ദ്രത്തിൽ പോകുന്നു എന്ന കാരണത്താലും മറ്റൊരു മതത്തിന്റെ ആരാധനാ മൂർത്തികളുടെ ചിത്രം വീട്ടിൽ/വാഹനത്തിൽ /ലോക്കറ്റിൽ പതിച്ചു എന്ന കാരണത്താലും ഒരു വ്യക്തി ആ മതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്തു എന്നോ നേരത്തെയുണ്ടായിരുന്ന മതം ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നോ ജാതി ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നോ നിർണ്ണയിക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയില്ല.

അതേ സമയം ഒരു വ്യക്തിക്ക് മറ്റൊരു മതത്തിലേക്ക് മാറാനും സ്വന്തം ജാതി ഉപേക്ഷിക്കാനും സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. എന്നാൽ അത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചന അവകാശവും സ്വയം പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. അത് ലോകത്തോടുള്ള അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വയം പ്രഖ്യാപനമാണ്. അതായത് ഒരു വ്യക്തി നിലവിലെ മതത്തിൽ നിന്ന് മാറിയോ എന്ന സംശയം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിൽ നിന്ന് സത്യവാങ്മൂലം കൂടി വാങ്ങി മതം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തിയോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ തലമുറകളോ ഹിന്ദുമതം ഒഴികെയുള്ള മറ്റൊരു മതത്തിന്റെ അനുഷ്ഠാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവിക്കുകയും ജാതിയുടെ അവശതകളിൽ നിന്ന് മോചിതൻ ആവുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് ജാതി ഇല്ല എന്ന് നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു വ്യക്തി മതം മാറിയോ എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ട Doctrine of Triple Test നെപ്പറ്റി Chaturbhuj vithaldas Jasani v. Moreshwar parashram (AIR 1954 Sc 236) കേസിൽ ബഹു. സുപ്രീം കോടതി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവ ഇതാണ്. (1) The reaction of the old body (2) The intentions of the individual (3) The rules of the new order. e the convert and the individual himself.

ഹിന്ദു സമൂഹത്തിലെ പിന്നാക്ക ജാതിയിൽപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തി മറ്റൊരു മതത്തിന്റെ ആരാധനാലയങ്ങളിൽ പോവുകയോ ആ മതവിശ്വാസിയായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോഴും ക്രിസ്തുമതത്തിന്റെ അഭിജാത/ഉപരി വർഗ്ഗങ്ങൾ (non reserved groups) അവരിൽ ഒരാളായി അദ്ദേഹത്തെ ഉൾക്കൊള്ളാതിരിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ പഴയ വിഭാഗത്തിനുള്ളിലെ ഒരാളായി തന്നെയാണ് അദ്ദേഹം കഴിയുന്നതെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ജാതി വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്ന്



മോചിതനായില്ല എന്ന് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ മതവിശ്വാസ മാറ്റം എന്നത് സാങ്കേതികമായി നടക്കുന്നു എന്നേയുള്ളൂ. Anbalakan Vs. Devarajan (AIR 1984 Supreme Court 411 ) എന്ന കേസിൽ സുപ്രീം കോടതി ഇത് പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ട്. CM Arumugan Vs. Rajagopal, 1975, Chatturbhuj vithaldas Jasani Vs. Moreshwar parashram 1954, Kodikunnil suresh Vs. N.S saji kumar, The principal Guntur Medical college Vs. Mohan Rao case, P K Biju case തുടങ്ങിയ കേസുകളിലും മതപരിവർത്തനവും ജാതിയും തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെപ്പറ്റി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**8(1) മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാരുടെ ജാതി**

പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ ജാതിയിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകൻ ഏത് മതത്തിൽ വിശ്വസിക്കുന്നുവെന്നതോ മതം മാറിയോ എന്നതോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജാതി സ്ഥിതിയെ ബാധിക്കുന്നില്ല. ഒരു പട്ടികവർഗ്ഗ ഗോത്ര ജാതിക്കാരൻ, ഹിന്ദു മതത്തിൽ നിന്ന് ജാതിവ്യവസ്ഥയില്ലാത്ത മറ്റൊരു മതത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്താലും (അപേക്ഷകൻ പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗ ജാതി അവകാശപ്പെട്ടാൽ) അവർക്ക് പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ ജാതി തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതായത്, പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ ജാതിക്കാരന് മതപരിവർത്തനത്തിലൂടെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജാതി നഷ്ടപ്പെടുകയില്ല (ഉദാ. ക്രിസ്ത്യൻ മലയരയ, ക്രിസ്ത്യൻ പണിയ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ST വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്). (G.O(M.S)No.87/1979/PD DTD. 18-06-1979)

**8(2) പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്കുള്ള മതപരിവർത്തനം**

SEBC, OBC, OEC, GENERAL എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് സംവരണേതര ക്രിസ്തുമതം (ജനറൽ) മാത്രമെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് OEC, OBC വിഭാഗങ്ങളിൽ “പരിവർത്തിത ക്രൈസ്തവർ” എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**8(3) മുസ്ലിം, ക്രിസ്തുമതം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഹിന്ദുമതത്തിലേക്കുള്ള പരിവർത്തനം**

മുസ്ലിം മാപ്പിള, ലത്തീൻ കത്തോലിക്ക, SIUC തുടങ്ങിയവ സംവരണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളാണ്. ഇവർ ഹിന്ദുമതത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്ത് ഹിന്ദു മതത്തിലേക്ക് ലയിച്ചു ചേരുകയും അവർ നേരത്തെ ഉണ്ടായിരുന്ന പിന്നാക്ക വിഭാഗ സംവരണം അവകാശപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അവരെ ഹിന്ദു മതക്കാരായി തന്നെ കണക്കാക്കേണ്ടി വരും. എന്നാൽ അവർക്ക് ഹിന്ദുമതത്തിലെ സംവരണ ജാതികൾ ഒന്നും ലഭിക്കുകയില്ല. അവരെ ഹിന്ദു മതത്തിലെ ജനറൽ വിഭാഗമായിട്ടാണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്.

**8(4) മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടികജാതിക്കാരുടെ ജാതി നിർണ്ണയം**

പട്ടികജാതിയിൽപ്പെട്ട ഒരു അപേക്ഷകന് പട്ടികജാതി സംവരണം ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അദ്ദേഹം ഹിന്ദു മതക്കാരനോ സിക്ക് മതക്കാരനോ ബുദ്ധമതക്കാരനോ ആയിരിക്കണം എന്ന് പ്രസിഡൻഷ്യൽ ഓർഡറിന്റെ 3-ാം ഖണ്ഡികയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ അദ്ദേഹം അത്തരം മതങ്ങളുടെ ആചാരങ്ങൾ അനുഷ്ഠിക്കണമെന്നോ അത്തരം മതകേന്ദ്രങ്ങളിൽ പോകണമെന്നോ അവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് വേണമെന്നോ അദ്ദേഹത്തിന് അത്തരം സംഘടനകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ല. അദ്ദേഹം മതേതരനായി ജീവിച്ചാലും പട്ടികജാതി സ്റ്റാറ്റസ് ലഭിക്കും.

എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ ഹിന്ദു, സിക്ക്, ബുദ്ധമതം ഒഴികെയുള്ള മറ്റൊരു മതത്തിലേക്ക് സ്വമേധയാ നിയമാനുസൃതം പരിവർത്തനം നടത്തുകയും ജന്മനായുള്ള പട്ടികജാതി ഉപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്താൽ അദ്ദേഹത്തിന് പട്ടികജാതി സംവരണം ലഭിക്കില്ല. എന്നാൽ മതപരിവർത്തനം ചെയ്തതായി അദ്ദേഹം തന്നെ അംഗീകരിക്കുകയും പ്രഖ്യാപിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രമാണ് സംവരണം ലഭിക്കാത്തത്. അപ്പോഴാണ് അദ്ദേഹം പട്ടികജാതി സ്റ്റാറ്റസ് ഉപേക്ഷിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നത്.

മറ്റൊരു മതത്തിന്റെ കേന്ദ്രത്തിൽ പോകുന്നുവെന്ന കാരണത്താലും മറ്റൊരു മതത്തിന്റെ ആരാധനാ മുർത്തികളുടെ ചിത്രം വീട്ടിൽ/വാഹനത്തിൽ/ലോക്കറ്റിൽ പതിച്ചു എന്ന

കാരണത്താലും ഒരു വ്യക്തി ആ മതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്തുവെന്നോ നേരത്തെയുണ്ടായിരുന്ന മതം ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നോ ജാതി ഉപേക്ഷിച്ചുവെന്നോ നിർണ്ണയിക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയില്ല. ഇവ നോക്കി മാത്രം ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, മതം ചാർത്തിക്കൊടുക്കുന്ന പതിവ് കാണുന്നുണ്ട്. ജാതീയമായ അവശതകളിൽ നിന്ന് ഒരു വ്യക്തിയെ/സമൂഹത്തെ മോചിപ്പിക്കാൻ ഭരണഘടന നൽകിയിരിക്കുന്ന അവകാശങ്ങൾ, മറ്റൊരു മതത്തിന്റെ ആരാധനാ മുർത്തികളുടെ ചിത്രം വീട്ടിൽ വച്ചുവെന്നോ ഒരു ചടങ്ങ് നടത്തിയെന്നോ ഉള്ള കാരണത്താൽ മാത്രം നിഷേധിക്കുന്നത് ജനാധിപത്യപരമോ ഭരണഘടനാപരമോ അല്ല. *Chatturbhuj vithaldas Jasani Vs. Moreshwar parashram (AIR 1954 Sc 236)* എന്ന കേസിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന *Doctrine of Triple Test* നടത്തി വേണം മതപരിവർത്തന കേസുകളിൽ ജാതി നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. വളരെ സൂക്ഷ്മതയോടെ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട വിഷയമാണിത്.

**9. ഹിന്ദുമതത്തിലേക്ക് പുന:പരിവർത്തനം നടത്തിയവരുടെ ജാതി നിർണ്ണയിക്കുന്ന വിധം**

ജനനം കൊണ്ട് തന്നെ ഹിന്ദു മതവും അതിലെ ഒരു ജാതിയും സിദ്ധിച്ച ഒരു വ്യക്തി ജാതിവ്യവസ്ഥയില്ലാത്ത മറ്റൊരു മതത്തിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഒരു വ്യക്തിക്ക് സ്വമേധയാ ജാതി ഉപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

അങ്ങനെയൊന്നിൽ ജാതി ഒരു *eclipse* ആയി അയാളിൽ തന്നെ അവശേഷിക്കും. ആ വ്യക്തിയോ പിന്തുറക്കാറോ പിന്നീട് എപ്പോഴെങ്കിലും ഹിന്ദു മതത്തിലേക്ക് പുന:പരിവർത്തനം നടത്തുന്നപക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ജാതി തെളിഞ്ഞു വരും. പുന:പരിവർത്തനം നടത്തിയ ആൾ പഴയ ജാതിയിലേക്ക് തിരികെ വന്നതായി കണക്കാക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഹിന്ദു മതത്തിലേക്ക് പുന:പരിവർത്തനം നടത്തിയ ആളിന്റെ പൂർവ്വികർ ഏത് ജാതിക്കാർ ആയിരുന്നു? മതപരിവർത്തനത്തിന് ശേഷം പ്രസ്തുത ജാതിയിൽ ഒരാളായാണോ അദ്ദേഹം കഴിയുന്നത്? അയാളെ ആ സമുദായം അവരിൽ ഒരാളായി അംഗീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? എന്നീ വസ്തുതകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പുന:പരിവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം കൂടി അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഉദാ. *K.P. മനു* എന്ന വ്യക്തിയുടെ മുത്തച്ഛൻ ഹിന്ദു പുലയ ജാതിയായിരുന്നു. അദ്ദേഹം ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം നടത്തി. അദ്ദേഹത്തിന്റെ മക്കളും അവരുടെ മക്കളും ഉൾപ്പെടെ രണ്ട് തലമുറകൾ എല്ലാം ക്രിസ്ത്യാനിയായിട്ടായിരുന്നു കഴിഞ്ഞിരുന്നത്. രണ്ടു തലമുറകൾ ക്രിസ്ത്യാനികളായി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ക്രിസ്ത്യാനിയായി തന്നെ ജനിച്ച *K.P. മനു* തന്റെ 24 മത്തെ വയസ്സിൽ ഹിന്ദുമതം സ്വീകരിച്ചു. അദ്ദേഹത്തിന് പട്ടികജാതിയായ പുലയ ജാതി തിരികെ ലഭിച്ചു എന്നാണ് ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ വിധി. *K. P. Manu Vs. Chairman, Scrutiny Committee for Verification of Community Certificate Supreme Court of India 26 February 2015 C.A. No. 7065 of 2008*)

**10. ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം നടത്തിയ പട്ടിക ജാതിക്കാർ**

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിലുള്ള സംവരണം ഒരു അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നത് അയാൾ ഹിന്ദുമതത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമാണ്. ഒരു പട്ടികജാതിക്കാർക്ക് ഹിന്ദുമതം സ്വമേധയാ ഉപേക്ഷിക്കുകയും ക്രിസ്തുമതം ഔദ്യോഗികമായി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അദ്ദേഹം പട്ടികജാതി സ്റ്റാറ്റസ് ഉപേക്ഷിച്ചതായി കണക്കാക്കണം. അത്തരത്തിലുള്ളവർക്ക് ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടികജാതിക്കാർ എന്ന നിലയിൽ OEC, OBC വിഭാഗങ്ങളിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് ലഭിക്കുന്നത്. ക്രിസ്തുമതം അല്ലാതെയുള്ള മതങ്ങളിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്താൽ ഈ സംവരണം ലഭിക്കുകയില്ല.

**11. സംവരണത്തിന് അർഹരായ ചില മത വിഭാഗങ്ങൾ**

സാധാരണയായി ജാതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വിഭാഗങ്ങൾക്കാണ് സംവരണം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ജാതിവ്യവസ്ഥയില്ലാത്ത ചില മതങ്ങൾക്കും അതിനുള്ളിലെ



വിഭാഗങ്ങൾക്കും സമുദായങ്ങൾക്കും കൂടി സംവരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അവ ചുവടെ പറയുന്നവയാണ്. ഇവയെയെല്ലാം OBC വിഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

1. ഹിന്ദു നാടാർ
2. ക്രിസ്ത്യൻ നാടാർ
3. SIUC
4. SIUC നാടാർ
5. ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്
6. മുസ്ലിം മാപ്പിള
7. ക്രിസ്തുമതത്തിലേക്ക് മതപരിവർത്തനം ചെയ്ത പട്ടികജാതിക്കാർ

**11(1) ഹിന്ദു നാടാർ/ക്രിസ്ത്യൻ നാടാർ**

ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽ ഹിന്ദു നാടാർ 49-ാം ഇനമായും ക്രിസ്ത്യൻ നാടാർ 49-സി ഇനമായും രണ്ട് പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. ജാതിയും മതവും ചേർന്നാണ് ഇവിടെ സംവരണം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ ജാതിയും മതവും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മാതാപിതാക്കൾ ഹിന്ദു നാടാർ ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ക്രിസ്ത്യൻ നാടാർ ആണെങ്കിൽ ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റുമാണ് നൽകേണ്ടത്.

അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ പിന്നാക്കസമുദായത്തിലും മറ്റൊരാൾ മൂന്നാക്ക ജാതിയോ മറ്റൊരു ജാതിയോ, ജാതിയില്ലാത്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ഒരേ മതത്തിലെ മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ആണെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ പിന്നാക്കജാതി അവകാശപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പിന്നാക്കജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് G.O (RT) 806/1979/SCSTDD Date 24.04.1979 ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഹിന്ദു നാടാർ, ക്രിസ്ത്യൻ നാടാർ എന്നിവ ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളാവുകയും അപേക്ഷകൻ ഹിന്ദു നാടാർ/ക്രിസ്ത്യൻ നാടാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവകാശപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്.

**11.2. SIUC (South Indian United Church) CSI (Church of South India)**

1975-ൽ സ്ഥാപിതമായ ലണ്ടൻ മിഷൻ സൊസൈറ്റി ലോകത്താകമാനം മിഷനറി സൊസൈറ്റികളും ചർച്ചുകളും സ്ഥാപിച്ചു. സൗത്ത് ഇന്ത്യയിലെ ഇത്തരം ചർച്ചുകൾ ചേർത്ത് 1908-ൽ സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ യൂണൈറ്റഡ് ചർച്ച് (എസ്.ഐ.യു.സി) എന്ന സംഘടന സ്ഥാപിച്ചു. 27.09.1947-ൽ ഈ സംഘടന വിപുലീകരിച്ച് CSI (Church of South India) സഭ സ്ഥാപിച്ചു. അതായത് 1947-ന് മുൻപ് SIUC വിഭാഗത്തിൽ ആയിരുന്നവരുടെ പിൻഗാമികൾ ഇപ്പോൾ CSI വിശ്വാസമാണ് പിന്തുടരുന്നതെങ്കിലും അവർക്ക് SIUC എന്ന ഇനത്തിലെ ഒ.ബി.സി സ്റ്റാറ്റസ് ലഭിക്കും.

**11.3 SIUC നാടാർ**

ക്രിസ്തുമതത്തിൽ SIUC വിഭാഗത്തിലുള്ള നാടാർ ജാതിക്കാരെ 49-എ ഇനത്തിൽ Other Backward Class ആയി സംവരണം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 1947-ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ SIUC വിഭാഗത്തിലുണ്ടായിരുന്നവരും നാടാർ ജാതിക്കാരായിരുന്നവരുമായ ആളുകളുടെ പിൻതലമുറക്കാർക്ക് 49-എ ഇനത്തിൽ SIUC നാടാർ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അതിന്റെ സംവരണത്തിനും അർഹതയുണ്ട്.

**11.4 SIUC വിഭാഗം**

ക്രിസ്തുമതത്തിൽ SIUC വിഭാഗത്തിലുള്ള 49-എ ഇനത്തിലെ നാടാർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് SIUC വിഭാഗക്കാരെ 64-ാം ഇനത്തിൽ Other Backward Class ആയി സംവരണം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. 1947-ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ SIUC വിഭാഗത്തിലുണ്ടായിരുന്നവരായ



ആളുകളുടെ പിൻതലമുറക്കാർക്ക് 64-ാം ഇനത്തിൽ SIUC വിഭാഗത്തിൽ പിന്നാക്ക സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അതിന്റെ സംവരണത്തിനും അർഹതയുണ്ട്.

മതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം വിശ്വാസമാണ് (faith). ഒരു വ്യക്തിക്ക് അതുകൊണ്ടുതന്നെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പുതിയൊരു മതത്തിലേക്ക് മാറാനും അതിൽ നിന്ന് പഴയ മതത്തിലേക്ക് തിരികെ പുന:പരിവർത്തനം നടത്താനും കഴിയും. SIUC എന്നത് ഒരു മത വിഭാഗമായതിനാൽ മൂന്നാക്ക സമുദായം ഉൾപ്പെടെ ഏതൊരു സമുദായത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും മറ്റ് മതത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും ക്രിസ്തുമതത്തിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കും SIUC/CSI വിഭാഗത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിൽ അവർക്ക് വിശ്വസിക്കാനും പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. എന്നാൽ SIUC വിഭാഗത്തിന് സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനാൽ മതപരിവർത്തനത്തിലൂടെ മറ്റുള്ളവർ ഇവർക്കുള്ള സംവരണം തട്ടിയെടുക്കാതിരിക്കാൻ വേണ്ടി SIUC സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ചില വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. 1947-ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ SIUC വിശ്വാസിയായിരുന്നവർക്കും അവരുടെ പിൻതലമുറക്കാർക്കും മാത്രമേ സംവരണത്തിനായി SIUC സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയുള്ളൂ. അതായത് 1947-ന് ശേഷം പുതുതായി ഇതര സമുദായങ്ങളിൽ/ജാതികളിൽ/മതങ്ങളിൽ നിന്നും ക്രിസ്തുമതത്തിലെ SIUC വിശ്വാസികളായവർക്ക് ഈ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കില്ല. 1947-ന് ശേഷം ക്രിസ്തുമതത്തിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും SIUC വിശ്വാസികളായവർക്കും ഈ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കില്ല.
2. 1947-ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ SIUC വിശ്വാസിയായിരുന്നവർക്കും അവരുടെ പിൻതലമുറക്കാർക്കും SIUC സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അതിന്റെ സംവരണത്തിനും അർഹതയുണ്ട്. അപേക്ഷകൻ SIUC പള്ളിയിൽ പോകണമെന്നോ അതിന്റെ ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കണമെന്നോ അവരുടെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് വേണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ല. അതായത് മതാനുഷ്ഠാനരഹിതനായി ജീവിക്കുന്ന ആളിനും (അയാളുടെ പൂർവ്വികർ 1947-ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ SIUC വിശ്വാസിയായിരുന്നാൽ) ഈ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ SIUC പള്ളിയിൽ നിന്നുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ബിഷപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഒരു വ്യക്തിക്ക് സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകു എന്ന ചില റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിലപാട് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. (പള്ളിയിൽ പോകാത്ത ആളിന് മതപുരോഹിതർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാറില്ല. എന്നാൽ പള്ളിയിൽ പോകാത്ത ആളിനും പള്ളിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ആളിനും റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അവകാശമുണ്ട്.)
3. അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകണം ഇത്തരം സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. ജാതി, മത സംഘടനകൾ/മത പുരോഹിതർ/മതാരാധനാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കരുതെന്നും 47261/റവന്യൂ റ്റി/2008/ആർ.ഡി തീയതി 01.09.2008 നമ്പർ പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
4. 1947 മുതലുള്ള തുടർച്ചയായ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ/അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ എന്ന് വ്യവസ്ഥയില്ല. അപേക്ഷകനും പിതാവും SIUC വിഭാഗക്കാർ ആണെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് എന്ന് സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
5. അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ പിന്നാക്കസമുദായത്തിലും മറ്റൊരാൾ മൂന്നാക്ക ജാതിയോ മറ്റൊരു ജാതിയോ, ജാതിയില്ലാത്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ഒരേ മതത്തിലെ മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ആണെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ പിന്നാക്ക ജാതി





അവകാശപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പിന്നാക്ക ജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് G.O (RT) 806/1979/SCSTDD Date 24.04.1979 ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. SIUC, SIUC നാടാർ എന്നിവ ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളാവുകയും അപേക്ഷകൻ SIUC, SIUC നാടാർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവകാശപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

**12. ലാറ്റിൻ കാത്തലിക്**

മതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനം വിശ്വാസമാണ് (faith). ഒരു വ്യക്തിക്ക് അതുകൊണ്ടുതന്നെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പുതിയൊരു മതത്തിലേക്ക് മാറാനും അതിൽ നിന്ന് പഴയ മതത്തിലേക്ക് തിരികെ പുനഃപരിവർത്തനം നടത്താനും കഴിയും.

ലാറ്റിൻ കാത്തലിക് എന്നത് ഒരു മത വിഭാഗമായതിനാൽ മൂന്നാക്ക സമുദായം ഉൾപ്പെടെ ഏതൊരു സമുദായത്തിൽ/മറ്റ് മതത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കും ക്രിസ്തുമതത്തിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ പെട്ടവർക്കും ലാറ്റിൻ കാത്തലിക് വിഭാഗത്തിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിൽ അവർക്ക് വിശ്വസിക്കാനും പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യമുണ്ട്. എന്നാൽ ലാറ്റിൻ കാത്തലിക് വിഭാഗത്തിന് സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനാൽ മതപരിവർത്തനത്തിലൂടെ മറ്റുള്ളവർ ഇവർക്കുള്ള സംവരണം തട്ടിയെടുക്കാതിരിക്കാൻ വേണ്ടി ലാറ്റിൻ കാത്തലിക് സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ചില വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. 1947 ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസിയായിരുന്നവർക്കും അവരുടെ പിൻതലമുറക്കാർക്കും മാത്രമേ സംവരണത്തിനായി ലാറ്റിൻ കാത്തലിക് സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അർഹതയുള്ളൂ. അതായത് 1947 ന് ശേഷം പുതുതായി ഇതര സമുദായങ്ങളിൽ/ജാതികളിൽ/മതങ്ങളിൽ നിന്നും ക്രിസ്തുമതത്തിലെ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസികളായവർക്ക് ഈ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കില്ല. 1947-ന് ശേഷം ക്രിസ്തുമതത്തിലെ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസികളായവർക്കും ഈ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കില്ല.
2. അപേക്ഷകരുടെ സ്കൂൾ രേഖയിലോ മറ്റ് രേഖകളിലോ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക-ഈഴവ, ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക-മുക്കുവ, ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക-നാടാർ തുടങ്ങി എന്തു തന്നെ ജാതികൾ ചേർത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നാലും അവർ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ആണെങ്കിൽ അവർക്ക് “ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക” എന്ന് മാത്രമേ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്താവൂ എന്ന് G.O (M.S) 4/2015/BCDD date 27.01.2015, G. O. (M. S) 25/2014/BCDD/date 01.11.2014 സർക്കാർ ഉത്തരവുപ്രകാരം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
3. 1947 ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസിയായിരുന്നവർക്കും അവരുടെ പിൻതലമുറക്കാർക്കും ലാറ്റിൻ കാത്തലിക് സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അതിന്റെ സംവരണത്തിനും അർഹതയുണ്ട്. അപേക്ഷകൻ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക പള്ളിയിൽ പോകണമെന്നോ അവിടുത്തെ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് വേണമെന്നോ അതിന്റെ ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കണമെന്നോ വ്യവസ്ഥയില്ല. അതായത് മതാനുഷ്ഠാനരഹിതനായി ജീവിക്കുന്ന ആളിനും (അയാളുടെ പൂർവ്വികർ 1947 ന് മുൻപ് ക്രിസ്തുമതത്തിലെ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക വിശ്വാസിയായിരുന്നാൽ) ഈ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക പള്ളിയിൽ നിന്നുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ബിഷപ്പിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഒരു വ്യക്തിക്ക് സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൂ എന്ന ചില റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിലപാട് നിയമവിരുദ്ധമാണ്. (പള്ളിയിൽ പോകാത്ത ആളിന് മതപുരോഹിതർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാറില്ല. എന്നാൽ പള്ളിയിൽ പോകാത്ത ആളിനും റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അവകാശമുണ്ട്.)

4. അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെയും ആവശ്യമെങ്കിൽ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകണം ഇത്തരം സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. ജാതി സംഘടനകൾ, മതപുരോഹിതർ എന്നിവർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവയെ ആശ്രയിക്കാൻ പാടില്ല. (G. O (M. S)113/2010 SCSTDD date 4.11 2010.)
5. 1947 മുതലുള്ള തുടർച്ചയായ രേഖകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവൂ എന്ന് വ്യവസ്ഥയില്ല. G.O (MS) 55/2012 SCSTDD/date 04.04.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു
6. ബിഷപ്പ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇതിനായി നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ അത് ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അന്വേഷണത്തിന് ഒരു തെളിവായി പരിഗണിക്കാമെന്നു മാത്രമാണ് G.O(MS) 55/2012 SCSTDD/date 04.04.2012 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ബിഷപ്പ് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാണെന്നോ അത് ഹാജരാക്കണമെന്നോ ബിഷപ്പിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകരുതെന്നോ ഈ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല.
7. ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന സ്കൂൾ രേഖകളിൽ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്കയോടൊപ്പം ഹിന്ദു ജാതിപ്പേരുകൾ (ഉദാ.ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക-ഈഴവ, ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക-മുക്കുവ, ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക-നാടാർ, ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക-അരയ) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നുവെന്ന കാരണത്താൽ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ലയെന്നും അവർക്ക് ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക എന്ന് മാത്രമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്നും 17867/G1/1995/SCSTDD date 07.05.1995 പ്രകാരം സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
8. അപേക്ഷകന്റെ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ പിന്നാക്കസമുദായത്തിലും മറ്റൊരാൾ മൂന്നാക്ക ജാതിയോ മറ്റൊരു ജാതിയോ, ജാതിയില്ലാത്ത മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ഒരേ മതത്തിലെ മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളോ ആണെങ്കിലും അപേക്ഷകൻ പിന്നാക്കജാതി അവകാശപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പിന്നാക്കജാതി/സമുദായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത് G.O (RT) 806/1979/SCSTDD Date 24.04.1979 ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക എന്നത് ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളാവുകയും അപേക്ഷകൻ ലാറ്റിൻ കത്തോലിക്ക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവകാശപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ അപേക്ഷകൻ ആ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
 

രാജേഷ്രബാബു കമ്മീഷൻറിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള പിന്നാക്കജാതി ലിസ്റ്റിൽ Latin Catholic (SI. 38), Hindu Nadar (44), പരിവർത്തിത പട്ടികജാതിക്കാർ (47), SIUC (58), SIUC Nadar (59) എന്നീ ഇനങ്ങളിലായാണ് സംവരണ വിഭാഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

**13-സമാന പേരുകൾ ഉള്ള വ്യത്യസ്ത ജാതികൾ**

കേരളത്തിൽ സമാന പേരുകളിൽ അറിയപ്പെടുന്നതോ ഉച്ചാരണ വ്യത്യാസത്തോടെ അറിയപ്പെടുന്നതോ ആയ വ്യത്യസ്ത ജാതികൾ കാണപ്പെടുന്നു. ഇവ പലപ്പോഴും വ്യത്യസ്ത സംവരണ സമുദായങ്ങളിൽ ആണ് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഒരേ കുലത്തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന വ്യത്യസ്ത ജാതി വിഭാഗങ്ങളും കാണപ്പെടുന്നു. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഇത്തരം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ വളരെ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമാണ്. അവയിൽ ചിലത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



പട്ടികവർഗ്ഗം	പട്ടികജാതി	മറ്റ് പിന്നാക്കവിഭാഗം
27. Mannan (മണ്ണാൻ)	37. Mannan (മണ്ണാൻ), Pathiyan, Perumannan പെരുമണ്ണാൻ), Peruvannan പെരുവണ്ണാൻ)	
10. Kochuvelan (കൊച്ചുവേലൻ)	37. Velan ( വേലൻ)	13. Valan ( വാലൻ) 73. Velan ( വേളാൻ)
4. മലപുലയൻ	54. Pulayan പുലയൻ, മാതാ, മാതപുലയൻ	
8. കാണിക്കാരൻ, കാണിക്കാർ		28. കാണി, കണിയാൻ
20. Mala arayan ( മലഅരയൻ) 26. മലയരയൻ		13. അരയൻ
23. മലക്കുറവൻ Malakuravan	34. കുറവൻ	
18. കുറുമ്പർ, കുറുമർ	37. കുറുമ്പ Kurumba	
	64. വള്ളുവൻ 63. വള്ളോൻ	
22. മലവേടൻ	67. വേടൻ	
21. മലൈപണ്ടാരം malaipandaram	67. മലൈപണ്ടാരം Malapandaram	
	39. മോഗർ	15A. Mukaya, Mukayar
	45. പള്ളൻ	75. വിളക്കിത്തലനായർ

**Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS)**

103-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് ഭാരതസർക്കാർ, 17.01.2019-ലെ FNo. 20013/01/2018-BC II എന്ന ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം മുഖേന, കേന്ദ്രസർക്കാർ സർവ്വീസിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും സാമൂഹിക സംവരണമില്ലാത്ത സാമ്പത്തിക ദുർബലവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 10 ശതമാനം സംവരണം നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

**1. Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS) for Central Govt. purpose**

കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവരണത്തിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ 14.03.2019-ലെ G.O (MS) No. 52/2019/GAD പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം, സാമ്പത്തിക പിന്നോക്കാവസ്ഥ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- (1) അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക, പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിലോ ഉള്ള സംവരണത്തിന് അർഹതയുള്ള

വരായിരിക്കരുത്.

(2) കുടുംബത്തിന്റെ ആകെ വാർഷികവരുമാനം (gross income) 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.

കുടുംബം എന്നതിൽ അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക, മാതാപിതാക്കൾ, 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള മക്കൾ, 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള സഹോദരങ്ങൾ, അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ പങ്കാളി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടും.

അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ വരുമാനമാണ് ഇതിനായി കണക്കാക്കേണ്ടത്. വരുമാനം എന്നതിൽ ശമ്പളം, കൃഷി, ബിസിനസ്സ്, പ്രൊഫഷൻ തുടങ്ങിയ എല്ലായിനത്തിലുമുള്ള വരുമാനങ്ങളും ഉൾപ്പെടും.

(3) കുടുംബത്തിന് 5 ഏക്കറോ അതിൽക്കൂടുതലോ കൃഷിഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്.

(4) 1000 ച. അടിയോ അതിൽകൂടുതലോ വലിപ്പമുള്ള Residential Flat ഉണ്ടാകരുത്.

(5) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 100 ച. യാർഡോ (2.06 സെന്റ്) അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള Residential Plot ഉണ്ടാകരുത്.

കുറിപ്പ്: 2022 സെപ്റ്റംബർ 19-ൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അയച്ച FAQ ൽ 9-ാം ചോദ്യത്തിന്റെ ഉത്തരമായി ഒരു വ്യക്തിക്ക് കൃഷിഭൂമിയിൽ residential flat/plot ഉണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രസ്തുത കെട്ടിടത്തിന്റെ buildup area, covered area, uncovered area എന്നിവയുടെ വിസ്തീർണ്ണം മാത്രം residential area ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതും അവശേഷിക്കുന്ന ഭൂമി കൃഷിഭൂമിയായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(6) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികളെല്ലാത്തിടത്ത്, 200 ചതുരശ്ര യാർഡോ (4.13 സെന്റ്) അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള Residential Plot ഉണ്ടാകരുത്.

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ഇപ്രകാരം income & Asset Certificate അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷയുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തിലെ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- a. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്/അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്
- b. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
- c. താലൂക്ക് തഹസീൽദാർ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസീൽദാർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ, അഡീ.ജില്ലാമജിസ്ട്രേറ്റ്, ജില്ലാമജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

Income & Asset സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ നൽകുന്ന ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്, അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമാണ്.

**2. Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS) for State Govt. purposes**

സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുവിഭാഗത്തിലെ സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 10% സംവരണമേർപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ജസ്റ്റിസ് കെ.ശശിധരൻ നായർ അധ്യക്ഷനായ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഇപ്രകാരം സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 03.01.2020-ലെ G.O (P) No.1/2020/ P&ARD പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായി.

ഈ സംവരണത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് 12.02.2020-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം 2/2020/ഉ.ഭ.പ.വ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിലാണ്. ഇതനുസരിച്ച്, സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കുള്ള സംവരണത്തിനുള്ള അർഹത താഴെപ്പറയുന്നവർക്കാണ് ഉള്ളത്.



- 1. അപേക്ഷകർ പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗം, മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നീ സംവരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്തവരായിരിക്കണം.
- 2. അപേക്ഷന്റെ/അപേക്ഷയുടെ കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം നാലുലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ താഴെയോ ആയിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ വരുമാനവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- (എ) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ പരിധി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഹൗസ് പ്ലോട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള കാർഷിക വരുമാനം
- (ബി) സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ
- (സി) കുടുംബ പെൻഷൻ
- (ഡി) തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം
- (ഇ) ഉത്സവ ബത്ത
- (എഫ്) വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ
- (ജി) യാത്രാബത്ത

- 3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ ഭൃത്യന്മാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലാണെങ്കിൽ 2.5 ഏക്കറിൽ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലാണെങ്കിൽ 75 സെന്റിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലാണെങ്കിൽ 50 സെന്റിലും അധികമാകാൻ പാടില്ല.
- 4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലും, മുനിസിപ്പൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുമായി കുടുംബത്തിന് ഭൃത്യന്മാരുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ആകെ വിസ്തൃതി 2.5 ഏക്കറിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ല.
- 5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുമായി കുടുംബത്തിന് ഭൃത്യന്മാരുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ ആകെ വിസ്തൃതി 75 സെന്റിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.
- 6. ഭൃത്യവിസ്തൃതി കണക്കാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള ഭൂമി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
- 7. ഭൂമി എന്നതിൽ എല്ലാതരം ഭൂമിയും ഉൾപ്പെടും
- 8. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ആകെ ഹൗസ് പ്ലോട്ടുകളുടെ വിസ്തൃതി, മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ 20 സെന്റിലും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 15 സെന്റിലും അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

കുടുംബത്തിന് ഒനിലധികം ഹൗസ് പ്ലോട്ട് കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ, അവയെല്ലാം കൂട്ടിച്ചേർത്തായിരിക്കും വിസ്തൃതി കണക്കാക്കുക.

കുടുംബത്തിന് മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലും ഹൗസ് പ്ലോട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് കണക്കാക്കിയാൽ വിസ്തൃതി 20 സെന്റിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

ഹൗസ് പ്ലോട്ട് എന്നാൽ വീട് നിൽക്കുന്നതോ വീടു നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുന്നതോ ആയ ഭൂമി എന്നാണ് അർത്ഥം

ഇപ്രകാരമുള്ള സംവരണത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വേണ്ടി 'കുടുംബം' എന്ന നിർവചനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവർ ഉൾപ്പെടുന്നു.

അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷക, മാതാപിതക്കൾ, 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള സഹോദരങ്ങൾ, അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷകയുടെ പങ്കാളി, 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള മക്കൾ (ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും)

- 9. Anthyodaya Annayojana (AAY)/Priority House Holders (PHH) വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ, മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കുള്ള സംവരണാനുകൂല്യത്തിന് അർഹരാണ്. അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നൽകിയിട്ടുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടി



ട്ടുണ്ട് എന്ന് വില്ലേജാഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ മതിയാകും. വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി ഇത്തരം കേസുകളിൽ Annexure III ലും ഉദ്യോഗാവശ്യത്തിനു വേണ്ടി Annexure IV ലും ആണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിലാണ് Income and Assets സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുവകകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകർ സത്യവാങ്മൂലമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യത്തിന് Annexure I ലും ഉദ്യോഗാവശ്യത്തിന് Annexure II ലും Income and Assets സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്, അതത് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരാണ്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്കും, റിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുമാണ്.

**3. Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS) for Devaswom Boards.**

കേരളത്തിലെ ദേവസ്വം ബോർഡ് നിയമനങ്ങളിൽ സംവരണേതര വിഭാഗങ്ങളിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് 10 ശതമാനം സംവരണം നൽകുന്നതിനായി 18.11.2019-ലെ GO(P) No 79/2019/RD പ്രകാരം, 2015-ലെ കേരളാ ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അതനുസരിച്ച്, ഹിന്ദുക്കളായ സംവരണേതര സമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കാണ് ഈ സംവരണം ലഭിക്കുന്നത്. വില്ലേജാഫീസറാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

ദേവസ്വം നിയമനങ്ങൾക്കുള്ള EWS സംവരണത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

- (i) കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആർക്കും, സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലേതിലെങ്കിലും സ്ഥിരജോലിയുണ്ടാകരുത്. എന്നാൽ Part time, ത്വൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടില്ല.
- (ii) കുടുംബാംഗങ്ങളിലാരും ആദായ നികുതിക്കു വിധേയനായിരിക്കരുത്.
- (iii) കുടുംബത്തിന് ഒരേക്കറിൽ അധികം ഭൂമിയുണ്ടാകരുത്.
- (iv) കുടുംബങ്ങളിൽ ആർക്കും 25000 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്.

**III. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം എത്രയെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ അപൂർവ്വം അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന്റെ വ്യക്തിഗത വരുമാനവും നിർണ്ണയിച്ചു നൽകേണ്ടിവരാറുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ കുടുംബ 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. വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയ്ക്ക് പുറമെ അപേക്ഷകന്റെ/ഗുണഭോക്താവിന്റെ സത്യവാങ്മൂലം നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ട് 3.09.2024-ലെ സ.ഉ (സാധാ.) നം. 2109/2024/ആർ.സി ആയി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സംസ്ഥാനാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള (സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കൊഴികെ) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തഹസിൽദാരുമാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

കുടുംബവാർഷികവരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവരെയാണ് കുടുംബാംഗങ്ങളായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

- (എ) അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക
- (ബി) അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്
- (സി) അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ രക്ഷാകർത്താവ്/ ഒരുമിച്ചു താമസിക്കുന്ന രണ്ടാമച്ഛൻ, രണ്ടാനമ്മ
- (ഡി) ഒരുമിച്ചു താമസിക്കുന്ന സഹോദരീ സഹോദരന്മാർ

**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 ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുളളൂ.

**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.

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അതനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷം വരെ സാധുതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു കോഴ്സിനായി (വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യം) അനുവദിക്കുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രസ്തുത കോഴ്സ് അവസാനിക്കുന്ന തീയതിവരെ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**വരുമാന നിർണ്ണയം-** 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) കുലിയനത്തിലുള്ള വരുമാനം/ എല്ലാത്തരം തൊഴിലുകളിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാനം
- (എച്ച്) ബാങ്ക് നിക്ഷേപം/ഓഹരി എന്നിവയിൽനിന്നുള്ള പലിശ/ ഡിവിഡന്റ് എന്നിവ.
- (ഐ) കലാകായിക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവുകൾ
- (ജെ) ബ്രോക്കറേജ്/കമ്മീഷൻ

**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.

**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.

**കച്ചവടത്തിൽ/ വ്യാപാരത്തിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം-** നികുതിദായകരുടെ കാര്യത്തിൽ ആദായനികുതി റിട്ടേണിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അല്ലാതെയുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, കൂടാതെ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കിയും പ്രാദേശികാനേഷണം നടത്തിയും വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. കച്ചവട/ വ്യാപാര വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ചെലവുകൾ കഴിച്ചുള്ള അറ്റാദായം മാത്രമേ വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി കണക്കിലെടുക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

**വിദേശത്ത് ജോലി/ ബിസിനസ് ചെയ്യുന്നവരുടെ വരുമാനം-** ലഭ്യമായ രേഖകളുടെയും അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാകണം വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.

**വസ്തുവകകളിൽ/ കാർഷിക വൃത്തിയിൽനിന്നുള്ള വരുമാനം-** കാർഷിക വിളകളുടെ/ ദേഹണ്ഡങ്ങളുടെ മൂല്യം നാട്ടുനടപ്പ് അയലാചാരപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി ചെലവു തുകകൾ കഴിച്ചുള്ള തുകയാണ് വരുമാനമായി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**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.

**ദിവസക്കൂലിക്കാരുടെ വരുമാനം-** പ്രാദേശികാനേഷണത്തിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെയും അപേക്ഷകൻ നൽകുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാരുടെ വരുമാന നിർണ്ണയത്തിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ



സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി പ്രകാരം അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 തൊഴിൽ ദിവസങ്ങൾക്കു നൽകുന്ന കുലിയിൽ കുറഞ്ഞ തുക വാർഷിക വരുമാനമായി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

**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.

**സ്വകാര്യ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്നവരുടെ/ പ്രൊഫഷണൽ വിഭാഗത്തിന്റെ വരുമാനം-**

നികുതിദായകരുടെ സംഗതിയിൽ ആദായനികുതി റിട്ടേണിന്റെ/ അല്ലാത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രാദേശികാനേഷണത്തിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും വരുമാന നിർണ്ണയം നടത്താവുന്നതാണ്.

• **സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള വരുമാനം**

സമാശ്വാസ തൊഴിൽ പദ്ധതിയ്ക്കായി വരുമാനം നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ കുടുംബപെൻഷൻ, യാത്രാപ്പടി എന്നിവ ഒഴിച്ചുള്ള എല്ലാ ബത്തകളും ചേർത്ത് വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തണം. (GO (MS) 342/98/RD dt 28.08.99), (GO (P) no. 12/99/ P &ARD dt 24.05.99).

ആശ്രിതനിയമനത്തിനായി വിവാഹിതരായ മകൻ/മകൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അവരുടെ ജീവിതപങ്കാളിയുടെ വരുമാനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

• **SEBC സംവരണത്തിന് ക്രിമിലെയർ മാനദണ്ഡം ബാധകം**

പ്രൊഫഷണൽ ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾ, ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജുകളിലെ കോഴ്സുകൾ, പ്രൊഫഷണൽ പി.ജി. കോഴ്സുകൾ എന്നിങ്ങനെ സംസ്ഥാനത്ത് SEBC സംവരണം അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും സംവരണത്തിന് ക്രിമിലെയർ മാനദണ്ഡം ബാധകമാണ്. (GO (8) No. 2/2017/BCDD dt. 08.03.2017).

• **കെ.പി.സി.ആർ ആനുകൂല്യത്തിന് വരുമാനം കണക്കാക്കുന്ന വിധം** (സർക്കുലർ 47233/ഡി1/88/ആർ.ഡി തീയതി19.10.1988)

കുമാരപിള്ള കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

1. പ്രൊഫഷണൽ കോളേജിലെ ബിരുദ/ബിരുദാനന്തര കോഴ്സുകൾ
2. പോളിടെക്നിക്കിലെ ഡിപ്ലോമ കോഴ്സുകൾ
3. ആർട്സ് ആന്റ് സയൻസ് കോളേജുകളിലെ ബിരുദാനന്തര കോഴ്സുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് സീറ്റ് റിസർവേഷൻ വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഡി.എ, എച്ച്.ആർ.എ കൂട്ടേണ്ടതില്ല.

എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫീസ് ആനുകൂല്യത്തിന് ഡി.എ, എച്ച്.ആർ.എ എന്നിവ കൂട്ടേണ്ടതുണ്ട്. പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളുടെ അഡ്മിഷൻ വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഡി.എ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം.29/2002/ആർ.ഡി. തീയതി 26.02.2002).

കുമാരപിള്ള കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ടനുസരിച്ചുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് പ്രത്യേകം താമസിക്കുന്ന അവിവാഹിതരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവർ പ്രത്യേകം താമസിക്കുന്നോ ഇല്ലയോ എന്ന് നോക്കാതെ അച്ഛന്റേയും അമ്മയുടേയും വരുമാനംകൂടി കുടുംബവരുമാനത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)19/75/ഡി.ഡി.)



- വക്കീൽ, ഡോക്ടർ, ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്, കോൺട്രാക്ടർ** എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഇൻകം ടാക്സ് രേഖകൾ, സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (സർക്കുലർ നം. 74815/റ്റി2/2003/ആർ.ഡി തീയതി 27.09.2004).
- മെഡിക്കൽ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോഴ്സിന്** വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ സർവീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ, ഡി.സി.ആർ.ജി, സേവനത്തിന് പ്രതിഫലമായി കിട്ടുന്ന മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല (സ.ഉ(കൈ) നം.199/2011/ആർ.ഡി. തീയതി 27.05.2011).
- പ്രവാസി മലയാളികളുടെ മക്കൾക്ക്** സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ രക്ഷകർത്താവിന്റെ സത്യപ്രസ്താവനയെ ആസ്പദമാക്കി വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ് (15716/റ്റി2/2007/ആർ.ഡി തീയതി 31.1.2011).
- വികലാംഗ പെൻഷന്** വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല (ജി.ഒ(പി)നം. 1098/സ.ക്ഷേ.വ തീയതി 31.03.1998).
- ക്വഷ്നറോഗികൾക്കും, ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കും, ക്ഷയരോഗികൾക്കും** ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിക്കു വേണ്ടി അപേക്ഷകന്റെ വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ മറ്റ് സാമൂഹ്യക്ഷേമ പദ്ധതികൾ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ല (ജി.ഒ(പി) നം. 64/89/ആ.കു.വ തീയതി 22.03.1989).
- സാഹിത്യകാരന്മാരുടേയും കലാകാരന്മാരുടേയും കുടുംബവരുമാനം**  
 സാഹിത്യകാരന്മാർക്കും കലാകാരന്മാർക്കും നൽകുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പ്രായ പൂർത്തിയായ ആൺമക്കളുടേയോ പെൺമക്കളുടേയോ വരുമാനവും കുടുംബപെൻഷനും ഒഴികെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റെല്ലാ അംഗങ്ങളുടേയും ചേർത്തുള്ള യഥാർത്ഥ വരുമാനമായിരിക്കും, പ്രതിമാസ കുടുംബവരുമാനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നത് (ജി.ഒ.(എം.എസ്.)നം.106/86 തീയതി 30.04.1986.)  
 സർക്കാരിൽനിന്നും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന അവശകലാകാരന്മാർ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഒരു തവണ മാത്രം വില്ലേജാഫീസറിൽനിന്നും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- നോട്ടറൈസ്ഡ് അഫീഡവിറ്റ്:**  
 നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം വരുമാനം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള രേഖയായി ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. (ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 4.2.2016-ലെ LR (A6)-2431/16 നമ്പർ കത്ത്)
- അപ്പീൽ കേസുകളിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ**  
 തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനും സ്വയംതൊഴിൽ കണ്ടെത്തൽ പദ്ധതി പ്രകാരവും നിരസിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽമേലുള്ള അപ്പീൽ കേസുകളിൽ വാർഷിക കുടുംബവരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത് തഹസീൽദാർമാരാണ്. (ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നം.301/92 തീയതി 05.06.1992)
- മേൽ പരിശോധനയിലെ വ്യത്യാസം**  
 വില്ലേജ് ഓഫീസർ നിർണ്ണയിച്ച വരുമാനവും മേൽ പരിശോധനയിൽ ഉന്നതാധികാരികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന വരുമാനവുമായി വ്യത്യാസം വരാവുന്നതാണ്. പത്തു ശതമാനമോ അതിൽ താഴെയോ ഉള്ള അപ്രകാരമുള്ള വ്യത്യാസം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- വ്യാജ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കൽ**  
 വ്യാജമായി, അതായത് യഥാർത്ഥ വരുമാനം, മനഃപൂർവ്വം മറച്ചുവെച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ മനഃപൂർവ്വം തെറ്റായ വരുമാനം നൽകിക്കൊണ്ടോ, വാങ്ങുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ റദ്ദാക്കുന്നതാണ്. ഈ അധികാരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന അധികാരിയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (പി) നം.160/13/ആർ.ഡി, തീയതി 25.04.2013).





● **അധികാരസ്ഥൻ**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ/അധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ട വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ട അധികാരസ്ഥൻ വില്ലേജാഫീസറാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് അധികാരികൾക്കു മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതായിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ട അധികാരസ്ഥൻ തഹസീൽദാരാണ്. വില്ലേജാഫീസർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്മേൽ ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ തഹസീൽദാർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ അവസ്ഥയിൽ ആർ.ഡി.ഒ റിവിഷൻ അധികാരിയായിരിക്കും. തഹസീൽദാർ നിർണ്ണയിക്കുന്ന വരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ ആർ. ഡി. ഒ/ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) എന്നിവർക്ക് നൽകാം. ഇവിടെ ജില്ലാ കളക്ടർ റിവിഷൻ അധികാരി ആയിരിക്കും.

● **സാധുതാകാലാവധി**

വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കാലാവധിയും മാനദണ്ഡങ്ങളും പുനഃക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് സ.ഉ(അച്ചടിച്ചത്) നം.160/2013/ആർ.ഡി തീയതി 25.04.2013 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഉത്തരവിലെ പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

1. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുവദിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം സാധുതാ കാലയളവ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഒരു വർഷ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായി ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അതിന്റെ ഉദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
3. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക കോഴ്സിന് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ആ കോഴ്സിന്റെ കാലാവധി വരെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങൾ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സ്വീകാര്യമല്ല എന്ന നിലപാട് സ്വീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ മുൻപ് നൽകിയിട്ടുള്ളതും സാധുതാ കാലയളവ് കഴിയാത്തതുമായ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ റഫറൻസ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഓഫീസ് കോപ്പി, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സാധുതാ കാലയളവുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ ഫോർമാറ്റിൽ വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. സാധുതാകാലാവധിയുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽ പുതിയൊരു വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതും അതോടൊപ്പം മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ ഫോർമാറ്റിലും വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

● **വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ**

1. മെഡിക്കൽ/എഞ്ചിനീയറിംഗ് തുടങ്ങിയ പ്രൊഫഷണൽ ഡിഗ്രി കോഴ്സുകളിലേക്ക് പ്രവേശനത്തിനുള്ള എസ്.ഇ.ബി.സി സംവരണത്തിനുള്ള വരുമാനപരിധി 8 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പിന്നോക്ക സമുദായ വികസന വകുപ്പ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു.

ന്നു. **(സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ. 03/2018/പിസവിവ. തീയതി 09.04.2018)**

2. പോസ്റ്റ് ഗ്രാജേറ്റ്/പ്രൊഫഷണൽ/പോളിടെക്നിക്/ഹയർസെക്കന്ററി ബിരുദ കോഴ്സുകളിൽ പഠനം നടത്തുന്ന എസ്.ഇ.ബി.സി, മറ്റു സമുദായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കെ.പി.സി.ആർ വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വാർഷിക വരുമാനപരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. **(ജി.ഒ (എം.എസ്) 6/2014 പി.സ.വി (എ) വകുപ്പ് തീയതി 21.02.2014)**. കുമാരപിള്ള കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് വിദ്യാഭ്യാസ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന മൂന്നാക്ക വിഭാഗത്തിലെ വിദ്യാർത്ഥകൾക്കും ഇത് ബാധകമായിരിക്കും. **(സ.ഉ (കെ) 15/2014 പി.സ.വി (എ) വകുപ്പ് തീയതി 08.08.2014)**
3. ആം ആദ്മി ബീമായോജന പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി ഗുണഭോക്താക്കൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടേയും സ്വതന്ത്രാനുബന്ധത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിൽ ആ വിവരം സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. **(സ.ഉ(സാധാ) 1518/12/ആർ.ഡി തീയതി 16.03.12.) സർക്കുലർ നം.LR(A)6-2431/16, dt.4.2.2016.**
4. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായ പദ്ധതിയ്ക്കുള്ള വരുമാനപരിധി 2 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ( **സ.ഉ(സാധാ) 374/19/ത.സ്വ. ഒ. വ. തീയതി 21.02.19.**) വിവാഹശേഷം ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് 3 വർഷം വരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. **(സ.ഉ(സാധാ) 677/19/സാ.നീ.വ. തീയതി 28.10.19)**

**വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ**

കുടുംബം-ഭർത്താവ്, ഭാര്യ, മക്കൾ എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന സംവിധാനത്തെയാണ് ഒരു കുടുംബം എന്ന് കണക്കാക്കുന്നത്. ഇവർക്ക് ഓരോരുത്തർക്കും ഉള്ള വരുമാനത്തിന്റെ ആകെ തുകയാണ് കുടുംബത്തിന്റെ വരുമാനം എന്ന് പറയുന്നത്.

ഒരു വ്യക്തി സാങ്കേതികമായി ഒരു വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നതും ഒരു വ്യക്തി കുടുംബ റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നതും അല്ല പരിശോധിക്കേണ്ടത്. ഒരു വ്യക്തിയുടെ വരുമാനം ആ കുടുംബത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന വസ്തുതയാണ് വരുമാന നിർണയത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

ഒരേ വീട്ടിൽ താമസിക്കുകയാണെങ്കിലും വിവാഹിതരായവരെ വേറെ കുടുംബമായി കണക്കാക്കണം. വിവാഹമോചിതനായി കുടുംബത്തിന് പുറത്തായ ആളിന്റെയും കുടുംബം ഉപേക്ഷിച്ച് പോയ ആളിന്റെയും വരുമാനം കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. ഒരേ റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരാണെങ്കിലും മേൽ പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ളവരുടെ വരുമാനം കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഒരു കുടുംബത്തിനോടൊപ്പം താമസിക്കുന്ന വിധവയുടെ/ആശ്രിതരുടെ വരുമാനം കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.

ചുരുക്കത്തിൽ ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന്റെ വരുമാനം ആ കുടുംബത്തിന്റെ ആകെ വരുമാനത്തിൽ contribute ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ മാത്രമേ അയാളുടെ വരുമാനം കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

വരുമാനം -കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ contribute ചെയ്യുന്ന അംഗങ്ങളുടെ എല്ലാ തരത്തിലും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനവും കുടുംബ വരുമാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. അതായത്, ഒരു വ്യക്തിക്ക് വിവിധ വഴികളിലൂടെ വിവിധ തരത്തിൽ വരുമാനം ഉണ്ടെങ്കിൽ അതെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ ചില വരുമാനങ്ങളിൽ/ചില ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ചില തുകകൾ ഉൾപ്പെടുത്താറില്ല. അവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



**IV. നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

കേന്ദ്രസർക്കാർ സർവീസിലും, സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിലും മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗക്കാർക്കായി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സംവരണം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രമാണ് നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉൾപ്പെടുന്ന ജാതി പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിലാണെന്നും അയാൾ ക്രീമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ലെന്നുമാണ് ഈ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സ.ഉ (സാധാ.) നം. 3942/2018/റവ. തീയതി 24.09.2018 പ്രകാരം നോൺക്രീമിലെയർ സാക്ഷ്യപത്രം ഓൺലൈനായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മൺഡൽ കേസ് എന്ന് പരക്കെ അറിയപ്പെടുന്ന Indira Sawhney Vs. Union of India & others (AIR 1993 SC 477) എന്ന കേസിലെ ബഹു. സുപ്രീംകോടതി വിധിയെ തുടർന്ന് പിന്നാക്കവിഭാഗങ്ങളുടെ സംവരണത്തിന് ക്രീമിലെയർ വ്യവസ്ഥ നിലവിൽ വരികയും പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ ക്രീമിലെയറിനെ തരംതിരിക്കാൻ വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ രൂപം കൊള്ളുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

**പൊതുമുൻപന്തികൾ**

1. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ മാതാപിതാക്കളെ സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ മാത്രമേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ വിലയിരുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
2. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വരുമാനം, പദവി, ഭാര്യ/ഭർത്താവിന്റെ വരുമാനം, കുടുംബവരുമാനം, സഹോദരങ്ങളുടെ വരുമാനം തുടങ്ങിയവയൊന്നും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല.
3. സംവരണാർത്ഥിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണെങ്കിൽ അവർ സർവീസിൽ നേരിട്ട് പ്രവേശിച്ച പദവിയെയാണ് (റിട്ടയർ ആയാലും) പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അവരുടെ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച കാലത്തെ വരുമാനമോ, നിലവിലെ വരുമാനമോ നിലവിലെ പദവിയോ പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല. ആയതുകൊണ്ടു തന്നെ അവരുടെ നിലവിലെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതി ശരിയല്ല. മറിച്ച് സർവീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
4. മാതാപിതാക്കൾ സർക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചത് ക്ലാസ് I/ ക്ലാസ് II ഓഫീസറായി നേരിട്ട് അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരാണ്. (Classification of state government employees G.O (MS) 95/09/SCSTDD dated 10.11.09)
5. ക്ലാസ് III ആയി പ്രവേശിച്ചവർ പ്രൊമോഷൻ വഴി ക്ലാസ് I/ ക്ലാസ് II ആയാലും അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരാണ്.
6. സംവരണാർത്ഥിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ കൃഷിക്കാർ ആണെങ്കിൽ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനമല്ല, ഭൂപരിധി നിയമപ്രകാരമുള്ള വിസ്തൃതിയെയാണ് മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. അവർക്ക് സ്വന്തമായി 5 ഹെക്ടറോ അതിൽ കൂടുതലോ ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ സംവരണാർത്ഥിക്ക് നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുകയില്ല.
7. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കൃഷിക്കാർ, ഭൂവുടമകൾ, സ്വകാര്യ-പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തത്തുല്യ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പ്രതിരോധമേഖലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരൊഴിച്ചുള്ള ആളുകളുടെ കാര്യത്തിലാണ് വരുമാനം മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടത്. ബിസിനസ്, വ്യവസായം, പ്രൊഫഷണലുകൾ, നഗരപ്രദേശങ്ങളിലെ വസ്തുവും കെട്ടിടവും വഴി വരുമാനമുള്ളവർ തുടങ്ങിയവരുടെ കാര്യത്തിലാണ് വാർഷിക വരുമാനം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. അങ്ങനെയുള്ള വരുമാനം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം ഉണ്ടായിരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഉദാ: മാതാപിതാക്കളുടെ ശമ്പളവരുമാനം 8 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ, അവരുടെ കാർഷിക വരുമാനം 8 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ, മറ്റ് രീതിയിലുള്ള വരുമാനം 8 ലക്ഷത്തിൽ കുറവ്. ഇത്തരത്തിലുള്ളവരുടെ മക്കൾക്ക് നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കും.

8. പൊതു മേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളിലും ബാങ്കുകളിലും ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികളിലും യൂണിവേഴ്സിറ്റികളിലും കൂടാതെ സ്വകാര്യമേഖലയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജോലിക്കാരുടെ കാര്യത്തിലും തത്തുല്യമായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.
9. ജസ്റ്റിസ് രാജേന്ദ്രബാബു കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ മറ്റ് പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റാണ് കേരളത്തിൽ നോൺക്രീമിലെയറിന് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ അനുബന്ധം `ബി'യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന (പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന) സമുദായങ്ങളുടെയും അനുബന്ധം `സി'യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്ന (മത്സ്യത്തൊഴിലാളി) സമുദായങ്ങളെയും ക്രീമിലെയറിൽ നിന്ന് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. (ജി.ഒ (പി) നം.81/09/എസ്.സി.എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി, തീയതി 26.10.2009). കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് റൂളിൽ (കെ.എസ്.&എസ്.എസ്.ആർ) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒ.ബി.സി വിഭാഗങ്ങളേയും നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിലേക്കായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കുലർ നം.27396/എഫ്3/07/എസ്.സി.എസ്.റ്റി.ഡി.ഡി തീയതി 14.06.2010-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.
10. പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത (നാലാം ക്ലാസ് പാസ്സാകാത്ത) മാതാപിതാക്കളുടെ മക്കളെയെല്ലാം നോൺക്രീമിലെയർ ആയിട്ടാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.
11. നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുത്തിരിക്കണം.
12. കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് തഹസീൽദാർ നൽകുന്ന നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പിന്നാക്ക ലിസ്റ്റാണ് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടത് (9784/F3/2010/SCSTDD Dated 18.05.2010).
13. കേന്ദ്ര ഉദ്യോഗത്തിനും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംവരണത്തിനും ക്രീമിലെയർ വ്യവസ്ഥയാണ് മാനദണ്ഡം.
14. ജി.ഒ (പി) നം. 81/09/SCSTDD തീയതി 26.09.2009 എന്ന ഉത്തരവാണ് കേരളത്തിൽ ക്രീമിലെയർ വിഭാഗങ്ങളെ തരംതിരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ളത്.
15. പ്രൊഫഷണൽ കോഴ്സുകളിലേയ്ക്കുള്ള അഡ്മിഷൻ **എസ്.സി.ബി.സി വിഭാഗങ്ങൾക്കും, ഒ.ഇ.സി വിഭാഗങ്ങൾക്കും, മിശ്രവിവാഹിതരുടെ മക്കൾക്കും** നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ (പി) നം. 1/15/ബി.സി.ഡി.ഡി, തീയതി 01.01.15). ഈ ആവശ്യത്തിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. (സ.ഉ(പി) നം. 3/2015/പി.സ.വി.വ തീയതി 23.01.2015).
16. പ്രൊഫഷണൽ ഡിഗ്രി കോഴ്സുകൾ, ആർട്സ് & സയൻസ് കോളേജുകളിലെ കോഴ്സുകൾ, പ്രൊഫഷണൽ പി.ജി. കോഴ്സുകൾ എന്നിങ്ങനെ സംസ്ഥാനത്ത് SEBC സംവരണം അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ കോഴ്സുകൾക്കും സംവരണത്തിന് ക്രീമിലെയർ മാനദണ്ഡം ബാധകമാണ്. (സ.ഉ(അ) നം. 2/2017/പി.സ.വി.വ തീയതി 08.03.2017).
17. നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടാവുക. ഏതെങ്കിലും കോഴ്സുകൾക്ക് ചേരുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത കോഴ്സ് കഴിയുന്നതുവരെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും. (സ.ഉ (കെ) നം.81/2008/പജ.പവ.വി.വ തീയതി 25.07.2008)





**ഒ.ബി.സി. പദവി സംബന്ധിച്ചും, ക്രിമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്തവരുമായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവർ (ജി.ഒ (പി) നം. 81/09/SCSTDD തീയതി 26.09.2009).**

- (a) ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ്/അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ/കളക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ/ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് സെന്ററൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്/താലൂക്ക് മജിസ്ട്രേറ്റ്/എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്/എക്സ്ട്രാ അസിസ്റ്റന്റ് മജിസ്ട്രേറ്റ്.
- (b) ചീഫ് പ്രസിഡൻസി മജിസ്ട്രേറ്റ്/അഡീഷണൽ ചീഫ് മജിസ്ട്രേറ്റ്/പ്രസിഡൻസി മജിസ്ട്രേറ്റ്.
- (c) തഹസിൽദാർ/വില്ലേജ് ഓഫീസർ
- (d) സാധാരണയായി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും കുടുംബവും താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ.

**ക്രിമിലെയർ വിഭാഗങ്ങളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ**

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരെല്ലാം നോൺക്രിമിലെയർ വിഭാഗങ്ങളായിട്ടാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. (ജി.ഒ (പി) നം. 81/09/SCSTDD തീയതി 26.09.2009 - Annexure B, Annexure C)

- Annexure B** 1. Blacksmith, 2. Mason, 3. Carpenter, 4. Goldsmith, 5. Pottery Maker, 6. Cobbler, 7. Copper & Bronze Smith, 8. Kudumbi
- Annexure C** 1. Arayam, 2. Aravathi, 3. Mukkuvan, 4. Mukkaya, 5. Mogaveera, 6. Valan, 7. Bovis, 8. Valinjiar, 9. Paniakel, 10. Nulayan, 11. Latin Catholic Mukkuvu, 12. Latin Catholic Anjutikar, 13. District sections of Muslim community who are traditionally engaged in fishing operations, as certified by the competent authority.

**മറ്റുള്ളവർ**

സംവരണാർത്ഥിയുടെ മാതാപിതാക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ആറ് വിഭാഗങ്ങളായിട്ടാണ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്നത് (ജി.ഒ (പി) നം. 81/09/SCSTDD തീയതി 26.09.2009).

**ഒന്നാം വിഭാഗം - ഭരണഘടനാ തസ്തികകൾ**

ഇന്ത്യൻ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സുപ്രീം കോടതിയിലേയും ഹൈക്കോടതിയിലേയും ജഡ്ജിമാർ, യൂണിയൻ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റേയും ചെയർമാൻമാർ/മെമ്പർമാർ/ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർമാർ/കൺട്രോളർ & ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ, ഗവർണ്ണർമാർ (അവരുടെ ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ), മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതും തുല്യനിലയിലുള്ളതുമായ ഭരണഘടനാപദവികൾ വഹിക്കുന്നതുമായ വ്യക്തികളുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല.

**രണ്ടാം വിഭാഗം - സേവന വിഭാഗം (സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ)**

**ഗ്രൂപ്പ് എ ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിലെയും സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെയും നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ച ക്ലാസ്സ്-1 ഓഫീസർമാർ.**

- 1. മാതാപിതാക്കൾ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചത് നേരിട്ട് ക്ലാസ്സ്-1 ഓഫീസർ ആയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരാണ്.
- 2. അച്ഛനും, അമ്മയും നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ച ക്ലാസ്സ്-1 ഓഫീസർമാർ ആണെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല. എന്നാൽ സർവ്വീസിൽ ഇരിക്കെ അവർ രണ്ടുപേരും മരണപ്പെടുകയോ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കും. അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അവരിലൊരാൾ യു.എൻ, ഐ.എം.എഫ്, വേൾഡ് ബാങ്ക് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാതെ



സേവനമനുഷ്ഠിച്ചാൽ അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കുകയില്ല. മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ മാത്രം മരണപ്പെടുകയോ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കുകയില്ല.

- 3. മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ മാത്രം നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ച ക്ലാസ്-1 ഓഫീസർ ആയിരുന്നാലും അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല. എന്നാൽ സർവീസിൽ ഇരിക്കെ ആ വ്യക്തി മരണപ്പെടുകയോ അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കും. എന്നാൽ അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആ വ്യക്തി യു.എൻ, ഐ.എം.എഫ്, വേൾഡ് ബാങ്ക് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചാൽ അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കുകയില്ല.

**ഗ്രൂപ്പ് ബി ഇൻഡ്യാ ഗവൺമെന്റ് സർവീസിലെയും സംസ്ഥാന സർവീസിലെയും നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ച ക്ലാസ്സ്-II ഓഫീസർമാർ.**

- 1. മാതാപിതാക്കൾ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചത് നേരിട്ട് ക്ലാസ്സ്-II ഓഫീസർ ആയിട്ടില്ലെങ്കിൽ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരാണ്.
- 2. മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടു പേരും ക്ലാസ്സ് -II ഓഫീസർമാരായി നേരിട്ടു നിയമനം കിട്ടിയവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല. എന്നാൽ സർവീസിൽ ഇരിക്കെ അവരിലൊരാൾ മരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായി അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരാണ്. അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അവരിലൊരാൾ യു.എൻ, ഐ.എം.എഫ്, വേൾഡ് ബാങ്ക് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചാൽ അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കുകയില്ല.
- 3. മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടു പേരും ക്ലാസ്സ് -II ഓഫീസർമാരായി നേരിട്ടു നിയമനം കിട്ടിയവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല. എന്നാൽ സർവീസിൽ ഇരിക്കെ അവർ രണ്ടുപേരും മരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായി അംഗവൈകല്യം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരാണ്. അവരിലൊരാൾ യു.എൻ, ഐ.എം.എഫ്, വേൾഡ് ബാങ്ക് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്നവരായാലും അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കും.
- 4. പിതാവ് മാത്രം ക്ലാസ്സ് - II ഓഫീസർ ആയിരിക്കുകയും 35 വയസ്സിനു മുമ്പ് ക്ലാസ്സ് - I ഓഫീസർ ആവുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല. കേന്ദ്രസർക്കാർ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഈ പ്രായപരിധി 40 വയസ്സാണ്.
- 5. മാതാപിതാക്കളിൽ ഒരാൾ നേരിട്ട് ക്ലാസ്സ് - I ഓഫീസറായി നിയമനം ലഭിച്ച ആളോ അല്ലെങ്കിൽ 35 വയസ്സിന് മുമ്പോ ക്ലാസ്സ് - I ഓഫീസറായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ആളോ ആയിരിക്കുകയും മറ്റേയാൾ ക്ലാസ്സ് - II ഓഫീസർ ആയിരിക്കുമ്പോൾ മരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം വന്നയാളോ ആണെങ്കിലും അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കുകയില്ല.

കുറിപ്പ്: സ്ഥിരമായ അംഗവൈകല്യം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സർവീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതായ ശാരീരിക വൈകല്യം എന്നർത്ഥമാക്കുന്നു. സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷമാണ് മരണമോ അംഗവൈകല്യമോ ഉണ്ടാകുന്നതെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഇളവ് മക്കൾക്ക് ലഭിക്കുകയില്ല.

**ഗ്രൂപ്പ് സി പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ**

പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, ബാങ്കുകൾ, ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികൾ, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ രണ്ടാം വിഭാഗത്തിലെ എ, ബി ഉപവിഭാഗങ്ങളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.



കുറിപ്പ്: സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തത്തുല്യ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റാറ്റസ് കണക്കാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ അവരെ വരുമാനം/ധനസ്ഥിതി കണക്കാക്കുന്ന ആറാം വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. കാർഷിക വരുമാനം പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ശമ്പള വരുമാനവും, മറ്റ് രീതിയിലുള്ള വരുമാനവും പരസ്പരം കൂട്ടാനും പാടില്ല. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നു മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ (27396/എഫ്3/07/SCSTDD തീയതി 14.06.2010).

**മൂന്നാം വിഭാഗം - പാരമിലിറ്ററി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സായുധസേനാവിഭാഗം**

**(ഇവയിലെ സിവിൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ ഒഴിച്ച്)**

മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടുപേരുമോ ഒരാളോ ആർമിയിൽ കേണലോ, നേവി, എയർഫോഴ്സ്, പാരാമിലിറ്ററി വിഭാഗങ്ങളിൽ തതുല്യ റാങ്കോ അതിനുമുകളിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല.

പിതാവ് കേണലോ അതിനു മുകളിൽ റാങ്കുള്ള ആളോ, മാതാവ് അതിന് താഴ്ന്ന റാങ്കുള്ള മിലിറ്ററി ഉദ്യോഗസ്ഥയുമായിരുന്നാൽ ഭാര്യ കേണലിന്റെ റാങ്കിൽ എത്തുന്നതുവരെ മക്കൾക്ക് സംവരണത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

പ്രതിരോധസേനയിൽപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ ഭാര്യ സർവ്വീസ് ക്ലാസ് രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾക്ക് സംവരണം ലഭിക്കുകയില്ല.

**നാലാം വിഭാഗം - പ്രൊഫഷണൽ വിഭാഗത്തിലും (തൊഴിൽ മേഖലയിലും) വാണിജ്യത്തിലും വ്യവസായത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്നവരുമായവരുടെ വിഭാഗം.**

**എ) പ്രൊഫഷണൽ വിഭാഗം**

സർക്കാർ മേഖലയിലും തത്തുല്യ മേഖലകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന പ്രൊഫഷണലുകൾ ഒഴികെ. (അവരെ രണ്ടാം വിഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്). (ഡോക്ടർ, വക്കീൽ, ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ഇൻകംടാക്സ് കൺസൽട്ടന്റ്, ഫൈനാൻഷ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ മാനേജ്മെന്റ് കൺസൽട്ടന്റ്, സിവിൽ സർജൻ, എഞ്ചിനീയർ, ആർക്കിടെക്ട്, കമ്പ്യൂട്ടർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്, സിനിമ ആർട്ടിസ്റ്റുകൾ, സിനിമ പ്രൊഫഷണലുകൾ, എഴുത്തുകാർ, സ്പോർട്ട്സ് താരങ്ങൾ, വാർത്താ വിതരണ രംഗത്തെ പ്രൊഫഷണലുകൾ, ജീവനക്കാർ കൂടാതെ അതുപോലെ തുല്യപദവിയിലുള്ള മറ്റു തൊഴിൽ മേഖലയിൽ പണി എടുക്കുന്നവർ).

**മാനദണ്ഡം-** വരുമാനം/ധനസ്ഥിതിയെയാണ് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടത്. വിശദാംശങ്ങൾ ആറാം വിഭാഗത്തിൽ വിവരിക്കുന്നു.

**ബി) വാണിജ്യത്തിലും, വ്യവസായത്തിലും, കച്ചവടത്തിലും ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവർ.**

**മാനദണ്ഡം -** വരുമാനം/ധനസ്ഥിതിയെയാണ് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടത്. വിശദാംശങ്ങൾ ആറാം വിഭാഗത്തിൽ വിവരിക്കുന്നു.

(ഭാര്യഭർത്താക്കന്മാരിൽ ഒരാൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ആളും മറ്റേയാൾ ക്ലാസ്സ് 2 ഓഫീസറോ അതിൽ താഴ്ന്ന പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗമോ വഹിക്കുന്ന ആളോ ആയിരുന്നാലും വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ തൊഴിൽ ചെയ്യുന്ന ആളിന്റെ വരുമാനം മാത്രമേ കണക്കാക്കാൻ പാടുള്ളൂ).

**അഞ്ചാം വിഭാഗം - വസ്തു ഉടമകൾ**

**A. കൃഷി / തോട്ടഭൂമി ഉടമകൾ**

ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം കണക്കാക്കാൻ പാടില്ല. ഭൂപരിധിയാണ് മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടത്. 5 ഹെക്ടറോ അതിൽ കൂടുതലോ കൃഷി/തോട്ട ഭൂമി കൈവശമുള്ള വ്യക്തി/വ്യക്തികൾ/കുടുംബം ഇവരുടെ മകനും മകൾക്കും സംവരണത്തിന് അർഹതയില്ല. (കുടുംബം എന്നാൽ പിതാവ്, മാതാവ്, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടും).

**B. ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന ഭൂമി/നഗരപ്രദേശത്തെ കെട്ടിട ഉടമകൾ**

**മാനദണ്ഡം -** ആറാം വിഭാഗത്തിൽ വിവരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ എല്ലാം ഈ വിഭാഗത്തിൽപെ

ടുന്നവരുടെ മക്കൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കും. (കെട്ടിടം താമസ ആവശ്യത്തിനോ, വാണിജ്യ - വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാം ചേർന്നതോ ആകാം.)

**ആറാം വിഭാഗം - വരുമാനം/ധനസ്ഥിതി**

(1) നാലാം വിഭാഗം, അഞ്ചാം വിഭാഗത്തിലെ ബി ഉപവിഭാഗം, ആറാം വിഭാഗം എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച് മാത്രമാണ് വരുമാനം/ധനസ്ഥിതി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരിൽ വാർഷിക വരുമാനം തുടർച്ചയായി 3 വർഷം 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല. വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ കാർഷിക വരുമാനം പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല. ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ശമ്പള വരുമാനവും, മറ്റ് രീതിയിലുള്ള വരുമാനവും പരസ്പരം കൂട്ടാനും പാടില്ല. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നു മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(2) 1, 2, 3, 5(എ) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട സംവരണാനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിലും മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റ് വഴികളിലൂടെ പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ വരുമാനം ഉള്ളവരുടെ മക്കൾ സംവരണത്തിന് അർഹരല്ല. എന്നാൽ ഇവരുടെ ശമ്പള വരുമാനവും, കാർഷിക വരുമാനവും മറ്റ് വഴികളിലൂടെയുള്ള വരുമാനത്തോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ പാടില്ല.

- കേരള സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നോൺ ക്രിമിലെയർ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള വരുമാന പരിധി 8 ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കും. (സ.ഉ.കൈ.03/2018/പി.വി.വി.വ. തീയതി 09.04.2018)
- കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് നോൺ ക്രിമിലെയർ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള വരുമാന പരിധി 8 ലക്ഷം രൂപയായിരിക്കും. (OM No. 36033/1/2013 Estt. dt. 13.09.2017)

**പതിനൊന്നാം ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ ശമ്പള സ്കെയിലടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.**

ഗ്രൂപ്പ് എ/ക്ലാസ് I	ഗ്രൂപ്പ് ബി/ക്ലാസ് II	ഗ്രൂപ്പ് സി/ക്ലാസ് III	ഗ്രൂപ്പ് ഡി/ക്ലാസ് IV
77200-140500	50200-105300	23700-52600	23000-50200
85000-143600	51400-110300	24400-55200	
95600-153200	55200-115300	25100-57900	
107800-160000	56500-118100	26500-60700	
112800-163400	59300-120900	27900-63700	
118100-163400	63700-123700	31100-66800	
123700-166800		35600-75400	
129300-166800		37400-79000	
		39300-83000	
		41300-87000	
		43400-91200	
		45600-95600	

**V. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ഒരു പ്രത്യേക ഭൂമി ഏത് വ്യക്തിയാണ് കൈവശം വെച്ച അനുഭവിക്കുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രമാണ് കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഒരു ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള രണ്ട് വ്യത്യസ്ത ഘടകങ്ങളാണ് ഉടമസ്ഥതയും (Ownership) കൈവശവും (Possession). ഒരു ഭൂമി കൈവശമുള്ളതിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ തെളിവ് അതിന്റെ ഉടമസ്ഥത രേഖകൾ തന്നെയാണ്. അതായത്, ഒരു ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും അതിനനുസൃതമായ റവന്യൂ റിക്കോർഡുകൾ പരിശോധിച്ചും കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ കൈവശസ്ഥല പരിശോധനയും നടത്താവുന്നതാണ്.

ആധാരമില്ലാതെ ഭൂമി കൈവശം വെച്ച് അനുഭവിക്കുന്ന ആളുകളും പാട്ടം തുടങ്ങിയ അവകാശങ്ങൾ പ്രകാരം ഭൂമി കൈവശം വെച്ച് അനുഭവിക്കുന്ന ആളുകളും ഉണ്ട്. ചില പ്രത്യേക



സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇത്തരക്കാരുടെ കൈവശം നിർണ്ണയിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. കൂടിയായ്മ, കൂടികിടപ്പ്, 7E സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലാൻഡ് ട്രൈബ്യൂണൽ പട്ടയങ്ങൾ, മറ്റുപട്ടയങ്ങൾ, മിച്ചഭൂമി പതിവ്, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഒരു പ്രത്യേകഭൂമി ആരുടെ കൈവശമാണെന്ന് നിർണ്ണയിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ, (ഭൂഉടമയും കൈവശക്കാരനും വ്യത്യസ്തരായ ആളുകൾ ആയിരുന്നാലും) ഭൂമി യഥാർത്ഥത്തിൽ കൈവശം വച്ച് അനുഭവിക്കുന്നത് ആരാണെന്ന് കൈവശസ്ഥല പരിശോധന നടത്തി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും അതിനനുസൃതമായി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇത്രയെണ്ണം മാത്രമേ അനുവദിക്കാവൂ എന്ന് നിയമ വ്യവസ്ഥയില്ലെങ്കിൽ ബാങ്കുകളിലേക്ക് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ലോൺ തീർപ്പാക്കി എങ്കിൽ മാത്രമേ അടുത്തത് അനുവദിക്കാവൂ എന്നും നിയമവ്യവസ്ഥയില്ല. ഒരു വ്യക്തിയുടെ കൈവശം ഭൂമി ഉള്ളടത്തോളം ആ ഭൂമിക്ക് എത്ര കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വേണമെങ്കിലും ഏത് ആവശ്യത്തിനായും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് ഒരേസമയം ഒന്നിലധികം ബാങ്കുകളിലേക്ക് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും നിയമപരമായി തടസ്സമില്ലാത്തതാണ്. കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി ഒറിജിനൽ ആധാരം തന്നെ ഹാജരാക്കണമെന്നില്ല. ഭൂമി ബാങ്കിൽ പണയപ്പെടുത്തിയിരുന്നാലും (ബാങ്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമി അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ) കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

സർക്കാർ ഭൂമികൾ അനധികൃതമായി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്നവരെ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഭവന പദ്ധതികളിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പരിമിത വ്യവസ്ഥകൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി കൈവശസർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത് തഹസീൽദാർമാരായിരിക്കും. റവന്യൂ റിക്കവറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാധ്യതകൾ ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം റിമാർക്കായി രേഖപ്പെടുത്തി കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു വ്യക്തിക്ക് പരിധിയിലധികം ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിലും മിച്ചഭൂമി കേസ് ഉണ്ടെങ്കിലും അത്തരം ഭൂമിക്ക് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പെർമിറ്റുകളോ വിലക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ഒരു ഭൂമിയെ മിച്ചഭൂമിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച് സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുത്താൽ മാത്രമേ ആ ഭൂമിയുടെ കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പെർമിറ്റ് എന്നിവ വിലക്കാൻ നിയമപരമായി കഴിയുകയുള്ളൂ. കേരളഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയുള്ള ഒരു ഭൂമി (ഉദാ: പ്ലാന്റേഷൻ ഭൂമി) തരം മാറ്റാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്ന കാരണത്താലോ തരം മാറ്റിയ ഭൂമിയാണ് എന്ന കാരണത്താലോ ആ ഭൂമിക്ക് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പെർമിറ്റുകളോ വിലക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

നേരിട്ടുള്ള പരിശോധനയിൽ കൈവശമുണ്ടെന്നു കണ്ടാലും നിക്ഷിപ്ത വനഭൂമി, സംരക്ഷിത വനഭൂമി (Reserve Forest), മിച്ചഭൂമി, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമപ്രകാരം സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമി, ബോട്ട്-ഇൻ-ലാൻഡ്, പരിസ്ഥിതി ലോല പ്രദേശം (EFL)എന്നീ ഭൂമികൾക്ക് കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനു മുൻപ് വിദേശ കമ്പനികളോ വിദേശ പൗരന്മാരോ കൈവശം വച്ചിരുന്നതിനാൽ സർക്കാരുമായി അവകാശ തർക്കം നിലനിൽക്കുന്ന ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച്, ആ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന കമ്പനികൾക്കും വൻകിട ഭൂ ഉടമകൾക്കും കൈവശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതില്ല.

**അപ്പീൽ**-കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചു എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ച അതോറിറ്റിക്ക് ആയത് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിൽ ആക്ഷേപം ഉള്ളവർക്ക് തഹസിൽദാർ മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**VI. കൈവശാവകാശ ജപ്തിരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം**

അപേക്ഷകന്റെ കൈവശാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തിയും, റവന്യൂ റിക്കവറി ഇല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടും നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്. ആധാരം, നികുതി രസീത്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റവന്യൂ റിക്കവറി ലഡ്ജറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**VII. ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്**

ഒരു പ്രത്യേക ഭൂമിയിൽ എത്തിച്ചേരാനുള്ള മാർഗം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതാണ് ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്. അപേക്ഷാ വസ്തുവിനു സമീപമുള്ള പ്രധാന ജംങ്ഷനിൽ നിന്നാരംഭിച്ച് റോഡുമാർഗ്ഗം അപേക്ഷാ വസ്തുവിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന വഴി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിൽ ദൂരങ്ങളുകൾ, പ്രധാന അതിരുകൾ, ടോപ്പോഗ്രാഫിക് ചിഹ്നങ്ങൾ എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയാണ് നൽകേണ്ടത്. മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയത് വില്ലേജ് ഓഫീസറല്ലെങ്കിൽ “മാപ്പ് തയ്യാറാക്കിയയാൾ” എന്ന് മാപ്പിനു ചുവടെ ഇടതുഭാഗത്തായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പേരും സ്ഥാനപ്പേരും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**VIII. വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

23.09.2019-ലെ Rev-B2/168/2019-REV നമ്പർ സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് വിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. അതനുസരിച്ച് RFCTLARR Act 2013 വകുപ്പ് 26 (1)(b) പ്രകാരമാണ് വിലനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. സമീപപ്രദേശങ്ങളിലേയോ സമീപ വില്ലേജുകളിലേയോ സമവും സമാനവുമായ ഭൂമിയുടെ ശരാശരി വിൽപ്പന വിലയാണ് ഇതിനുവേണ്ടി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷാതീയതിക്ക് പുറകോട്ടുള്ള മൂന്ന് വർഷങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട വിലയാധാരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉയർന്ന വില രേഖപ്പെടുത്തിയ ആധാരങ്ങളിൽ നിന്നും ഏറ്റവും ഉയർന്ന വില രേഖപ്പെടുത്തിയ പകുതി ആധാരങ്ങളിലെ വിലയുടെ ശരാശരി കണക്കാക്കിയാണ് ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്.

വിലനിർണ്ണയത്തിനായാറമായ ഭൂമിയ്ക്കു സമാനമായ ഭൂമിയുടെ ആധാരങ്ങളാണ് ഇതിനുവേണ്ടി പരിഗണിക്കേണ്ടത് എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

റവന്യൂ റിക്കവറി, കോടതി ജപ്തി, മറ്റു ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ബാധ്യതയിലുൾപ്പെട്ട തുക ഭൂമി വിലയിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്തും മാത്രമേ ഭൂമി വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഒഴികെയുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ളതും, ഭൂമി വില പത്തു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനതര ആവശ്യങ്ങൾക്കും പത്തു ലക്ഷത്തിലധികം മൂല്യമുള്ള





വസ്തുക്കളുടെ സംഗതിയിലും തഹസിൽദാറും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നു.

**IX. സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

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.

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

റവന്യൂ റിക്കവറി, കോടതി ജപ്തി, മറ്റു ബാധ്യതകൾ എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ബാധ്യതയിലുൾപ്പെട്ട തുക ആസ്തിയായി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ തുകയിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്തുകൊണ്ടും മാത്രമേ സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവൂ.

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളോടികെ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ളതും നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആസ്തി പത്തുലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്തതുമായ സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറും കേന്ദ്രസർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സംസ്ഥാനേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കും പത്തു ലക്ഷത്തിലധികം ആസ്തി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സംഗതികളിലും തഹസിൽദാറുമാണ് സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നത്.

**X. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

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.
- (iii) കേരളത്തിൽ ജനിച്ചിട്ടുള്ള ആൾക്ക് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റോ 5 വർഷം കേരളത്തിലെ വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനത്തിൽ പഠിച്ചതിന്റെ രേഖയോ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കി കൂടാതെ സത്യപ്രസ്താവനയും ഉണ്ടെങ്കിൽ `നേറ്റീവ്' ആയി പരിഗണിക്കാം. (ജി.ഒ (പി)1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021). കേരളത്തിന് പുറത്ത് ജനിച്ചവർക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാണ്.

**XI. 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 പ്രാദേശികാനേഷനം നടത്തിയും അനുവദിക്കുന്നു.

**XII. വ്യത്യസ്ത പേരുകളിൽ/ മേൽവിലാസങ്ങളിൽ അറിയപ്പെടുന്നത് ഒരാളാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (One and the same Certificate)**

നിലവിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ വിവിധ പേരിലുള്ള രേഖകൾ, വിവിധ അഡ്രസ്സുകൾ ഉള്ള രേഖ, സ്വയം സാക്ഷ്യപത്രം, അയൽവാസികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയാണ് ഇത് ലഭ്യമാക്കാൻ വേണ്ടി നിഷ്കർഷിച്ചത്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു പകരം വ്യക്തിയുടെ സത്യപ്രസ്ഥാവന ഗസറ്റഡ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകിയാലും മതിയാകും.

(ജി.ഒ (പി)1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021.)

**XIII. തിരിച്ചറിയൽ സാക്ഷ്യപത്രം**

ആധാർ, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാസ്പോർട്ട്, വോട്ടർ ഐ.ഡി കാർഡ്, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിങ്ങനെ യാതൊരു രേഖയുമില്ലാത്ത പൗരൻ സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരായി ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങണം എന്നാണ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**XIV. ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം**

അപേക്ഷകൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നതാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരതാമസരേഖകൾ, തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാനേഷനം 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 ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകന്റെ വസതിയിലെത്തി മാത്രം വിവരശേഖരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഇതിനു പകരം കേന്ദ്രസർക്കാർ പെൻഷൻകാർക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവൻ പ്രമാണ എന്ന ബയോമെട്രിക് ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (പി)1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021).

**XV. ബന്ധുത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

അപേക്ഷകൻ മറ്റൊരു വ്യക്തിയുമായുള്ള രക്തബന്ധമോ വിവാഹ ബന്ധമോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്. റേഷൻകാർഡ്, സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പാസ്പോർട്ട്, ആധാർങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെ വ്യക്തികളുടെ പരസ്പര ബന്ധം തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖാമൂലം തെളിവിനായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ബന്ധുത്വം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ ഉള്ള പക്ഷം ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല. (ജി.ഒ (പി)1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021).

**XVI. വിധവ/വിഭാര്യൻ ആണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതായും ഇണയുടെ മരണശേഷം അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതാണെന്നുമുള്ള



സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാനേഷണമടങ്ങിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും സത്യവാങ്മൂലം ലഭ്യമാക്കിയും അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**XVII. റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ആധാർകാർഡോ, ഏറ്റവും പുതിയ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ, കുടിവെള്ള ബിൽ, ടെലഫോൺ ബിൽ, കെട്ടിടനികുതി രസീത് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഹാജരാക്കിയാൽ റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരമായി സ്വീകരിക്കാം. മേൽ രേഖകൾ ഇല്ലാത്തവർക്ക് തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

**XVIII. ആശ്രിതനാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം**

അപേക്ഷകൻ സ്വന്തമായി മതിയായ വരുമാനമാർഗ്ഗങ്ങളില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കുടുംബാംഗമായ മറ്റൊരാളെ ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും തൊഴിൽ, സാമ്പത്തികാവസ്ഥ, എന്നിവ പരിശോധിച്ചും ആശ്രയതം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും പ്രാദേശികാനേഷണമടങ്ങിയും സത്യവാങ്മൂലമോ, അയൽസാക്ഷിമൊഴികളോ ശേഖരിച്ചും അപേക്ഷ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**XIX. മൈനോറിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ഇസ്ലാം, ക്രിസ്ത്യൻ, ബുദ്ധ, സിഖ്, പാഴ്സി, ജൈന തുടങ്ങിയ മതവിഭാഗങ്ങളെ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ന്യൂനപക്ഷ വിഭാഗങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ/ വിദ്യാഭ്യാസ രേഖയിൽ മതം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല. അല്ലാത്തപക്ഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർ/തഹസീൽദാർ ഓൺലൈനായോ, അല്ലാതെയോ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ 5 പ്രവർത്തി ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ സത്യവാങ്മൂലം കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ (പി)1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021).

**XX. 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
- (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 സെന്റീലധികരിക്കുന്ന ഭൂമിയോ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുക.

**XXI. കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

ഒരു കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങൾ ആരൊക്കെയാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്.

1. കുടുംബമെന്നാൽ, അപേക്ഷകൻ, ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, കുട്ടികൾ, ദത്തെടുത്ത കുട്ടികൾ, അച്ഛനമ്മമാർ എന്നിവരാണ്.
2. കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പ്രായം, ബന്ധം തുടങ്ങിയവ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പ്രാദേശികാനേഷണത്തിന് പുറമെ റേഷൻ കാർഡ്, സത്യവാങ്മൂലം, അയൽപക്കക്കാരുടെ പ്രസ്താവന എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്.

എന്നാൽ അപേക്ഷകന്റെ റേഷൻ കാർഡിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയെല്ലാം പേരുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റേഷൻ കാർഡ് തന്നെ കുടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരമായി സ്വീകരിക്കാം. (ജി.ഒ (പി)1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021).

**XXII. മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

രണ്ടു വ്യത്യസ്ത ജാതിയിൽപ്പെട്ടവരുടെ വിവാഹം സമുദായാചരങ്ങൾ അനുവദിക്കാത്ത രീതിയിലുള്ളതാണെങ്കിൽ വിവാഹബന്ധത്തിലേർപ്പെട്ട ദമ്പതികൾ മിശ്രജാതി വിവാഹിതരാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റാണിത്. ഇൻഡ്യയിൽ ജാതിവ്യവസ്ഥ നിലവിലുള്ളത് ഹിന്ദു, സിക്ക്, ബുദ്ധമതവിഭാഗങ്ങളിൽ മാത്രമാകയാൽ ഈ മതവിഭാഗങ്ങളുടെ വ്യത്യസ്തജാതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ആളുകളുടെ വിവാഹബന്ധത്തെ മാത്രമെ മിശ്രജാതിവിവാഹമായി പരിഗണിക്കൂ. ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും എസ്.എസ്.എൽ.സി-യിൽ/വിദ്യാഭ്യാസരേഖയിൽ ജാതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുകയും സബ് രജിസ്ട്രാറോ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും മിശ്രവിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് പകരമായി പരിഗണിക്കാം. (ജി.ഒ (പി)1/2021/പി.ഐ.ഇ & എം.ഡി തീയതി 07.10.2021)

**XXIII. ബി.ടി.ആർ/തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ**

അവകാശം സിദ്ധിച്ചിട്ടുള്ള/കൈവശവും കരം അടവുമുള്ള വസ്തുക്കളുടെ രേഖകൾ - അളവും, സർവ്വേ വിവരങ്ങളും (പ്രമാണം, പട്ടയം/നികുതിയടവ് രസീത് മുതലായവ) ചേർത്ത് വെള്ളപേപ്പറിൽ അപേക്ഷിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട ബി.ടി.ആർ/തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പിന്റെ അസ്സൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തേക്കും പ്രത്യേകാവശ്യത്തിനും തഹസീൽദാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം.

**XXIV. സാമൂഹിക പ്രവർത്തകരാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം**

പട്ടികജാതി വകുപ്പിൽ കീഴിൽ SC പ്രൊമോട്ടർമാരായി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ മൂന്നു വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നവരാണെന്ന റവന്യൂ വകുപ്പ് അധികാരികളുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണമെന്ന് പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന (സി) വകുപ്പ് 24.12.2014 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം. 99/2014/പജപവവിവ. പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

**XXV. അന്നവരി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വരൾച്ചമൂലം 50 ശതമാനമോ അതിൽ കൂടുതലോ കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്നവരി വില്ലേജുകളായി പ്രഖ്യാപിച്ചുകൊണ്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. വാണിജ്യബാങ്കുകളിൽനിന്നും സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽനിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള വായ്പ, പലിശ എന്നിവയിൻമേൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ടി വില്ലേജുകളിലെ കർഷകർക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

**XXVI. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വാല്യം-I ന്റെ അനുചേദം 95(b) (i) പ്രകാരം മരണപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് അവകാശപ്പെട്ട തുകകൾ അവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനോ കേരള 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, ലിക്വിഡേറ്റർമാർ, 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.

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 സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി മുന്പാകെ ആനുകൂല്യം ആവശ്യമില്ലെന്ന് സത്യവാങ്മൂലം നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്.

**1. ഹിന്ദു പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം-1956**

**(എ) മരണപ്പെട്ട ഹിന്ദു പുരുഷന്റെ അവകാശികൾ**

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. മുന്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ, മുന്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ മകൾ
- xv. മുന്പേ മരണപ്പെട്ട മകളുടെ, മുന്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മകൾ
- xvi. മുന്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ, മുന്പേ മരണപ്പെട്ട മകന്റെ മകൾ

\* വിശദീകരണം :

1. പരേതന് ഒന്നിലധികം വിധവകളുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ വിധവകൾക്കും ചേർത്ത് ഒരു ഓഹരിയായിരിക്കും ലഭിക്കുക.
2. പരേതന്റെ മരണസമയത്ത് ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ള മകൻ, മകൾ, മാതാവ് എന്നിവർക്ക് ഓരോ ഓഹരി ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.
3. മുന്പേ 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.

**(ബി) മരണപ്പെട്ട ഹിന്ദു സ്ത്രീയുടെ അവകാശികൾ**

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

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.



**2. ഇൻഡ്യൻ പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം-1925**

1925 ലെ ഇന്ത്യൻ പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമം ബാധകമായ ക്രിസ്ത്യൻ തുടങ്ങിയ മതവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കും സ്വപേഷ്യൽ മാരേജ് ആക്ട് അനുസരിച്ച് വിവാഹം കഴിച്ചവർക്കും ഈ നിയമം ബാധകമാണ്. ഈ നിയമം ബാധകമായ ഒരു വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനന്തരാവകാശികളെ സംബന്ധിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്നവരെ അവകാശികളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- 1. ഭാര്യ/ഭർത്താവ്
- 2. മക്കൾ

(ബ്രാക്കറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ചുവടെ പറയുന്നവരെ അവകാശികളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം)

- 3. മക്കളുടെ മക്കൾ (മക്കൾ ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം) അവരില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ മക്കൾ അങ്ങനെ തുടർന്നു പോകണം.
- 4. പിതാവ് (മരണപ്പെട്ടയാളുടെ നേർ പിൻതുടർച്ചക്കാർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ (അതായത് മക്കളോ, മക്കൾ ഇല്ലെങ്കിൽ മക്കളുടെ മക്കളോ, അവരില്ലെങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള തലമുറകളോ ആരുമില്ലെങ്കിൽ)
- 5. മാതാവ് (പിതാവ്, മരണപ്പെട്ടയാളുടെ നേർ പിൻതുടർച്ചക്കാർ, എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )
- 6. സഹോദരങ്ങൾ (പിതാവ്, മരണപ്പെട്ടയാളുടെ നേർ പിൻതുടർച്ചക്കാർ, എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )
- 7. രക്തബന്ധുക്കൾ ((പിതാവ്, മാതാവ്, മരണപ്പെട്ടയാളുടെ നേർ പിൻതുടർച്ചക്കാർ, എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )

**ഇസ്ലാം പിൻതുടർച്ചാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അനന്തരാവകാശികൾ**

ശരി-അത്ത് എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഈ നിയമം ബാധകമായ ഒരു വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്നവരെ അവകാശികളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- 1.ഭാര്യ/ഭർത്താവ്
- 2.മകൻ
- 3.മകൾ
- 4.അച്ഛൻ
- 5.അമ്മ

(ബ്രാക്കറ്റിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം ചുവടെ പറയുന്നവരെ അവകാശികളായി ഉൾപ്പെടുത്തണം )

- 6. മകന്റെ മകൻ (മകൻ ഇല്ലെങ്കിൽ )
- 7. മകന്റെ മകൾ: (മകൾ, മകൻ, മകന്റെ മകൻ എന്നിവർ ഇല്ലെങ്കിൽ)
- 8. മകളുടെ പുത്രൻ(മകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ)
- 9. അച്ഛന്റെ അച്ഛൻ(അച്ഛൻ ഇല്ലെങ്കിൽ)
- 10. അമ്മയുടെ അമ്മ(അമ്മ ഇല്ലെങ്കിൽ)
- 11. പിതാവിന്റെ മാതാവ് (അമ്മ ഇല്ലെങ്കിൽ)
- 12. മുത്തച്ഛൻ (അച്ഛന്റെ അച്ഛൻ ഇല്ലെങ്കിൽ) അദ്ദേഹം ഇല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ അച്ഛൻ അങ്ങനെ പുറകിലോട്ട് അവകാശം തുടർന്ന് പോകും)
- 13. മകന്റെ മകന്റെ മകൻ(മകന്റെ മകൻ ഇല്ലെങ്കിൽ)അദ്ദേഹം ഇല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ മകൻ അങ്ങനെ മുന്നോട്ടു അവകാശം തുടർന്നുപോകും )
- 14. ഒരേ മാതാപിതാക്കളിൽ പിറന്ന സഹോദരൻ: (മരണപ്പെട്ട ആളുടെ മകൻ, മകന്റെ മകൻ പിന്നെ അങ്ങോട്ട് ഉള്ളവർ, മരിച്ചയാളുടെ അച്ഛൻ, മുത്തച്ഛൻ എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )

15. ഒരേ മാതാപിതാക്കളിൽ പിറന്ന സഹോദരി

(മരണപ്പെട്ട ആളുടെ മകൻ, മകന്റെ മകൻ പിന്നെ അങ്ങോട്ട് ഉള്ളവർ, മരിച്ചയാളുടെ അച്ഛൻ, മുത്തച്ഛൻ എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )

16. ഒരേ അമ്മവഴിയുള്ള സഹോദരൻ: (മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മകൻ, മകന്റെ മകൻ തുടർന്ന് അങ്ങോട്ട്, പിതാവോ അല്ലെങ്കിൽ പിതാമഹനോ പൂർണ്ണ സഹോദരനോ എന്നിവരിൽ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )

17. ഒരേ അമ്മവഴിയുള്ള സഹോദരി:

(മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മകൻ, മകന്റെ മകൻ തുടർന്ന് അങ്ങോട്ട്, പിതാവോ അല്ലെങ്കിൽ പിതാമഹൻ, പൂർണ്ണ സഹോദരി എന്നിവരിൽ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ)

18. ഒരേ അച്ഛനിൽ ജനിച്ച സഹോദരൻ, സഹോദരി.(മരണപ്പെട്ട ആളുടെ മകൻ, മകന്റെ മകൻ തുടർന്ന് താഴോട്ട് ഉള്ളവർ, മരിച്ചയാളുടെ അച്ഛൻ, മുത്തച്ഛൻ തുടർന്ന് മുകളിലോട്ട് ഉള്ളവർ, full brother, full sister, maternal brother, maternal sister എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )

19. രക്തബന്ധത്തിലെ സഹോദരൻ (മക്കൾ, മകന്റെ മകൻ, പിതാവ്, പിതാവിന്റെ പിതാവ്, സഹോദരൻ, സഹോദരി എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ)

20. സഹോദരന്റെ മകൻ (ഖണ്ഡിക 19 ൽ ഉള്ളവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ)

21. സഹോദരന്റെ മകന്റെ മകൻ (ഖണ്ഡിക 19, 20 ൽ ഉള്ളവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )

22. രക്ത ബന്ധമുള്ള സഹോദരി (മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് കുട്ടികളോ മകന്റെ കുട്ടികളോ പിതാവോ പിതാമഹനോ സഹോദരനോ സഹോദരിയോ എന്നിവർ ആരും ഇല്ലെങ്കിൽ )

മുകളിൽ പറഞ്ഞവരാരും ഇല്ലെങ്കിൽ അകന്ന ശേഷക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തണം

**3. മുസ്ലീം വ്യക്തി നിയമം- (ശരി-അത്ത്) നടപ്പാക്കൽ നിയമം 1937**

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 ശേഷക്കാരർ (Distant Kindred)- 17
- ആകെ - 47

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 ശേഷക്കാരർക്ക് 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) ശിഷ്യാവകാശികൾ- ശിഷ്യാവകാശികളെ നാല് ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. നാല് ഗ്രൂപ്പുകളിലായി 18 ശിഷ്യാവകാശികളാണുള്ളത്.

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

**കുറിപ്പ്:**

1. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത മക്കൾക്ക് പിതാവിന്റെ സ്വത്തിൽ അവകാശമില്ല. എന്നാൽ മാതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെ ബന്ധുക്കളുടേയും സ്വത്തിൽ അവകാശമുണ്ട്.
2. മതം മാറിയാലും അവകാശം ലഭിക്കും. എന്നാൽ മതം മാറിയ ആളിന്റെ അവകാശിയെ

നിശ്ചയിക്കുന്നത് മാറിയ മതത്തിന്റെ പേഴ്സൺ ലോ അനുസരിച്ചാണ്.

- 3. സ്പെഷ്യൽ മാറേജ് ആക്ട് 1954 അനുസരിച്ച് വിവാഹം കഴിച്ച മുസ്ലീമിന്റെ അവകാശിയെ നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഇന്ത്യൻ പിന്തുടർച്ചാവകാശ നിയമപ്രകാരമാണ്.
- 4. ഗർഭത്തിലിരിക്കുന്ന കുഞ്ഞിനും അവകാശം ലഭിക്കും.

**26. ആർ.ഡി.ഒ അനുവദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ**

**1. ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ ജോലിക്കും മറ്റും ഹാജരാക്കാൻ വേണ്ടി ജീവിക്കാൻതക്ക വരുമാന മില്ലാത്ത പാവപ്പെട്ട ആളാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ വഴി അന്വേഷണം നടത്തിയതിനുശേഷമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

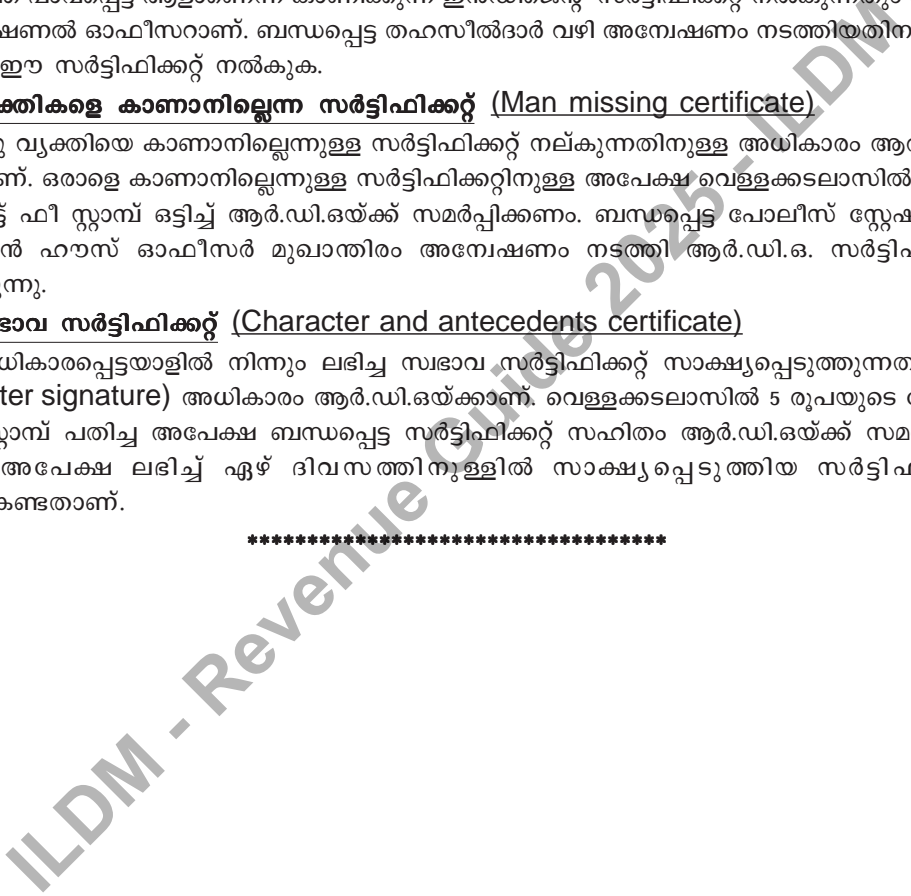
**2. വ്യക്തികളെ കാണാനില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Man missing certificate)**

ഒരു വ്യക്തിയെ കാണാനില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആർ.ഡി.ഒയ്ക്കാണ്. ഒരാളെ കാണാനില്ലെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് ആർ.ഡി.ഒയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തി ആർ.ഡി.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

**3. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Character and antecedents certificate)**

അധികാരപ്പെട്ടയാളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള (counter signature) അധികാരം ആർ.ഡി.ഒയ്ക്കാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ആർ.ഡി.ഒയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

\*\*\*\*\*







### അദ്ധ്യായം 6

## ദുരന്തനിവാരണം

**Disaster-** “A catastroph, mishap, calamity or grave occurrence in any area, arising from natural or man made cause, or by accident or negligence which results in substantial loss of life or human suffering or damage to, and destruction of property, or damage to, or degradation of, environment, and is of such a nature or magnitude as to be beyond the coping capacity of the community of the affected area”. (Section 2D)

നമ്മുടെ രാജ്യത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകത കാരണം വെള്ളപ്പൊക്കം, വരൾച്ച, മണ്ണിടിച്ചിൽ, ഭൂകമ്പം, ചുഴലിക്കാറ്റ് തുടങ്ങി വിവിധങ്ങളായ പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾക്ക് രാജ്യം ആവർത്തിച്ചിരയാകുന്നു. പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ മൂലമുണ്ടാകുന്ന ജീവനാശവും സാമ്പത്തിക നഷ്ടവും നമ്മുടെ സമ്പദ്ഘടനയെ സാരമായി ബാധിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് ദുരന്ത നിവാരണത്തിനും ദുരന്ത ലഘൂകരണത്തിനും ദേശീയ തലത്തിൽ മുൻഗണന നൽകണമെന്ന തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ചർച്ചകൾക്കും കൂടിയാലോചനകൾക്കും ശേഷം 2005 ഡിസംബർ 23-ന്, ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട് നടപ്പിലാക്കിയത്. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയും (NDMA) സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ അതാത് മുഖ്യമന്ത്രിമാരുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികളും (SDMA) രൂപീകരിക്കാൻ ഈ ആക്ട് വിഭാവനം ചെയ്യുന്നു.

2005-ലെ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 3(1) പ്രകാരമാണ് എൻ.ഡി.എം.എ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇന്ത്യൻ പ്രധാനമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായ നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (എൻഡിഎംഎ) ആണ് ഇന്ത്യയിലെ ദുരന്തനിവാരണത്തിന്റെ പരമോന്നത സ്ഥാപനം.

ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 14(1) സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികളുടെ രൂപീകരണത്തെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായ സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നു. കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി, കേരള മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനായ നിയമപരമായ ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ്. 2007 മെയ് 4 ലെ S.R.O No. 395/2007 പ്രകാരമാണ് കേരള സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടത്. ഇത് കൂടാതെ 2005-ലെ ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 25(1) പ്രകാരം ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. (GO(P) 303/2008/DMD, dated. 09/07/2008, SRO.No. 977/2008, Dated. 22/09/2008)

ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക, പ്രകൃതിദുരന്തങ്ങൾ, മനുഷ്യനിർമ്മിത അപകടങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ ദുരന്തങ്ങളെ വർഗീകരിച്ച് ഇവയുടെ ആഘാതം കുറയ്ക്കുക, ജീവനഷ്ടവും മറ്റു നഷ്ടങ്ങളും ലഘൂകരിക്കുക, ദുരന്തത്തിനിരയാകുന്നവർക്ക് സഹായമെത്തിക്കുക, പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നിവയൊക്കെ അതോറിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

നിലവിൽ ദുരന്തനിവാരണവും അനുബന്ധപ്രവർത്തനവും റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന ചുമതലയിൽപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളാണ്.

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് താഴെപറയുന്നവയാണ് ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകുവാനായി പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

നം.	ദുരന്തം	ഉത്തരവ്
1	ചുഴലിക്കാറ്റ് (Cyclone)	(The Gazette of India - Extra Ordinary No.1995 dated 28 Sep. 2010, SO 2346E; 32-3/2010-NDM-1).
2	വരൾച്ച (Drought)	
3	ഭൂമികുലുക്കം (Earthquake)	
4	തീപിടുത്തം (Fire)	
5	വെള്ളപ്പൊക്കം (Flood)	
6	സുനാമി (Tsunami)	
7	ആലിപ്പഴവർഷം (Hail storm)	
8	ഉരുൾപൊട്ടൽ/മണ്ണിടിച്ചിൽ/പാറനിരങ്ങൽ/പാറവീഴ്ച (Landslide)	
9	ഹിമപാതം (Avalanche)	
10	കൃഷിയിടങ്ങളിലെ വ്യാപകമായ കീടബാധ (Pest attack)	
11	മേഘസ്ഫോടനം (Cloud burst)	
12	ശൈത്യതരംഗം (Cold wave) /ഹിമാഘാതം (Frost)	32-3/2010/NDM1, Dated 13/8/2012
13	കോവിഡ്-19	33-4/2020-NDM1, Dated 14/03/2020 പ്രകാരം SDRF-ൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള Notified Disaster ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഈ കൂടാതെ സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ സവിശേഷ അധികാരം ഉപയോഗിച്ചു കൊണ്ട് താഴെ പറയുന്നവ സംസ്ഥാനതല ദുരന്തങ്ങളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നം.	ദുരന്തം	ദുരന്തമായി പ്രഖ്യാപിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ്
1	ഇടിമിന്നൽ	23.07.2015-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 341/2015/ഡി.എം.ഡി ഉത്തരവ്
2	കടൽക്ഷോഭം മൂലമുള്ള തീരശോഷണം	
3	ശക്തമായ കാറ്റ് (Strong windless than cyclone)	
4	സോയിൽ പൈപ്പിംഗ് (കുഴലീകൃത മണ്ണൊലിപ്പ്)	ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം. 149/2017/ഡി.എം.ഡി തീയതി 18.1.2017
5	ഉഷ്ണതരംഗം, സൂര്യാഘാതം, സൂര്യതാപം	ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 9/2019/ഡി.എം.ഡി തീയതി 09.03.2019
6	ലെഗസി സോളിഡ് വേസ്റ്റ് (legacy solid waste) (accumulated and remaining untreated until 24.08.2023)	ജി.ഒ (പി) നം. 1/2023/ഡി.എം.ഡി തീയതി 21.09.2023
7	മനുഷ്യ വന്യജീവി സംഘർഷം	സ.ഉ (കൈ) നം. 4/2024/ഡി.എം.ഡി തീയതി 07.03.2024 എസ്.ഒ.പി - സ.ഉ (കൈ) നം.12/2024/F&WLD തീയതി 17.03.2024

**പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ധനസഹായം**

2022 - 23 മുതൽ 2025-26 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ സംസ്ഥാന/കേന്ദ്ര ദുരന്തപ്രതികരണനിധിയിൽ നിന്നും അനുവദിക്കാവുന്ന ദുരിതാശ്വാസ ധനസഹായം 10.10.2022-ലെ MIA കത്ത് നം. 33-03/2020-NDM-1 (ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 6/2023/ഡി.എം.ഡി തീയതി 18.06.2023) പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് പട്ടികയായി ചേർക്കുന്നു.



<p><b>a. ദുരന്തപ്രതികരണവും ദുരിതാശ്വാസവും [സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ ഫണ്ടിന്റെ (SDRMF) 40%, അതായത് പ്രതിവർഷം SDRF ന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 50% വിഹിതത്തിന് തുല്യം ]</b></p>		
1.	<b>ദുരിതാശ്വാസം</b>	<b>ധനസഹായം</b>
എ.	മരണം (ഒരാൾക്ക്) മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായം	ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരോ തയ്യാറെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നവരോ ഉൾപ്പെടെ മരണപ്പെട്ട ഒരാൾക്ക് 4.00 ലക്ഷം രൂപ വീതം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ മരണകാരണം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് വിധേയമായി
ബി.	ഗുരുതരമായ പരിക്ക് (കൈകാലുകളോ കണ്ണോ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ) അംഗവൈകല്യം	74,000/- രൂപ ഒരാൾക്ക്, 40% മുതൽ 60% വരെ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് 2,50,000 രൂപ ഒരാൾക്ക്, 60% നു മുകളിൽ അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് കുറിപ്പ്: അംഗവൈകല്യം എത്ര ശതമാനമാണെന്ന് സർക്കാർ ഡോക്യൂമെന്റേഷൻ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പട്ടികയിലുള്ള ഡോക്യൂമെന്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം
സി.	പരിക്കുപറ്റി ആശുപത്രിയിലായതിന്	16,000 രൂപ ഒരാൾക്ക്, ഒരാഴ്ചയിൽ കൂടുതൽ ആശുപത്രിയിലായാൽ 5,400 രൂപ ഒരാൾക്ക്, ഒരാഴ്ചയിൽ കുറവ് ആശുപത്രിയിലായാൽ കുറിപ്പ്: ആയുഷ്മാനു ഭാരത് യോജനയുടെ കീഴിൽ ചികിത്സ ലഭിക്കുന്ന പരിക്കു പറ്റിയവർക്ക് ഈ ആശ്വാസധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയില്ല.
ഡി.	പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ വീട് നഷ്ടമാകുമ്പോൾ/ പുറംനോമ്പും തകരുമ്പോൾ/രണ്ടു ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ വെള്ളം കെട്ടി നിൽക്കുമ്പോൾ ഓരോ കുടുംബത്തിനും വസ്ത്രങ്ങളും പാത്രങ്ങളും/വീട്ടുപകരണങ്ങളും	2,500 രൂപ ഒരു കുടുംബത്തിന്, വസ്ത്രങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുമ്പോൾ 2,500 രൂപ ഒരു കുടുംബത്തിന് വീട്ടുപകരണങ്ങൾ/ പാത്രങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുമ്പോൾ
ഇ.	ഉപജീവനമാർഗ്ഗം നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കുള്ള ദുരിതാശ്വാസസഹായം	ഉപജീവനമാർഗ്ഗം നഷ്ടപ്പെട്ട കുടുംബത്തിലെ രണ്ട് മുതിർന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പ്രതിദിന വേതനം അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളുടെയും പ്രതിദിന ശരാശരി വേതനം , ഇതിൽ ഏതാനോ കുറവ് പ്രസ്തുത തുക ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഗ്രാമ വികസനമന്ത്രാലയത്തിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറത്തിറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമാണ് ശരാശരി നിരക്ക് കണ്ടെത്തേണ്ടത് . ഈ ധനസഹായം DBT/പണം (ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം) അല്ലെങ്കിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ധന സഹായത്തിന് അർഹരായവർ, സഹായത്തിന് അർഹരായ കാലയളവിൽ, ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളിൽ താമസിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ല തിരിച്ച്, അർഹരായവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

		<p>ദുരിതാശ്വാസ സഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള കാലാവധി സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യുടെയും കേന്ദ്ര സംഘത്തിന്റെയും (NDRF സംബന്ധിച്ച) വിലയിരുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത കാലാവധി 30 ദിവസത്തേക്കും തുടർന്ന് ആദ്യ ഘട്ടത്തിൽ 60 ദിവസത്തേക്ക് വരെ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതും വശ്ച സാഹചര്യങ്ങളിലും കീടബാധ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും 90 ദിവസം വരെ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ SEC ക്ക് പ്രസ്തുത കാലാവധി വീണ്ടും വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ പ്രതികരണത്തിനും സമാശ്വാസത്തിനും എന്ന ഇനത്തിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ആകെ തുകയുടെ 25% ത്തിലധികം കൂടാൻ പാടില്ല. സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ധനസഹായം സ്വീകരിക്കുന്നവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അർഹരായവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും, തിരഞ്ഞെടുത്തത് സംബന്ധിച്ചുള്ള തെളിവുകളും സുതാര്യമായ രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.</p>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>സെർച്ച് ആൻഡ് റസ്കൂ ഓപ്പറേഷൻ</b></p>	
<p>എ)</p>	<p>രക്ഷാപ്രവർത്തനത്തിനോ ദുരന്തബാധിതരേയോ / ദുരന്തം ബാധിക്കുവാൻ സാധ്യതയുള്ളവരേയോ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് ചെലവാകുന്ന തുക</p>	<p>*ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും കേന്ദ്ര സംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശക്കനുസൃതമായി ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>* കേന്ദ്രസംഘം ദുരന്ത ബാധിതപ്രദേശം സന്ദർശിക്കുന്നത് എപ്പോഴും ദുരന്തപ്രതികരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം ആയിരിക്കും എന്നതിനാൽ രക്ഷാപ്രവർത്തനത്തിന് ചെലവായ മുഴുവൻ തുകയോ ന്യായമായി ചിലവാക്കപ്പെട്ടത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നതോ ആയ തുക ശുപാർശ ചെയ്യുവാൻ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്കും കേന്ദ്ര സംഘത്തിനും അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>ബി)</p>	<p>ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ജീവൻ രക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടിന്റെയും മറ്റ് ആവശ്യ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാടക.</p>	<p>* യഥാർത്ഥത്തിൽ ചിലവായ തുക ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും, കേന്ദ്ര സംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശക്കനുസൃതമായി പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനത്തിന് ചിലവായ മുഴുവൻ തുകയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ദുരന്തമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട സംഭവത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടു പോയ ആളുകളെ രക്ഷിക്കുന്നതിനും അതുവഴി മനുഷ്യരുടെ ജീവൻ രക്ഷിക്കുന്നതിനും രക്ഷാപ്രവർത്തനത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ബോട്ടിന്റെയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും വാടകയിനത്തിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക ഇത്തരത്തിൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്</p>



3. ദുരന്തബാധിത (റിലീഫ്) പ്രവർത്തനങ്ങൾ		
<p>എ</p> <p>ദുരന്തബാധിതരായ/ മാറ്റിപ്പാർപ്പിക്കപ്പെട്ട ആളുകൾക്കും റിലീഫ് ക്യാമ്പുകളിൽ കഴിയുന്നവർക്കും താൽകാലിക താമസ സ്ഥലം ഒരുക്കുന്നതിനും, ഭക്ഷണം, ചികിത്സ, വസ്ത്രം, വൈദ്യുത ജനറേറ്റർ എന്നിവയ്ക്ക്.</p>		<p>* ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും കേന്ദ്ര സംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശക്കനുസൃതമായി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സഹായം 30 ദിവസം വരെ നൽകാവുന്നതാണ്.</p> <p>* എത്ര ക്യാമ്പ് ഉണ്ടെന്നും അതിന്റെ കാലാവധി എപ്പോഴത്തേക്ക് ആണെന്നും ക്യാമ്പിൽ എത്ര ആളുകൾ ഉണ്ടെന്നും എസ്.ഇ.സി വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ദുരന്തം തുടരുകയാണെങ്കിൽ അതായത് വരൾച്ച, ഭൂമികുലുക്കം വഴി വലിയ പ്രദേശം തകരുകയാണ് എങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ വെള്ളപ്പൊക്കം നീണ്ടുപോകുകയാണെങ്കിൽ 60 ദിവസം വരെയും കൊടുക്കാം. സ്ഥിതിഗതികൾ അവലോകനം ചെയ്ത് സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും അധികമായി സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയതിലേക്ക് വരുന്ന ചെലവ് അതാത് വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ മൊത്തം തുകയുടെ 25% അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. നാഷണൽ ഹെൽത്ത് മിഷൻ (എൻ.എച്ച്.എം) ൽ നിന്നും ചികിത്സ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.</p>
<p>ബി</p> <p>വിമാനം ഉപയോഗിച്ച് അവശ്യ വസ്തുക്കളുടെ വിതരണം</p>		<p>* ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും കേന്ദ്ര സംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>* പ്രതിരോധ മന്ത്രാലയം അവശ്യ സാധനങ്ങൾ എയർ ഡ്രോപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനും രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി ചെലവായത് എന്നറിയിക്കുന്ന തുകയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കും സഹായം.</p>
<p>സി</p> <p>അടിയന്തിരമായി കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.</p>		<p>* ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അടിയന്തിരമായി കുടിവെള്ളം എത്തിക്കുന്നതിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവാകുന്ന തുക സാധാരണഗതിയിൽ 30 ദിവസം വരെയും വരൾച്ചയാണെങ്കിൽ 90 ദിവസം വരെയും നൽകാവുന്നതാണ്.</p> <p>* സ്ഥിതിഗതികൾ അവലോകനം ചെയ്ത് സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും അധികമായി സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും സംസ്ഥാനദുരന്തപ്രതികരണ നിധിയുടെ 'പ്രതികരണത്തിനും സമാശ്വാസത്തിനും' എന്ന് ഇനത്തിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ആകെ തുകയുടെ 25% ത്തിൽ അധികം കൂടാൻ പാടില്ല.</p>
4. ദുരന്തബാധിതപ്രദേശത്തെ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്		
<p>എ</p> <p>പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ അടിയുന്ന അവശിഷ്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്</p>		<p>ദുരന്തനിവാരണത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെയും (എസ്.ഡി.ആർ.എഫ്) കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ എൻ.ഡി.ആർ.എഫ്) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി പരമാവധി യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക എത്രയാണോ അത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന ദിനം മുതൽ 30 ദിവസത്തേക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.</p>
<p>ബി</p> <p>വെള്ളപ്പൊക്കബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ കെട്ടിനിൽക്കുന്ന ജലം ഒഴുക്കി കളയുന്നതിന്</p>		<p>ദുരന്തനിവാരണത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ എൻ.ഡി.ആർ.എഫ്) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി പരമാവധി യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക എത്രയാണോ അത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്ന ദിനം മുതൽ 30 ദിവസത്തേക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.</p>



സി	ശവശരീരങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനും മറവു ചെയ്യുന്നതിനും	ദുരന്തനിവാരണത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ എൻ.ഡി.ആർ.എഫ്) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി ചെലവായ തുക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
5. <b>കൃഷി</b>		
(i) 2 ഹെ. വരെ ഭൂമി കൈവശമുള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം		
<b>(A) ഭൂമിയ്ക്കും മറ്റു നഷ്ടങ്ങൾക്കുമുള്ള ധനസഹായം</b>		
എ	കൃഷിയിടങ്ങളിലെ എക്കൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് (എക്കൽമണ്ണ്/ ഉറൽമണ്ണ് 3 ഇഞ്ചിൽ കൂടുതൽ കനം ഉണ്ടെങ്കിൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്- സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)	കുറഞ്ഞപ്രദേശങ്ങളിൽ 18,000 രൂപ / ഹെക്ടർ ഓരോ ഇനത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ സഹായം Rs. 2200 രൂപയിൽ കുറയാത്തവിധം ഓരോ കർഷകനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (മറ്റ് സർക്കാർ സ്കീമുകളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തികസഹായം കൈപ്പറ്റാത്തവർക്ക് മാത്രം)
ബി	കുറഞ്ഞപ്രദേശങ്ങളിലെ കൃഷിസ്ഥലങ്ങളിലെ ഉരുൾപൊട്ടൽ/ മണ്ണിടിച്ചിൽ തുടങ്ങിയവ മൂലമുള്ള അവശിഷ്ടങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്	
സി	മത്സ്യകൃഷിയിടങ്ങളിലെ എക്കൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്/പുർവ്വസ്ഥിതിയിൽ ആക്കുന്നതിനും/ നന്നാക്കുന്നതിനും	
ഡി	ഉരുൾപൊട്ടൽ/ മണ്ണിടിച്ചിൽ/പുഴ ഗതി മാറി ഒഴുകൽ എന്നിവ മൂലം വലിയതോതിൽ ഭൂമി നഷ്ടമായവർക്ക്	47,000 രൂപ /ഹെക്ടർ റവന്യൂ രേഖകൾ പ്രകാരം ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉള്ള ചെറുകിട നാമമാത്ര കർഷകർക്ക് മാത്രം. പ്രസ്തുത സഹായം Rs. 5000 രൂപയിൽ കുറയാത്തവിധം ഓരോ കർഷകനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്
<b>(B) 33 ശതമാനത്തിലധികം വിളനാശം ഉണ്ടായാലുള്ള സബ്സിഡി</b>		
എ	കാർഷിക വിളകൾ, തോട്ടവിളകൾ, പഴം പച്ചക്കറികൃഷി	* 8,500 രൂപ /ഹെക്ടർ (മഴയെ ആശ്രയിച്ചുള്ള കൃഷി) മേൽപ്പറഞ്ഞ സഹായം Rs.1000 രൂപയിൽ കുറയാത്തവിധം ഓരോ കർഷകനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ പരമാവധി സഹായം കൃഷി ഇറക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. * 17,000 രൂപ /ഹെക്ടർ (ജലസേചനത്തെ ആശ്രയിച്ചുള്ള കൃഷി) പരമാവധി മേൽപ്പറഞ്ഞ സഹായം Rs.2000 രൂപയിൽ കുറയാത്തവിധം ഓരോ കർഷകനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ പരമാവധി സഹായം കൃഷി ഇറക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.
ബി	സ്ഥിരവിളകൾ /കാർഷിക വനവൽക്കരണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവ (സ്വന്തം കൃഷി ഭൂമിയിലെ തോട്ടം).	22,500 രൂപ /ഹെക്ടർ പരമാവധി എല്ലാ സ്ഥിര വിളകൾക്കും കാർഷിക വനവൽക്കരണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവയ്ക്കും (സ്വന്തം കൃഷി ഭൂമിയിലെ തോട്ടം), മേൽപ്പറഞ്ഞ സഹായം Rs.2500 രൂപയിൽ കുറയാത്ത വിധം ഓരോ കർഷകനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ പരമാവധി സഹായം കൃഷി ഇറക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.



<p>സി</p>	<p>പട്ടുനൂൽപ്പുഴുകൃഷി</p>	<p>6,000 രൂപ /ഹെക്ടർ - എറി, മൾബറി, തുസാർ 7,500 രൂപ /ഹെക്ടർ- മുഗ മേൽപ്പറഞ്ഞ സഹായം Rs. 1000 രൂപ യിൽ കുറയാത്ത വിധം ഓരോ കർഷകനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും എന്നാൽ പരമാവധി സഹായം കൃഷി ഇറക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.</p>
<p>ii)</p>	<p>2 ഹെ. കൂടുതൽ ഭൂമി കൈവശമുള്ള കർഷകർക്കുള്ള ധനസഹായം</p>	<p>8,500 രൂപ /ഹെക്ടർ. മഴയെ ആശ്രയിച്ചുള്ള കൃഷി ഇടങ്ങൾക്ക് കൃഷി ഇറക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി. 17,000 രൂപ /ഹെക്ടർ. ജലസേചന സൗകര്യമുള്ള കൃഷി ഇടങ്ങൾക്ക് കൃഷി ഇറക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി 22,500 രൂപ /ഹെക്ടർ. എല്ലാത്തരം വാർഷിക വിളകൾക്കും. കാർഷിക വന വൽക്കരണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തലും (സ്വന്തം കൃഷി ഭൂമിയിലെ തോട്ടം) കൃഷി ഇറക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തിന് മാത്രമായി. 33% മോ അതിലധികമോ വിളനാശം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ പരമാവധി 2 ഹെ. വരെയുള്ള കൃഷി നാശത്തിന് കർഷകർക്ക് സഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.</p>
<p>കുറിപ്പ്: സബ്സിഡി സഹായ ഇനത്തിൽ ക്രമ നമ്പർ 5(i)(B), 5(ii) എന്നിവയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്നവയ്ക്ക്, പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന ദുരന്തങ്ങൾക്ക് പ്രധാനമന്ത്രി ഫസൽ ബീമ യോജന (പിഎംഎഫ്ബിഐവ്) പ്രകാരം ലഭിച്ച ഇൻഷുറൻസ് ക്ലെയിമിന്റെ പരിധിയിൽ ക്രമീകരിക്കും.</p>		
<p>6.</p>	<p><b>മൃഗസംരക്ഷണം</b></p>	<p>ചെറുകിട-നാമമാത്ര കർഷകരുടെ വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുമ്പോഴും ഭൂരഹിതരായ കന്നുകാലി ഉടമകൾക്കും നൽകുന്ന ധനസഹായം</p>
<p>എ</p>	<p>i) പാൽ ഉല്പാദനത്തിന് വളർത്തുന്ന മൃഗങ്ങൾ, ഭാരം വലിക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾ എന്നിവ ചത്തു പോയാൽ ലഭിക്കുന്ന സഹായം</p>	<p>പാൽ ഉല്പാദനത്തിന് വളർത്തുന്ന മൃഗങ്ങൾക്ക്. 37,500 രൂപ / എരുമ, പശു, ഒട്ടകം, യാക്ക്, മിത്തൻ മുതലായവയ്ക്ക് 4,000 രൂപ / ചെമ്മരിയാട്, ആട്, പന്നി, ഭാരം വലിക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾ. 32,000 രൂപ / ഒട്ടകം/കുതിര/കാള. 20,000 രൂപ / കന്നുകുട്ടി/കഴുത/കുതിരക്കുട്ടി/കോവർകഴുത/ മച്ചി പശു സാമ്പത്തികമായി ലാഭം ഉണ്ടാക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾക്ക് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ കാരണം സംഭവിക്കുന്ന അപകടങ്ങൾക്കു മാത്രമാണ് സഹായം. ഒരു കുടുംബത്തിന് പാൽ ഉല്പാദനത്തിന് വളർത്തുന്ന വലിയ മൃഗങ്ങൾക്ക് 3 എണ്ണത്തിന് മാത്രവും ചെറിയ മൃഗങ്ങൾ 30 എണ്ണത്തിനും ഭാരം വലിക്കുന്ന വലിയ മൃഗങ്ങൾ 3 എണ്ണത്തി ന്നും ചെറുതാണ് എങ്കിൽ 6 എണ്ണത്തിനും മാത്രമാക്കി ഈ ധനസഹായം പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കന്നുകാലികളുടെ എണ്ണവും തരവും പ്രാദേശിക / നിയുക്ത അധികാരികളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത, ചെറുകിട - നാമമാത്ര കർഷകരുടെയോ/ ഭൂരഹിതരായ കന്നുകാലി ഉടമകളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മൃഗങ്ങളെ മാത്രമേ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനായി പരിഗണിക്കൂ. * വളർത്തുപക്ഷികൾ - 100 രൂപ ഒരു പക്ഷിക്ക് വീതം പരമാവധി 10,000 രൂപ ഗുണഭോക്താവിന്റെ കുടുംബത്തിന്. പക്ഷികൾ ചത്തത് പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിൽ ആയിരിക്കണം. കുറിപ്പ്: മറ്റ് സർക്കാർ സ്കീമുകളിൽ നിന്നും സഹായം കൈപ്പറ്റാത്തവർക്ക് മാത്രം. ഉദാ: പക്ഷിപ്പനി,അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അസുഖത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ വളർത്തു പക്ഷികളുടെ നാശത്തിന് മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഉടമകൾക്ക് പ്രത്യേക സ്കീമിൽ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതാണ്.</p>
<p>ബി</p>	<p>ക്യാമ്പിൽ പാർപ്പിക്കുന്ന മൃഗങ്ങൾക്കുള്ള മരുന്നുകൾ വെയ്ക്കാൽ, തീറ്റ എന്നിവ കൊണ്ടു വരുന്നതിനും കുടിവെള്ളത്തിനും വിശദീകരണം: നിലവിലുള്ള ഗോശാലകൾ, വിജ്ഞാപനം വഴിയോ ഉത്തരവിലൂടെയോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം, താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി കന്നുകാലി ക്യാമ്പായി പ്രവർത്തിക്കാൻ സാധിക്കും.</p>	<p>വലിയ മൃഗങ്ങൾക്ക് - 80 രൂപ/ദിവസം ചെറിയ മൃഗങ്ങൾക്ക് - 45 രൂപ/ദിവസം ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശയ്ക്കു വിധേയമായി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സഹായം 30 ദിവസം വരെ നൽകാവുന്നതാണ്. ദുരന്തം നീണ്ടുപോകുകയാണെങ്കിൽ 60 ദിവസം വരെയും കുറിനമായ വരൾച്ചയാണെങ്കിൽ 90 ദിവസം വരെയും ഉണ്ടാകുന്ന ചെലവ് സഹായയനമായി കൊടുക്കാം. സ്ഥിതിഗതികൾ അവലോകനം ചെയ്ത് സംസ്ഥാന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിൽ നിന്നും അധികമായി സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.</p>

<p>(i) ദുരന്തസമയത്ത്, ജില്ലാ താലൂക്ക് തലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ കന്നുകാലി ക്യാമ്പുകളുടെ ആവശ്യകത ജില്ലാ ഭരണകൂടം വിലയിരുത്തും. ഇതിനകം സംരക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കന്നുകാലികളുടെയും അധികമായി ചേർത്തേക്കാവുന്ന കന്നുകാലികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ച ശേഷം, പ്രസ്തുത ഗോശാലയെ കന്നുകാലികൾക്കുള്ള ക്യാമ്പായി പരിഗണിക്കാം.</p> <p>(ii) വരൾച്ച കാലയളവിലേക്ക്, ഇങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഗോശാലയിൽ ചെറുകിട - നാമമാത്ര കർഷകരുടെയോ/ ഭൂരഹിതരായ കന്നുകാലി ഉടമകളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മൃഗങ്ങളെയും പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കും. വിവരസമീകരണത്തിനായും സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിനായും ഗുണഭോക്താക്കളായ ചെറുകിട - നാമമാത്ര കർഷകരുടെയും / ഭൂരഹിതരായ കന്നുകാലി ഉടമകളുടെയും പട്ടിക, മൃഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും തരവും സഹിതം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബ്ലോക്ക്, താലൂക്ക് ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും സംസ്ഥാന/ജില്ലാ അതോറിറ്റിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രദർശിപ്പിക്കും .</p> <p>(iii) SDRF ഫണ്ടുകൾ, മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത ഗോശാലകൾക്ക് റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ. കൂടാതെ ക്രമ നം II ൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയിലേക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു</p>	<p>എന്നാൽ ആയതിലേക്ക് വരുന്ന ചെലവ് അതാൽ വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ മൊത്തം തുകയുടെ 25% അധികരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് സെൻസസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്യാമ്പിൽ പാർപ്പിച്ച വളർത്തു മൃഗങ്ങൾക്ക് മരുന്നിനും വാക്സിനും വേണ്ടി യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവാകുന്ന തുകയും ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി (SEC)യുടേയും കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.</p>
<p>സി ക്യാമ്പിനു പുറത്ത് മാറ്റിപാർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കന്നുകാലികൾക്ക് ഭക്ഷണം എത്തിക്കുന്നതിന്.</p>	<p>വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ദുരന്തത്തിൽ കന്നുകാലികൾക്ക് തീറ്റ എത്തിക്കുന്നതിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി (SEC)യുടേയും കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് സെൻസസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.</p>
<p><b>7. മത്സ്യബന്ധനം</b></p>	
<p>i) മത്സ്യത്തൊഴിലാളികളുടെ യന്ത്രവൽക്കൃതമല്ലാത്ത ബോട്ട്, വല എന്നിവ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ നാശനഷ്ടം (മറ്റ് സർക്കാർ ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്നുള്ളത് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷമേ സഹായധനം അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.)</p>	<p>6,000 രൂപ ബോട്ടിന് ഭാഗികമായ കേടുപാടുകൾ നന്നാക്കാൻ 3,000 രൂപ നെറ്റിന് ഭാഗികമായ കേടുപാടുകൾ നന്നാക്കാൻ 15,000 രൂപ പൂർണ്ണമായും നാശം സംഭവിച്ച ബോട്ട് മാറ്റുവാൻ 4000 രൂപ പൂർണ്ണമായും നാശം സംഭവിച്ച നെറ്റ് മാറ്റുവാൻ ഏതെങ്കിലും ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമിൽ, പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന ദുരന്തത്തിന് മത്സ്യത്തൊഴിലാളിക്ക് ലഭിക്കുന്ന ഇൻഷുറൻസ് ഒക്സയിമിന്റെ പരിധിയിൽ ഈ സഹായം ക്രമീകരിക്കും</p>



<p>ii) മത്സ്യവിത്തുൽപ്പാദന കൃഷിക്കായി ചെറുകിട നാമമാത്രമത്സ്യകർഷകർക്ക് ഉള്ള ധനസഹായം</p>	<p>10,000/- രൂപ ഹെക്ടർ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർപദ്ധതിപ്രകാരം പ്രസ്തുത ദുരന്തത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ളവരും/ സഹായം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളവരും ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരല്ല. എന്നാൽ മ്യൂസംരക്ഷണ വകുപ്പിൽ നിന്നോ, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിൽ നിന്നോ മത്സ്യഫെഡിൽ നിന്നോ, കൃഷി മന്ത്രാലയത്തിൽ നിന്നോ ഒറ്റത്തവണ സബ്സിഡി വാങ്ങിയവർ ഈ സഹായത്തിന് അർഹരാണ്.</p>
<p><b>8. കരകൗശല/കൈത്തറി തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള ധനസഹായം</b></p>	
<p>i. പ്രധാനപ്പെട്ട ഉപകരണങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ മാറ്റിയെടുക്കുന്നതിന്</p>	<p>5,000/- രൂപ വീതം ഒരാൾക്ക് ഉപകരണത്തിന് (കേടുപാടുകൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത ഏജൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം)</p>
<p>ii. അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾക്കോ/നിർമ്മാണത്തിലിരിക്കുന്നതോ/പൂർത്തിയായ കരകൗശല വസ്തുക്കൾക്കോ കേടുവന്നാൽ</p>	<p>5,000/- രൂപ ഒരാൾക്ക് അസംസ്കൃതവസ്തുക്കൾക്ക് (നാശനഷ്ടം/മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത ഏജൻസി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)</p>
<p><b>9. വെട്ടുകിളി നിയന്ത്രണം</b></p>	
<p>കീടനിയന്ത്രണത്തിനായി സസ്യ സംരക്ഷണ രാസവസ്തുക്കൾ തളിക്കുന്നതിനുള്ള സ്പ്രേ ഉപകരണങ്ങൾ ഘടിപ്പിച്ച വാഹനങ്ങൾ, ട്രാക്ടറുകൾ എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുമ്പോഴും വെള്ളം കൊണ്ടുവരുന്നതിനുള്ള ടാങ്കുകൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുമ്പോഴും, കീട നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള സസ്യ സംരക്ഷണ രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ വാങ്ങിക്കുന്നതിനും</p>	<p>യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക, SEC യുടെ വിലയിരുത്തലിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയും കേന്ദ്ര സംഘത്തിന്റെ ശുപാർശകൾക്ക് വിധേയമായും (ദേശീയ ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ കാര്യത്തിൽ) വെട്ടുകിളി ആക്രമണം ഉണ്ടാവുമ്പോൾ കീടനിയന്ത്രണത്തിനായി സസ്യസംരക്ഷണ രാസവസ്തുക്കൾ തളിക്കുന്നതിന് സ്പ്രേ ഉപകരണങ്ങളോടുകൂടിയ വാഹനങ്ങളും ട്രാക്ടറുകളും വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിന് യഥാർത്ഥ ചെലവായ തുക ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഇനത്തിലുള്ള ചെലവ് ഒരു കാരണവശാലും 'പ്രതികരണത്തിനും സമാശ്വാസകരമായി' അനുവദിക്കപ്പെട്ട SDRF തുകയുടെ 25% ൽ കൂടാൻ പാടില്ല</p>
<p><b>B. വീണ്ടെടുക്കലും പുനർനിർമ്മാണവും: (SDRMF ന്റെ 30% അതായത് പ്രതിവർഷത്തേക്കുള്ള SDRF വിഹിതത്തിന്റെ 37.50% ന് തുല്യം)</b></p>	
<p><b>10</b> വീടുകൾക്കുള്ള ധനസഹായം</p>	
<p>(a) പൂർണ്ണമായി നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചതോ/വൻതോതിൽ നശിച്ചതോ ആയ വീടുകൾക്ക് (i) പക്കാഹൗസ് (ii) കച്ചാഹൗസ്</p>	<p>1,20,000/- രൂപ ഒരു വീടിന്, സമതല പ്രദേശത്ത് 1,30,000/- രൂപ ഒരു വീടിന്, മലയോര മേഖലകൾക്ക്</p>
<p>(b) (കുടിലുകൾ ഒഴികെയുള്ളവയ്ക്ക്) (കുറഞ്ഞത് 15% വരെയെങ്കിലും നാശനഷ്ടം കണക്കാക്കപ്പെട്ടവ) പക്കാഹൗസ് കച്ച ഹൗസ്</p>	<p>6,500/- രൂപ ഒരു വീടിന് 4,000/- രൂപ ഒരു വീടിന്</p>

<p>(C) കുടിലുകൾക്ക് ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ</p>	<p>8,000/- രൂപ ഒരു കുടിലിന് കുടിലുകൾ എന്നാൽ താൽക്കാലികമായോ പൊളിച്ചു മാറ്റാൻ പറ്റുന്നവയോ ആണ്. ഇത് ചെളി, പ്ലാസ്റ്റിക് ഷീറ്റ്, ഓല എന്നിവ കൊണ്ട് ഉണ്ടാക്കിയതാണ് (സർക്കാരിന്റെ അംഗീകൃത ഏജൻസി ഇവ പരമ്പരാഗതമായ കുടിലുകൾ ആണെന്ന് അംഗീകരിക്കണം) കുറിപ്പ്: തകർന്ന വീടുകൾ/കുടിലുകൾ ആവശ്യമായ എല്ലാ അനുമതികളോടുകൂടി നിർമ്മിച്ചതാണ് എന്ന് സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ അധികാരപ്പെട്ട അതോറിറ്റി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.</p>
<p>(d) വീടുമായി ചേർന്നിരിക്കുന്ന തൊഴുത്തു നശിച്ചാൽ</p>	<p>3,000/- രൂപ ഒരു ഷെഡിന്</p>
<p><b>11 അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (നാശം സംഭവിച്ച അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെ അടിയന്തിരഘട്ട നവീകരണം/പുനരുദ്ധാരണം)</b></p>	
<p>1. റോഡുകൾ &amp; പാലങ്ങൾ ഇനിപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടേക്കാം (i) ദുരന്തം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കുഴികൾ, പൊട്ടലുകൾ തുടങ്ങിയവ അടയ്ക്കുക, പൈപ്പു സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, ഭിത്തികളിൽ കല്ല് പാകുന്നതിനും (ii) കലുങ്കുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി</p>	<p>ആവശ്യകത വിലയിരുത്തൽ; സംസ്ഥാനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധിച്ച് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിരക്ക് പ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി (എസ്.ഇ.സി)യുടെയും കേന്ദ്രസംഘത്തിന്റെയും (നാഷണൽ ഡിസാസ്റ്റർ റെസ്പോൺസ് ഫണ്ടിന്റെ കാര്യത്തിൽ) ശുപാർശയ്ക്ക് വിധേയമായി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. റോഡുകൾ നന്നാക്കുന്നതിനായുള്ള സഹായങ്ങൾ, ഓർഡിനറി റിപ്പയർ (OR) പീരിയോടിക്കൽ റിന്യൂവൽ (PR) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കും. OR,PR എന്നിവ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഏതാണോ ചെലവ് കുറവ് അതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിരിക്കും സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുക.</p>
<p>(iii) നശിച്ചതോ, തകർന്നതോ ആയ പാലങ്ങളുടെ പെട്ടെനുള്ള പുനരുദ്ധാരണം (iv) പാലത്തിന്റെ അതിരുകളുടെ താൽക്കാലിക റിപ്പയർ ജോലികൾ, പാലത്തിന്റെ കൈവരികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, മുകളിലൂടെ റോഡുള്ള തടയണകളുടെ പെട്ടെനുള്ള പുനരുദ്ധാരണം</p>	<p>ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.          * സംസ്ഥാനപാതകളും പ്രധാന ജില്ലാ റോഡുകളും നന്നാക്കുന്നതിന്- സാധാരണ പ്രദേശങ്ങളിൽ-@Rs. 1.00 ലക്ഷം/കി.മീ.          മലയോര മേഖലകളിൽ- @Rs. 1.25 ലക്ഷം/കി.മീ.          * പ്രാദേശിക ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടെയും കലിങ്കുകളുടെയും നന്നാക്കലിന് സാധാരണ പ്രദേശങ്ങളിൽ-@ Rs. 60,000 /കി.മീ.          മലയോര മേഖലകളിൽ- @ Rs. 75000 /കി.മീ.          * RCC കലുങ്ക് പാലങ്ങൾ എന്നിവ നന്നാക്കുന്നതിന് സാധാരണ പ്രദേശങ്ങളിൽ-@Rs. 60,000 /കി.മീ.          മലയോര മേഖലകളിൽ- @ Rs. 75000 /കി.മീ.</p>





<p>2.കുടിവെള്ള വിതരണം - ഇനിപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടേക്കാം</p> <p>(i) ഹാന്റ് പമ്പുകൾ, കിണറുകൾ, ജലസംഭരണികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഭിത്തി തുടങ്ങിയവ നന്നാക്കൽ,</p> <p>(ii) നാശം സംഭവിച്ച പ്ലാറ്റ്ഫോമുകൾ, തകർന്ന പൈപ്പുകൾ, ശുദ്ധജല സംഭരണികളുടെ ശുചീകരണം തുടങ്ങിയവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ</p> <p>(iii) പമ്പിംഗ് മെഷീനുകൾ, ജലസംഭരണികളുടെ ചോർച്ച തടയുന്ന പ്രവർത്തനം, വെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പൈപ്പുകൾ നന്നാക്കുന്നത് ഇവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ</p>	<p>കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ പദ്ധതിക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. പൊതു കിണറുകളുടെ ശുചീകരണത്തിന് യഥാർത്ഥ ചെലവായ തുക അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി കിണറൊന്നിന് 10000 രൂപ വരെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്</p>
<p>3.ജലസേചനം ഇനിപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടേക്കാം</p> <p>(i) സിമന്റ്, മണൽ ചാക്കുകൾ, കല്ലുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് തകർന്ന കനാലുകൾ, ടാങ്കുകൾ, ചെറിയ ജലസംഭരണികൾ എന്നിവ നന്നാക്കുക.</p> <p>(ii) തടയണകളുടെയും കനാലുകളുടെയും അതിരുകളുടെ ദുർബലപ്രദേശങ്ങൾ നന്നാക്കുക</p> <p>(iii) കനാലുകളിൽ നിന്നും മണ്ണും കാടും ചെടികളും നീക്കുക തുടങ്ങിയവ</p> <p>(iv) മൈനർ ഇറിഗേഷൻ അതിരുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി</p>	<p>ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികൾ നന്നാക്കുന്നതിനായി അതത് സംസ്ഥാനങ്ങളുടെ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ നിരക്കുകൾക്ക് (SOR) അനുസരിച്ചുള്ള സഹായം ലഭിക്കുന്നതാണ് .SOR ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജലസേചന പദ്ധതിക്ക് / കനാലിന് യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക പരമാവധി 2 ലക്ഷം രൂപ വരെ ചെറുകിട പദ്ധതികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>കുറിപ്പ് : ഏത് സാഹചര്യത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞവയിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ലഭ്യമാവുക. ചെറുകിട ജലസേചന പദ്ധതികളുടെ, തകർന്ന കര പൂനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം സമാനമായ ഗ്രാമീണ റോഡുകളുടേതിന് തുല്യമായിരിക്കും. നിലവിലുള്ള ഒരു പദ്ധതിയിലും ഇരട്ടിപ്പ് പാടില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും</p>
<p>4.വൈദ്യുതി - (ദുരന്തബാധിത പ്രദേശങ്ങളിൽ വൈദ്യുതി വിതരണം ഉടൻ പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.)</p> <p>11KV വരെയുള്ള പോസ്റ്റുകൾ, വൈദ്യുതകമ്പികൾ &amp; ട്രാൻസ്ഫോർമർ എന്നിവയുടെ പുനരുദ്ധാരണം</p>	<p>കേടുപാടുകൾ ഉണ്ടായ വൈദ്യുതി മേഖലയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധിച്ച്, കേടായ വൈദ്യുത കമ്പികൾ , തൂണുകൾ, ട്രാൻസ്ഫോർമറുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് 11 കെ.വി.യുടെയും സാധാരണ കമ്പി ഉപയോഗിക്കുന്ന എൽടി ലൈനുകളുടെ തലം വരെയും ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം സഹായം നൽകും.</p> <p>സഹായ നിരക്ക്</p> <p>* 5000 രൂപ / തൂണ്</p> <p>* കേടായ എൽടി ലൈനുകൾ നന്നാക്കാൻ കിലോമീറ്ററിന് 0.50 ലക്ഷം; -</p> <p>* കേടായ ഒരു വിതരണ ട്രാൻസ്ഫോർമർ മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് 1.00 ലക്ഷം രൂപ.</p>
<p>5.സ്കൂളുകൾ- തകർന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി</p>	<p>ഓരോ സ്കൂളിനും യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക പരമാവധി 2.00 ലക്ഷം രൂപ വരെ</p>
<p>6.പ്രാഥമിക സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ പൊതുജന ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ നന്നാക്കലും</p>	<p>പ്രാഥമിക സാമൂഹിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ നന്നാക്കുന്നതിന് പരമാവധി 2.00 ലക്ഷം രൂപ വരെ</p>
<p>7.പൊതു ആസ്തികൾ പ്രൈമറി സ്കൂൾ, പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, അംഗൻവാടി, മഹിളാമണ്ഡൽ, യുവകേന്ദ്ര എന്നിവയുടെ താൽക്കാലിക റിപ്പയർ ജോലികൾ</p>	<p>ഓരോന്നിനും യഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവായ തുക പരമാവധി 2.50 ലക്ഷം രൂപ വരെ</p>

c	<b>തയ്യാറെടുപ്പും ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കലും (SDRMF ന്റെ 10% അതായത് പ്രതിവർഷത്തേക്കുള്ള SDRMF വിഹിതത്തിന്റെ 12.50% ന് തുല്യം)</b>	
12	ദുരന്തപ്രതികരണത്തിനായി ആശയവിനിമയ ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവശ്യതീരയൽ, രക്ഷാപ്രവർത്തനം, ഒഴിപ്പിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന്	SDRF/ NDRF ന്റെ തയ്യാറെടുപ്പിനും ശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ആഭ്യന്തര മന്ത്രാലയം പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ചെലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കപ്പെടും
13	കാര്യശേഷി വികസനം	
d	<b>സംസ്ഥാനതല ദുരന്തങ്ങൾ</b>	
	ഏതെങ്കിലും ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമിൽ, SDRF/NDRF ൽ നിന്നുള്ള സഹായത്തിന് അർഹതയുള്ള വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക ദുരന്തങ്ങൾക്ക്, SDRF വാർഷിക വിഹിതത്തിന്റെ 10% പരിധിക്കുള്ളിൽ നിന്ന് ധനസഹായം നൽകാവുന്നതാണ്.	SEC വിലയിരുത്തുന്നത് അനുസരിച്ച് SDRF ൽ നിന്ന് മാത്രം (NDRF ൽ നിന്നല്ല) ചെലവ് വഹിക്കാവുന്നതാണ് . SDRF/NDRF ൽ നിന്നുള്ള സഹായം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പട്ടികയിലെ, അതേ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ചായിരിക്കും സംസ്ഥാന പ്രാദേശിക ദുരന്തങ്ങൾക്കും സഹായം നൽകുന്നത്. അല്ലെങ്കിൽ 'പ്രാദേശിക ദുരന്തത്തിന്' ഓരോ ഇനത്തിനും നൽകുന്ന ദുരിതാശ്വാസ സഹായം SDRFന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കവിയാൻ പാടില്ല. SEC യുടെ അംഗീകാരത്തോടെ സംസ്ഥാനം ഇത്തരം ദുരന്തങ്ങളെ ഔദ്യോഗികമായി പട്ടികപ്പെടുത്തുകയും ദുരിതാശ്വാസ സഹായം സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സുതാര്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം മാത്രമായിരിക്കും ഈ സഹായം ലഭിക്കുക

e.	<b>SDRF/NDRF-ന് കീഴിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവ</b>	
a.	കോളേജുകളും മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങളും	
b.	വൻകിട/ഇടത്തരം ജലസേചന പദ്ധതികൾ	
c.	വെള്ളപ്പൊക്ക നിയന്ത്രണവും മണ്ണൊലിപ്പ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും	
d.	ജലവൈദ്യുത പദ്ധതി/എച്ച്ടി വിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ/ട്രാൻസ്ഫോമറുകൾ, സബ്സ്റ്റേഷനുകൾ	
e.	ഹൈ ടെൻഷൻ ലൈനുകൾ (11 kv ക്ക് മുകളിൽ)	
f.	സംസ്ഥാന സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ അതായത്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ഓഫീസ് കെട്ടിടം, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ ക്വാർട്ടേഴ്സ്, മതങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ, patwarkhana, കോടതി, പരിസരം, കളിസ്ഥലം, ഫോറസ്റ്റ് ബംഗ്ലാവ്, മൃഗ/പക്ഷി സങ്കേതം തുടങ്ങിയവ.	
g.	ദീർഘകാല / സ്ഥിര പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	
h.	എൻഡിആർഎഫിന് കീഴിൽ ഉപകരണങ്ങൾ/മെഷിനറികൾ വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.	



i.	ദേശീയ പാതകൾ
j.	സ്വന്തമായി വരുമാനം ഉണ്ടാക്കുകയും സ്വന്തം ഫണ്ടുകൾ/വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉടനടി അറ്റകുറ്റപ്പണി/പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന മേഖലകളായ ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ, പവർ (വൈദ്യുതി വിതരണം ഉടനടി പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ ഒഴികെ) എന്നിവയെ ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു.

**സ.ഉ (കൈ) നം. 5/2021/DMD തീയതി 29.10.2021**

2021 ഒക്ടോബർ മാസത്തിൽ ഉണ്ടായ കാലവർഷക്കെടുതിയിലും ഉരുൾപൊട്ടലിലും ഉണ്ടായ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാന ദുരന്തപ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നും എത്ര തുക വീതം അനുവദിക്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവായി.

\* 15%-ൽ അധികം തകർച്ച നേരിട്ട പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലത്ത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വീടുകളിൽ താമസിച്ചിരുന്ന കുടുംബങ്ങളെ ദുരന്ത ബാധിത കുടുംബങ്ങളായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. യനസഹായം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

<b>പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ കേടുപാടു പറ്റിയ വീടുകളുടെ നാശനഷ്ടം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം</b>	
മുട്ടൊപ്പം ഉയരത്തിൽവെള്ളം കയറി ചെറിയ കേടുപാടുകൾ വന്നത്/10% ൽ താഴെ മേൽക്കൂരയ്ക്ക് നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചത്/ഇലക്ട്രിക്കൽ, പ്ലംബിംഗ് തകരാറുകൾ സംഭവിച്ചത് / ഗൃഹോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗശൂന്യമായത്	15%
വെള്ളം കയറിയതുകൊണ്ട് തറയ്ക്ക് കേടുപാട് സംഭവിച്ചത് & ഇലക്ട്രിക്കൽ, പ്ലംബിംഗ് തകരാറുകൾ/മേൽക്കൂരയുടെ 25% വരെ തകരാറുകൾ സംഭവിച്ചത് & ഇലക്ട്രിക്കൽ, പ്ലംബിംഗ് തകരാറുകൾ / വീടിനകത്ത് ചെളിയോ മണ്ണോ അടിഞ്ഞുകൂടിയത്/മേൽക്കൂരയുടെ 50% വരെ തകരാറുകൾ സംഭവിച്ചത്.	16 -29%
ചുമർ ദുർബലമായി പൊട്ടലുകൾ വന്നത്/50% അതിലേറെ മേൽക്കൂര നഷ്ടമായി എന്നാൽ മേൽക്കൂരയ്ക്ക് Structural തകരാറ് ഇല്ല. (കോൺക്രീറ്റ് അല്ലാത്ത മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)	30 -59%
ഒന്നോ ഏറെയോ ചുമരുകൾ തകർന്നു, എന്നാൽ മേൽക്കൂരയ്ക്ക് Structural തകരാറ് ഇല്ല. (കോൺക്രീറ്റ് അല്ലാത്ത മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക്)	60 -74%
Structural തകരാറ് സംഭവിച്ച കെട്ടിടം, മേൽക്കൂര തകർന്ന കെട്ടിടം (കോൺക്രീറ്റ് മേൽക്കൂരയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) / അടിത്തറ തകർന്ന് വാസയോഗ്യമല്ലാതായി. /വാസയോഗ്യമല്ലായെന്ന് എഞ്ചിനീയർ ശുപാർശ ചെയ്തത്/ദുരന്തസാധ്യതാ മേഖലയിലാണ് എന്ന് ജിയോളജിക്കൽ സർവ്വെ ഓഫ് ഇന്ത്യയോ സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി 19.08.2019-ലെ സ.ഉ (സാധാ. 520/2019/DMD പ്രകാരം നിയോഗിച്ച വിദഗ്ദ്ധസംഘമോ പഠനം നടത്തി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള വസ്തുവിലുള്ള വീട്	75 -100%

നഷ്ടം ശതമാന കണക്കിൽ	മലയോര പ്രദേശങ്ങൾ		സമതല പ്രദേശങ്ങൾ		തകർച്ച നേരിട്ട വീടുകൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയും, സംസ്ഥാന ദുരന്തപ്രതികരണ നിധിയും ചേർത്ത് നൽകുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന തുക
	സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തുക	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തുക	സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തുക	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന തുക	
0-14	0	0	0	0	0
കുറഞ്ഞത് 15% (at least 15%)	5,200	4,800	5,200	4,800	10,000
16-29	30,500	29,500	28,500	31,500	60,000
30-59	51,000	74,000	47,500	77,500	1,25,000
60-74	76,500	1,73,500	71,000	1,79,000	2,50,000
75-100	1,01,900	2,98,100	95,100	3,04,900	4,00,000
<p>പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ വീടും സ്ഥലവും നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് വീട് നിർമ്മിക്കുവാൻ സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന് (ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന ദുരന്തബാധിതർ അവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ മുന്യൂണ്ടായിരുന്നതും, ദുരന്തത്തിൽ നാശം സംഭവിച്ചതുമായ വീട് നിലനിന്ന വസ്തുവിൽ ഭാവിയിൽ ഒരു നിർമ്മാണപ്രവർത്തിയും നടത്തുന്നില്ലായെന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.)</p>				6,00,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ	6,00,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ
<p>പ്രകൃതിക്ഷോഭത്തിൽ വീടും സ്ഥലവും നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് വീടും സ്ഥലവും ഒരുമിച്ച് വാങ്ങുന്നതിന് (ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന ദുരന്തബാധിതർ അവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ മുന്യൂണ്ടായിരുന്നതും, ദുരന്തത്തിൽ നാശം സംഭവിച്ചതുമായ വീട് നിലനിന്ന വസ്തുവിൽ ഭാവിയിൽ ഒരു നിർമ്മാണ പ്രവർത്തിയും നടത്തുന്നില്ലായെന്നും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.)</p>			1,01,900/- (മലയോരം- വീടിന്)  95,100/- (സമതലം- വീടിന്)	2,98,100/- (മലയോരം- വീടിന്)  3,04,900/- (സമതലം- വീടിന്)  6,00,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ (സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന്)	10,00,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ
<p>ദുരന്തസാധ്യതാമേഖലയിൽ ആണ് എന്ന് ജിയോളജിക്കൽ സർവ്വെ ഓഫ് ഇന്ത്യയോ, സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി നിയോഗിച്ച വിദഗ്ദ്ധ സംഘമോ പഠനം നടത്തി വാസയോഗ്യം അല്ല എന്ന് കണ്ടെത്തി ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി അംഗീകരിച്ച വീടുള്ള വസ്തുവിൽ നിന്നും മാറി വസ്തു വാങ്ങി വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിന്/ വസ്തുവും വീടും ഒരുമിച്ച് വാങ്ങുന്നതിന് (ഇത്തരത്തിൽ സ്ഥലം വാങ്ങുന്ന ദുരന്തബാധിതർ അവരുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ മുന്യൂണ്ടായിരുന്നതും, ദുരന്തത്തിൽ നാശം സംഭവിച്ചതുമായ വീട് നിലനിന്ന വസ്തുവിൽ ഭാവിയിൽ ഒരു നിർമ്മാണപ്രവർത്തിയും നടത്തുന്നില്ലായെന്നും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.)</p>			1,01,900/- (മലയോരം- വീടിന്)  95,100/- (സമതലം- വീടിന്)	2,98,100/- (മലയോരം- വീടിന്)  3,04,900/- (സമതലം- വീടിന്)  6,00,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ (സ്ഥലം വാങ്ങുന്നതിന്)	10,00,000/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ



മുകളിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാമ്പുകൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ട തുക 2021-2022 വരെയുള്ള SDRF മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതാണ്. 18.06.2023-ലെ GO (MS) 6/2023/DMD ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച SDRF മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഓരോ സ്റ്റാമ്പിലും ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്ക് SDRF-ൽ നിന്നും അനുവദിക്കേണ്ട തുക പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല.

കുറിപ്പ്: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുന്നത് പ്രളയം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള 2018, 2019, 2021 ഒക്ടോബർ മാസം എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക**

- 1. കൂടിവെള്ള വിതരണം** - (i) ഹാൻഡ് പമ്പുകൾ, കിണറുകൾ, ജലസംഭരണികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ഭിത്തി തുടങ്ങിയവ നന്നാക്കൽ, (ii) നാശം സംഭവിച്ച പോസ്റ്റുകൾ, തകർന്ന പൈപ്പുകൾ, ശുദ്ധജല സംഭരണികളുടെ ശുചീകരണം തുടങ്ങിയവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, (iii) പമ്പിംഗ് മെഷീനുകൾ, ജലസംഭരണികളുടെ ചോർച്ച തടയുന്ന പ്രവർത്തനം, വെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പൈപ്പുകൾ നന്നാക്കുന്നത് ഇവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ.
- 2. റോഡുകൾ** - (i) ദുരന്തം മൂലമുണ്ടാകുന്ന കുഴികൾ, പൊട്ടലുകൾ തുടങ്ങിയവ അടയ്ക്കുക (ii) കല്ലുകൾക്കുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണി, (iii) നശിച്ചതോ/തകർന്നതോ ആയ പാലങ്ങളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള പുനരുദ്ധാരണം (iv) പാലത്തിന്റെ അതിരുകളുടെ താല്ക്കാലിക റിപ്പയർ ജോലികൾ, പാലത്തിന്റെ കൈവരികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, മുകളിലൂടെ റോഡുള്ള തടയണകളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള പുനരുദ്ധാരണം
- 3. ജലസേചനം** - (i) നാശം സംഭവിച്ച കനാൽ/മണ്ണുകൊണ്ടുണ്ടാക്കിയ ടാങ്കുകൾ/സിമന്റ് ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടിട ജലസംഭരണികൾ, മൺബാഗുകൾ, കല്ലുകൾ ഇവയുടെ പെട്ടെന്നുള്ള അറ്റകുറ്റപ്പണി, (ii) തടയണകളുടെയും, കനാലുകളുടെയും അതിരുകളുടെ ദുർബല പ്രദേശങ്ങൾ നന്നാക്കുക, (iii) കനാലുകളിൽ നിന്നും മണ്ണും കാടും ചെടികളും നീക്കുക തുടങ്ങിയവ, (iv) മൈനർ ഇറിഗേഷൻ അതിരുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി.
- 4. ആരോഗ്യം** - പൊതുജനാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ നന്നാക്കലും.
- 5. പൊതു ആസ്തികൾ** - പ്രൈമറി സ്കൂൾ, പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, അംഗൻവാടി, മഹിളാ മണ്ഡലം, യുവ കേന്ദ്ര എന്നിവയുടെ താല്ക്കാലിക റിപ്പയർ ജോലികൾ,
- 6. പവർ** - 11 കെ.വി വരെയുള്ള പോൾസ്/കണ്ടക്ടേഴ്സ് & ട്രാൻസ്ഫോർമർ എന്നിവയുടെ പുനരുദ്ധാരണം. എച്ച്.റ്റി.ഡി.സി

**വരൾച്ച ലഘൂകരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ**

ജല ഉപയോഗം കുറയ്ക്കുക, പുനരുപയോഗത്തിനു ഊന്നൽ നൽകുക, ജലം പാഴാക്കാതിരിക്കുക, പരമ്പരാഗത സ്ഥിര ജലസ്രോതസുകൾ ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമങ്ങൾക്ക് വരൾച്ച പ്രതികരണ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഊന്നൽ നൽകുക തുടങ്ങിയ വരൾച്ച ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ വരൾച്ചയെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമവിരുദ്ധമായി ജലം ചോർത്തുന്നതു തടയുന്നതിനായി ജില്ലാകളക്ടറുടെ ചുമതലയിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ജനങ്ങളെ കൂടുതൽ ജല സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിക്കുന്നതിനായി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടിവെള്ളം ഒരു കാരണവശാലും വാഹനങ്ങൾ കഴുകുന്നതിനു ഉപയോഗിക്കരുത്. വെള്ളം പുനർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒരു സ്വഭാവം ആയി മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. ഉദാ: അടുക്കളയിൽ നിന്ന് പുറത്തു കളയുന്ന വെള്ളം ചെടികൾ നനയ്ക്കുന്നതിന് വിനിയോഗിക്കാം.



**വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ- 2023 മാർച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

GO (RT) No. 573/2023/DMD dttd. 15.09.2023

- 1) വരൾച്ച നേരിടുന്നതിനായി ജലവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ 3R (Reduce, Reuse, Recycle) സമീപനം പിന്തുടരുന്നതാണ്. സ്ഥിരജലസ്രോതസുകൾ ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുകയും വരൾച്ച സാധ്യത കുറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2) സംസ്ഥാനത്തെ ജല ഉപയോഗത്തിന്റെ മുൻഗണനാ ക്രമം, കുടിവെള്ളം വീട്ടാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വെള്ളം, വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്കുള്ള കുടിവെള്ളം, കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വെള്ളം, വ്യവസായികാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള വെള്ളം എന്നിങ്ങനെയായിരിക്കും.
- 3) ജില്ലാ കളക്ടർമാർ വരൾച്ച സാധ്യതയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള ബഹു. മന്ത്രിയുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ജില്ലയിലെ എം.എൽ.എ മാർ, എം.പി മാർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷന്മാർ, വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ജലസേചനം, ചെറുകിട ജലസേചനം, ഭൂ ജലവകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത്, വൈദ്യുതി, റവന്യൂ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. വരൾച്ചാ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ വരൾച്ചാ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഓരോ താലൂക്കുകളുടെയും ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4) കുടിവെള്ള വിതരണ പൈപ്പ് ലൈനുകളിൽ നിന്നും മോട്ടോർ ഉപയോഗിച്ച് അനധികൃതമായി വെള്ളം ഊറ്റുന്നവരെ (ഹോട്ടലുകൾ, ആശുപത്രികൾ, ലോഡ്ജുകൾ, ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, വീടുകൾ മുതലായവ) കണ്ടെത്തുന്നതിനായി മിനൽ പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും, നിയമ ലംഘനം നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ഇത്തരം നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെയും അതിന്റെ നിയമപരമായ പ്രത്യാഘാതങ്ങളെക്കുറിച്ചും ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 5) ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം (പ്രത്യേകിച്ചും പൊതുവിതരണ സംവിധാനത്തിലൂടെയുള്ള) ഉപയോഗിച്ച് വാഹനങ്ങൾ കഴുകാൻ പാടില്ല. ജലത്തിന്റെ പുനരുപയോഗത്തിന് പൊതുജനങ്ങളെ പ്രേരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി അടുക്കളയിൽ നിന്ന് പുറത്ത് കളയുന്ന വെള്ളം ചെടികൾ നനക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാം.
- 6) മഴയുടെ അളവ് , ജലലഭ്യത , അന്തരീക്ഷ താപനില എന്നിവ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ദിനം പ്രതി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ജലലഭ്യത കുറവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ കുടിവെള്ള വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) സ്റ്റേറ്റ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ പാർ-3.9.4 ൽ പ്രതിപാദിച്ച പ്രകാരം ഒരു ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി /കോർപ്പറേഷൻ വാർഡിൽ ഒരു വാട്ടർ, കിയോസ്ക് എങ്കിലും തദ്ദേശ സ്ഥാപനവുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വാർഡിൽ സ്ഥാപിച്ച വാട്ടർ കിയോസ്ക് ആ വാർഡിൽ ആവശ്യമായി വരുന്നില്ലായെങ്കിൽ ആയത് അതേ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിയിലെ മറ്റൊരു വാർഡിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള വാട്ടർ കിയോസ്കുകളിൽ ജല അതോറിറ്റിയുടെ അംഗീകൃത സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ജില്ലാ ഭരണ കൂടത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ ശുദ്ധ ജലം ആവശ്യമനുസരിച്ച് എത്തിക്കേണ്ടതും ടാങ്കർ ലോറിയലൂടെയുള്ള ശുദ്ധ ജല വിതരണം പരമാവധി ഈ കിയോസ്കുകളിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.



- 8) ഒരു പ്രദേശത്തുള്ള ശുദ്ധ ജല ലഭ്യത ഇല്ലാതാവുകയും അത്തരം പ്രദേശത്ത് ശുദ്ധ ജല കിയോസ്കുകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലും അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രമേ ടാങ്കർ മുഖാന്തിരം ജലവിതരണം നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് ടാങ്കറുകളിലൂടെയുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത്തരം പ്രദേശങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യകത ഉറപ്പുവരുത്തി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടാങ്കറുകളിലൂടെയുള്ള കുടിവെള്ള വിതരണം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിന് ശേഷമേ നടത്താവൂ. ഇപ്രകാരം കുടിവെള്ള വിതരണം നടത്തുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ/ ടാങ്കറുകളുടെ ട്രിപ്പ് ഷീറ്റുകൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വാർഡ് മെമ്പർ/കൗൺസിലർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻമാർ എന്നിവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജല വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളിൽ ജി.പി.എസ് ഘടിപ്പിച്ച് ജില്ലാ അടിയന്തിര ഘട്ട കാര്യ നിർവ്വഹണ കേന്ദ്രം നിരീക്ഷിക്കുകയും വാഹനങ്ങൾക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ജി.പി.എസ് ഇന്റർ ഫേസിൽ നിന്നുള്ള ട്രിപ്പ് ഷീറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ട്രിപ്പ് ഷീറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 9) SDRF/NDRF മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് രണ്ടു ലക്ഷം രൂപയിൽ അധികരിക്കാത്ത വരൾച്ചാ ലഘൂകരണത്തിനായുള്ള അടിസ്ഥാന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്ക് (പൈപ്പ് ലൈൻ, മോട്ടോർ, ടാങ്കുകൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പയർ, പൈപ്പ് ലൈൻ നീട്ടൽ മുതലായവ) സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അംഗീകാരമില്ലാതെ തന്നെ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി നൽകുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ മൊത്തം തുക വരൾച്ചാ മൂന്നൊരുക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ജില്ലക്ക് അനുവദിച്ച തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ ആകരുത്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ ചെലവും അതിൽ നിന്നു ലഭ്യമാകുന്ന ഗുണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാകളക്ടർമാർ cost benefit analysis നടത്തേണ്ടതും പ്രവൃത്തി മൂലം വരൾച്ചാ ലഘൂകരണം സാധ്യമാകുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പ്രവൃത്തിക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉത്തരവിൽ ഈ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഒരു വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാൻ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിനായി SDRF/NDRF ഫണ്ട് വിനിയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 10) Kerala Water Supply and Sewerage (Amendment ) Act 2008 നിയമത്തിലെ 38A(2) , 46(B), 52(A), 61(A) എന്നീ വകുപ്പുകൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി റവന്യൂ-പോലീസ്-തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം -വാട്ടർ അതോറിറ്റി എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സംയുക്ത പരിശോധനാ സംഘം ജില്ലകളിൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന ജല സ്രോതസ്സുകൾ യാതൊരുവിധത്തിലും മലിനമാക്കപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് പോലീസും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
- 12) വരൾച്ചാ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ അടിയന്തിര ഘട്ട കാര്യ നിർവ്വഹണ കേന്ദ്രം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ ആഴ്ചയും seoc.gk@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 13) സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് ഉപരിയായ പദ്ധതികൾ അതാതു വകുപ്പുകൾ വഴി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികളുടെ പ്രൊപ്പോസലുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി ദുരന്ത നിവാരണ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- 14) ഫഹാത്താ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചും ചെറിയ തടയണകൾ നിർമ്മിച്ച് വരൾച്ചാ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ ജില്ലാകളക്ടർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയോ, ഫുഡ് സേഫ്റ്റി അതോറിറ്റിയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള ജലം മാത്രമേ വിതരണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- 16) ജലസേചന വകുപ്പ് ജലസേചനത്തിനായി അണക്കെട്ടുകളിൽ നിന്നും വെള്ളം തുറന്നു വിടുന്നതിന് മുമ്പായി ഭൂജലവകുപ്പ്, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി എന്നിവയുമായി കൂടിയാലോചിക്കേണ്ടതും കനാൽ മാർഗ്ഗമുള്ള ജലസേചനം കഴിയുന്നിടത്തോളം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും പ്രാദേശിക ഭൂജല നിരപ്പ് ഉയർത്തുന്നതിന് സഹായകരമായ വിധത്തിലുമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 17) NSS, NCC, Scouts and Guides, കുടുംബശ്രീ തുടങ്ങിയ പ്രസ്ഥാനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യവിഭവ ശേഷി വരൾച്ചാ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 18) കർഷകർ തങ്ങളുടെ കൃഷിയിടങ്ങളിൽ മഴക്കുഴികൾ നിർമ്മിച്ച് വടക്കു പടിഞ്ഞാറൻ മൺസൂൺ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന മഴവെള്ളം പരമാവധി ഭൂമിയിലേക്ക് ആഴ്ന്ന് ഇറങ്ങുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഭൂജലം വികീരണം മൂലം നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനായി നിലം കിളച്ചിടേണ്ടതും ഉണങ്ങിയ ഇലകളും മറ്റു ജൈവ വസ്തുക്കളും വിതറിയിടേണ്ടതുമാണ്. മഴക്കുഴികൾ 20 ഡിഗ്രിയിൽ കൂടുതൽ ചെരിവുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 19) സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പ്രവർത്തന രഹിതമായ മഴവെള്ള സംഭരണികൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അതാത് വകുപ്പുകൾ അവയുടെ തന്നെ പണം ചെലവഴിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 20) ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്പെഷ്യൽ അസംബ്ലി വിളിച്ചു കൂട്ടേണ്ടതും കുട്ടികളെ ഉഷ്ണതരംഗം, സൂര്യഘാതം, സൂര്യതാപം എന്നിവയെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഭൂമി ശാസ്ത്ര-പരിസ്ഥിതി ശാസ്ത്ര അധ്യാപകനെയോ അധ്യാപികയെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 21) മൃഗ സംരക്ഷണ വകുപ്പും, ക്ഷീര വികസന വകുപ്പും വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് കൂടിവെള്ള ലഭ്യത കുറവുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തി വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുമായി കൂടിച്ചേർന്ന് വളർത്തുമൃഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ജല വിതരണത്തിനുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- 22) വനം-വന്യജീവി വകുപ്പ്, വന്യ ജീവികൾക്ക് ആവശ്യമായ ജല ലഭ്യത ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും മനുഷ്യ-മൃഗ സംഘർഷങ്ങൾ (man-animal conflict) ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 23) എല്ലാ ജില്ലയിലും ജില്ലാകളക്ടർമാർ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജില്ലയുടെയും വ്യത്യസ്തമായ സ്ഥിതി പരിഗണിച്ച് കൊണ്ടും NDRF, SDRF മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും അതത് ജില്ലക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ അളവിൽ നിന്നും കൊണ്ടും ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി (ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭേദഗതികളോടെ) വരൾച്ചാ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

**ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ:-**

- 1 ഓരോ വർഷവും ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകൾ ആയി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട കെട്ടിടങ്ങൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2 ഓരോ ക്യാമ്പിലും പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്ന ആകെ വ്യക്തികളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3 ഓരോ ക്യാമ്പിലേക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഭക്ഷണസാമഗ്രികൾ, പച്ചക്കറി, ഇലക്ട്രിക് സാധനങ്ങൾ, പാചകവാതകം, ഇ-ടോയ്ലറ്റ്, വാട്ടർ ടാങ്കുകൾ മുതലായവ എവിടെ നിന്നും ലഭ്യമാക്കണം എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കണം.



4. ഒരു നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് 5-ൽ അധികം ക്യാമ്പുകളുടെ ചുമതല നൽകരുത്.
5. ഓരോ ക്യാമ്പിലേക്കും മെഡിക്കൽ സഹായം നൽകുന്ന പി.എച്ച്.സി ഏതാണെന്ന വിവരവും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ നമ്പരും ലഭ്യമാക്കണം.
6. ക്യാമ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ വകുപ്പുകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ മുൻകൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പിന്റെയും സമീപത്തുള്ളതും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലിനോക്കുന്നതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒരു ക്യാമ്പിൽ 3 എന്ന ക്രമത്തിൽ വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
8. വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരുടെ ഡ്യൂട്ടി എന്താണെന്ന് നിർവ്വചിച്ചിരിക്കണം.
9. എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ വില്ലേജ് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും സ്കൂളുകളിലെയും മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സ്ഥിര മേൽവിലാസം, നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന മേൽവിലാസം, മൊബൈൽ/ലാൻഡ് ലൈൻ നമ്പർ സഹിതമുള്ള വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ജില്ലാ കളക്ടർക്കും തഹസിൽദാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ലിസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും ക്യാമ്പ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.
  - (i) ക്യാമ്പ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പിലെ ഭക്ഷണ ക്രമീകരണം, കുടുംബങ്ങളുടെ ഹാജർ, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം, ക്യാമ്പിലെ അച്ചടക്കം, മെഡിക്കൽ ടീമിന്റെ ഏകോപനം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം.
  - (ii) ക്യാമ്പിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ ആളുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ, ക്യാമ്പിൽ ലഭിച്ചതോ വിതരണം ചെയ്തതോ ആയിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിവരം, ക്യാമ്പ് അംഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ കൃത്യമായും വ്യക്തമായും ക്യാമ്പ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
  - (iii) ക്യാമ്പ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാർ ക്യാമ്പിലെ അംഗങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന പ്രയാസങ്ങളും പരാതികളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കേണ്ടതും പ്രധാന സംഗതികൾ നോഡൽ ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
  - (iv) ക്യാമ്പ് പിരിച്ചു വിടുന്ന സമയം ക്യാമ്പ് എൻറോൾമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (v) ക്യാമ്പിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമായ സാധന സാമഗ്രികൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (vi) ക്യാമ്പ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ 3 ഷിഫ്റ്റുകളിലായി 24 മണിക്കൂറും ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണ്.

**സംസ്ഥാന അടിയന്തരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രം (SEOC)**

ഐ.എൽ.ഡി.എം-ൽ 2012-ൽ സ്ഥാപിതമാവുകയും പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്ത സംസ്ഥാന ദുരന്തസാധ്യത അപഗ്രഥന സെൽ രണ്ട് വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം കേന്ദ്ര ദുരന്തനിവാരണ നിയമം 2005 അനുസരിച്ച് ഉള്ള സംസ്ഥാന അടിയന്തിരഘട്ട കാര്യനിർവ്വഹണ കേന്ദ്രം (State Emergency Operation Centre) G.O(Rt) No.416/2014/DMD dated 20th January 2014 പ്രകാരം കേന്ദ്രസർക്കാർ അനുമതിയോടു കൂടി പുനഃസംഘടിപ്പിക്കപ്പെട്ടു. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ദുരന്തങ്ങൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും കേന്ദ്ര ദുരന്ത പ്രതികരണ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ കേന്ദ്ര സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ മുഖ്യ സംവിധാനമായി



പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് എസ്.ഇ.ഒ.സിയുടെ ചുമതല. ദുരന്ത സമയങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന അടിയന്തിരഘട്ട കമാൻഡർമാരായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെയും, റവന്യൂ-ദുരന്തനിവാരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെയും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ സംസ്ഥാന ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ കീഴിലാണ് ഈ കാര്യാലയം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ദുരന്തങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്തെ ബാധിക്കാത്ത സമയങ്ങളിൽ ദുരന്ത ആഘാതലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടത്തുന്നു. ദുരന്ത അപഗ്രഥനത്തിന് സംസ്ഥാനത്തെ ഏതൊരു സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഏതൊരു രേഖയും പണം നൽകാതെ ആവശ്യപ്പെടാനും ശേഖരിക്കാനും ഉപയോഗിക്കാനുമുള്ള സവിശേഷ അധികാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം. 3250/2011/ഡി.എം.ഡി തീയതി 29.07.2011 പ്രകാരം ഈ കാര്യാലയത്തിന് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

1. സംസ്ഥാനത്തെ ദുരന്ത സാധ്യതകളുടെ നിരന്തര അപഗ്രഥനം
2. ദുരന്ത പ്രവചനസാങ്കേതിക വിദ്യകളുടെ വികസനം
3. ദുരന്ത വിവരശേഖരണം
4. ദുരന്തലഘൂകരണ ഗവേഷണം
5. ദുരന്തലഘൂകരണ ഗവേഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ദേശീയ, അന്തർദേശീയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി സഹകരിക്കൽ
6. സംസ്ഥാന-ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ പ്ലാനുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
7. അടിയന്തിരഘട്ട പ്രവർത്തന ഏകോപനം
8. ദുരന്തങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി കേന്ദ്രസർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുന്നത്.

ഈ കൂടാതെ ജില്ലാ തലത്തിൽ ജില്ലാ അടിയന്തരഘട്ട കാര്യനിർവഹണ കേന്ദ്രവും താലൂക്ക് തലത്തിൽ താലൂക്ക് അടിയന്തരഘട്ട കാര്യനിർവഹണ കേന്ദ്രവും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

**മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങളും സ്റ്റാർഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങളും.**

**1. മഴ മുന്നറിയിപ്പ്**

കേന്ദ്ര കാലാവസ്ഥാ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മഴപ്രവചനം				
കളർ കോഡ്	മുന്നറിയിപ്പ്	മഴയുടെ തീവ്രത	മഴയുടെ തീവ്രതയും അളവും (മി.മീ)	
വെള്ള	മുന്നറിയിപ്പ് ഇല്ല	മഴ ഇല്ല	ചാറ്റൽ മഴ	2.5-15.5
പച്ച	മുന്നറിയിപ്പ് ഇല്ല	നേരിയ തോതിൽ	മിതമായ മഴ	15.6-64.4
മഞ്ഞ	നിരീക്ഷിക്കുക (മുന്നറിയിപ്പ് പുതുക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുക)	ശക്തമായത്	ശക്തമായ മഴ	64.5-115.5
ഓറഞ്ച്	ജാഗ്രത പാലിക്കുക (കരുതിയിരിക്കുക)	ശക്തമായതോ അതിശക്തമായതോ	അതിശക്തമായ മഴ	115.6-204.4
ചുമ്പ്	മുന്നറിയിപ്പ് (പ്രവർത്തിക്കുക)	അതിശക്തമായതോ അതിതീവ്രമായതോ	അതിതീവ്രമായ മഴ	204.4-ൽ കൂടുതൽ



<b>Warning Systems and Standard Operating Procedures</b>	
<b>Rain Alert</b>	<b>Action to be taken</b>
Yellow - Heavy rainfall	<p>Be updated - Actions to be taken and sustained till warning is withdrawn, in the districts predicted to be affected by the rainfall SEOC - All state level officers of the nodal departments informed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* DEOC - Emergency time functions activated</li> <li>* District Control Rooms of Revenue and Police - 24 hours functioning</li> <li>* Tahasildar - ensure that shelters are available if needed; Quarry blasting to be banned until at least 24 hrs of rain free situation arises in the quarry locality based on evaluation by the village officers</li> <li>* Transport department - ensure that cranes and earthmovers in the district are ready for deployment in the event of major calamities</li> <li>* KSEB &amp; PWD - Ensure that emergency repair teams are formed and available to be deployed</li> <li>* Tourism &amp; Forest Departments - Advise tourists not to stop in the sides of streams and rivulets that intersect Ghat (Hilly) roads and take bath in streams and bathing ghats when it is raining as these are possible tracts of landslides</li> </ul>
Orange - Very heavy rainfall	<p>Be prepared - Actions to be taken and sustained till warning is withdrawn, in the districts predicted to be affected by the rainfall DEOC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emergency time functions activated</li> <li>* DEOC, District-Taluk Control Rooms of Revenue and Police - 24 hours functioning</li> <li>* SDRF and Fire &amp; Rescue Service - pre-positioned as per the direction of the State Incident Commander</li> <li>* Army, Navy, Air Force and other central forces in the state - Informed</li> <li>* Hospitals, CHCs and PHCs in the districts predicted to be affected - in addition to regular functioning, ensure that doctors, paramedical staff and field staff are available on call for institutional activities and field level disaster management</li> <li>* Tahasildar - take control of the identified relief shelters; Quarry blasting to be banned until 24 hrs of rain free situation arises in the quarry locality based on evaluation by the village officers</li> <li>* Local Self Governments - advice public to restrain from standing near and crossing streams and avoid traffic through Ghat roads</li> <li>* Transport department - ensure that cranes and earthmovers in the district are ready for deployment in the event of major calamities</li> <li>* KSEB &amp; PWD - Emergency repair teams to be ready for deployment</li> <li>* Police - Regulate vehicular traffic other than that of emergency services via Ghat roads prone to landslides &amp; flash floods. Voluntary evacuation warning to be given to public living in the landslide prone hilly villages, low lying areas and areas of concentration of weaker sections such as colonies in River Puramboke and Cannal Puramboke land, housing colonies of the weaker sections, housing clusters in the low lying areas and other locally identified areas.</li> <li>* District Officers of KSEB, PWD, Health, Irrigation &amp; Transport - to be available on call to District Incident Commander</li> <li>* Tourism &amp; Forest Departments - Advise tourists not to stop in the sides of streams and rivulets that intersect Ghat (Hilly) roads and take bath in streams and bathing ghats when it is raining as these are possible tracts of landslides</li> <li>* Public: Voluntary evacuation of landslide prone hilly villages, low lying areas and areas of concentration of weaker sections such as colonies in River Puramboke and Cannal Puramboke land, housing colonies of the weaker sections, housing clusters in the low lying areas and other locally identified areas.</li> </ul>

<b>Warning Systems and Standard Operating Procedures</b>	
<b>Rain Alert</b>	<b>Action to be taken</b>
<p>Red - Extremely heavy rainfall</p>	<p>Most vigil - Actions to be taken and sustained till warning is withdrawn, in the districts predicted to be affected by the rainfall SEOC &amp; DEOC - Emergency time functions activated</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* State-District-Taluk Control Rooms of Revenue and Police - 24 hours functioning</li> <li>* NDRF, SDRF and Fire &amp; Rescue Service - pre-positioned as per the direction of the State Incident Commander</li> <li>* Army, Navy, Air Force and other central forces in the state - Readied to move in to any location in the state</li> <li>* BSNL and Police - Deploy emergency communication systems</li> <li>* Hospitals, CHCs and PHCs in the districts predicted to be affected - function at full strength 24 hrs as per requirements by making necessary human resource arrangements from district level. Medical teams should be kept ready for field level disaster management. Ensure control measures for epidemic prevention. Low lying PHC/CHC/Hospitals should be evacuated within 24 hours of receiving an Extremely Heavy Rainfall Warning.</li> <li>* Tahasildar - start the relief camps; Quarry blasting to be banned until at least 24 hrs of rain free situation arises in the quarry locality based on evaluation by the village officers</li> <li>* Local Self Governments - relocate vulnerable population to the relief camps and other safe locations</li> <li>* Transport department - take control of all cranes and earthmovers in the district for deployment in the event of major calamities</li> <li>* KSEB &amp; PWD - Emergency repair teams to be ready for deployment</li> <li>* District Officers of KSEB, PWD, Health, Irrigation &amp; Transport - to be available at the respective district collectorates</li> <li>* Police - Stop vehicular traffic other than that of emergency services via Ghat roads prone to landslides &amp; flash floods; ensure strict oneway system for vehicle movement. Forceful evacuation of public living in the landslide prone hilly villages, low lying areas and areas of concentration of weaker sections such as colonies in River Puramboke and Cannal Puramboke land, housing colonies of the weaker sections, housing clusters in the low lying areas and other locally identified areas.</li> <li>* Declare holiday for all educational institutions All mass gatherings and social events in the district to be stopped</li> <li>* Public adviced to remain indoors and those in landslide/flood prone areas to move to safer locations; Forceful evacuation of public living in the landslide prone hilly villages, low lying areas and areas of concentration of weaker sections such as colonies in River Puramboke and Cannal Puramboke land, housing colonies of the weaker sections, housing clusters in the low lying areas and other locally identified areas.</li> <li>* Tourism &amp; Forest Departments - Advise tourists not to stop in the sides of streams and rivulets that intersect Ghat (Hilly) roads and take bath in streams and bathing ghats when it is raining as these are possible tracts of landslides; close all hill stations and resorts in cosatal and low lying areas and evacuate public to safer areas</li> </ul>



കുറിപ്പ് :- ദുരന്തനിവാരണ (എ) വകുപ്പിന്റെ 09.05.2019 തീയതിലെ G.O.(Rt)No.280/2019/DMD ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള 'ORANGE BOOK OF DISASTER MANAGEMENT -1' ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാർഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ വെള്ളപ്പൊക്കം, ചുഴലിക്കാറ്റ് എന്നീ പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലകൾ (ഓറഞ്ച് ബുക്ക് പ്രകാരം )**

1. ദുരന്ത സാഹചര്യത്തിൽ പൊതു ഏകോപനത്തിന്റെയും, ദുരിതാശ്വാസത്തിന്റെയും ചുമതല ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിനായിരിക്കും.
  2. അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ക്യാമ്പുകൾ ആരംഭിക്കുവാനോ, സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സേനകൾ എന്നിവർക്ക് ലഘുക്ഷേണം, പാനീയം എന്നിവ നൽകുവാൻ, വീണ് കിടക്കുന്ന മരം മാറ്റുന്നതിനോ, മറ്റ് അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ ആയി വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് H/A 2245-02-101-94-01 Flood Other Items എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും ഒരു വില്ലേജിന് 25,000/ എന്ന തരത്തിൽ അഡ്വാൻസ് ആയി ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു തവണ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ അഡ്വാൻസ് സ്വീകരിക്കുവാൻ അനുമതി ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ.
  3. തദ്ദേശ സർക്കാരുകൾ ദുരന്ത ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇവയിൽ നിന്നും പ്രധാനമായും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് താലൂക്ക് തലത്തിൽ അവലോകനം നടത്തുകയും, ഇവയുടെ പട്ടികകളും, മൊബൈൽ നമ്പറുകളും താലൂക്ക് കൺട്രോൾ റൂം, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, ഫയർ സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- A. ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുവാൻ ഉതകുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ -
- a) വാർഡ് തിരിച്ച് തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ, ഒന്നോ രണ്ടോ (ചുരുങ്ങിയത് 2 വാർഡുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന നിലയിൽ) വാർഡുകൾക്കായി ഒരു ക്യാമ്പ് നടത്തുവാൻ ഉതകുന്ന കെട്ടിടം എന്ന നിലയിൽ കണ്ടെത്തി അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ ജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക. ഒരു വാർഡിൽ ഒരു ക്യാമ്പ് നടത്തുവാൻ ഉതകുന്ന കെട്ടിടം കണ്ടെത്തേണ്ടുന്ന ചുമതല അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും, പ്രദേശത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും സംയുക്തമായിട്ടായിരിക്കും.
  - b) ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയുടെ പുതിയ മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ചു Preparedness (തയ്യാറെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ)നായി തുക ചെലവഴിക്കാം. എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും 2245-02-101-94- Flood Other items ൽ നിന്നും 1 ലക്ഷം രൂപ വീതവും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് 2 ലക്ഷം രൂപ വീതവും, കോർപ്പറേഷന് 5 ലക്ഷം രൂപയും നൽകുക. ഈ തുക മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല. അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപന മേഖലയിൽ കണ്ടെത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ക്യാമ്പുകൾ നടത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിലെ വൈദ്യുതി, ശുചി മുറികൾ, ലൈറ്റ്, ഫാൻ, അടുക്കള മെച്ചപ്പെടുത്തൽ എന്നിവയ്ക്ക് മാത്രമേ ഈ തുക ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു തവണ മാത്രമേ ഈ തുകയ്ക്ക് അർഹത ഉണ്ടാകൂ.
- B. ദുരന്ത ആഘാതം ഏറ്റവും ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെ പട്ടിക
- a) പുറമ്പോക്കിൽ വസിക്കുന്നവർ
  - b) കോളനികൾ, പുഴയുടെയോ, നീർചാലുകളുടെയോ ഓരത്ത് താമസിക്കുന്നവർ
  - c) വയൽ കരകളിൽ താമസിക്കുന്നവർ

- d) മലയുടെ ചരിവുകളിലും, ഒറ്റപ്പെട്ട പ്രദേശത്തും, ഒറ്റപ്പെട്ട എസ്റ്റേറ്റ് ലേബർ ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വസിക്കുന്നവർ
  - e) 2018-ലോ 2019-ലോ ഉൾപ്പെടെ, മണ്ണിടിച്ചിൽ, വെള്ളപ്പൊക്കം എന്നിവ ബാധിക്കുകയും, വാസയോഗ്യമല്ല എന്ന് ജിയോളജിക്കൽ സർവ്വെ ഓഫ് ഇന്ത്യ/സംസ്ഥാന/ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾ നിയോഗിച്ച സംഘം കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്ത വീടുകളിലോ താമസിക്കുന്ന ദുരന്ത ബാധിതർ.
  - f) പുറമ്പോക്കിൽ താമസക്കാരായിരുന്ന, വീട് പൂർണ്ണമായും തകരുകയോ, വാസയോഗ്യമല്ലാതായി തീരുകയോ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾ
  - g) ലയങ്ങളിൽ താമസക്കാരായിരുന്ന, ലയം പൂർണ്ണമായി തകരുകയോ, വാസയോഗ്യമല്ലാതായി തീരുകയോ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങൾ
  - h) ദുരിതാശ്വാസ സഹായം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വീടിന്റെ പുനർനിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കുടുംബങ്ങൾ
  - i) ഗർഭിണികൾ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കിടപ്പ് രോഗികൾ, വാർദ്ധക്യകാല രോഗത്താൽ ബുദ്ധിമുട്ടുന്നവർ.
- C. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള എമർജൻസി റെസ്പോൺസ് ടീം സംബന്ധിച്ച പട്ടികയും, ടീം അംഗങ്ങളുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ വിവരങ്ങളും
- D. തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായ ജെ.സി.ബി, ഹിറ്റാച്ചി, ചെയ്ൻ ബെൽറ്റുള്ള ഹിറ്റാച്ചി, ബോട്ടുകൾ, ഇലക്ട്രിക് മരം മുറി യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഉടമയുടെ പേരും, മൊബൈൽ നമ്പരും സഹിതം
4. മൂന്നറിയിപ്പിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ നടത്തുന്ന ഒഴിപ്പിക്കൽ പ്രവർത്തനത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് ആദ്യ പരിഗണന നൽകണം. ഈ രീതിയിൽ മുൻഗണനാക്രമം തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നിർണ്ണയിച്ചു എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- a) ഇത്തരം പ്രദേശവാസികളെ സംബന്ധിച്ച് വിവരം നിലവിൽ തദ്ദേശ സർക്കാരുകളുടെ ദുരന്ത ലഘൂകരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എങ്കിൽ, ഇലക്ഷൻ ബുക്ക് ലെവൽ ഓഫീസർമാരുടെയും സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെയും, പോലീസിന്റെയും സഹായത്തോടെ ഉടൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളോട് ആവശ്യപ്പെടുക.
  - b) ഒരു ജില്ലയിലോ, താലൂക്കിലോ, പ്രദേശത്തോ മൂന്നറിയിപ്പിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഒഴിപ്പിക്കൽ ആവശ്യമായി വന്നാൽ ആദ്യം ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതും, രക്ഷിക്കേണ്ടതും ഈ പട്ടിക അനുസരിച്ചായിരിക്കണം.
  - c) ഇന്ന് മഞ്ഞ ആലർട്ടും, നാളെ ഓറഞ്ചും, ചുവപ്പോ ആണെങ്കിൽ, ഇന്ന് വൈകിട്ട് തന്നെ ഇത്തരത്തിൽ ദുരന്ത സാധ്യതാ മേഖലയിൽ വസിക്കുന്നവരെ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനവും, പോലീസും, അഗ്നിരക്ഷാ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
  - d) ജില്ലയിൽ മഴയുടെ ഓറഞ്ച് അലേർട്ട് ആണ് എങ്കിൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചവരെ (3B a i) നിർബന്ധമായും ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് മാറ്റി താമസിപ്പിക്കണം.
  - e) ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും കുടുംബം കാലവർഷ-തുലാവർഷ മാസങ്ങളിൽ ഏതൊരു അവസരത്തിലും ക്യാമ്പിലേക്ക് മാറി താമസിക്കണം എന്ന ആവശ്യം ഉന്നയിച്ചാൽ, അവർക്കായി ക്യാമ്പ് നടത്തണം
  - f) തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിലൂടെ ഒഴുകുന്ന നദികളിൽ ജല നിരപ്പ് സംബന്ധിച്ച ഓറഞ്ച് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ നിർബന്ധമായും (3B a i) പട്ടികയിൽപ്പെടുന്നവരെ ക്യാമ്പുകളിലേക്ക് മാറ്റി താമസിപ്പിക്കണം.



- g) മഴയുടെ ചുവന്ന അലേർട്ട് ജില്ലയിൽ വന്നാൽ ഉടൻ തന്നെ 2018, 2019, 2021 വർഷങ്ങളിൽ പ്രളയവും ഉരുൾപൊട്ടലും ബാധിച്ചവരെയും (3B a i) പട്ടികയിൽപ്പെടുന്നവരെയും ഒഴിപ്പിക്കുവാൻ തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തോടും, പോലീസിനോടും, അഗ്നി രക്ഷാ വകുപ്പിനോടും ഒപ്പം പ്രവർത്തിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- h) ഇതിനായി ഈ കുടുംബങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ പ്രത്യേകമായി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- 5. വകുപ്പിന്റെ 24x7 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംസ്ഥാന/താലൂക്ക് കൺട്രോൾ റൂമിൽ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരാളെ നിയോഗിക്കണം
- 6. ഒഴിപ്പിക്കൽ, രക്ഷാ പ്രവർത്തനം എന്നീ സാഹചര്യത്തിൽ ഗർഭിണികൾ, കുട്ടികൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നിവർക്ക് ആദ്യ പരിഗണന നൽകുക
- 7. സർക്കാർ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ബന്ധു വീടുകളിലേക്ക് മാറി താമസിക്കുന്ന വ്യക്തികളുടെ വിവരം കൃത്യമായി തദ്ദേശ സ്ഥാപന തലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
- 8. ജില്ലാ തലത്തിൽ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ tarpaulin-നും, ചെറിയ പന്തലും മറ്റും കെട്ടി നൽകുന്നവരുമായും കേന്ദ്ര സർക്കാർ Lr. No. 33-2/2015-NDM-1 dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Orange Book of Disaster Management 1-Standard Operations Procedures (SOP) & Emergency Supports Functions Plan (ESFP) (<https://sdma.kerala.gov.in/1-2020.pdf>) നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- 9. അത്യാഹിത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ വണ്ടികൾ, ജനറേറ്ററുകൾ, ക്രയിനുകൾ, മണ്ണ് മാന്തികൾ ദുരിതാശ്വാസത്തിനാവശ്യമായ മറ്റ് വസ്തുവകകൾ (വിറക്, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ) കേന്ദ്ര സർക്കാർ Lr. No. 33-2/2015-NDM-1 dated 17th April 2015 from Ministry of Home Affairs, Govt. of India പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് ക്ഷണിച്ച് തീരുമാനമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഇതിനാവശ്യമായ ഫോർമാറ്റ് Orange Book of Disaster Management 1 Standard Operations Procedures (SOP) & Supports Functions Plan (ESFP) ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- 10. താലൂക്ക് തലത്തിൽ നിന്നും അനുബന്ധം 1, 2 എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി ജില്ലാ ഇ.ഓ.സിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 11. അംഗീകൃത ദുരന്തത്തിൽ തകർച്ച നേരിട്ട വീടുകളുടെ കെട്ടിട തകർച്ചയുടെ തോത് മാത്രം ശതമാന നിരക്കിൽ GO (Ms) No. 25/2019/DMD dated 23.08.2019 പ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവും, ഭരണ വിഭാഗവും, ലാൻഡ് റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചേർന്നാണ് നാശനഷ്ട തോത് കണക്കാക്കി നൽകേണ്ടത്.
- 12. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന നാശനഷ്ടം വിവര തോതിന് അനുസരിച്ച് GO (Ms) No. 25/2019/DMD dated 23.08.2019 എതിരെ പരാമർശിക്കുന്ന സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം വീട്ടുടമസ്ഥന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. GO (Ms) No. 1/2019/DMD dated 11.01.2019 പ്രകാരം പുറമ്പോക്കിൽ വസിക്കുന്നവർക്കും ഈ സഹായം ലഭ്യമാക്കണം
- 13. വീടുകളുടെ നാശനഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരം റിലീഫ് പോർട്ടൽ (<https://relief.kerala.gov.in/>) മുഖാന്തരം ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കുക.
- 14. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും (CMDRF) 2023-24 ൽ വീടുകളുടെ നാശനഷ്ടത്തിന് തുക അനുവദിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചാൽ ആയതിനായി പ്രത്യേകം



ഉത്തരവ് ലഭ്യമാക്കും.

- 15. വീടിന്റെയോ, ഗൃഹോപകരണങ്ങളുടെയോ വാല്യൂ കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. തകർച്ച നേരിട്ട കെട്ടിടത്തിന് തകർച്ചയുടെ ശതമാന നിരക്കിലെ തോതിന് അനുസരിച്ച് മാത്രമേ ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും തുക അനുവദിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. വീടിന്റെയോ, ഗൃഹോപകരണങ്ങളുടെയോ വാല്യൂ നൽകുന്നതിന് മാനദണ്ഡം ഇല്ല.
- 16. ബണ്ട് സംരക്ഷണം, കടൽ/പുഴ തീരത്തേവിട് സംരക്ഷണം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിനും, ജലസേചന വകുപ്പിനും, കൃഷി വകുപ്പിനും സ്വന്തമായി ഈ പ്രവർത്തിക്ക് പണം ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ മണൽ നിറച്ച കയർ ചാക്കുകളോ, ജിയോ ട്യൂബുകളോ, മണൽ ബണ്ടുകളോ (മണൽ വാടാ), പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ബണ്ടുകളോ ഇടുന്ന പ്രവർത്തികൾക്ക് ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ പരമാവധി നാല് ലക്ഷം രൂപ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ, കോർപ്പറേഷനിൽ ഏഴ് ലക്ഷം രൂപ വരെ 2245-02-101-94-Flood-Other itemsൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രവർത്തികൾക്ക് തഹസിൽദാർ മുൻകൂർ അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിച്ച് മാത്രം ബില്ലുകൾ അനുവദിക്കുക.
- 17. ഈ പ്രവർത്തികൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക. ഈ പ്രവർത്തിമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ദുരന്ത ലഘൂകരണം എത്ര എന്നത് തഹസിൽദാർ ബോധ്യപ്പെടുകയും, അത്തരത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം വേണം അനുമതി നൽകുവാൻ.
- 18. സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും അനുവദനീയമായ വ്യക്തിഗതമായ എല്ലാ ദുരിതാശ്വാസവും Direct Benefit Transfer വഴി വ്യക്തിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വേണം അനുവദിക്കുവാൻ. ചെക്ക്, നേരിട്ട് പണം നൽകൽ എന്നിവ അനുവദനീയമല്ല.
- 19. ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പ് നടത്തുന്നതിന് അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം
- 20. വില്ലേജ് ഓഫീസർ നേരിട്ട് നടത്തേണ്ടുന്ന നാശനഷ്ട/ജീവഹാനി വിവര ശേഖരണം
  - \* വീടും സ്ഥലവും നഷ്ടപ്പെട്ടു എന്ന റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറുമായി ചേർന്ന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ശേഖരിക്കുക
  - \* ദൈനംദിന ക്യാമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ശേഖരിക്കുക
  - \* ജീവഹാനി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്, പോലീസ് എഫ്.ഐ.ആർ നമ്പറും, തീയതിയും സഹിതം ജില്ലാ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയിൽ ലഭ്യമാക്കുക. അംഗീകൃത ദുരന്തങ്ങളിൽ മരണമടഞ്ഞവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് മാത്രമാണ് സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ദുരിതാശ്വാസ സഹായത്തിന് അർഹത. ഇതിനായി പോലീസ് എഫ്.ഐ.ആർ റിപ്പോർട്ട് ആണ് ആശ്രയിക്കേണ്ടത്.

**IRS (ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം)**

അപ്രതീക്ഷിതമായി ഉണ്ടാകുന്ന ദുരന്തസാഹചര്യങ്ങളിൽ വിഭവങ്ങളുടെ അപര്യാപ്തത പോലെ തന്നെ ദുരന്തപ്രതികരണത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന ഘടകങ്ങളാണ് വിവിധ ഏജൻസികൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനമില്ലായ്മയും അവർ നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളിലുള്ള ആശയക്കുഴപ്പവും. ഈ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരം കാണാനും ദുരന്ത ലഘൂകരണ നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും അവലംബിക്കുന്ന ഒരു സംവിധാനം ആണ് ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം അഥവാ IRS. ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ മികവ് കൊണ്ട് തന്നെ ലോകത്തിന്റെ പല ഭാഗങ്ങളിലും ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് ദുരന്ത



പ്രതികരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ചില രാജ്യങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനത്തെ ഇൻസിഡന്റ് കമാൻഡ് സിസ്റ്റം (ICS) എന്നും വിളിക്കുന്നു.

**IRS -കേരളത്തിൽ**

കേരളം വിവിധതരം ദുരന്തങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിയ്ക്കുന്ന ഒരു സംസ്ഥാനമാണ്. പശ്ചിമഘട്ടത്തിനും അറബിക്കടലിനും ഇടയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കേരളത്തിൽ മനുഷ്യനിർമ്മിതവും പ്രകൃതി ജന്യവുമായ ദുരന്ത സാധ്യതകൾ കൂടുതലാണ്. വർദ്ധിച്ചുവരുന്ന ജനസാന്ദ്രത, പരിസ്ഥിതി നശീകരണം, ആസൂത്രണമില്ലാത്ത നഗരവൽക്കരണം തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ ദുരന്തസാധ്യതക്ക് ആക്കം കൂട്ടുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ദുരന്ത പ്രതികരണത്തിനായുള്ള കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഇതിലൂടെ അപകടങ്ങളും പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങളും ദുരന്തങ്ങളായി പരിണമിക്കാതെ, ജീവനും സ്വത്തിനും പരിസ്ഥിതിയ്ക്കും ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കാൻ സാധിക്കും.

കേരളത്തിൽ 2016-ലെ പുറ്റിങ്ങൽ വെടിക്കെട്ടപകടം, 2017-ലെ ഓഖി ചുഴലിക്കാറ്റ്, 2018 - 2019 വർഷങ്ങളിലെ പ്രളയ-ഉരുൾപൊട്ടലുകൾ, 2020-ലെ കോവിഡ് 19 മഹാമാരി, പെട്ടിമുടിയിലെ ഉരുൾപൊട്ടൽ എന്നിങ്ങനെ വർദ്ധിച്ചു വരുന്ന പ്രകൃതി-മനുഷ്യജന്യ ദുരന്തങ്ങളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് സിസ്റ്റം എന്ന സംവിധാനം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നത് വളരെ അനിവാര്യമാണ്. ഒരു പുതിയ സംവിധാനം എന്നത് കൊണ്ട് ആവശ്യമായ പരിശീലനം ഇതിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർ നേടേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ദേശീയ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓൺലൈൻ വഴിയായി എല്ലാ ജില്ലകളിലുമുള്ള ഇൻസിഡന്റ് റെസ്പോൺസ് ടീം (IRT) അംഗങ്ങളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായും (NDMA) നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റുമായി (NDMA) ത്രിദിന പരിശീലനം നടപ്പാക്കി. ഇത് കൂടാതെ ദേശീയ ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയുമായി ചേർന്ന് "IRS ടേബിൾ ടോപ്പ് എക്സർസൈസ്" എല്ലാ ജില്ലകളിലും 2020 ൽ നടത്തുകയുണ്ടായി.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും IRS സംവിധാനം നോട്ടീഫൈ ചെയ്തു കൊണ്ട് അതാത് ജില്ല ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റികൾ ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവ കെ.എസ്.ഡി.എം.എ യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

**റിലീഫ് പോർട്ടൽ**

ദുരന്ത നിവാരണം പോലുള്ള സംഗതികളിൽ വില്ലേജ് തലത്തിൽ ക്യാമ്പുകൾ തുറക്കേണ്ടതായ സാഹചര്യം വരികയാണെങ്കിൽ ക്യാമ്പുകളുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് [Ird.kerala.gov.in](http://Ird.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ RELIEF എന്ന മൊഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ക്യാമ്പ്, ക്യാമ്പിൽ താമസിക്കുന്ന ആളുകൾ എന്നിവരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ, താലൂക്ക്, ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റ്, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്, സർക്കാരിലെ ദുരന്ത നിവാരണ വിഭാഗം എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓരോ വില്ലേജിലേയും ക്യാമ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച സമ്പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ <https://www.relief.kerala.gov.in> എന്ന വെബ് പോർട്ടലിലൂടെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാനും കഴിയുന്നതാണ്.

State Level		
Sl.-No	IRS Designation	Officer
1	Responsible Officer (RO)	Chief Executive Officer of SDMA (Chief Secretary)
2	Incident Commander (IC)	State Relief Commissioner (Secretary, Disaster
3	Alternate Incident Commander (AIC)	One of the members of the State Executive Committee
4	Deputy Incident Commander (DIC)	Commissioner, Disaster Management or Commissioner, Land Revenue
5	Operations Section Chief (OSC)	Assistant Commissioner of Police nominated by State Police Chief
6	Logistics Section Chief (LSC)	Regional Transport Officers nominated by Transport Commissioner
7	Planning Section Chief (PSC)	Motor Transport Officer nominated by Director General, Fire & Rescue Services
8	Liaison Officer (LO)	Member Secretary, KSDMA or Chief Manager, KSDMA
9	Safety Officer (SO)	Assistant Director/Associate Professor or equivalent nominated by Health Department
10	Media Officer (MO)	Information Officer nominated by Director, I & PRD
11	Information Officer (IO)	Hazard and Risk Analyst, SEOC or Hazard Analyst

District Level		
sl no	IRS Designation	Officer
1	Responsible Officer (RO)	Chairperson, DDMA (District Collector)
2	Incident Commander (IC)	Chief Executive Officer, DDMA (Deputy Collector, DM/General)
3	Deputy Incident Commander (DIC)	Assistant Development Commissioner (General) or District Planning Officer
4	Operations Section Chief (OSC)	A Dy. SP nominated by District Police Chief
5	Logistics Section Chief (LSC)	Regional Transport Officer nominated by RO
6	Planning Section Chief (PSC)	Assistant Divisional Fire Officer nominated by District Fire Officer
7	Safety Officer (SO)	A Medical Officer nominated by District Medical Officer
8	Media Officer (MO)	Information Officer (I & PRD) nominated by District Information Officer
9	Liaison Officer (LO)	Junior Superintendent, Natural Calamity
10	Information Officer (IO)	Hazard Analyst, DEOC

Taluk Level		
Sl.-No	IRS Designation	Officer
1	Responsible Officer (RO)	Deputy Collector or equivalent nominated by Chairperson, DDMA
2	Incident Commander (IC)	Tahsildar of the Taluk
3	Deputy Incident Commander(DIC)	Block Development Officer nominated by Assistant
4	Operations Section Chief (OSC)	A Circle Inspector of Police nominated by District Police Chief
5	Logistics Section Chief (LSC)	Motor Vehicles Inspector nominated by Regional Transport Officer
6	Planning Section Chief (PSC)	Station Officer, Fire and Rescue Services nominated by District Fire Officer
7	Safety Officer (SO)	A Medical Officer nominated by District Medical Officer
8	Media Officer (MO)	Information Officer nominated by District Information Officer (I & PRD)
9	Liaison Officer (LO)	A suitable Village Officer equivalent from the Taluk Office nominated by Tahasildar
10	Information Officer (IO)	A suitable Village Officer equivalent from the Taluk Office nominated by Tahasildar

\*\*\*\*\*

## അദ്ധ്യായം 7 ക്ഷേമപദ്ധതികൾ

### 1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി (CMDRF)

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചികിത്സയ്ക്കാവശ്യമായ ധനസഹായം, അപകടമരണം നേരിട്ടവരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായം, വാസഗൃഹങ്ങൾ, ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷയില്ലാത്ത ചെറുകിട കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് തീപിടുത്തം/കടൽക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം മത്സ്യബന്ധന ഉപകരണങ്ങളുടെ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള ധനസഹായം എന്നിവയാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നൽകുന്നത്.

മേൽ വിഭാഗത്തിലുള്ള, ധനസഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ ഇപ്പോൾ പൂർണ്ണമായും [cmo.kerala.gov.in](http://cmo.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് പോർട്ടലിലൂടെ മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കുന്നതും, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും. അപേക്ഷകർക്ക് [cmo.kerala.gov.in](http://cmo.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് നേരിട്ട് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമെ അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയും പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങളുടേയും നിയമസഭാ അംഗങ്ങളുടേയും ഓഫീസ് മുഖേനയും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തപാൽ മുഖേനയും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരൂൾപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജ്, ആധാർ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ ചികിത്സാ സഹായത്തിനാണെങ്കിൽ ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടർ നൽകിയ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അപകട മരണത്തിനുള്ള ധനസഹായത്തിനാണെങ്കിൽ FIR ന്റെ പകർപ്പ്, പോസ്റ്റ്മോർട്ടം റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ്, മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയും പോർട്ടലിൽ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആറുമാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്ത മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപകട മരണം സംഭവിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സി.എം.ഒ. പോർട്ടലിലെ beneficiary list -ലെ Inbox-ൽ ലഭിക്കുന്നു. അപേക്ഷകളോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, IFSC code എന്നിവ ശരിയാണെന്നും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സാധുവായ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് identity, വരുമാന പരിധി (2 ലക്ഷത്തിന് താഴെയാണോ മുകളിലാണോ) എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. മതിയായ രേഖകളില്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷകൾ Missing Document എന്ന queue-ലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതും അപേക്ഷകനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാമ്പുള്ള രേഖകൾ ശേഖരിച്ച് അപേക്ഷ തഹസിൽദാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും വില്ലേജ് ഓഫീസിന്റെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ തെറ്റായി ലഭിച്ചാൽ Revert option ഉപയോഗിച്ച് CMDRF Help Desk-ന് നൽകേണ്ടതാണ്.

വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാർമാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അപാകതകൾ കണ്ടാൽ അത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി Revert option ഉപയോഗിച്ച് തിരികെ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സാധുവായ അപേക്ഷകൾ കളക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാകളക്ടർമാർ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, ധനസഹായത്തിന് അർഹതയില്ലായെന്ന് കാണുന്നവ നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്. 10,000/- രൂപ വരെയുള്ള ചികിത്സാ സഹായം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തന്നെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.





**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്നതിനും മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് പരാതികൾ നൽകുന്നതിനും പൊതു ജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള പോർട്ടലാണ് <https://cmo.kerala.gov.in> . ഇതിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ചികിത്സയ്ക്കായി ചിലവായ തുകയുടെ ബിൽ മറ്റ് രേഖകൾ, മുൻപ് ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള തുകയുടെ ശുപാർശയും സഹിതം കാലതാമസം കൂടാതെ തന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ശുപാർശകൾ തഹസിൽദാർ പരിശോധിച്ച് തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന പരിധിയിലുള്ള തുകയാണെങ്കിൽ ആയത് പ്രകാരം തുക അനുവദിക്കുന്നതിനും പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ തുകയാണെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിനും പോർട്ടലിൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്ക് പൊതു ജനം നൽകുന്ന പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകനെ എത്രയും വേഗം പരാതി തീർപ്പാക്കി വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതും, തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്തതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ മേൽ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**അർഹതാ മാനദണ്ഡം**

1. കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 2 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം (12/2/2019-ലെ സ. ഉ.(കൈ) 52/2019/റവ. നം. ഉത്തരവ്)
2. ജീവിതചര്യ രോഗങ്ങൾക്കും (Diabetes, രക്ത സമ്മർദ്ദം), മറ്റ് സാധാരണ രോഗങ്ങൾക്കും ചികിത്സാ ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
3. ഒരിക്കൽ ധനസഹായം ലഭിച്ച വ്യക്തിക്ക് രണ്ട് വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം മാത്രമേ വീണ്ടും അപേക്ഷിക്കാനാകൂ. എന്നാൽ തികച്ചും അർഹമായ കേസുകളിൽ ഈ സമയപരിധിക്കുള്ളിലും അധിക സഹായം നൽകുന്നതാണ്.
4. ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കാണ് ധനസഹായമെങ്കിൽ ശസ്ത്രക്രിയ തീയതി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായ വിതരണം 31.03.2018-ലെ സ.ഉ.(സാധ.) നം. 3044/2018/ധന പ്രകാരം പൂർണ്ണമായും ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്കാണ് കൈമാറുന്നത്.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി താഴെപറയും പ്രകാരമാണ്.

	പരമാവധി തുക
ജില്ലാ കളക്ടർ	10,000
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി (05.02.2018 -ലെ സ.ഉ. (കൈ.) 44/2018/റവ.)	15,000
റവന്യൂ മന്ത്രി	25,000
മുഖ്യമന്ത്രി	3,00,000

മൂന്ന് ലക്ഷത്തിലധികം രൂപയുടെ ധനസഹായം മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതിയോടെയാണ് അനുവദിക്കുന്നത്.

സാധുവായ ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ 100 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ സഹായം കൈമാറാനാണ് സർക്കാർ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

സർക്കാരിന്റെ 26.11.19 ലെ 92/2019/ധന പരിപത്രം പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് വിരമിക്കുന്നതുവരെ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് എല്ലാ മാസവും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും സംഭാവന ചെയ്യുന്നതിന് അവസരമൊരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മേൽ പരിപത്രത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**2. ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (National Family Benefit Scheme-NFBS)**

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ മുഖ്യഅന്നദാതാവ് (പ്രധാന വരുമാനമുണ്ടാക്കി കുടുംബത്തെ സംരക്ഷിച്ചുവരുന്ന വ്യക്തി) മരണപ്പെട്ടാൽ മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത മക്കൾ, അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ, മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്ന അച്ഛനമ്മമാർ എന്നിവർക്കാണ് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത്. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം 20,000 രൂപ ആണ് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത് (നം. 27/13/എസ്.ജെ.ഡി തീയതി 28.03.2013)

**എ. അർഹതാമാനദണ്ഡം**

- 1. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തി മരണം സംഭവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്നുവർഷം കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമായിരിക്കണം.
- 2. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ പ്രായം 18-വയസ്സിനു മുകളിലും 60-വയസ്സിനു താഴെയും ആയിരിക്കണം.
- 3. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയായിരിക്കണം.
- 4. മരണം സംഭവിച്ച് രണ്ടുമാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

**ബി. അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലുള്ള 2 പ്രതി അപേക്ഷകൾ തഹസീൽദാർ മുഖേന ജില്ലാകളക്ടർക്ക് മരണതീയതി മുതൽ രണ്ട് മാസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 2. അപേക്ഷകന് മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- 3. അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന
- 4. ബി.പി.എൽ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടതിന്റെ രേഖ (G.O (RT) No. 110/2021 സാ: നീ. വ. തീയതി 04.02.2021)
- 5. മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ മരണസമയത്തെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ.

**കുറിപ്പ് :** മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഒരു വർഷം വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് കളക്ടർക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരമാവധി രണ്ടുദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരുമാനം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ശുപാർശ സഹിതം മേലധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**3. വാഹനാപകടങ്ങൾക്കിരയാകുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം**

വാഹനാപകടങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർക്ക് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതിപ്രകാരം ധനസഹായം നൽകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികളുമായി ചേർന്നാണ് ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്. പരിക്കേറ്റവർക്ക് 500 രൂപ വരെയും മരിച്ചവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് 1000 രൂപ വരെയും ഇടക്കാലാശ്വാസമായി തഹസീൽദാർക്ക് അനുവദിക്കാം. 5000 രൂപ വരെയുള്ള ധനസഹായം ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികളുമായിചേർന്ന് കളക്ടർമാർക്ക് അനുവദിക്കാം. വാഹനം തിരിച്ചറിയാത്ത സാഹചര്യത്തിലും സഹായം ലഭിക്കും. സഹായത്തിന് പോലീസ്



മഹസ്സറും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം.

**4. ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം**

നിർധനരായ ക്ഷയരോഗികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായ പദ്ധതിയാണിത്. പ്രതി മാസം 1000 രൂപയാണ് ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ചികിത്സാസഹായമായി ലഭിക്കുന്നത്. (10-07-2014-ലെ സ. ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2352/2014/ആ.കു.വ.)

**ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ**

- 1. ഒരു വർഷത്തിലധികമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
- 2. ടി.ബി.ക്ലിനിക്കിലോ, ആശുപത്രിയിലോ, സാനിട്ടോറിയത്തിലോ, പ്രവേശിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത രോഗികൾക്കാണ് ധനസഹായത്തിനർഹത.
- 3. വാർഷിക വരുമാനപരിധി 1,00,000 രൂപ (ഉത്തരവ് സ.ഉ.(കൈ) നം.485/2013/ആ.കു.വ തീയതി 13.12.2013).

**അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി**

village.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

- 1. അപേക്ഷയിലെ രോഗിക്ക് ക്ഷയരോഗമാണെന്നും അയാൾക്ക് 6 മാസത്തേക്കെങ്കിലും ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്നുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 3. അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന
- 4. ആധാർ കാർഡ്
- 5. റേഷൻ കാർഡ്

പ്രതിമാസം 1000 രൂപ നിരക്കിൽ 6 മാസത്തേയ്ക്കാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്. 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ രോഗം ഭേദമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ പുതിയ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷ പുതുക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**5. കുഷ്ഠരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം**

അഗതികളായ കുഷ്ഠരോഗികൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതിയാണിത്. പ്രതിമാസം 1000 രൂപയാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം (10-07-2014-ലെ സ. ഉ (സാധാ) നമ്പർ 2352/2014/ആ.കു.വ.)

**ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ**

- 1. രണ്ടു വർഷത്തിലധികമായി കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
- 2. വാർഷിക വരുമാനപരിധി 1,00,000 രൂപ (ഉത്തരവ് സ.ഉ.(കൈ) നം.485/2013/ആ.കു.വ തീയതി 13.12.2013).

**അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി**

village.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

- 1. അപേക്ഷയിലെ രോഗിക്ക് കുഷ്ഠരോഗമാണെന്നും അയാൾക്ക് തുടർ ചികിത്സ ആവശ്യമാണെന്നുമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം.
- 2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 3. അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന
- 4. ആധാർ കാർഡ്
- 5. റേഷൻ കാർഡ്

**ധനസഹായത്തിന് അർഹത ഇല്ലാത്തവർ**

1. പതിവായി യാചകവൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.
2. സദാചാരവിരുദ്ധമായ കുറ്റങ്ങൾക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.
3. ഗുരുതരമായ കുറ്റങ്ങൾക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ജയിൽ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.
4. സമീപത്തുള്ള എസ്.ഇ.റ്റി. സെന്ററിലോ ആശുപത്രിയിലോ പേർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവരും നിർദ്ദിഷ്ട ചികിത്സയിൽ കഴിയാത്തവരുമായ വ്യക്തികൾ.
5. സൗജന്യ ചികിത്സയും താമസസൗകര്യവും ലഭ്യമാക്കുന്നതും കൃഷ്ണരോഗചികിത്സയ്ക്കു വേണ്ടി പ്രത്യേകം സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ആശുപത്രിയിലോ മറ്റ് അംഗീകൃത ആശുപത്രിയിലോ ചികിത്സക്കുവേണ്ടി പ്രവേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ.
6. സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റോ, കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റോ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും അംഗീകൃത സ്ഥാപനമോ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പദ്ധതി അനുസരിച്ച് എന്തെങ്കിലും ധനസഹായമോ പെൻഷനോ ലഭിക്കുന്നവർ.

**കുറിപ്പ് :** മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരമാവധി രണ്ടുദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം മേലധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**6. ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം**

ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ധനസഹായ പദ്ധതിയാണിത്. പ്രതിമാസം 1000 രൂപയാണ് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം (10-07-2014-ലെ സ. ഉ (സാധ.) നമ്പർ 2352/2014/ആ.കു.വ.)

**ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ.**

1. തുടർച്ചയായി രണ്ടു വർഷത്തിൽ കുറയാതെ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസക്കാരായിരിക്കണം.
2. വാർഷിക വരുമാനപരിധി 1,00,000 രൂപ (ഉത്തരവ് സ.ഉ.(കൈ) നം.485/2013/ആ.കു.വ തീയതി 13.12.2013).

കുറിപ്പ്: 9/11/1976 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് 394/767/HD ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഒരു ലക്ഷം രൂപക്ക് താഴെ വാർഷിക വരുമാനം ഉള്ള എല്ലാ ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കും ക്യാൻസർ പെൻഷൻ നൽകാവുന്നതാണെന്ന് സ. ഉ.(കൈ) 192/2014/ആ.കു.വ തീയതി 25/6/2014 പ്രകാരം ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

**അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി**

village.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

1. അപേക്ഷയിലെ രോഗിക്ക് ക്യാൻസറാണെന്നുള്ള ഡോക്ടറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം. (ഫാറം നം. 10 മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകൾ ഉള്പ്പടെയുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലെ എല്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കു കൂടി നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സ.ഉ (സാധാ.) നം.2560/2021 ആ.കു.വ. തീയതി 19.11.2021.
2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന
4. ആധാർ കാർഡ്
5. റേഷൻ കാർഡ്

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ തീയതി മുതൽ 1 വർഷത്തേക്കാണ് ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത്. DBT സംവിധാനം വഴി അപേക്ഷകരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ധനസഹായം ലഭിക്കുന്നത്. ഓരോ വർഷവും ഫാറം 10 മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കി അപേക്ഷ പുതുക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

village.kerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ചു അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും അർഹതയും പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പ് വരുത്തി ശുപാർശ സഹിതം തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുമ്പോൾ പെൻഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തഹസിൽദാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പുർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലൂടെയാണ് ഈ പ്രക്രിയകൾ നടക്കുന്നത്.

**7. അവശകലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ**

കേരളത്തിൽ അവശതയനുഭവിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ട കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. പ്രതിമാസം 750 രൂപ (സ.ഉ (അച്ചടി) നം.339/2013/ധന തീ: 12.07.2013). സാംസ്കാരിക വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് വഴിയാണ് ഈ പെൻഷൻ നൽകുന്നത്.

മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരമാവധി രണ്ടുദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ റിപ്പോർട്ട്, ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം മേലധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

**8. സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ**

കേരളത്തിൽ സർക്കസ് തൊഴിലായി സ്വീകരിച്ചുവരും അവശതയനുഭവിക്കുന്നവരുമായ പാവപ്പെട്ട കലാകാരന്മാർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. പ്രതിമാസം 1100 രൂപയാണ് പെൻഷൻ തുക. (സ.ഉ (അച്ചടി) നം.339/2013/ധന തീയതി 12.07.2013).

**ധനസഹായത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ**

- 1. 15 വർഷമെങ്കിലും സർക്കസിൽ പ്രവർത്തിച്ചവരായിരിക്കണം.
- 2. വാർഷിക വരുമാനം 36,000 രൂപയിൽ കവിയാരുത്.
- 3. 45 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സർക്കസ് കലാകാരന്മാർ.
- 4. 35 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സർക്കസ് കലാകാരികൾ.
- 5. 10 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കേരളത്തിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കിയ അന്യസംസ്ഥാന സർക്കസ് കലാകാരന്മാർ.

**അപേക്ഷിക്കേണ്ട രീതി**

നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ മതിയായ രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ്/താലൂക്ക്/കളക്ടറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കാം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. അപേക്ഷകൻ ഏത് സർക്കസ് രൂപവുമായിട്ടാണ് ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്, എത്രകാലമായി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നു, എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം.
- 2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 3. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- 4. അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന

**കുറിപ്പ്:** സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന കേസുകളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവും ആവശ്യമായ തുകയും നൽകുന്നു.

മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നിശ്ചിത രേഖകൾ സഹിതം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരമാവധി രണ്ടുദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ റിപ്പോർട്ട്, ശുപാർശ എന്നിവ സഹിതം മേലധികാരിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. താലൂക്ക്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ പ്രാഥമിക അന്വേഷണത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.



**9. സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനികളുടെ മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കുള്ള സഹായം**

ഭാരതത്തിന്റെ സ്വാതന്ത്ര്യസമരത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ധീരദേശാഭിമാനികളുടെ മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കായി സർക്കാർ ജില്ലാകളക്ടർ മുഖേന 5000 രൂപ നൽകുന്നു.

**10. കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ട കുടുംബാംഗത്തിന്റെ ആശ്രിതർക്കുള്ള സഹായം**

കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ട കുടുംബാംഗത്തിന്റെ ആശ്രിതർക്ക് ഒറ്റത്തവണ സഹായമായി 50,000/- രൂപ സർക്കാർ നൽകുന്നു. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ടു എന്നു തെളിയിക്കുന്ന ഡി.എം.ഒ യുടെ Death Declaration സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ചേർത്ത് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (relief.kerala.gov.in). അപേക്ഷയിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. Cowin Site-ൽ കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ടവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

**11. കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരിച്ച ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ അന്നദാതാവിന്റെ കുടുംബത്തിനുള്ള സഹായം**

കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരിച്ച ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ അന്നദാതാവിന്റെ കുടുംബത്തിന് പ്രതിമാസം 5000/- രൂപ ക്രമത്തിൽ 3 വർഷത്തേയ്ക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ടു എന്നുള്ള മരണകാരണം തെളിയിക്കുന്ന Death Declaration സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, അപേക്ഷകന്റെ ആധാർകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ചേർത്ത് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം (relief.kerala.gov.in). അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പാക്കും.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ട കുടുംബാംഗത്തിന്റെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായം, കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ അന്നദാതാവിന്റെ കുടുംബത്തിനുള്ള സഹായം ഈ രണ്ട് വിഭാഗത്തിനുമുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നതും ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നതും ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായിട്ടാണ് നടക്കുന്നത്. Village.kerala.gov.in എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ശുപാർശ സഹിതം അയക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

\*\*\*\*\*



## അദ്ധ്യായം 8 സേവന വ്യവസ്ഥകൾ

ഭരണഘടനയുടെ അനുചരദം-309 അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ് സർവീസിലേക്കുള്ള നിയമനവ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസസ് റൂൾസും, അച്ചടക്ക നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസസ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ & അപ്പീൽ) റൂൾസും, പെരുമാറ്റ രീതികൾ നിഷ്കർഷിച്ചുകൊണ്ട് 1960-ലെ കേരള ഗവൺമെന്റ് സർവന്റ്സ് കണ്ടക്ട് റൂൾസും നിലവിലുണ്ട്. ഇതുകൂടാതെ, ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ തസ്തികകൾക്ക് 1968-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 2(1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള താഴെപറയുന്ന സ്പെഷ്യൽ റൂളുകൾ ബാധകമാണ്.

1. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ - കേരള സിവിൽ സർവീസസ് (എക്സിക്യൂട്ടീവ്) സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് 1963.
2. തഹസിൽദാർ - കേരള റവന്യൂ സർവീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് 1980
3. ഡെ.തഹസിൽദാർ - കേരള റവന്യൂ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് 1980.
4. എച്ച്.സി/ആർ.ഐ/ക്ലാർക്ക് - കേരള റവന്യൂ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് 1985.
5. വി.ഒ/എസ്.വി.ഒ/വി.എ - സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ് ഫോർ ദി വില്ലേജ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് 1998.
6. ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്/ട്രൈപ്പിസ്റ്റ് - കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് (കാറ്റഗറിസ് ഓഫ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ് & ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്) സ്പെഷ്യൽ റൂൾസ്.

<b>റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ</b>		
<b>തസ്തിക</b>	<b>പഴയ നിരക്ക്</b>	<b>പുതുക്കിയ നിരക്ക്</b>
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ	77400-115200	107800-160000
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ	45800-89000	63700-123700
ഹയർഗ്രേഡ് തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എച്ച്.ജി)	40500-85000	56500-118100
തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	36600-79200	51400-110300
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എച്ച്.ജി)	35700-75600	50200-105300
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ	30700-65400	43400-91200
വില്ലേജ് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	27800-59400	39300-83000
സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	25200-54000	35600-75400
വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ക്ലാർക്ക്	19000-43600	26500-60700
വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് (എച്ച്.ജി)	17500-39500	24400-55200
വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	17000-37500	23700-52600

ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ			
നം.	പഴയ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ	നം.	നിലവിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ
1	16500-500-20000-550-22200-600-25200--650-27800-700-29900-800-33900-900-35700	1	23000-700-27900-800-31100-900-38300-1000-42300-1100-47800-1200-50200
2	17000-500-20000-550-22200-600-25200--650-27800-700-29900-800-33900-900-37500	2	23700-700-27900-800-31100-900-38300-1000-42300-1100-47800-1200-52600
3	17500-500-20000-550-22200-600-25200--650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-39500	3	24400-700-27900-800-31100-900-38300-1000-42300-1100-47800-1200-52600-1300--55200
4	18000-500-20000-550-22200-600-25200--650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-41500	4	25100-700-27900-800-31100-900-38300-1000-42300-1100-47800-1200-52600-1300-56500-1400-57900
5	19000-500-20000-550-22200-600-25200--650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-43600	5	26500-700-27900-800-31100-900-38300-1000-42300-1100-47800-1200-52600-1300-56500-1400-60700
6	20000-550-22200-600-25200-650-27800--700-29900-800-33900-900-37500-1000--42500-1100-45800	6	27900-800-31100-900-38300-1000-42300-1100-47800-1200-52600-1300-56500-1400--60700-1500-63700
7	22200-600-25200-650-27800-700-29900--800-33900-900-37500-1000-42500-1100--48000	7	31100-900-38300-1000-42300-1100-47800--1200-52600-1300-56500-1400-60700-1500--65200-1600-66800
8	25200-650-27800-700-29900-800-33900--900-37500-1000-42500-1100-48000-1200-54000	8	35600-900-38300-1000-42300-1100-47800--1200-52600-1300-56500-1400-60700-1500-65200-1600-70000-1800-75400
9	26500-650-27800-700-29900-800-33900--900-37500-1000-42500-1100-48000-1200-54000-1350-56700	9	37400-900-38300-1000-42300-1100-47800--1200-52600-1300-56500-1400-60700-1500-65200-1600-70000-1800-79000
10	27800-700-29900-800-33900-900-37500--1000-42500-1100-48000-1200-54000-1350-59400	10	39300-1000-42300-1100-47800-1200-52600-1300-56500-1400-60700-1500-65200-1600-70000-1800-79000-2000-83000
11	29200-700-29900-800-33900-900-37500--1000-42500-1100-48000-1200-54000-1350-59400-1500-62400	11	41300-1000-42300-1100-47800-1200-52600-1300-56500-1400-60700-1500-65200-1600-70000-1800-79000-2000-87000
12	30700-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-48000-1200-54000-1350-59400-1500-65400	12	43400-1100-47800-1200-52600-1300-56500-1400-60700-1500-65200-1600-70000-1800-79000-2000-89000-2200-91200
13	32300-800-33900-900-37500 1000-42500-1100-48000 1200-54000-1350-59400 1500-65400-1650-68700	13	45600-1100-47800 1200-52600 1300-56500-1400-60700-1500 65200-1600-70000-1800-79000 2000-89000-2200-95600
14	35700-900-37500-1000 42500-1100-48000-1200 54000 1350-59400-1500 65400-1650-72000-1800 75600	14	50200-1200-52600-1300-56500 1400-60700-1500-65200-1600 70000-1800-79000-2000-89000 2200-97800-2500-105300
15	36600-900-37500-1000 42500-1100-48000-1200 54000 1350-59400 1500 65400-1650-72000-1800 79200	15	51400-1200-52600-1300-56500 1400-60700-1500-65200-1600 70000-1800-79000-2000-89000 2200-97800-2500-110300
16	39500-1000-42500-1100 48000-1200-54000-1350 59400-1500-65400-1650 72000-1800-81000-2000 83000	16	55200-1300-56500-1400-60700 1500-65200-1600 70000-1800 79000-2000-89000 2200-97800 2500-115300



ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ			
നം	പഴയ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ	നം	തിലവിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ
17	40500-1000-42500-1100-48000-1200-54000-1350-59400-1500-65400-1650-72000-1800-81000-2000-85000	17	56500-1400-60700 1500-65200 1600-70000-1800-79000-2000 89000-2200-97800-2500-115300 2800-118100
18	42500-1100-48000-1200-54000-1350-59400-1500-65400-1650-72000-1800-81000-2000-87000	18	59300-1400-60700-1500-65200 1600-70000-1800-79000-2000 89000-2200-97800-2500-115300 2800-120900
19	45800-1100-48000-1200-54000-1350-59400-1500-65400-1650-72000-1800-81000-2000-89000	19	63700-1500-65200-1600-70000 1800-79000-2000-89000-2200 97800-2500 115300-2800-123700
20	55350-1350-59400-1500-65400-1650-72000-1800-81000-2000-97000-2200-101400	20	77200-1800-79000-2000-89000 2200-97800-2500-115300-2800 140500
21	60900-1500-65400-1650-72000-1800-81000-2000-97000-2200-103600	21	85000-2000-89000-2200-97800 2500-115300-2800-140500-3100 143600
22	68700-1650-72000-1800-81000-2000-97000-2200-108000-2400-110400	22	95600-2200-97800-2500-115300 2800 140500-3100-149800 3400 153200
23	77400-1800-81000-2000-97000-2200-108000-2400-115200	23	107800-2500-115300-2800-140500-3100-149800 -3400-160000
24	81000-2000-97000-2200-108000-2400-117600	24	112800-2500-115300-2800-140500-3100--149800-3400-163400
25	85000-2000-97000-2200-108000-2400-117600	25	118100-2800-140500-3100-149800-3400-163400
26	89000-2000-97000-2200-108000-2400-120000	26	123700-2800-140500-3100 -149800-3400-166800
27	93000-2000-97000-2200-108000-2400-120000	27	129300-2800-140500-3100 149800-3400-166800
	Master Scale		Master Scale
	16500-500-20000-550-22200-600-25200--650-27800-700-29900-800-33900-900-37500-1000-42500-1100-48000-1200-54000-1350-59400-1500-65400-1650-72000-1800-81000-2000-97000-2200-108000-2400-120000		23000-700-27900-800-31100-900-38300-1000-42300-1100-47800-1200-52600-1300-56500-1400-60700-1500-65200-1600-70000-1800-79000-2000--89000-2200-97800-2500-115300-2800 140500-3100-149800-3400-166800

• **പ്രൊബേഷൻ (നിരീക്ഷണകാലം)**

ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ബാധകമായ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി അതത് വകുപ്പുകളുടെ - KS & SSR-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. (KS & SSR Part II) സ്പെഷ്യൽ റൂൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തസ്തികകൾക്ക് പ്രൊബേഷൻ കാലം താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

- 1. നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴിയോ ഇതര സർവ്വീസിൽ നിന്നുള്ള മാറ്റം വഴിയോ - തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി
- 2. പ്രമോഷൻ വഴിയുള്ള നിയമനം (നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ഇല്ലാത്ത തസ്തിക കളിലേക്കൊന്നെങ്കിൽ മാത്രം ബാധകം) - രണ്ടു വർഷത്തെ സർവ്വീസിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി
- 2(a) സെലക്ഷൻ പോസ്റ്റിലേക്ക് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് - ഒരു വർഷക്കാലത്തെ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ 6 മാസക്കാലത്തെ ഡ്യൂട്ടി (G.O(P)No. 42/ 2010 P&ARD dt.20-12-2010)

**പ്രൊബേഷൻ കണക്കാക്കുന്ന യോഗ്യതാ സർവ്വീസ്**

- 1. മുഴുവൻ ഡ്യൂട്ടി കാലയളവും
- 2. കാഷ്വൽ ലീവ്/കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്
- 3. ഒഴിവുദിനങ്ങൾ
- 4. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലാവധി
- 5. പ്രസവാവധി
- 6. പരിശീലന കാലഘട്ടം
- 7. ജോയിന്റിംഗ് ടൈം കാലയളവ് (നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ച്)
- 8. വെക്കേഷൻ കാലാവധി
- 9. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർ സേവനത്തിനായി നിയമന ഉത്തരവിന് വേണ്ടി കാത്തിരിക്കുന്ന കാലയളവ്
- 10. Circular NO. 179/2021/Fin dated 30.12.2021 പ്രകാരം കോവിഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അനുവദിച്ച സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ്
- 11. ഡയസ്മോൺ കാലം ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ് (ജി.ഒ.(പി)നം.34/2002/ജി.എ.ഡി തീയതി 21.01.2002.)
- 12. ഡയസ്മോൺ കാലം പ്രൊബേഷൻ കണക്കാക്കുന്നതല്ല (ജി.ഒ.(പി)നം.291/2002/ജി.എ.ഡി തീയതി 31.08.2002.)

**അടിസ്ഥാന ശമ്പളം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ**

- 1. ഒരു താഴ്ന്ന സമയബന്ധിത ശമ്പള സ്കെയിലിൽനിന്നും ഒരു ഉയർന്ന സമയബന്ധിത ശമ്പള സ്കെയിലിലേയ്ക്ക് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അയാളുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് 1 ലെ 28, 28(എ), 37(എ) ചട്ടങ്ങളിൽ യോജിച്ച ഒരു റൂൾ പ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.
- 2. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽനിന്നും താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ അയാളുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം ചട്ടം 28-ലെ കുറിപ്പ്-1 പ്രകാരമോ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടം 37(ബി) പ്രകാരമോ ആയിരിക്കും തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നത്. 11-5-2005 മുതൽ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ നിന്നും താഴെ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം ലഭിച്ചാൽ 37(b) അനുസരിച്ചുള്ള സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതല്ല. G.O (P) 211/2005/fin dt.11-5-2005 ഉത്തരവിലൂടെ 37(b) ചട്ട ശമ്പള സ്കെയിലിലേയ്ക്ക് പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, പ്രസ്തുത പ്രൊമോഷൻ റൂൾ 28 ബാധകമാണെങ്കിൽ അയാളുടെ താഴ്ന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിലെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന് തൊട്ടുമുകളിൽ ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിലെ തൊട്ടടുത്ത സ്റ്റേജ് ആയിരിക്കും അടിസ്ഥാന ശമ്പളം. പിന്നീട് ശമ്പളം പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതല്ല (ചട്ടം 28)





3. താഴ്ന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിൽ നിന്നും ഉയർന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലേക്കുള്ള താൽക്കാലിക/ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് പ്രൊമോഷനുകൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും 01.02.2016 മുതൽ പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ചട്ടം 28 A നിലവിൽ വന്ന 03.02.1962 മുതൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന റീഫിക്സേഷൻ സമ്പ്രദായം 8-ാം ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തിലൂടെ 26.06.2006 മുതൽ തടഞ്ഞിരുന്നത്, 10-ാം ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തിലൂടെയാണ് 01.02.2016 മുതൽ പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയുണ്ടായത്. (28 എ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായ ശമ്പള നിർണ്ണയമാണ് ലഭിക്കുക). 26.03.2006-നു മുൻപ് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 28എ ശമ്പള നിർണ്ണയവ്യവസ്ഥ 2016-ലെ ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ പുനഃ സ്ഥാപിക്കുകയാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ആയത് 01.07.2019 മുതൽക്ക് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ, താഴ്ന്ന സ്കെയിലിൽ നിന്നും ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 95600-നു മുകളിലല്ലാത്ത തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷനോ നിയമനമോ ലഭിച്ചാൽ, നിലവിലുള്ള ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ഒരു നോഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകിയശേഷം, അപ്രകാരം കണ്ടെത്തുന്ന നോഷണൽ പേയുടെ തൊട്ടുമുകളിൽ ഹയർ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ അടുത്ത സ്റ്റേജിൽ ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കണം. ഇതാണ് ഇനിഷ്യൽ ഫിക്സേഷൻ (Fixation). തുടർന്ന് ലോവർ തസ്തികയിലെ ഇൻക്രിമെന്റ് വരുന്ന ദിവസം ശമ്പളം പുനർനിർണ്ണയിക്കണം. (Re-fixation).
4. സ്ഥിരലാവണത്തിലിരിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ താൽക്കാലികമായി/ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് ആയി ഒരു ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിലേയ്ക്ക് പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സംഗതിക്ക് റൂൾ 28 ആണ് യോജിച്ചതെങ്കിൽ, അയാളുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം പഴയ സ്കെയിലിൽ വാങ്ങിയിരുന്ന അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന് തൊട്ടുമുകളിലെ പുതിയ ശമ്പള സ്കെയിലിലെ സ്റ്റേജ് ആയിരിക്കും. (പ്രൊമോഷൻ/താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ നിന്നും ഉയർന്ന തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷനോ, നിയമനമോ നടത്തുന്നത് 3 വിധത്തിലാണ്. താൽക്കാലികം (temporary) ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് (officiating), സ്ഥിരം (substantive) എന്നിങ്ങനെയാണ്.)
5. ചട്ടം 28(എ) പ്രകാരം ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനുകൾക്ക് ഒരിക്കൽ തിട്ടപ്പെടുത്തപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന ശമ്പളം പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതല്ല. എന്നാൽ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കും.

### സീനിയോറിറ്റി

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ എൽ.ഡി.സി/വി.എ മുതൽ തഹസിൽദാർ വരെയും, എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുള്ള വിവിധ തസ്തികകളിലെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെയും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നാണ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശം എന്നിവ കണക്കിലെടുത്ത് 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 27 അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

### സർവ്വീസ് കാർഡ്

എൽ.ഡി.സി/വി.എ/എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർവ്വീസ് കാർഡ് തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേധാവികൾ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക്

ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ജീവനക്കാരനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണങ്ങൾക്ക് പുറമെ (Biodata) ടിയാൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച രീതി, നിയമന ശിപാർശ/സർക്കാർ ഉത്തരവ്, ജില്ലാ കളക്ടർ/ഓഫീസ് മേധാവികൾ നൽകുന്ന നിയമന ഉത്തരവ്, ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജില്ല, തീയതി, വകുപ്പ് തലയോഗ്യതകൾ, സ്ഥാനക്കയറ്റം, ശൂന്യവേതന അവധി, നീരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ചത് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമഗ്രമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ഡേറ്റാ ബാങ്ക് ആണ് സർവ്വീസ് കാർഡ് എന്നത് കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

**എൽ.ഡി.സി/വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ്**

സർവീസ് കാർഡിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ ചട്ടം 27-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കും എൽ.ഡി.സി/വി.എ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും വിധേയമായി പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെ ആക്ഷേപം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ സമയം അനുവദിക്കുകയും, ആക്ഷേപങ്ങൾ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ട കേസുകൾ നേരിൽ കേട്ടും ലഭ്യമായ മുഴുവൻ ആക്ഷേപങ്ങളും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുകയും ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ/ഓഫീസ് മേധാവികൾ മുഖേന കാര്യകാരണ സഹിതം മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമായ മുഴുവൻ ആക്ഷേപങ്ങളും തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രമായിരിക്കും താൽക്കാലിക ലിസ്റ്റുകൾ അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളും അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമിടയിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ/ജില്ലാ കളക്ടർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന എൽ.ഡി.സി/വി.എ തസ്തികയിലെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാണ് ഒഴിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം അനുവദിക്കുന്നത്.

**യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം**

യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം, വിരമിക്കൽ, വകുപ്പ് വിട്ടു പോകൽ, സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെടൽ, പിരിച്ചു വിടൽ, മരണം, സ്വയം വിരമിക്കൽ (VRS), ശൂന്യവേതന അവധി, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ എന്നിവ മൂലമുണ്ടായ ഒഴിവുകളും, തസ്തിക നിർത്തലാക്കൽ മൂലം നഷ്ടപ്പെട്ട ഒഴിവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ/ജില്ലാ കളക്ടർമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്ന ഒഴിവ് വിവരം സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകളുമായും സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ, സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തു നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ആകെ ഒഴിവുകളിൽ നിന്ന് തസ്തിക നിർത്തലാക്കൽ മൂലം നഷ്ടപ്പെട്ട ഒഴിവുകൾ കുറയ്ക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം ഒഴിവ് വിവരം താൽക്കാലികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത ഒഴിവ് വിവരങ്ങൾക്കെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കുവാൻ അവസരം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു താൽക്കാലിക ഒഴിവ് വിവരങ്ങൾക്കെതിരെ ലഭ്യമാകുന്ന മുഴുവൻ ആക്ഷേപങ്ങളും തീർപ്പാക്കിയശേഷം പ്രസ്തുത ഒഴിവ് വിവരം അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ തസ്തികയിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റം ക്രമീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾക്കനുസൃതമായി എൽ.ഡി.സി/വി.എ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ടെസ്റ്റ് യോഗ്യത നേടിയ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി എൽ.ഡി.സി/വി.എ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ക്രമം അനുസരിച്ച് യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ തസ്തികയിലേക്കുള്ള



താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ടി താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെ ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിലേക്കായി 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ സമയം അനുവദിക്കുകയും ലഭ്യമായ ആക്ഷേപങ്ങൾ എല്ലാം തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ. ചട്ടം 13 A (1)(a) പ്രകാരം യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ തസ്തികയിലേക്ക് താൽക്കാലിക സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച്**

കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ. ചട്ടം 13 A (1)(a) പ്രകാരം യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ തസ്തികയിലേക്ക് താൽക്കാലിക സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിശ്ചിത കാലയളവിനകം ടെസ്റ്റ് യോഗ്യത നേടുന്നപക്ഷം അവരുടെ താൽക്കാലിക സ്ഥാനക്കയറ്റം ക്രമീകരിക്കുന്ന തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ എൽ.ഡി.സി/വി.എ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ കാളിഫൈഡ് ജൂനിയറിന് ലഭിച്ച സ്ഥാനത്തിന് തൊട്ട് മുകളിലായി സ്ഥാനം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

എൽ.ഡി. ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ നിന്ന് യു.ഡി. ക്ലർക്കായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്നും യു.ഡി. ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് തസ്തികമാറ്റം അനുവദിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും പരസ്പരമുള്ള സീനിയോറിറ്റി 6:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ ആയിരിക്കും.

**എച്ച്.സി/ആർ.ഐ./വി.ഒ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം**

എച്ച്.സി/ആർ.ഐ./വി.ഒ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിൽ ഉണ്ടായ ഒഴിവ് വിവരം തയ്യാറാക്കി അവ താൽക്കാലികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം താൽക്കാലികമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഒഴിവ് വിവരങ്ങൾക്കെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം ഒഴിവ് വിവരം അന്തിമമായി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കും. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾക്കനുസൃതമായി എച്ച്.സി/ആർ.ഐ./വി.ഒ തസ്തികയിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റം ക്രമീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫീഡർ കാറ്റഗറിയായ യു.ഡി.സി/എസ്.വി.ഒ. സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനമാക്കി എച്ച്.സി/ആർ.ഐ./വി.ഒ തസ്തികയിലെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുവാനായി 15 ദിവസത്തിൽ കുറയാതെ സമയം അനുവദിക്കുകയും ആക്ഷേപങ്ങൾ മുഴുവൻ തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം**

ഫീഡർ കാറ്റഗറിയായ എച്ച്.സി/ആർ.ഐ./വി.ഒ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി ഒഴിവ് വിവരം ശേഖരിക്കുകയും അവ താൽക്കാലികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ എല്ലാം തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം അന്തിമ ഒഴിവ് വിവരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾക്കനുസൃതമായി ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം ക്രമീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫീഡർ കാറ്റഗറിയായ എച്ച്.സി/ആർ.ഐ./വി.ഒ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റിക്രമം അനുസരിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ്

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ എല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അവ തീർപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഓഫീസ് മേധാവികൾ മുഖേന മറുപടി നൽകി ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിരീക്ഷണ കാലം പൂർത്തിയാക്കി മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കുള്ള അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർമാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷണർമാരിൽ നിന്നും യോഗ്യത നേടിയ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി DPC (ലോവർ) ചേർന്ന് സെലക്ട് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും സെലക്ട് ലിസ്റ്റിലെ സീനിയോറിറ്റി ക്രമം അനുസരിച്ച് തഹസീൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**തഹസീൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം**

തഹസീൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ഉണ്ടായ ഒഴിവ് വിവരം തയ്യാറാക്കി താൽക്കാലികമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം ഒഴിവ് വിവരം അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾക്കനുസൃതമായി ടി തസ്തികയിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റം ക്രമീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് സീനിയോറിറ്റി ക്രമം അനുസരിച്ച് താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന താൽക്കാലിക ലിസ്റ്റിനെതിരെ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ എല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതോടൊപ്പം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

**റേഷ്യോ പ്രമോഷൻ**

Go(P) 6/2019 P & ARD dated 24.08.2019 പ്രകാരം വി.എഫ്.എ/ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവന്റസ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ക്ലാർക്ക്/വി.എ തസ്തികയിലേക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടേയും സീനിയോറിറ്റിയുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലയിൽ ആകെയുള്ള ക്ലാർക്ക്/വി.എ തസ്തികയുടെ കേഡർ strength -ന്റെ 15% ക്വാട്ടയിൽ 3:2 എന്ന അനുപാതത്തിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകാവുന്നതാണ്.

**യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വരെയുള്ള തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം.**

യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് മുതൽ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക വരെയുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ മേൽ പരാമർശിച്ച വിധം താൽക്കാലിക ഒഴിവ് വിവരം തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ആക്ഷേപങ്ങൾ എല്ലാം തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം അവ അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

വിവിധ തസ്തികകളിലെ താൽക്കാലിക/അന്തിമ ഒഴിവ് വിവരം, താൽക്കാലിക/അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും അയച്ച് കൊടുക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമിടയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി എന്നത് സംബന്ധിച്ച ഒരു സാക്ഷ്യപത്രവും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ/ജില്ലാകളക്ടർ എന്നിവരിൽ നിന്നും വാങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നു. വിവിധ തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ താൽക്കാലികമായി/അന്തിമമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത് സംബന്ധിച്ച് പത്രമാധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നുണ്ട്. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ കളക്ടറേറ്റുകൾ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും, [www.clr.kerala.gov.in](http://www.clr.kerala.gov.in) എന്ന ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.





**അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച്**

അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ. ചട്ടം 27 ബി പ്രകാരം സർക്കാർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 6 മാസത്തിനുള്ളിലാണ് അപ്പീൽ കാലാവധി.

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ സർക്കാർ തലത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

**സ്പാർക്ക്**

കേരളത്തിൽ സംസ്ഥാന ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിതരണം ഔദ്യോഗിക ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ സമഗ്രമായി ശേഖരിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ സേവന സംവിധാനമാണ് സ്പാർക്ക് (Service and Payroll Administrative Repository for Kerala). നാഷണൽ ഇൻഫർമറ്റിക്സ് സെന്ററിന്റെ സഹായത്തോടെയാണ് ഈ സംവിധാനം നിലനിൽക്കുന്നത് 2005 മാർച്ച് മുതൽ ഈ പദ്ധതി പ്രവർത്തന ഘട്ടത്തിലാണ് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും സ്പാർക്ക് വഴിയുള്ള ശമ്പള വിതരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാന ജീവനക്കാരുടെ കേന്ദ്രീകൃത ഡാറ്റാ ബേസ് ആയി സ്പാർക്ക് മാറിക്കഴിഞ്ഞു.

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും PEN (Permanant Employee Number) നമ്പരും രഹസ്യ പാസ്‌വേഡും സ്പാർക്കിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.spark.gov.in) നൽകി തന്റെ അതുവരെയുള്ള സർവ്വീസ് ചരിത്രവും ശമ്പള ബില്ലും കാണുന്നതിനുള്ള അവസരമുണ്ട്. ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേഡുമാണ് യഥാർത്ഥത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും ആധികാരികത നൽകുന്നത്.

ലീവ് സാലറി, അരിയർബിൽ രൂപപ്പെടുത്തൽ, എൽ.പി.സി, സ്ഥലം മാറ്റം, വരുമാന നികുതി, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പഠനറിപ്പോർട്ടുകളുടെ ക്രോഡീകരണം എന്നിങ്ങനെ എല്ലാ ആധികാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വിവരവിനിമയോപാധിയായി സ്പാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും തങ്ങളുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളെപ്പറ്റി അറിയുന്നതിനും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തങ്ങളുടെ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും ലോഗിൻ ചെയ്ത് സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റലായി കാണുന്നതിനും, പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും, പി എഫ് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്. കൂടാതെ Income Tax റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഡാറ്റാ ഈ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഏത് സമയത്തും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി <https://www.spark.gov.in> എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**ഇ- സർവ്വീസ് ബുക്ക്**

Go (P) 118/2021/Fin dated 17.08.2021

01.01.2021 മുതൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് നിർബന്ധമാക്കിക്കൊണ്ടും ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക് ആരംഭിക്കേണ്ടതില്ലായെന്നും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

**ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ്**

Go (Rt) No.192/2020/GAD dated 13.01.2020 സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.



### അവധികൾ

• **കാഷ്ചൽ ലീവ്**

കാഷ്ചൽ ലീവ് അവധികളുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നില്ല. വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അധ്യാപകർക്ക് കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പതിനഞ്ച് ലീവിനാണ് അർഹത. മറ്റ് എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും, (പോലീസ് സേനാംഗങ്ങൾ ഒഴികെ) ഇരുപത് ലീവിനർഹതയുണ്ട്. പോലീസ് സേനാംഗങ്ങൾക്ക് 25 ലീവുണ്ട്. ഒഴിവു ദിവസങ്ങളും കാഷ്ചൽ ലീവും ഒരുമിച്ച് അനുവദിക്കുമ്പോൾ രണ്ടിനവും കൂടി പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിൽ അധികം ആകരുത്. അർഹതപ്പെട്ട മറ്റ് അവധിയോടൊപ്പം കാഷ്ചൽ ലീവ് ചേർത്തെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

• **സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി**

ഈ അവധി കാഷ്ചൽ ലീവിനോടോ മറ്റവധികളോടോ ചേർത്ത് താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

- വസൂരി, പ്ലേഗ്, വിഷുചിക, സന്നിപാതജ്വരം, ന്യൂമോണിയ, ഡിഫ്തീരിയ, സെറിബ്രോസ്പൈനൽ മെനഞ്ജറ്റീസ് എന്നീ രോഗങ്ങൾ ജീവനക്കാരൻ താമസിക്കുന്ന വീട്ടിലെ അംഗത്തിന് പിടിപെട്ടാൽ, പ്രസ്തുത സംഗതി, സാനിറ്റേഷൻ അധികാരിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ രോഗിയെ ചികിത്സിക്കുന്ന ഡോക്ടർ നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കുന്നു. സാധാരണ 21 ദിവസത്തെ അവധി അനുവദിക്കാം. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ 30 ദിവസംവരെ അനുവദിക്കാം.
- ഒരു പൊതുസേവകൻ എന്ന നിലയിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ സിവിൽ കോടതിയിലോ ക്രിമിനൽ കോടതിയിലോ ക്രിമിനൽ കേസിലോ സർക്കാർ വിഭാഗം സാക്ഷിയായി സമൻസ് ലഭിച്ചതനുസരിച്ച് ഹാജരാകുന്നതിനും സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കാം.
- സ്വമനസ്സാലെ രക്തദാനം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഇതു സംബന്ധമായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 4 സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധികൾ അനുവദിക്കാം (ജി.ഒ (പി) നം. 638/12/ഫിൻ തീയതി 20.11.2012).
- പേപ്പട്ടി വിഷ ചികിത്സയ്ക്ക് പരമാവധി 4 ദിവസം അനുവദിക്കാം. പേ വിഷബാധ ഏൽക്കുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ സ്പെഷ്യൽ ക്യാഷ്ചൽ ലീവ് കെ.എസ്.ആർ ബാധകമായ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കു കൂടി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ(പി)നം. 368/2015/ധന തീയതി 19.08.2018).
- സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ അംഗം എന്ന നിലയിൽ കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ദിവസങ്ങൾ, ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനുവേണ്ടി വിവിധ വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് പരമാവധി അങ്ങോട്ടുമിങ്ങോട്ടും യാത്രയ്ക്കുള്ള സമയത്തിനും പരീക്ഷാസമയത്തിനും, നിർബന്ധിത ടെസ്റ്റിന് പോകേണ്ടിവരുന്ന ജീവനക്കാർക്കും, ആരോ പണവിയേയനായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സസ്പെൻഷനിൽ അല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു ഡിസിപ്ലിനറി ട്രിബ്യൂണലിന്റെ മുമ്പിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ കൃത്രിമ കാല് മാറ്റിവയ്ക്കുന്നതിന് ചെലവഴിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾക്കും കായിക മത്സരങ്ങളിൽ സംസ്ഥാനത്തെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പങ്കെടുക്കുമ്പോഴും ഈ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ആദ്യമായി വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയനാകുന്ന ജീവനക്കാരന് 6 പ്രവർത്തി ദിവസംവരെയും ആദ്യമായി വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയ നടത്തുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് 14 ദിവസം വരെയും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കും. രണ്ടാമതൊരു ശസ്ത്രക്രിയ വേണ്ടിവന്നാലും ഈ അവധി ലഭിക്കും. പ്രസവത്തോടനുബന്ധിച്ചോ അല്ലാതെയോ ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യ വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം, ഭർത്താവായ ജീവനക്കാരന് 7 ദിവസം ഈ ലീവ് അനുവദിക്കാം. വന്ധീകരണ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കു വിധേയരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക്



ശസ്ത്രക്രിയയുടെ ഫലമായി ഉണ്ടാകുന്ന തകരാറിന് ചികിത്സിക്കാൻ ആശുപത്രിയിൽ കിടന്നുള്ള ചികിത്സയ്ക്ക് പരമാവധി 14 ദിവസവും അല്ലാത്തവർക്ക് 7 ദിവസവും ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ലുപ്ത നിക്ഷേപ ദിവസത്തേയ്ക്കും ഈ അവധി ലഭിക്കും. മൂന്ന് കുട്ടികളിൽ കുറവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥകൾ ഗർഭിണിയോടൊത്ത് ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയമാകുമ്പോൾ ചികിത്സാ ദിവസങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടെ 6 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ് ഒരിക്കൽ മാത്രം അനുവദിച്ചുകിട്ടാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

- കീമോതെറാപ്പി, റേഡിയേഷൻ ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയരായിട്ടുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 6 മാസം അവധി അനുവദിക്കുന്നു. കിഡ്നി അവയവ മാറ്റിവയ്ക്കൽ ചികിത്സ എന്നിവയ്ക്ക് 90 ദിവസം അവധി അനുവദിക്കുന്നു. ഹൃദയശസ്ത്രക്രിയ (open heart surgery) അവയവങ്ങൾ ദാനം ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് 45 ദിവസം അവധി ചികിത്സയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നു. ലീവ് കാലഘട്ടത്തിൽ വരുന്ന പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയായിരിക്കും 45 ദിവസം കണക്കാക്കുന്നത്. അർഹതപ്പെട്ട മറ്റ് അവധിയോടൊപ്പം ചേർത്ത് (കാഷ്ചൽ അവധി) ഉൾപ്പെടെ ഈ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കീമോതെറാപ്പി, റേഡിയേഷൻ എന്നീ ചികിത്സകൾക്ക് വിധേയരാകുന്ന പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സ്പെഷ്യൽ ക്യാഷ്ചൽ ലീവ് ബാധകമാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ(പി) നം. 405/2015/ധന., തീയതി 14.09.2015). ആൻജിയോപ്ലാസ്റ്റിക്ക് വിധേയരാകുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 30 ദിവസം വരെ പ്രത്യേക ആകസ്മിക അവധി അനുവദിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 153/19/ധന. തീയതി 6.11.19)
- ശാരീരികമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ സർക്കാർ ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ, കുട്ടികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കുവേണ്ടി ഒരു കലണ്ടർ വർഷം 15 ദിവസം വരെയുള്ള സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവിന് അവർ അർഹരാണ്. മാതാവും പിതാവും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണെങ്കിൽ ഒരാളിനു മാത്രമേ പ്രസ്തുത അവധിയെടുക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ. വർഷത്തിൽ ഒറ്റത്തവണയായോ ആവശ്യാനുസരണമോ ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അവധിക്കിടയ്ക്ക് വരുന്ന പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയായിരിക്കും സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കുന്നത്. കാഷ്ചൽ ലീവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏത് അവധിയോട് ചേർത്തും ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ഡോക്ടറുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിലായിരിക്കും അവധി അനുവദിക്കുന്നത്.

അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ, മോഡേൺ മെഡിസിൻ പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുന്ന എ ക്ലാസ്സ് രജിസ്റ്റേഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്ടീഷണറുടെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയതിലേക്ക് ഹാജരാക്കണം.

ഇതര ഓർഡിനറി ലീവിനോടൊപ്പമോ, ഓർഡിനറി കാഷ്ചൽ ലീവിനോടൊപ്പമോ ചേർത്ത് ഈ ലീവ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ലീവിനിടയിൽ വരുന്ന ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി ലീവ് എടുക്കാം. ഒരുമിച്ചോ അല്ലാതെയോ ഈ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കാം. (G.O (P) No.508/2012/Fin dtd. 22.09.2012 /SRO No. 665/2012)

**സ്പെഷ്യൽ ഡിസെബിലിറ്റി ലീവ് Rule 97 KSR – Part I**

- \* ഡ്യൂട്ടിക്കിടെ ഒരു ജീവനക്കാരന് സംഭവിക്കുന്ന അപകടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചികിത്സയ്ക്കു വേണ്ടി നൽകുന്ന ലീവാണ് (Rule 97(1))
- \* സാധാരണ ഗതിയിൽ 3 മാസം വരെയും പരമാവധി 24 മാസം വരെയും ഈ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (Rule 97(2))
- \* ചികിത്സിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ഈ ലീവ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ (Rule 97 (3))
- \* മറ്റ് തരത്തിലുള്ള അവധികളുമായി ചേർത്ത് പ്രത്യേക അവശതാവധി

എടുക്കാവുന്നതാണ് (Rule 97 (4))

Special disability ലീവ് അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തിക്ക് ആദ്യത്തെ 4 മാസത്തേക്കു Earned leave ശമ്പളനിരക്കും ബാക്കിയുള്ള കാലയളവിലേക്ക് half pay leave -ന്റെ ശമ്പള നിരക്കായിരിക്കും. Appendix XIIA, XIIB, XIIC പ്രകാരമുള്ള ലീവുകൾ ഒഴികെയുള്ള ലീവുകളോട് ചേർത്ത് ഈ അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

• **ഏൺഡ് ലീവ്** (ചട്ടങ്ങൾ 78,79,86, 86A, 87 പാർട്ട് I KSR)

സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരപ്പെടാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആദ്യവർഷം 22 ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഒരു ദിവസം എന്ന നിരക്കിൽ ഏൺഡ് ലീവ് കണക്കാക്കും. രണ്ടാംവർഷം മുതൽ 11 ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഒരു ദിവസം ഏൺഡ് ലീവ് ലഭിക്കും.

ഇത് പരമാവധി 300 ദിവസത്തിൽകൂടുതൽ ക്രഡിറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുകയില്ല. ഒരു പ്രാവശ്യം 180 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ ലീവ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ പെൻഷനോടനുബന്ധിച്ച് 300 ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. റൂൾ 80, 81 അനുസരിച്ച് വെക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഏൺഡ് ലീവിന് അർഹതയില്ല. എന്നാൽ ഒഴിവുകാലത്ത് പ്രത്യേക ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ചാൽ അവർക്ക് താഴെപറയുന്ന അളവിൽ ഏൺഡ് ലീവ് ലഭിക്കും. അവർക്ക് ഏൺഡ് ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിന്  $N/V \times 30$  എന്ന ഫോർമുല അനുസരിച്ചാണ്. (N വെക്കേഷൻ കാലത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലിരുന്ന ദിവസം V വെക്കേഷൻ ദിവസങ്ങൾ) എപ്പോഴെങ്കിലും സർവ്വീസ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയാൽ ആദ്യവർഷം തന്നെ 11 ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഒരു ദിവസം എന്ന നിരക്കിൽ ഏൺഡ് ലീവിന് അർഹതയുണ്ട്. 01.04.2006 മുതൽ ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ 30 ദിവസത്തെ ഏൺഡ് ലീവ് സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആദ്യവർഷം കണക്കാക്കിയ 22 ദിവസത്തിന് ഒന്ന് എന്നത് മൂന്നുവർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസിന് ശേഷം ആദ്യത്തെവർഷം 11 ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഒന്ന് എന്ന് കണക്കാക്കി പുന:ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

• **ഹാഫ് പേ ലീവ്** (ചട്ടങ്ങൾ 82,83 പാർട്ട് I KSR)

ഒരു പൂർണ്ണവർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ 20 ദിവസം ഹാഫ്-പേ ലീവിന് അർഹതയുണ്ട്. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഒന്നാം ഭാഗം അപ്പന്റീക്സ് XII, A, B, C പ്രകാരം ലീവനുവദിക്കുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത ലീവ് കാലഘട്ടത്തിന് ഹാഫ് പേ ലീവ് ലഭിക്കുന്നതല്ല.

• **കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്** (ചട്ടങ്ങൾ 84, 86A)

ഇത് സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും 3 വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ സ്ഥിരനിയമം ലഭിക്കാത്തവർക്കും അനുവദിക്കും. കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അല്ലാതെയും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ എത്ര ദിവസം ഹാഫ്-പേ ലീവ് ക്രെഡിറ്റിലുണ്ടോ അതിന്റെ നേർ പകുതി കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പെൻഷന് മുന്നോടിയായി അനുവദിക്കുന്ന കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് കഴിഞ്ഞ് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കണമെന്നില്ല.

• **ലീവ് നോട്ട് ഡ്യൂ (റൂൾ 85 പാർട്ട്-1)**

ഒരു സ്ഥിര ജീവനക്കാരന്റെ ക്രഡിറ്റിൽ ലീവ് ഒന്നും ഇല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ, ഉപജീവനത്തിന് അവധി ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതിനായി അധികാരിക്ക് ഉചിതമാണ് എന്ന് തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ ഭാവിയിൽ സമ്പാദിക്കുന്ന ഹാഫ് പേ ലീവ് അഡ്വാൻസായി അനുവദിക്കുന്നു. സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിച്ച ശേഷം സമ്പാദിക്കുന്ന അർദ്ധവേതന അവധിയിൽ ഇത് ക്രമീകരിക്കുന്നു. സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്താത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഇതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആകെ സർവ്വീസിൽ 360 ദിവസം വരെ ലീവ് അനുവദിക്കാം. ഇതിൽ 180 ദിവസം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലും 180 ദിവസം മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാതെയും ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒരു പ്രാവശ്യം 90 ദിവസത്തിലധികം തുടർച്ചയായി അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ല. ഹാഫ്-പേ ലീവ് എടുത്താൽ ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളം ഈ ലീവിലും ലഭിക്കുന്നതാണ്.



**• ലീവ് വിത്തൗട്ട് അലവൻസ് (LWA റൂൾ-88)**

മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു പ്രാവശ്യം മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യ വേതന അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. 7.8.2017-ലെ ജി.ഒ (പി) നം. 102/2017/ഫിൻ. പ്രകാരം 120 ദിവസത്തെ വരെ ശൂന്യവേതന അവധി അനുവദിക്കുവാൻ നിയമനഅധികാരികളും, 180 ദിവസം വരെ മതിയെങ്കിൽ ആയത് അനുവദിക്കുവാൻ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷനും, അതിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേയ്ക്ക് അനുവദിക്കുവാൻ സർക്കാരിലും ആണ് അധികാരം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമോ തനത് ആവശ്യത്തിനോ ഈ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പരമാവധി 5 വർഷം വരെ മാത്രമെ ഇത് അനുവദിക്കാവൂ.

**• അബോർഷൻ/മിസ് കാര്യാജ് ലീവ് (റൂൾ 101 പാർട്ട് ഒന്ന് കെ എസ് ആർ)**

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിൽ 42 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലയളവ് ലീവ് (ആറ് ആഴ്ച) അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

**• ലൈംഗികാതിക്രമം സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക അവധി**

The Sexual Harassment on Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal Act. 2013) പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണം നടക്കുന്ന കാലയളവിൽ പരമാവധി 90 ദിവസം വരെ പ്രത്യേക അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(2017 ആഗസ്റ്റ് 31-ാം തീയതിയിലെ 119/2017/ധന. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

**• ലീവ് സറണ്ടർ**

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒറ്റത്തവണ പരമാവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്ന ഏൺഡ് ലീവിന്റെ എണ്ണം 30 ആണ്. ലീവ് സറണ്ടർ, പെൻഷനാകുമ്പോൾ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ എന്ന പേരിൽ പരമാവധി ക്രഡിറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള 300 എണ്ണം വരെ സറണ്ടർ ചെയ്യാം.

**• പ്രസവാവധി**

KSR PART 1 Rule 100 പ്രകാരം നിലവിൽ 180 ദിവസമാണ് പ്രസവാവധിയായി അനുവദിക്കുന്നത്. ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയ്ക്കു പുറമെ പ്രസവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അതും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസവാവധി ഒരു വനിത ഉദ്യോഗസ്ഥ എടുക്കുന്നതിന് യാതൊരു നിയന്ത്രണവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. KSR PART 1 Rule 101 (A) പ്രകാരം പ്രസവസമയത്ത് അല്ലാതെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഗർഭപാത്രം നീക്കം ചെയ്യൽ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്നതിന് 45 ദിവസം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (HISTERECTOMY OPERATION). Miscarriage /abortion-ന് 42 ദിവസത്തെ ലീവ് ഈ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നു.

12.02.2016 ലെ G.O(P) No. 2/2016/FIN പ്രകാരം വാടക ഗർഭപാത്രത്തിലൂടെ ജനിച്ച കുഞ്ഞിന്റെ യഥാർത്ഥ അമ്മയ്ക്ക് 180 ദിവസത്തെ പ്രസവ അവധി കൂഞ്ഞു ജനിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ നൽകണം. ഈ അവധി പ്രസവാവധിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

**• പെറ്റേണിറ്റി ലീവ് (Rule 102 (B) Part.I KSR)**

ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയുടെ രണ്ട് പ്രസവത്തിന് ഭർത്താവായ ജീവനക്കാരന് പത്ത് ദിവസത്തെ പെറ്റേണിറ്റി ലീവ് അനുവദിക്കുന്നു. പ്രസവത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പോ പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് മൂന്നുമാസത്തിനകമോ ലീവ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ലീവ് കാലയളവിൽ ആർജിത അവധിക്ക് തുല്യമായ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ലഭിക്കും. (Full pay & allowances as admissible under Rule 92 of P.I KSRs) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. പത്ത് ദിവസം എന്നത് ഒഴിവ് ദിനം അടക്കമുള്ള തുടർച്ചയായ പത്ത് ദിവസമാണ്.



(ഭേദഗതി ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ (പി) നം.27/2013/ഫിൻ തീയതി 15.01.2013, എസ്.ആർ.ഒ നം.33/2013 26.02.2011 മുതൽ പ്രാബല്യം KSRs Part I Rule-102 B)

**• ജോയിന്റിംഗ് ടൈം**

ഒരേ കോമ്പൗണ്ടിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലേക്കോ ഒരേ ഓഫീസിൽ തന്നെയാണെങ്കിലോ പ്രവേശനകാലം ഇല്ല. 8 കി.മീ. ദൂരത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ദിവസം ലഭിക്കും. ഈ സംഗതിയിൽ, ഞായറാഴ്ചയോ പൊതു ഒഴിവുദിവസമോ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഒരു ദിവസം ആയി കണക്കാക്കും. 8 കിലോമീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ ദൂരത്തേക്ക് ആണെങ്കിൽ 6 ദിവസം തയ്യാറെടുപ്പ് കാലം അനുവദിക്കുന്നു. ഞായറാഴ്ച പ്രവേശന കാലത്തിന്റെ ആരംഭത്തിലോ അവസാനത്തിലോ ഇടയ്ക്കോ വന്നാൽ ഒഴിവാക്കും. മറ്റവധികൾ ഒഴിവാക്കുകയില്ല.

ട്രെയിൻ യാത്രയ്ക്ക് ഓരോ 500 കി.മീറ്ററിനും അതിന്റെ ശിഷ്ടത്തിനും ഒരു ദിവസം വീതം.

സ്ഥലം മാറ്റം ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരമാണെങ്കിൽ ചട്ടം 127 പ്രകാരമുള്ള യാത്രാസമയം മാത്രമെ അനുവദിക്കാവൂ. 150 കി.മീ.ബസ് യാത്രയ്ക്ക് ഒരുദിവസം അതിന്റെ ശിഷ്ടത്തിനും ഒരുദിവസം വീതം എന്നാൽ ട്രെയിൻ കടന്നുപോകുന്ന റൂട്ടിൽ ബസിന്റെ ദൂരം അനുവദനീയമല്ല. 2019 ആഗസ്റ്റ് 8-ലെ ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ 72/2019/ധന നിർദ്ദേശപ്രകാരം പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്, സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പ്രിപ്പറേഷൻ ടൈം + യാത്രാദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**• മെഡിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

1000 രൂപ വരെയുള്ള മെഡിക്കൽ റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കു പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. 1000 രൂപയിൽ കൂടുതലും, 1,00,000 രൂപ വരെയുള്ളതുമായ ബില്ലുകൾ അതത് ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി ജില്ലാ മേധാവികൾക്കും 1,00,000 രൂപയിലധികരിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ഹെൽത്ത് സർവീസ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി വകുപ്പുചുമതലാർക്കും പാസ്സാക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാത്തരം പേവർഡുകൾക്കും വാടകയുടെ 50% റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്. ചികിത്സ അവസാനിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 3 മാസത്തിനകം ക്ലെയിമുകൾ ഓഫീസ് മേധാവി മുന്പാകെ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. കണ്ണട അലവൻസ് റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റായാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഇതിലേക്ക് എസൻഷ്യലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. Go (P) No.27/2021/Fin dated 10.02.21 പ്രകാരം അഞ്ചു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ 1500/-രൂപ കണ്ണട അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ഹൃദയ ശസ്ത്രക്രിയ, കിഡ്നി മാറ്റിവയ്ക്കൽ, ബ്ലഡ് ക്യാൻസർ തുടങ്ങി പ്രത്യേകമായി പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും ചെലവേറിയതുമായ അസുഖങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ നൽകുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹെൽത്ത് സർവീസ് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി പലിശ രഹിത വായ്പ സർക്കാർ അനുവദിച്ചു വരുന്നു. അഡ്വാൻസ് തുക മാറി 3 മാസത്തിനകം ഇതു സംബന്ധമായ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും 6 മാസത്തിനകം വായ്പാതുക തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി.ഒ (എം.എസ്) 94/2015/എച്ച്.ഡി.എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി, തീയതി 07.05.2015, ജി.ഒ (പി) 158/2015/എച്ച്.ഡി.എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി, തീയതി 23.07.2015, ജി.ഒ (പി) 217/2015/എച്ച്.ഡി.എഫ്.ഡബ്ല്യു.ഡി, തീയതി 23.09.2015 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റിന് അർഹതയുള്ള മരുന്നുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ പുതിയ മരുന്നുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി (MEDISEP)**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷൻകാർക്കുമായി നടപ്പാക്കുന്ന ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതിയായ MEDISEP ൽ എംപാനൽ ചെയ്യപ്പെട്ട ആശുപത്രികളിലൂടെ





പ്രതിവർഷം 3 ലക്ഷം രൂപ വരെ അടിസ്ഥാന പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നു. മെഡിസെപ് പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിനായി MEDISEP APP download ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Mobile Number/Email ID ഉപയോഗിച്ച് മെഡിസെപ് പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പരാതി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാതല പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് പരിഹരിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാതല പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ തൃപ്തരല്ലാത്തപക്ഷം സംസ്ഥാനതല പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

മെഡിസെപ്പിൽ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമല്ലാത്ത എംപാനൽഡ് ആശുപത്രികളിൽ മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ് ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായി. ജീവനക്കാരന്റെ മെഡിസെപ്പിലെ പ്രതിവർഷ ഇൻഷുറൻസ് പരിരക്ഷ പരിധി അധികരിച്ച കാരണത്താൽ മെഡിസെപ്പിൽ നിന്നും ചികിത്സാ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കെ.ജി.എസ്.എം.എ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം എം പാനൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ മെഡിസെപ്പിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ സർക്കാർ-സർക്കാരി തര ആശുപത്രികളിൽ നടത്തിയ ചികിത്സകളുടെ ചെലവ് പ്രസ്തുത വസ്തുത വ്യക്തമാക്കി യിട്ടുള്ള മെഡിസെപ്പിൽ നിന്നുള്ള രേഖകളുടെയും പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെ.ജി.എസ്.എം.എ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രതിപുരണം ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവ് (സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 100/2024/ധന. 22.11.2024) ധനകാര്യ (ലോൺസ്) വകുപ്പ്.

**• ക്ലാസ്-4 ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള വായ്പ (ജി.ഒ.(പി) നം.734/97/ഫിൻ തീയതി 28.08.1997)**

ക്ലാസ്-4 ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹത്തിന് 1,50,000/- രൂപവരെ വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 15 ഇരട്ടിയോ 1,50,000/- രൂപയോ ഏതാണ് കുറവ് ആ തുകയായിരിക്കും വായ്പയായി ലഭിക്കുക. വായ്പയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്ലാസ് -4 ജീവനക്കാരന് 5 കൊല്ലത്തിൽ കുറയാത്ത സർവ്വീസും പെൻഷൻ ആകുന്നതിന് 2 കൊല്ലത്തെ സർവ്വീസും ഉണ്ടായിരിക്കണം. വായ്പ അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ അടുത്ത മാസം മുതൽ വായ്പ ഗഡു തിരികെ പിടിക്കുന്നതാണ്. പെൻഷനാകുന്ന സമയത്ത് ബാക്കിയുള്ള തുക ജീവനക്കാരന്റെ ഡി.സി.ആർ.ജി.യിൽ അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പാണ് വായ്പ അനുവദിക്കുന്നത്. നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി യുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ധനകാര്യ വകുപ്പിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**• പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും താല്ക്കാലിക വായ്പ പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ (31.03.1975-ലെ ജി.ഒ.(പി)134/75ഫിൻ പ്രകാരം പുതുക്കിയത്) സർക്കുലർ FB(A)9-31/438/2017 dt: 28.6.17**

1. താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമേ താല്ക്കാലിക വായ്പയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
  - (a) മുമ്പ് വാങ്ങിയ താല്ക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കപ്പെട്ടത് മുതൽ ആറ് മാസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം.
  - (b) മൊത്തം വായ്പതുക 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ (3a-b)/4 എന്ന സൂത്രവാക്യപ്രകാരമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
2. മുമ്പ് എടുത്ത വായ്പയിൽ തിരികെ അടയ്ക്കുവാൻ ബാക്കി സംഖ്യ വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അതുകൂടി ഇപ്പോൾ എടുക്കുന്ന വായ്പാതുകയോടുകൂട്ടിച്ചേർത്ത് മൊത്തം തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള വായ്പാതുക കണക്കാക്കേണ്ടതും ആയത് 24 തുല്യമാസ ഗഡുക്കളായോ അല്ലെങ്കിൽ മൊത്തം തിരികെ അടയ്ക്കാനുള്ള വായ്പാതുക 3 മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തേക്കാൾ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 36 തുല്യമാസ ഗഡുക്കളായോ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)332/73/ഫിൻ തീയതി 23.07.1973)

3. അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന വായ്പാതുകയുടെ പരിധി ഉയർത്തി ജി.ഒ (പി)37/19/ധന. തീയതി 30.03.19, ജി.ഒ(പി)64/19/ധന. തീയതി 31.05.19 എന്നിവ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

**പാർട്ടിട്രൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ വേതനം**

പാർട്ടിട്രൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് 8, 15, 22, 27 വർഷ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സാധാരണ ഇൻക്രിമെന്റിനു പുറമേ ഓരോ അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റുകൾ കൂടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി സാധാരണ ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതികളല്ല പരിഗണിക്കുന്നത്. സർവീസ് 8,15,22 വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന ദിവസം പ്രാബല്യത്തിലാണ് അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റുകൾ അനുവദിക്കുക.

പാർട്ടിട്രൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 3 സ്റ്റാഗേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റുകൾക്ക് അർഹതയുള്ളതാണ്. ഇതിൽ ആദ്യ രണ്ടെണ്ണം വാർഷികമായും മൂന്നാമത്തേത് ട്രൈവാർഷികമായും അനുവദിക്കുന്നു.

നിർദ്ദിഷ്ട സിറ്റികളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന പാർട്ടിട്രൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിമാസം 120 രൂപ നിരക്കിൽ സി.സി.എയും മലമ്പ്രദേശങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് പ്രതിമാസം 300 രൂപ നിരക്കിൽ എച്ച്.റ്റി.എയും അനുവദിക്കുന്നു.

ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ മതിയായ എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിൽ റഗുലർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ രീതിയിൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 30 ഏൺഡ് ലീവ് സറണ്ടർ ചെയ്യാം.

കാഷ്വൽ സീപ്പർമാരുടെ പ്രതിമാസ വേതനം 01.03.2021 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ 8000 രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

01.07.2019 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ശമ്പള നിരക്കുകൾ		
കാറ്റഗറി	നിലവിലുള്ള ശമ്പള സ്കെയിൽ	പുതുക്കിയ ശമ്പള സ്കെയിൽ
കാറ്റഗറി I	10620-240-12300-260-13600-300-15100 -340-16460	14800-340-17180- 370 19030-410- 20670 -460-22970
കാറ്റഗറി II	9340-220-11100-240-12300-260-13600- 300-14800	13000-330-15970-360-17410-390-19360-430-21080
കാറ്റഗറി III	8200-200-10000-220-11000-240-12300- 260-13340	11500-300-14500-330-17140-360-18940

**സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള (ഗവ.സർക്കുലർ നമ്പർ 46/2008/fin dt.8/8/2008) കൂടുതൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. തസ്തികമാറ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (By Transfer) നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവരെ, നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പ്രൊവിഷണൽ സർവ്വീസ് ഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കും. എന്നാൽ ഇത് കെ.എസ്.ആർ. റൂൾ 33-ന് കീഴിലുള്ള ഗവ. തീരുമാനം നമ്പർ 2-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും. ശമ്പള പരിഷ്കരണമൂലം സ്കെയിലിന് മാറ്റം വന്നതുകൊണ്ട് ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കിലെടുത്തിട്ടില്ലാത്ത താൽക്കാലിക സർവ്വീസ് ഹയർഗ്രേഡിന് എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 30.09.1994-ന് ശേഷമുള്ള താൽക്കാലിക സർവ്വീസ് ഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
3. വകുപ്പുമാറ്റം ജില്ലാന്തര സ്ഥലമാറ്റം എന്നീ നിലയിൽ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് അവരുടെ മുൻകാല സർവ്വീസ് ഹയർ ഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.



4. സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡുകളിൽ കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് 1 ചട്ടം 28 എ പ്രകാരമാണ് ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. എന്നാൽ സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് സ്കെയിലിൽ നിന്നും റഗുലർ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് 1 ചട്ടം 30 അനുസരിച്ചുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനാണ് അർഹത.
5. അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി പ്രമോഷൻ തടഞ്ഞുവെച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ, ഇങ്ങനെ തടഞ്ഞുവെച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് ഹയർ ഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
6. ശിക്ഷണ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത സർവ്വീസ് ഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ക്യൂമിലേറ്റീവ് ഇഫക്ട് കൂടാതെ ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത സർവ്വീസ് കൂടി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
7. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് കണ്ടിജൻസ് സർവ്വീസ് ഉൾപ്പെടെ മറ്റ് കാറ്റഗറികളിലുള്ള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് കൂടി (ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള തുടർച്ചയായിട്ടുള്ള തല്ലാത്ത സർവ്വീസുൾപ്പെടെ) ഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
8. കേഡർ പ്രമോഷൻ (റഗുലർ) ലഭിച്ച റിവർഷൻ ആയിട്ടുള്ളവർക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച കാലയളവ് ഒഴിവാക്കിയാൽ സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡിനുവേണ്ട സർവ്വീസ് തികഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തുടർച്ചയായിട്ടല്ലാതെ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച കാലയളവുകൂടി അടുത്ത ഹയർ ഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കും.
9. സിവിൽ പെൻഷൻ കണക്കാക്കാവുന്ന മിലിറ്ററി സർവ്വീസ് ഹയർ ഗ്രേഡിന് 01.03.1992 മുതൽ ഒരു ഗ്രേഡിന് മാത്രം കണക്കാക്കും. എന്നാൽ മിലിറ്ററിയിലെ സിവിൽ സർവ്വീസ് കണക്കിലെടുക്കുന്നതല്ല.
10. മുൻകാലങ്ങളിൽ ശമ്പളത്തിന് അർഹതയില്ലാത്ത അവധിക്കാലം (Leave Without Allowance) ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഹയർഗ്രേഡിന് കണക്കിലെടുത്തിരുന്നു. എന്നാൽ 01.07.1998 മുതൽ ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹതയുള്ള സർവ്വീസ് മാത്രമേ കണക്കിലെടുക്കുകയുള്ളൂ.
11. പ്രമോഷൻ മുഖേനയോ, മറ്റ് രീതിയിലുള്ള നിയമനം വഴിയോ ക്ലാർക്കായിട്ടുള്ള ആമിൻ, കോപ്പിയിസ്റ്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, കോപ്പിയിസ്റ്റ്-ക്ലാർക്ക്, കോപ്പിയിസ്റ്റ്-ടൈപ്പിസ്റ്റ്, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് മുതലായവർക്ക് പ്രസ്തുത തസ്തികളിലുള്ള മുൻകാല സർവ്വീസ് ക്ലാർക്ക് കേഡറിലെ ഹയർഗ്രേഡിന് കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
12. വില്ലേജ്മാൻ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് അവർ മാസപ്പടി, കോൽക്കാരൻ, ശിപായി മുതലായ പേരുകളിൽ അറിയപ്പെട്ടിരുന്ന സർവ്വീസുകാലം കൂടി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.
13. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസിൽ അറ്റൻഡർ, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ബൈന്റർ, ഡ്രൈവർ മുതലായ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് By transfer വ്യവസ്ഥയനുസരിച്ച് നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് 22, 27 വർഷത്തെ സർവ്വീസ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് കൂടി കണക്കാക്കാം. എന്നാൽ 8 വർഷം, 15 വർഷം സർവ്വീസ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് ഒഴിവാക്കണം.  
01-2-2016 മുതൽ സംബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിക്കുന്ന കാലയളവ് 8, 15, 22, 27 വർഷം എന്ന തോതിലാണ്. 16500-35700 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ മുതൽ 19000-43600 രൂപ വരെ ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന തസ്തികകൾക്ക് 27 വർഷത്തെ ഹയർ ഗ്രേഡ് ബാധകമാണ്.

**• 01-04-2021 മുതലുള്ള റേഷ്യോ/സമയബന്ധിതമായ ഹയർഗ്രേഡ് പ്രമോഷനുകൾ, പരിഷ്കരിച്ച സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ പദ്ധതി**

പുതുക്കിയ 23000-50200 രൂപ മുതൽ 27900-63700 രൂപ വരെ ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ള നേരിട്ടു നിയമിതരായ ജീവനക്കാർക്ക് 8, 15, 22, 27 വർഷങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 4 സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡുകളും 31100-66800 മുതൽ 39300-83000 വരെ ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ളവർക്ക് 8, 15, 22 വർഷങ്ങൾക്ക് 3 സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡുകളും 41300-87000 മുതൽ 56500-118100 വരെ 2 ഹയർഗ്രേഡും 85000-143600 ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ളവർക്ക് 8 വർഷത്തിന് ഒരു ഹയർ

**വിവിധ ശമ്പള സ്കെയിലുകളിൽ ഹയർ ഗ്രേഡ് നൽകുന്ന രീതി**

**TABLE-1**

No	Revised pay scales in the entry post	First time bound higher grade in the entry post	Second time bound higher grade	Third time bound higher grade	Fourth time bound higher grade
1	23000-50200	23700-52600	24400-55200	26500-60700	27900-63700
2	23700-52600	24400-55200	25100-57900	26500-60700	27900-63700
3	24400-55200	25100-57900	26500-60700	27900-63700	31100-66800
4	25100-57900	26500-60700	31100-66800	37400-79000	39300-83000
5	26500-60700	31100-66800	37400-79000	39300-83000	43400-91200
6	27900-63700	31100-66800	37400-79000	39300-83000	43400-91200

**TABLE-2**

N-o	Revised pay scale in the entry post	First time bound higher grade for 8 years of service in the entry post	Second time bound higher grade for 15 years of service	Second time bound higher grade for 22 years of service
1	31100-66800	35600-75400	37400-79000	43400-91200
2	35600-75400	37400-79000	43400-91200	45600-95600
3	37400-79000	39300-83000	43400-91200	45600-95600
4	39300-83000	43400-91200	50200-105300	51400-110300

**TABLE-3**

No	Revised pay scale in the entry post	First time bound higher grade for 8 years of service in the entry post	Second time bound higher grade for 15 years of service
1	41300-87000	45600-95600	51400-110300
2	43400-91200	50200-105300	55200-115300
3	45600-95600	50200-105300	55200-115300
4	50200-105300	55200-115300	59300-120900
5	51400-110300	55200-115300	59300-120900
6	55200-115300	59300-120900	63700-123700
7	56500-118100	59300-120900	63700-123700



ഗ്രേഡും അനുവദിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരമുള്ള സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡുകൾക്ക് 01.04.2021 മുതൽ പ്രാബല്യമുണ്ട്.

85000-143600 ശമ്പളസ്കെയിലിനു മുകളിലുള്ള ശമ്പളസ്കെയിലുകളിൽ നിയമിതരായവർക്ക് സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡിന് അർഹതയില്ല.

16500-35700 മുതൽ 32300-68700 വരെ സ്കെയിലിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ അവർ സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള കേഡർ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയുടെ ശമ്പള സ്കെയിലിലായിരിക്കണം സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡിനായി അനുവദിക്കേണ്ടത്.

Go (P) 27/2021/Fin dated 10.02.21 പ്രകാരമുള്ള പേരിവിഷൻ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് ഹയർ ഗ്രേഡ് പാസ്സാക്കണം.

TABLE-4		
No	Revised pay scale in the entry post	TBHG for 8 years of service in the entry post
1	59300-120900	63700-123700
2	63700-123700	77200-140500
3	77200-140500	95600-153200
4	85000-143600	95600-153200

**വിവിധ അലവൻസുകൾ**

● **വീട്ടുവാടക അലവൻസ്**

House Rent Allowance (wef. 01.03.2021)			
Class	Rate (% of Basic Pay)	Minimum Amount (Rs.)	Maximum Amount (Rs)
A	10%	2300	10000
B	8%	2000	8000
C	6%	1500	6000
D	4%	1200	4000

**കുറിപ്പ് :**

1. സർക്കാർ വക ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിലോ, അല്ലെങ്കിൽ വീട്ടു വാടകയിനത്തിലോ ഏതെങ്കിലും അലവൻസുകൾ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നവർക്കോ HRA ലഭിക്കുന്നതല്ല.
2. 01.01.91-ലെ ജി.ഒ (പി) 378/91/ഫിൻ ഉത്തരവുപ്രകാരം 01.06.91 മുതലുള്ള സർവ്വീസിൽനിന്ന് വിരമിക്കുന്നതോടനുബന്ധിച്ചെടുക്കുന്ന അവധിയുൾപ്പെടെ ശമ്പളത്തോടുകൂടി അനുവദി



ക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അവധിക്കാലത്തും ആദ്യത്തെ 4 മാസത്തേക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എച്ച്.ആർ.എ ലഭിക്കും എന്നത് 14.03.2002-ലെ ജി.ഒ.(പി) 135/2002/ഫിൻ ഉത്തരവുപ്രകാരം 4 മാസം എന്നത് 180 ദിവസമായി മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(a) അനുവദിക്കപ്പെട്ട എച്ച്.ആർ.എ. അവധിക്കാലത്ത് തുടർന്നും ആ ഇനത്തിലേക്ക് ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും.

(b) അവധികഴിഞ്ഞ് എച്ച്.ആർ.എ അനുവദനീയമായ അതേ പോസ്റ്റിലേയ്ക്കോ സ്ഥലത്തേയ്ക്കോയെങ്കിൽ അതുപോലുള്ള പോസ്റ്റിലേയ്ക്കോ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലത്തേയ്ക്കോ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമെന്ന് സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഏത് തസ്തികയിൽ ഇരിക്കുമ്പോഴാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ തസ്തികയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ അവധികഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ട വീട്ടുവാടകനിരക്കിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ഏതാണോ അതായിരിക്കും അവധിക്കാലത്ത് ലഭിക്കുന്ന വാടകനിരക്ക്.

3. സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ താമസിക്കുന്നവർക്ക് ഏൺഡ്ലീവ് സറണ്ടർ ചെയ്യുമ്പോഴും എച്ച്.ആർ.എ. ലഭിക്കുന്നതല്ല. (21.02.1984 തീയതിയിൽ 10/84/ഫിൻ സർക്കുലർ)
4. സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ താമസിക്കുന്നവർ സർവ്വീസിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത് എടുക്കുന്ന ലീവ് സറണ്ടറിനും എച്ച്.ആർ.എ ലഭിക്കുന്നതല്ല. (25.11.1979-ലെ ജി.ഒ.(പി)1038/79/ഫിൻ) എച്ച്.ആർ.എ നിരക്ക് കണക്കാക്കുന്നത് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം നോക്കിയല്ല, ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സ്ഥലം നോക്കിയാണ് (06.03.1992-ലെ 7/92/ഫിൻ സർക്കുലർ)

**• ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ അലവൻസ്**

**അടിസ്ഥാന ശമ്പളപ്രകാരമുള്ള വിവിധ ഗ്രേഡുകൾ**

ഗ്രേഡ് - I	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 70000 രൂപക്ക് മുകളിൽ /വകുപ്പ് തലവൻമാർ/ മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ/ ആൾ ഇന്ത്യ സർവ്വീസ് കേന്ദ്രിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ
ഗ്രേഡ് - II (a)	59300 രൂപക്ക് മുകളിൽ 70000 രൂപക്ക് താഴെ
ഗ്രേഡ് - II (b)	39300 രൂപക്ക് മുകളിൽ 59300 രൂപക്ക് താഴെ
ഗ്രേഡ് - III	25100 രൂപക്ക് മുകളിൽ 39300 രൂപക്ക് താഴെ
ഗ്രേഡ് - IV	25100 രൂപക്ക് താഴെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർ

**മൈലേജ് അലവൻസ്**

എല്ലാ ഗ്രേഡിലുള്ളവർക്കും കിലോമീറ്ററിന് 2.50 രൂപ.

**ഔദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്ക് ട്രെയിനിലും ബസിലും അർഹതപ്പെട്ട ക്ലാസ്.**

ഗ്രേഡ്	ട്രെയിൻ	ബസ്
I	II AC	Express
II(a)	I Class. If the train doesn't have I Class, II AC	Express
II(b)	III AC. If the train doesn't have III AC, I Class	Express
III	II Class	Fast Passenger
IV	II Class	Fast Passenger

II (a), II (b) ഗ്രേഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാത്ര ചെയ്യുന്ന ട്രെയിനിൽ I Class, III AC ബോധി ഇല്ലെങ്കിൽ II AC, I Class എന്നീ ക്രമത്തിൽ സഞ്ചരിക്കാവുന്നതാണ്. III, IV ഗ്രേഡിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്



ഔദ്യോഗിക യാത്ര രാത്രി കാലത്തിലാണെങ്കിൽ സെക്കന്റ് ക്ലാസ് സ്റ്റീപ്പർ, റിസർവേഷൻ ചാർജ്ജ് അടക്കം ലഭ്യമാണ്.

എയർ/ട്രെയിനിൽ സഞ്ചരിക്കുമ്പോൾ അർഹതപ്പെട്ട ക്ലാസ്സിലെ ടിക്കറ്റ് നിരക്കും അതോ ടൊപ്പം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഇൻസിഡന്റൽ എക്സ്പെൻസും ലഭിക്കും. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇൻസിഡന്റൽ എക്സ്പെൻസ് അർഹതപ്പെട്ട ദിനബത്തയുടെ പകുതിയായിരിക്കും.

- ഗ്രേഡ് I ..... 90 ps
- ഗ്രേഡ് II (a) ..... 70 ps
- ഗ്രേഡ് II (b) ..... 60 ps
- ഗ്രേഡ് III ..... 60 ps
- ഗ്രേഡ് IV ..... 60 ps

ഔദ്യോഗിക യാത്ര ബസ്സിലാണെങ്കിൽ ഗ്രേഡ് പരിഗണിക്കാതെ കിലോമീറ്ററിൽ രണ്ടു രൂപ നിരക്കിൽ ലഭിക്കും. യാത്ര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വാഹനത്തിലാണെങ്കിൽ അർഹതപ്പെട്ട ഇൻസിഡന്റൽ എക്സ്പെൻസ് മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഇൻസിഡന്റൽ എക്സ്പെൻസ് അർഹതപ്പെട്ട ദിനബത്തയുടെ പകുതിയായിരിക്കും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വാഹനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുക. വിമാനത്തിൽ യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു യാത്രയ്ക്ക് ഒരു ദിനബത്തയാണ് ഇൻസിഡന്റൽ എക്സ്പെൻസായി പരമാവധി ലഭിക്കുന്നത്.

**ടാക്സി/ആട്ടോ നിരക്ക്**

ഗ്രേഡ് 1 വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് മെട്രോപോളിറ്റൻ നഗരങ്ങളിൽ യാത്ര ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ ടാക്സിപിടിച്ചു പോകുവാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇന്ത്യാ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ടാക്സി നിരക്കാണ് അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ലഭിക്കുക. സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് വീട്ടിൽ നിന്നും എയർപ്പോർട്ട്/ റയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ/ബസ് സ്റ്റേഷൻ വരെ പോകുന്നതിനും വരുന്നതിനും ടാക്സി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കായിരിക്കും ലഭിക്കുക.

ഗ്രേഡ് II (a), II (b), III, IV വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും റയിൽവേസ്റ്റേഷൻ/ബസ്സ്റ്റേഷൻ വരെയും തിരിച്ചും ആട്ടോറിക്ഷയിൽ യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു യാത്രയ്ക്ക് 15 കിലോമീറ്റർ എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി രണ്ടു യാത്രകളായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ആകെ 300/- രൂപയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്.

**ദിനബത്ത**

ആറ് മണിക്കൂർ വരെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ഒരു സ്ഥലത്ത് ഹാൾട്ട് ചെയ്താൽ ദിനബത്ത ഇല്ല. 6 മണിക്കൂർ മുതൽ 12 മണിക്കൂർ വരെ 1/2 ഡി.എ, 12 മണിക്കൂർ മുതൽ 24 മണിക്കൂർ വരെ ഒരു ഡി.എ. മൂന്ന് മാസത്തിൽ അധികം ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അപ്രകാരം മൂന്നുമാസകാലംവരെ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യത്തിന് എവിടെയെങ്കിലും ഹാൾട്ട് ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ നിരക്ക് ഇപ്രകാരമായിരിക്കും.

- ആദ്യത്തെ 10 ദിവസം ..... അർഹതപ്പെട്ട ദിനബത്ത
- അടുത്ത 20 ദിവസം ..... അർഹതപ്പെട്ട ദിനബത്തയുടെ 3/4 നിരക്ക്
- അടുത്ത 60 ദിവസം ..... അർഹതപ്പെട്ട ദിനബത്തയുടെ 1/2 നിരക്ക്

**അർഹതപ്പെട്ട ദിനബത്ത നിരക്ക്**

ഗ്രേഡ്	സംസ്ഥാനത്തിനകത്ത് (രൂപ)	സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത് (രൂപ)
I	600	750
II(a)	500	650
II(b)	500	650

III	350	500
IV	350	500
ഗ്രേഡ്	ന്യൂഡൽഹി/മുംബൈ/ കൽക്കട്ട/ ചെന്നൈ	മറ്റ് പട്ടണങ്ങൾ
I	3000	2500
II(a)	3000	2500
II (b)	2500	1500
III	2500	1500
IV	1500	1200

സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് താമസിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഹോട്ടൽ റൂം വാടക ലഭ്യമാണ്.  
(ഹോട്ടൽ വൗച്ചർ ഹാജരാക്കണം)

**• ട്രാൻസ്ഫർ റ്റി.എ**

**ട്രെയിൻ നിരക്ക്**

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ 8 കീലോമീറ്ററോ, അതിൽ കൂടുതലോ ദൂരത്തേയ്ക്കാണ് സ്ഥലംമാറ്റമെങ്കിൽ, കുടുംബസമേതം യാത്ര ചെയ്യുന്നതിന് റ്റി.എ ലഭ്യമാണ്. സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അർഹതപ്പെട്ട ക്ലാസ്സ് ടിക്കറ്റ് നിരക്കും അതോടൊപ്പം ഇൻസിഡൻറൽ എക്സ്പൻസിന്റെ മൂന്നിരട്ടി. അതായത് ഇൻസിഡൻറൽ ചാർജ്ജ് മിനിമം 1 1/2 ഡി എ ആയിരിക്കും. ഭാര്യ/ഭർത്താവിന് ഓഫീസർ യാത്ര ചെയ്യുന്ന അതേ ട്രെയിൻ ക്ലാസ്സ് നിരക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കുട്ടികളുടെ പ്രായം അനുസരിച്ച് 5 വയസ്സിനു താഴെ നിരക്കില്ല. 5 മുതൽ 12 വരെ പകുതി നിരക്ക്, 12 നു മേൽ ഫുൾ ടിക്കറ്റ് നിരക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**ബസ്സിൽ യാത്രയ്ക്ക്**

സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന് റോഡു മാർഗ്ഗം (റെയിൽറൂട്ട് ഇല്ല എങ്കിൽ) യാത്ര പോകുമ്പോൾ അർഹതപ്പെട്ട മൈലേജ് അലവൻസിന്റെ ഇരട്ടി, ഭാര്യ മാത്രം ഉദ്യോഗസ്ഥനോടൊപ്പം ഉണ്ടായാൽ പ്രത്യേകം നിരക്കില്ല. ഭാര്യയും ഒരു കുട്ടിയും കൂടെ ഉണ്ടായാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സാധാരണ നിലയിൽ ലഭിക്കാനർഹതയുള്ള ഒരു മൈലേജ് അലവൻസ് ലഭിക്കും. രണ്ടിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾക്ക് ആകെ 2 മൈലേജും ലഭിക്കും.

**വീട്ട് സാധനങ്ങൾ**

നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള വീട്ടു സാധനങ്ങൾ സ്ഥലം മാറ്റത്തോടൊപ്പം കൊണ്ടു പോകുന്നതിന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 70,000/- ന് മുകളിൽ ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർക്ക് ..... 3000 kg
- 39,300/- ന് മേൽ 70,000/- ന് താഴെ ..... 2000 kg
- മറ്റുള്ളവർക്ക് ..... 1500 kg

റെയിൽ മാർഗ്ഗം വീട്ട് സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ ഗുഡ്സ് ട്രെയിനിൽ സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കാണ് ലഭിക്കുക. അതോടൊപ്പം കയറ്റിറക്ക് കൂലി എന്ന നിലക്ക് ചുവടെ കൊടുക്കുന്ന നിരക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രേഡ്	കയറ്റുന്നതിന് (രൂപ)	ഇറക്കുന്നതിന് (രൂപ)
ഗ്രേഡ് - I	- 900	900
ഗ്രേഡ് -II(a)	- 500	500
ഗ്രേഡ് -II(b)	- 500	500
ഗ്രേഡ് - III	- 450	450
ഗ്രേഡ് - IV	- 450	450



എന്നാൽ ഈ തുക റോഡുമാർഗ്ഗം കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ ലഭിക്കില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റോഡ് യാത്ര നടത്തിയാൽ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള തുകയുടെ മൂന്നിരട്ടി തുക മാത്രമേ വീട്ടുസാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകേണ്ടി വരുമ്പോൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അതായത് അർഹതപ്പെട്ട മെലേജ് അലവൻസിന്റെ മൂന്നിരട്ടി.

**• മറ്റ് ചില അലവൻസുകൾ**

ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്പെഷ്യൽ അലവൻസ് 1,100/- ആയി വർദ്ധിപ്പിച്ചു.

ശാരീരിക, മാനസിക വൈകല്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മക്കൾ സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളിലോ ജനറൽ സ്കൂളിലോ പഠനം നടത്തുന്നുവെങ്കിൽ 1000/- രൂപ പ്രതിമാസം വിദ്യാഭ്യാസ അലവൻസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.

അർഹരായ സ്ത്രീജീവനക്കാരുടേയും ഏകരക്ഷിതാവായ പുരുഷ ജീവനക്കാരുടേയും (wife expired/legally divorced) ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി പ്രതിമാസം 1750 രൂപ നിരക്കിലും പ്രതിവർഷം ഒരു കുട്ടിക്ക് 21000 രൂപ എന്ന പരമാവധിയും വിധേയമായി ശിശുപരിചരണ ബത്ത വർദ്ധിപ്പിച്ചു.

**ലീവ് ട്രാവൽ കൺസഷൻ (Leave Travel Concession)**

- ഈ ആനുകൂല്യം 9-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിലെ (26.02.2011-ലെ ജി.ഒ (പി) 85/2011/ഫിൻ) 38-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതും 31.12.2012ലെ ജി.ഒ (പി) 713/2012/ഫിൻ പ്രകാരം അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

**വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

(ജി.ഒ (പി) നം. 05/2013/ഫിൻ തീയതി 02.01.2013)

1. പതിനഞ്ച് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ റഗുലർ സർവ്വീസുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഇന്ത്യയിലെവിടെയും 6500 കിലോമീറ്റർ ദൂരം (To and from journey) കുടുംബസമേതം യാത്ര ചെയ്യുവാനുള്ള അനുമതി. യാത്രക്കുവേണ്ടി പരമാവധി, ഒഴിവ് ദിനം ഉൾപ്പെടെ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തെ അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്.
  - a) ജീവനക്കാർ എന്നാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ/എയ്ഡഡ് കോളേജ്/ഫുൾടൈം കണ്ടിജന്റ് / വർക്ക് ചാർജ്ഡ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സ്/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ (Local bodies) ജീവനക്കാർ മാത്രം.
  - b) സർവ്വീസ് എന്നാൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള പതിനഞ്ച് വർഷത്തെ റഗുലർ സർവ്വീസ് അല്ലെങ്കിൽ എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പതിനഞ്ച് വർഷം സർവ്വീസ് അതല്ലെങ്കിൽ രണ്ടും കൂടിയുള്ള പതിനഞ്ച് വർഷത്തെ റഗുലർ സർവ്വീസ്. പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്ന യോഗ്യതാകാല സർവ്വീസ് മാത്രമേ റഗുലർ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
  - c) കുടുംബം എന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, അവിവാഹിതരായ മക്കൾ (ദത്തമക്കൾ കുട്ടികൾ ഉൾപ്പെടെ) മാത്രം. സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ 5-ാമതു പേജിൽ കുടുംബപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ ആയിരിക്കണം കുടുംബാംഗങ്ങൾ.
  - d) അവധി എന്നത് കാഷ്ചൽ ലീവ്, സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ ലീവ്, പ്രസവാവധി എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള അവധിയാണ്. ഏൺഡ് ലീവ്, ഹാഫ് പേ ലീവ്, കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്, ലീവ് വിത്തൗട്ട് അലവൻസ് (under Rule 88 Part I, KSRs) ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്.
2. ലീവ് ട്രാവൽ കൺസഷൻ ഉപയോഗിച്ച് സന്ദർശിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലം മുൻകൂട്ടി ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി തന്റെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറെ അറി

യിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. LTC ക്കുള്ള യാത്ര തുടങ്ങിക്കഴിഞ്ഞാൽ സന്ദർശിക്കുന്ന സ്ഥലം മാറ്റുവാൻ ജീവനക്കാരനെ/ജീവനക്കാരിയെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- a) അസാധാരണമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ യാത്രയിൽ വ്യത്യാസം വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ യാത്ര തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് ഗവൺമെന്റിന് സമർപ്പിച്ചാൽ ആയത് ഗവൺമെന്റ് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
- 3. LTC ക്കുവേണ്ടി വിനിയോഗിക്കുന്ന യാത്രാ തുക (പോക്കുവരവ് യാത്രാക്കൂലി മാത്രം) മുഴുവനും റീ ഇംബേഴ്സ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി ഔദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്കു വേണ്ടി, KSRs Part II-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള, അർഹമായ യാത്രാപ്പടിയും വിമാനം/ട്രെയിൻ/ബസ് എന്നിവയിലെ അർഹതപ്പെട്ട ക്ലാസ്സിനനുസരിച്ചുള്ള തുകയുമാണ് അനുവദിക്കുക.
  - a) ഔദ്യോഗിക യാത്ര നടത്തുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഇൻസിഡന്റൽ എക്സ്പെൻസ്, ദിനബത്ത (DA) ഇവ LTC-ക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. കുടുംബാംഗങ്ങൾക്ക് യാത്രാപ്പടിയായി വിനിയോഗിച്ച കൃത്യം തുകയും അനുവദിക്കും (Actual expense). റിസർവേഷൻ/സേഫ്റ്റിചാർജ്ജ് തുകയും അനുവദിക്കും.
- 4. ഭാര്യയും/ ഭർത്താവും സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ആണെങ്കിൽ ഒരാൾക്ക് മാത്രമേ LTCക്ക് അർഹതയുള്ളൂ. മറ്റേ ആൾ കുടുംബാംഗമായി കണക്കാക്കും. ഭാര്യക്കും ഭർത്താവിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം LTC ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- 5. LTC യാത്രക്ക് യാത്രാപ്പടിയായി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുകയുടെ 90% അഡ്വാൻസ് നൽകുന്നതാണ്. യാത്ര അവസാനിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം LTC ക്കുള്ള ഫൈനൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ഫൈനൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടേണ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ ആയത് സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ അടുത്ത ഒരുമാസം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരിയുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും അഡ്വാൻസ് തുക തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതാണ്.
  - a) ഇത്തരത്തിൽ തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ച് പിടിച്ചില്ലെങ്കിൽ, ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരിയുടെ ശമ്പളം എഴുതി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതും അദ്ദേഹം പ്രസ്തുത തുകയും ആയതിനുള്ള പിഴയും ഉൾപ്പെടെ സർക്കാരിന് നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും.
  - b) അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിയശേഷം LTC ക്കുവേണ്ടി തുക വിനിയോഗിക്കാതിരിക്കുകയോ ഒരുമാസത്തിനകം യാത്ര തുടങ്ങാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, അഡ്വാൻസ് വാങ്ങിയ മുഴുവൻ തുകയും 18% പലിശയും ഉൾപ്പെടെ ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരിയുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപിടിക്കും. ഒപ്പം അച്ചടക്കനടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 6. LTC യാത്ര അവസാനിച്ച് മൂന്നുമാസക്കാലത്തിനുള്ളിൽ യാത്രാരേഖകൾ സമർപ്പിച്ച് ചെലവായ തുക റീ ഇംബേഴ്സ് ചെയ്തുകിട്ടാൻ അപേക്ഷിക്കാതിരുന്നാൽ ആയതിനുള്ള അർഹത ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരിക്ക് നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.
  - a) യാത്ര ചെയ്ത ട്രെയിൻ/ ബസ്സ്/ വിമാന ടിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനൽ ബില്ലിനോടൊപ്പം Appendix-II-Part A ഫോമിൽ ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- 7. LTC ക്കുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത Appendix-I ഫോമിലാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. യാത്രാ അനുമതി ലഭിച്ച് ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ യാത്ര തുടങ്ങിയിരിക്കണം. യാത്രാവേളയിൽ രണ്ട് സ്ഥലങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ദൂരമാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ദൂരം എന്നത് വേഗത്തിൽ എത്തിച്ചേരുവാൻ കഴിയുന്ന റൂട്ട് എന്നതാണ്.
  - a)അധ്യാപകർക്ക് സ്കൂൾ/കോളേജ് വെക്കേഷൻ സമയത്ത് മാത്രമേ LTC അനുവദിക്കാവൂ.
  - b)പെൻഷനോടനുബന്ധിച്ച് ലീവിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്കും LTC ക്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്.





8. ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി തീരുമാനിക്കുന്ന ടൗൺ/ വില്ലേജ് ആയിരിക്കും ഹോം ടൗൺ എന്നത്. ഇത് മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം. യാത്രാ ദുരം കണക്കാക്കുന്നത് ഹോം ടൗൺ മുതൽ സന്ദർശിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം വരെയുള്ള ദൂരമാണ്.

  - a) സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥലമാണ് ഹോം ടൗൺ ആയി ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി നിശ്ചയിക്കുന്നതെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്തുള്ള സംസ്ഥാന അതിർത്തി ടൗൺ/ വില്ലേജ് ആയിരിക്കും ഹോം ടൗൺ ആയി കണക്കാക്കുക.

9. LTC ക്ലബ്ബിനുള്ള അഡ്വാൻസ് തുക കൈപ്പറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ യാത്ര തുടങ്ങിയിരിക്കണം. ഇതിൽ വീഴ്ച ഉണ്ടായാൽ അഡ്വാൻസ് തുക മുഴുവൻ ജീവനക്കാരൻ/ ജീവനക്കാരി തിരിച്ചടയ്ക്കണം.
10. സർവ്വീസ് കാലഘട്ടത്തിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ LTC അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. LTC അനുവദിച്ച വിവരം ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറായിരിക്കും LTC അനുവദിക്കാൻ അർഹതപ്പെട്ട അധികാരി. LTC അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)-ന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

**കുറിപ്പ്: LTC ക്ലബ്ബിനുള്ള അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യവകുപ്പ് പരിപത്രം 94/2019/ഫിൻ. തീയതി 03.12.19 പ്രകാരം സ്പെഷ്യാലൈസേഷൻ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.**

**PERMANENT TRAVELLING ALLOWANCE (Land Revenue Department)**

Designation	Rate/ month (Rs.)	Area of Jurisdiction	Average No. of days of tour in a month
Tahsildar	770	One Taluk	15 days
Special Tahsildar	390	One Taluk and more	15 days
Special Tahsildar	440	Two Taluk and more	15 days
Special Tahsildar	550	Three Taluk and more	15 days
Dy. Tahsildar/Spl. Dy. Tahsildar	550	One Taluk	15 days
Dy. Tahsildar/Spl. Dy. Tahsildar	390	Two Taluk	15 days
Dy. Tahsildar/Spl. Dy. Tahsildar	440	Three Taluk	15 days
Revenue Inspector/Spl. Inspector	330	Over one Taluk but less than three Taluks	15 days
Revenue Inspector/Spl. Rev. Inspector (attached to the O/o Spl. Tahsildar, Tvpm, Kollam)	390	One District	15 days
Taluk Surveyor/Addl Taluk Surveyor	280	One Taluk	15 days
Chainman (Under Spl. Dy. Syr)	190	One Taluk	15 days
Spl. Chainman/Spl. Office Attendant	190	One Taluk	15 days
Spl. Chainman/Spl. Office Attendant	220	Two Taluks and more	15 days
Spl. Chainman/Spl. Office Attendant	250	Three Taluks and more	15 days
Spl. Chainman/Spl. Office Attendant	280	More than Three Taluks	15 days
Village Officer	220	More than One Village and upto One Taluk	15 days
Village Officer	250	Two Taluks	15 days
Village Officer	280	Three Taluks	15 days

Village Officer	330	More than Three Taluks	15 days
Village Assistant	190	More than One Village and upto One Taluk	15 days
Village Assistant	200	Two Taluks	15 days
Village Assistant	250	Three Taluks	15 days
Village Assistant	280	More than Three Taluks	15 days
Village Field Assistant	190	More than 1 Village and upto Two Taluks	15 days
Village Field Assistant	200	Three Taluks	15 days
Village Field Assistant	220	More than Three Taluks	15 days

**PERMANENT CONVEYANCE ALLOWANCE**

Designation	Rate/ month	Area of Jurisdiction
Revenue Inspector/Special Revenue Inspector	280	One Firka or a portion of a Taluk
Special Chainman or Special Office Attendant	170	More than one Village but less than One Taluk
Village Officer	350	One Village
Village Assistant	200	One Village
Village Field Assistant	200	One Village

● **ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി**

ബാങ്കുകൾ, സ്വകാര്യ ചിട്ടികമ്പനികൾ, കെ.എസ്.എഫ്.ഇ പോലുള്ള ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വായ്പകളിൽ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നവർക്ക് കോടതി ജപ്തി ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരമാവധി വസൂലാക്കാവുന്ന തുക സിവിൽ പ്രൊസീഡിയറൽ കോഡിന്റെ 60-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരവും കെ.എഫ്.സിയുടെ- 89(4എ) അനുചരദ്രവ്യപ്രകാരവും അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 400 രൂപ മാറ്റിതരിച്ചുശേഷമുള്ള തുകയുടെ 1/3 കൂടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഈ നിബന്ധന സഹകരണ സംഘങ്ങൾ വഴിയുള്ള റിക്കവറിയ്ക്ക് ബാധകമല്ല. എന്നാൽ സി.പി.സി വകുപ്പ് 60 (ആർട്ടിക്കിൾ 62&69, സെക്ഷൻ 4 എ, കെ.എഫ്.സി വാല്യം 1) റിക്കവറി 1/3 കൂടുതൽ ആകാൻ പാടില്ലെന്ന ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ കോടതി കേസ്സിൽ കക്ഷി ചേരേണ്ടതാണ്.

**12-02-2021-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 30/2021/ധന. ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ**

● **പെൻഷൻ**

ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന പെൻഷൻ 01.7.2019 മുതൽ 11,500 രൂപയും ഏറ്റവും കൂടിയത് 83,400 രൂപയുമാണ്. അതായത് ഏറ്റവും ഉയർന്ന ശമ്പളസ്കെയിലായ 1,66,800 രൂപയുടെ 50 ശതമാനം.

GO (P) 421/2014/Fin dated 25.09.2014 പ്രകാരം (Pensioner information system ) PRISM പോർട്ടൽ മുഖേന പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവുള്ളതാണ്.

● **ഡി സി ആർ ജി**

01-4-2021 മുതൽ ഡി.സി.ആർ.ജി (ഡെൽ കം റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി) പരമാവധി 17,00,000/- (പതിനേഴ് ലക്ഷം രൂപ).

● **കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ**

അടിസ്ഥാന പെൻഷന്റെ 40% പരമാവധി കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 12 വർഷത്തിനു ശേഷം കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ ചെയ്ത പെൻഷൻ പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതാണ്.



**• കുടുംബ പെൻഷൻ**

ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 01-07-2019 മുതൽ 11500 രൂപ ഏറ്റവും കൂടിയത് 50040 രൂപ അതായത് ഏറ്റവും കൂടിയ ശമ്പളസ്കെയിലായ 1,66,800 രൂപയുടെ 30 ശതമാനം.

**• പരിഷ്കരിച്ച പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്ന വിധം**

(12.02.2021-ന് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച 30/2021/ഫിൻ. ഉത്തരവ് പ്രകാരം.)

നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാനപെൻഷനെ 1.38 എന്ന സംഖ്യ കൊണ്ട് ഗുണിച്ചു കിട്ടുന്ന തുകയെ തൊട്ടടുത്ത 10 രൂപയുടെ ഗുണിതത്തിലേക്ക് റൗണ്ട് ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന സംഖ്യയാണ് പരിഷ്കരിച്ച പെൻഷൻ.

**• സ്പെഷ്യൽ കെയർ അലവൻസ്**

80 വയസ്സ് പൂർത്തിയായിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് പെൻഷണർ, ആശ്രിത പെൻഷണർ, പാർട്ട്ടൈം പെൻഷണർ, പാർട്ട്ടൈം ഫാമിലി പെൻഷണർ, എക്സ്ട്രോഗ്രേഷ്യൂ പെൻഷണർ, എക്സ്ട്രോഗ്രേഷ്യൂ ഫാമിലി പെൻഷണർ എന്നിവർക്ക് 1000/- രൂപ പ്രതിമാസം “സ്പെഷ്യൽ കെയർ” അലവൻസായി ലഭിക്കുന്നു.

**01-07-2019 മുതൽക്കുള്ള എക്സ്ട്രോഗ്രേഷ്യൂ പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ നിരക്ക്**

01.07.2019 മുതൽ ഇണയ്ക്കു മാത്രമായി എക്സ്ട്രോഗ്രേഷ്യൂ ഫാമിലി പെൻഷൻ പദ്ധതി നടപ്പാക്കി, എക്സ്ട്രോഗ്രേഷ്യൂ പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻകാർക്ക് ക്ഷാമാശ്വാസത്തിനും അർഹതയുണ്ട്.

	എക്സ്ട്രോഗ്രേഷ്യൂ പെൻഷൻ (രൂപ)	കുടുംബ പെൻഷൻ(രൂപ)
03 വർഷവും അതിനു താഴെയും ഉള്ള സർവ്വീസ്	3550	1100
04 വർഷം സർവ്വീസ്	4700	1450
05 വർഷം സർവ്വീസ്	5900	1800
06 വർഷം സർവ്വീസ്	7050	2150
07 വർഷം സർവ്വീസ്	8250	2500
08 വർഷം സർവ്വീസ്	9400	2850
09 വർഷം സർവ്വീസ്	10600	3200

**• പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ 01-07-2019 മുതൽക്കുള്ള പെൻഷൻ നിരക്ക്**

ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പെൻഷൻ	5750/-
ഏറ്റവും കൂടിയ പെൻഷൻ	11485/-
ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ കുടുംബപെൻഷൻ	3450/-
ഏറ്റവും കൂടിയ കുടുംബപെൻഷൻ	6891/-

പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഡി സി ആർ ജി പരമാവധി 3,25,000 രൂപയും മെഡിക്കൽ അലവൻസ് പ്രതിമാസം 300 രൂപയുമാണ്.

**• സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി**

സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരിൽ ഒരാൾക്ക് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ജോലി ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ട്. ഇൻവാലിഡ് പെൻഷനിൽ പിരിഞ്ഞവർ, പെൻഷൻ പ്രായം പൂർത്തിയാകുന്ന തീയതിയ്ക്കകം മരണപ്പെട്ടാൽ, ഇതരവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്ന പക്ഷം ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

അതരിച്ച ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ആഫീസിലെ മേലാധികാരി മുഖേന അനുബന്ധം-എയിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജീവനക്കാരന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കുടുംബവാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും സമർപ്പിക്കണം.

അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനായി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കണം. റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ജീവനക്കാരന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
2. ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. ജീവനക്കാരന്റെ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
4. അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ പ്രായവും വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയും തെളിയിക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
5. അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള മറ്റ് അവകാശികളുടെ പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ്.
7. ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം നിയമനത്തിനായി മുൻപ് അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടില്ല എന്നതിന് അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന.
8. നിർദ്ദിഷ്ട രീതിയിൽ അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന (പ്രിന്റഡ് ഫോറം)
9. മറ്റ് അവകാശികളിൽ ഓരോരുത്തരുടേയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സമ്മതപത്രം.
10. അപേക്ഷകന് നിയമനം ലഭിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വകുപ്പുകളുടെ മുൻഗണനാക്രമം സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന.
11. അപേക്ഷകന് നിയമനം ലഭിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജില്ലകളുടെ മുൻഗണനാക്രമം സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ സത്യപ്രസ്താവന.
12. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
13. അപേക്ഷകന്റെ സംരക്ഷണ സമ്മതമൊഴി

ക്രമ നമ്പർ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 എന്നിവ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറും 8, 10, 11, 12, 13 എന്നിവ വില്ലേജ് ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

21.01.1970-ന് മുമ്പ് സർവ്വീസിൽ ഇരിക്കെ മരിച്ച ജീവനക്കാർ, വോളന്ററി റിട്ടയർമെന്റ് വാങ്ങിയവർ, പെൻഷൻ പ്രായത്തിനുശേഷം സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നവർ എന്നിവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഇതേ പദ്ധതി മുഖേന നിയമനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയില്ല.

ഇതേ പദ്ധതിപ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനപരിധി 8,00,000/- രൂപയാണ്. വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്നിവർക്ക് പെൻഷൻ പ്രായപരിധിയും മറ്റ് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നേരിട്ട് നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രായപരിധിയും ബാധകമാണ്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട രണ്ട് വർഷത്തിനകവും അനന്തരാവകാശി പ്രായപൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രായപൂർത്തിയായി മൂന്ന് വർഷത്തിനകവും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

കുറിപ്പ് : ഇത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന വിവിധ രേഖകളിൽ ആരെയെങ്കിലും വ്യത്യസ്ത മേൽവിലാസത്തിലോ, പേരിലോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന് ഓരോ രൂത്തരേക്കുറിച്ചും വില്ലേജാഫീസറുടെ 'One and Same' സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

**• അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിലായിരിക്കണം. വയസ്സ്, ജനനത്തീയതി, യോഗ്യത, മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. മറ്റ് അവകാശികളുടെ സമ്മതപത്രവും ഹാജരാക്കണം.



അർഹത : കണ്ടിജൻസ്, വർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, പാർട്ട് ടൈം, എൻ.എം.ആർ., സീസണൽ കൃഷി വകുപ്പിലെ സ്ഥിരം കുലിക്കാർ എന്നിവരുൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞാൽ ആശ്രിതർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരാണ്. പാർട്ട്-ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിലിരിക്കെ കാണാതായവരെ, ഇന്ത്യൻ എവിഡൻസ് ആക്ട് 108-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് തെളിവ് ലഭിക്കാത്തപക്ഷം സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരിച്ചതായി പരിഗണിക്കുകയും അവരുടെ ആശ്രിതൻ നിയമന സഹായത്തിനർഹരായിരിക്കുകയും ചെയ്യും.

ഈ പദ്ധതി നിലവിൽവന്ന 21.01.1970-ന് മുമ്പ് സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരിച്ചവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഈ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ജീവനക്കാരന്റെ മരണസാഹചര്യം പരിഗണിക്കാതെതന്നെ ആരമഹത്യയുൾപ്പെടെയുള്ള മരണങ്ങൾക്ക് ഈ സൗജന്യം അനുവദനീയമാണ്.

മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ/പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്കും അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ നിയമനം മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ/പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുകളിൽമാത്രം ഒതുക്കി നിർത്തുന്നതുമാണ്.

ഇൻവാലിഡ് പെൻഷനിൽ പിരിഞ്ഞവർ പെൻഷൻ പ്രായം പൂർത്തിയാവുന്ന തീയതിക്കകം മരിച്ചാൽ, ഇതര വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നപക്ഷം ആശ്രിതർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ പെൻഷൻ പ്രായമെത്തുന്നതിന് മുമ്പ് വോളന്ററി റിട്ടയർമെന്റ് വാങ്ങിയവർ, പെൻഷൻ പ്രായം പൂർത്തിയാവുന്ന തീയതിക്കകം മരിച്ചാൽ ആശ്രിതർ അർഹരല്ല. പെൻഷൻ പ്രായത്തിനുശേഷം സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നവരുടെ ആശ്രിതർക്കും അർഹതയില്ല.

വിധവ/വിഭാര്യൻ ഒഴികെയുള്ളവരിലാരെങ്കിലുമാണ് സൗജന്യത്തിനപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ വിധവ/വിഭാര്യൻ, മുൻഗണനാക്രമത്തിലുള്ള മറ്റ് ആശ്രിതർ എന്നിവരുടെ സമ്മതപത്രം രേഖാമൂലം വാങ്ങിയിരിക്കണം.

ഈ പദ്ധതിപ്രകാരം ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് കുടുംബവരുമാന പരിധി പ്രതിവർഷം 8 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു (സ.ഉ(പി)നം 7/18/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 28.04.2018)

ആശ്രിതൻ : വിവാഹിതരായ ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യ/വിഭാര്യൻ/മകൻ/മകൾ എന്നിവരുടെ ആശ്രിതർ വിവാഹിതരാണെങ്കിലും ജോലിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. വിധവ/വിഭാര്യൻ അല്ലാത്ത മറ്റ് ആശ്രിതരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതിന് വിധവ/വിഭാര്യന്റെ സമ്മതം ആവശ്യമാണ്. ദത്തുപുത്രൻ, ദത്തുപുത്രി എന്നിവർക്കും അർഹതയുണ്ട്.

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 1/2018/ഉ.ഭ.പ.വ 07.01.18 നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആശ്രിതൻ എന്ന നിർവ്വചനത്തിന് വ്യക്തമായ സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി. അത് പ്രകാരം കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന വകുപ്പുകളിലോ, വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലോ, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലോ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞവർ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ആശ്രിതൻ എന്ന നിർവ്വചനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. അവർക്ക് ടി പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനങ്ങൾക്ക് അർഹതയുമില്ല.

ആലപ്പുഴ ജില്ല കളക്ട്രേറ്റിലെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് ശ്രീ. കെ. ചന്ദ്രദാസിന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും ഉയർന്നു വന്ന അഭിപ്രായം മാനിച്ച്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ 02.02.2018-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 05/2018/ഉഭപവ പ്രകാരമുള്ള ഇനി പറയുന്ന ഒരു സമ്മതമൊഴി കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. “മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ ആശ്രിതരായ മാതാവ്/പിതാവ്/വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്നിവരെ ജീവിതകാലം മുഴുവൻ സംരക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നും അവിവാഹിതയായ സഹോദരി/സഹോദരൻ എന്നിവരെ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതുമാണെന്നുള്ള” സമ്മതമൊഴി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

കുടുംബത്തിലെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അംഗങ്ങൾ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞാലും ആ കുടുംബത്തിലെ ഒരംഗത്തിനുമാത്രമേ ജോലി ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.



സർവ്വീസ് കാലയളവ് ബാധകമല്ല.

കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ അപകടമരണം സംഭവിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ മിനിമം സർവ്വീസ് വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല. സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ സേവനം മാത്രമേ ഇതിനായി പരിഗണിക്കൂ. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ സർവ്വീസ്, ഡിഫൻസ് സർവ്വീസ് ഇവയൊന്നും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. 1995 മാർച്ച് 30 തീയതിയിലെ ജി.ഒ.(പി)&എ.ആർ.ഡി. ഉത്തരവ് പ്രകാരം റഗുലർ സർവ്വീസിൽ ഉദ്യോഗം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മരണമടഞ്ഞവരുടെ കാര്യത്തിൽ മിനിമം സർവ്വീസ് വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല.

നിയമനവിഭാഗം : സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിലോ, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസിലോ, പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസിലോ നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തപ്പെടുന്ന ഏറ്റവും താഴത്തെ ഒരു തസ്തികയിലേക്കായിരിക്കും ആശ്രിതന്റെ നിയമനം.

യോഗ്യത : ആശ്രിതന് തസ്തികയ്ക്ക് പറ്റിയ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പ്രായപരിധി : വിഭാഗ്യൻ/വിധവ എന്നീ ആശ്രിതർക്ക് പെൻഷൻ പ്രായപരിധിയും മറ്റുള്ള ആശ്രിതർക്ക് സാധാരണ തുറന്ന മത്സരത്തിലെ നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രായപരിധിയുമാണ് ബാധകം.

അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ട കാലാവധി : ജീവനക്കാരൻ അന്തിച്ചു രണ്ട് വർഷത്തിനകമോ അവകാശി മേജറായി മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിലോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. എന്നാൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് നേരിട്ട് നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രായപരിധിക്കുള്ളിലായിരിക്കണം ആശ്രിതനായ അപേക്ഷകൻ. (1995 മാർച്ച് 30-ലെ ജി.ഒ.(പി)7/95 പി&എ.ആർ.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം)

അപേക്ഷകർക്ക് ഏതെങ്കിലും ജില്ലയ്ക്കുവേണ്ടി ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ജില്ലയിലല്ലാതെ നിയമനം നൽകുന്നപക്ഷം നേരത്തെ ആവശ്യപ്പെട്ട ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടം കൂടാതെ ജില്ലാന്തര സ്ഥലമാറ്റം കഴിയുന്നത്ര നേരത്തെ നൽകും.

ഒരാശ്രിതൻ അനർഹനെന്ന കണ്ടാൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിനുശേഷം അർഹരായ മറ്റ് ആശ്രിതരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കും. പ്രായപരിധി കവിയാത്ത അർഹതയുള്ള ഒരു ആശ്രിതന്റെ അപേക്ഷ അതാതുകാലങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ആശ്രിതനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു അർഹതയുള്ള ആശ്രിതനോ വീണ്ടും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രായപരിധി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവയിൽ യാതൊരിളവും അനുവദിക്കില്ല. എന്നാൽ വിധവയുടെ/വിഭാഗ്യന്റെ കാര്യത്തിൽ പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനങ്ങളിൽ ഉയർന്ന പ്രായപരിധി പെൻഷൻ പ്രായം ആയിരിക്കും. മറ്റ് ആശ്രിതർക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമാണ്. ജോലിയിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമാണ്. ജോലിയിൽ ചേരുന്ന സമയത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോ ഹാജരാക്കണം. കുടുംബത്തിലെ മറ്റൊരു ആശ്രിതന് ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ആശ്രിതൻ അയാൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്, എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക് വിഭാഗങ്ങളിലേയ്ക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുന്നത് മരിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽതന്നെയായിരിക്കും. ഇതിലേയ്ക്ക് പോലീസ്, എക്സൈസ്, വനം, ജയിൽ വകുപ്പുകളിൽ 10% വീതവും, മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ 5% വീതവും ഒഴിവുകൾ മരിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരെ നിയമിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് എന്നിവടങ്ങളിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്, ലീഗൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-2 ഒഴിവുകളുടേയും 5% ബിരുദമോ



ബിരുദാനന്തര ബിരുദമോ ഉള്ള ആശ്രിതർക്കുവേണ്ടി സംവരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ ദുഃഖാർത്തരായ കുടുംബത്തെ സഹായിക്കാനുള്ള പദ്ധതിയായതുകൊണ്ട്, ജോലിക്കു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ അടിയന്തര സ്വഭാവത്തോടുകൂടി പരിശോധിക്കുകയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് 6 ആഴ്ചക്കുള്ളിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരെ സംരക്ഷിക്കാമെന്നുള്ള സംരക്ഷണ സമ്മതമൊഴി അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ടതും, ആയത് നൽകി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷം ആയത് ലംഘിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 25% തുക പിടിച്ചെടുത്ത് അർഹമായ ആശ്രിതർക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് (GO (P1 12/2023/P&ARD dated 4/7/2021-ൽ സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്).

**ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഉത്തരവുകൾ**

- \* സർവ്വീസിലിരിക്കെ 17.06.1997 നോ അതിനുശേഷമോ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അഞ്ച് ലക്ഷം രൂപ വരെയുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ, മോട്ടോർ വാഹന വായ്പ, ചികിത്സയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പലിശരഹിത വായ്പ എന്നിവ എഴുതിത്തള്ളേണ്ടതാണ് (സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം (അച്ചടി) 139/2018/ധന. തീയതി 2018 സെപ്റ്റംബർ 1)
- \* ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി - അംഗത്വം നൽകുന്നതിനും കാലഹരണപ്പെട്ട അംഗത്വം പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട് (സ.ഉ (അച്ചടിച്ചത്) നം.460/15/ധന തീയതി 13.10.15)
- \* നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത വിവാഹബന്ധത്തിലെ കുട്ടികൾക്കും ഫാമിലി പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് (സ.ഉ (പി) നം.414/15/ധന തീയതി 18.09.15)
- \* Payment of pensionary benefits - debarring eligible persons charged with offence of murder/abetment (G.O(P) No.415/15/Fin dated 18.9.15)
- \* War/Military സർവ്വീസിലുണ്ടായിരുന്ന വിമുക്തഭടന്മാർ ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ആദ്യഘട്ട സമയന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് നൽകുന്നതിന് War/Military സർവ്വീസ് കൂട്ടാവുന്നതാണ് (ജി.ഒ (പി) നം. 408/15/ധന തീയതി (ജി.ഒ (പി) നം.408/15/ധന തീയതി 14.09.15)
- \* മാതാപിതാക്കൾ, 25 വയസ്സ് കവിയാത്ത അവിവാഹിതരായ പെൺമക്കൾ, അംഗപരിമിതരായ കുട്ടികൾ എന്നിവർക്ക് കുടുംബപെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കുവാനുള്ള സമയപരിധി സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/പെൻഷണർ/കുടുംബപെൻഷണർ മരണപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ 3 വർഷമായി ദീർഘിപ്പിച്ച് വാർഷിക വരുമാന പരിധി 30,000/- രൂപയായി നിശ്ചയിച്ചു ഉത്തരവായി (ജി.ഒ (പി) നം. 322/15/ധന തീയതി 28.07.15) (ജി.ഒ (പി) നം.155/15/ധന തീയതി 28.04.15).
- \* സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) 5/2018/ഉ.ഭ.പ.വ.21.02.2018 സംരക്ഷണസമ്മതമൊഴി ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ അച്ഛൻ/അമ്മ ഒഴികെയുള്ളവർ ആശ്രിതനിയമനത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ മാതാവ്/പിതാവ്/വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്നിവരെ ജീവിതകാലം മുഴുവൻ സംരക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നും, അവിവാഹിതരായ സഹോദരി/അവിവാഹിതനായ സഹോദരൻ എന്നിവരെ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതാണെന്ന് സമ്മതമൊഴി കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.
- \* സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 7/2018/ഉ.ഭ.പ.വ.28.04.2018 ഉത്തരവു പ്രകാരം സമാശ്വാസതൊഴിൽദാനപദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കുടുംബവാർഷിക വരുമാന പരിധി 6 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും 8 ലക്ഷം രൂപയായി പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ചു.

\*\*\*\*\*

**അദ്ധ്യായം 9**  
**പൗരാവകാശങ്ങൾ**  
**വിവരാവകാശ നിയമം-2005**

നമ്മുടെ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം കൂടുതൽ ഊർജ്ജസ്വലമാക്കുന്നതിനായി, പ്രബുദ്ധരായ പൗരാവലിയെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനും ഭരണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ 56-ാം വർഷത്തിൽ പാർലമെന്റ് വിവരാവകാശ നിയമം പാസ്സാക്കി. വിവരങ്ങൾ അറിയുക എന്നത് ഇന്ന് പൗരാവകാശമാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെ നാം നമ്മുടെ ജനാധിപത്യത്തെ സംരക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

**നിയമത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ**

**സെക്ഷൻ 1 - ചുരുക്കപ്പേര്, വ്യാപ്തി, പ്രാബല്യം**

ഈ നിയമത്തെ അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമം - 2005 എന്നു വിളിക്കുന്നു. 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്.

**വിവരങ്ങൾ - 2(എഫ്)**

ഏതു രൂപത്തിലും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിൽപ്പെടും. ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് ലഭിക്കുന്നതും അയാൾ സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിരിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ രേഖകളും റിക്കാർഡുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പ്രസ്സ് റിലീസ്സ് കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ് ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ, ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിനു കീഴിൽ ഒരു പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.

**പൊതു അധികാരി (Public Authority) - സെക്ഷൻ 2 (എച്ച്)**

പൊതു അധികാരി എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഭരണ ഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ അധികാരിയോ സ്ഥാപനമോ ആണ്. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സഹായധനം കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകളും പൊതു അധികാരിയുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്നതാണ്. സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നതോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ സംഘടനകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

**വിവരാവകാശം (Right to information) - സെക്ഷൻ 2 (ഐ)**

ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷകനാണ്. ഇതോടൊപ്പം താഴെപറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷകനാണ്.

- (i) രേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
- (ii) രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- (iii) ഏതു പദാർത്ഥങ്ങളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- (iv) ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സി.ഡി/ഫ്ലോപ്പി ട്രേപ്പുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.



**മൂന്നാം കക്ഷി - സെക്ഷൻ 2 (എൻ)**

വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൻ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാവരും മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പൊതു അധികാരിയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**സെക്ഷൻ 3 - അറിയുവാനുള്ള അവകാശം**

ഈ നിയമത്തിന് വിധേയമായി എല്ലാ ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാർക്കും അറിയുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

**പൊതു അധികാരികളുടെ കടമകൾ - സെക്ഷൻ 4**

എ) എല്ലാ പൊതു അധികാരിയും തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി വേഗത്തിൽ പൗരന് നൽകാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ തരംതിരിച്ച് പട്ടികയുണ്ടാക്കി ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യായമായ ഒരു സമയത്തിനുള്ളിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവ രാജ്യവ്യാപകമായ ഒരു നെറ്റ് വർക്കിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

**സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ**

ബി) നിയമം നിലവിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ **ഓരോ പൊതു അധികാരിയും സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.** ഓഫീസിന്റെ പേര്, ഘടന, പ്രവർത്തനസമയം, സെക്ഷനുകൾ, ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, അധികാരങ്ങൾ, കൈവശമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, രേഖകളുടേയും വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസിനു കീഴിലുള്ള ബോർഡുകൾ, കമ്മറ്റികൾ, കൗൺസിലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ അവയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ, അവരുടെ മേൽവിലാസം, പ്രതിമാസ ശമ്പളം, ഓഫീസിനും അതിന്റെ ഏജൻസികൾക്കും ലഭിച്ച ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം, വരവുകൾ, ഓഫീസിന്റെ ചെലവുകൾ, ഓരോ ഇനത്തിലും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റുകൾ, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അനുവദിച്ച തുക, അവയുടെ നിർവ്വഹണ രീതി. ലൈസൻസുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ, ലഭിച്ചവരുടെ പേര്, അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അനുവദിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സ്വയംസഹായ പദ്ധതികൾക്കൊഴികെ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ സങ്കേതങ്ങളിലൂടെ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

**പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം, ചുമതല - സെക്ഷൻ 5**

**സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) - സെക്ഷൻ 5 (1)**

പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക, അവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക, അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് നിയമാനുസൃതം പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി കൊണ്ട് പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണസഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

വിവരങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവാഹത്തിന് ആവശ്യമുള്ളത്ര സ്പെഷ്യൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.



**അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) - സെക്ഷൻ 5 (2)**

അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഇല്ല. പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. വിവരാവകാശ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരാളെ മാത്രമെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവൂ.

**സെക്ഷൻ 5 (3) -** എല്ലാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും വിവരം തേടുന്ന അപേക്ഷകന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അതായത് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ.

*വിശദീകരണം:* ചോദ്യം വ്യക്തമല്ല, അപേക്ഷയിൽ ന്യൂനതകൾ കാണുന്നു തുടങ്ങിയ കാരണത്താൽ ഒരു അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ കഴിയില്ല. കാരണം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകനെ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതല ഈ സെക്ഷൻ പ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ട്.

**സെക്ഷൻ 5 (4) -** പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പൗരന് വിവരം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സഹായം രേഖാമൂലം തോടാവുന്നതാണ്.

**സെക്ഷൻ 5 (5) -** ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ 5(4) പ്രകാരം സഹായം തേടിയാൽ, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ deemed പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശകമ്മീഷന് അധികാരം ഉണ്ട്.

**സെക്ഷൻ 6 - അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം**

**സെക്ഷൻ 6 (1)-** ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ അപേക്ഷ നൽകുന്ന സ്ഥലത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് വിവരം തോടാവുന്നതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖേനയും (ഇ-മെയിൽ, വെബ്സൈറ്റ്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് കൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാനോ എഴുതാനോ കഴിയാത്ത വ്യക്തിക്ക് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ സഹായം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകിയിരിക്കണം. 10 രൂപയാണ് അപേക്ഷാ ഫീസായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് കേരള സർക്കാർ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിന്റെ 9-5-2006 ലെ No. 11259/Cdn.5/06 GAD, Notification കാണുക.)

*കുറിപ്പ്:* ഫീസ് അടച്ചില്ല എന്ന് കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കരുത്. ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഫീസ് അടച്ച രേഖയോ, ബി.പി.എല്ലിന്റെ രേഖയോ ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ മാത്രമേ സമയപരിധി കണക്കാക്കേണ്ടതുളളൂ.





**സെക്ഷൻ 6 (2)** - അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നതിന്റെ കാരണം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ ആവശ്യപ്പെടാവൂ.

**സെക്ഷൻ 6 (3) - വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ**

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയോ അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങളോ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ കൈമാറിയ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഒന്നിലധികം പൊതു അധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്ന വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**സെക്ഷൻ 7 - വിവരങ്ങൾ നൽകൽ - അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തീരുമാനം**

**സെക്ഷൻ 7 (1)** - അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കഴിയുന്നതും വേഗം നൽകണം. പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം (അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.

**സെക്ഷൻ 7 (2)** - നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി കണക്കാക്കും.

**സെക്ഷൻ 7 (3)** - വിവരം നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയത് അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ചെലവ് ആവശ്യപ്പെട്ട് അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ അപേക്ഷകൻ ഫീസ് അടച്ച വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള സമയം, വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് (30 ദിവസം) ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) കൂടുതൽ ഫീസ് ആവശ്യപ്പെട്ട തീരുമാനത്തിന്മേൽ അപേക്ഷകന് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ കൂടുതൽ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന അറിയിപ്പിൽ ഫീസ് കണക്കാക്കിയ വിധം, അപ്പീൽ അവകാശം, അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.

**സെക്ഷൻ 7 (4)** - വിവരം തേടുന്ന ആൾ ഇന്ദ്രിയ സംബന്ധമായ വൈകല്യങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അയാളെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഫീസ് ഇളവ്**

**സെക്ഷൻ 7 (5)** - ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വ്യക്തികളെ അപേക്ഷാഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി അപേക്ഷകൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. എന്നാൽ പകർപ്പുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ഫീസിൽ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള 20 പേജുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ മാത്രമാണ് ഇളവുള്ളത്.

**സെക്ഷൻ 7 (6)** - നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം വിവരം നൽകാതിരുന്നത് വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം.

**സെക്ഷൻ 7 (7)** - വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ

സെക്ഷൻ 11 ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**സെക്ഷൻ 7 (8) -** ഒരു അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവകാശം, അപ്പീൽ കാലാവധി, അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അപേക്ഷകനെ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**സെക്ഷൻ 7 (9) -** ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ നിവൃത്തി മാർഗ്ഗങ്ങളെ അനുയോജ്യമല്ലാതെ വ്യതിചലിപ്പിക്കുന്നില്ലായെങ്കിലും, പ്രസക്ത രേഖയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ, സൂക്ഷിപ്പിനോ ഹാനികരമല്ലായെങ്കിലും ഒരു വിവരം സാധാരണയായി അത് ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

**അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവരസൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് അവിടെ നിന്നും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട തുണ്ടോ/ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ (മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം മേലധികാരിയുടെ ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ ഒരു വിവരം നിരസിക്കാനുള്ള കാരണമല്ല. (30.10.2006 ലെ 77000/ഡി.ഡി.എൻ-5/06/പൊ.ഭ വകുപ്പ് സർക്കുലർ I, II).

**നൽകേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ - 8**

- 8 (1) താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല
- 8 (1)a ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെയും അഖണ്ഡതയെയും രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തെയും തന്ത്രപ്രാധാന്യത്തെയും ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താൽപര്യങ്ങളെയും വിദേശ രാജ്യവുമായുള്ള ബന്ധത്തെയും ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുറ്റ കൃത്യത്തിന് പ്രേരണ നൽകുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)b ഏതെങ്കിലും നിയമ കോടതിയോ ട്രിബ്യൂണലിലോ അതിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണം പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ കോടതിയലക്ഷ്യമായി തീരുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)c പാർലമെന്റിന്റേയോ സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെയോ വിശേഷാവകാശത്തിന്റെ ഒരു ലംഘനമായിത്തീർന്നേക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)d മൂന്നാം കക്ഷി (Third Party) യുടെ മൽസരാവസ്ഥയ്ക്കു ദോഷം ചെയ്യാനിയുള്ള വാണിജ്യ രഹസ്യത്തിന്റെയും വ്യാപാര രഹസ്യത്തിന്റെയും ബൗദ്ധിക സ്വത്തുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)e വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത ബന്ധത്തിന്മേൽ (Fiduciary Relationship) ഒരു വ്യക്തിക്കു ലഭ്യമായ വിവരം
- 8 (1)f വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ
- 8 (1)g നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ സുരക്ഷിതാവശ്യങ്ങൾക്കോ രഹസ്യമായി സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ വിവരത്തിന്റെ ഉത്ഭവം തിരിച്ചറിയുന്നതും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ അപകടമായി തീരാവുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ.



8 (1)h അന്വേഷണത്തിന്റേയോ കുറ്റവാളികളുടെ അറസ്റ്റിന്റേയോ പ്രോസിക്യൂഷന്റെയോ നടപടിക്രമത്തിന് തടസ്സപ്പെടുത്തുമെന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ.

8 (1)i മന്ത്രിസഭയുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ചർച്ചകളുടെ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്യാബിനറ്റ് രേഖകൾ (എന്നാൽ തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷവും കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയായശേഷവും രേഖകൾ നൽകാവുന്നതാണ്)

8 (1)j - തികച്ചും വ്യക്തിപരമായതും വെളിപ്പെടുത്തിയാൽ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുന്നതും യാതൊരു പൊതുതാൽപര്യമില്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ.

കുറിപ്പ്: വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഒരു സെക്ഷനാണ് 8(1). സർക്കാരിന്റെ ഓഫീസുകളിലുള്ള രേഖകൾ വ്യക്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണിരിക്കുന്നതെങ്കിലും അവ പൊതു വിവരങ്ങളാണ്. ഉദാ: എഫ്.എം.ബിയിലെ വിവരങ്ങൾ, സർവ്വേ നമ്പറിലെ വിസ്തീർണ്ണം, തണ്ടപ്പേരിലെ ഒട്ടേവ് തുടങ്ങിയവ.

**പാർലമെന്റിനോ നിയമനിർമ്മാണസഭക്കോ നിഷേധിക്കാനാവാത്ത ഒരു വിവരവും വ്യക്തികൾക്കും നിഷേധിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല.**

**സെക്ഷൻ 8 (2)**

ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തൊക്കെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സംരക്ഷിത താല്പര്യങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ഹാനിയേക്കാൾ പ്രാധാന്യം പൊതുതാല്പര്യത്തിനുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ പൊതു അധികാരിക്ക് വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**സെക്ഷൻ 8 (3) - 20 വർഷം മുമ്പുള്ള വിവരങ്ങൾ**

8 (1) ന്റെ എ, സി, ഐ എന്നിവയിലെ ഉപാധികൾക്ക് വിധേയമായി, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ 20 വർഷം മുമ്പ് നടന്ന കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ പൗരന് നൽകേണ്ടതാണ്.

**സെക്ഷൻ 9**

പകർപ്പവകാശ ലംഘനമായേക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പകർപ്പവകാശം രാഷ്ട്രത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ നൽകാവുന്നതാണ്.

**വിഭാജ്യത സെക്ഷൻ - 10**

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ പോലും ആയതിൽ അനുവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭാഗികമായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ നൽകാവുന്നതാണ്.

**മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകൽ - സെക്ഷൻ 11**

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു മുമ്പ് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ശേഷം പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത തീയതികളുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽമേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ പൊതു താൽപര്യത്തിന് ആയിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

വിശദീകരണം - (റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പല റിക്കാർഡുകളും വ്യക്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണിരിക്കുന്നത്.

ഈ റിക്കാർഡുകളിലെ വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അവ മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ഉദാഹരണമായി സർവ്വേ നമ്പർ, തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ എന്നിവയിലെ ഭൂമിയുടെ അളവ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ല).

വ്യാപാര-വ്യവസായ രഹസ്യങ്ങളൊഴിച്ചുള്ള സംഗതികളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുണ്ടാക്കുന്ന ദോഷങ്ങളേക്കാൾ പ്രാധാന്യം പൊതുതാല്പര്യത്തിന് ആണെങ്കിൽ അത്തരം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.

**സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ - സെക്ഷൻ 15**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കേന്ദ്രതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് ഇന്ത്യയൊട്ടാകെയും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും സമാനാധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമാണുള്ളത്.

വ്യക്തികളിൽ നിന്നും പരാതികളും അപ്പീലുകളും സ്വീകരിച്ച് അതിൻമേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയെന്നുള്ളത് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

**ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് മുന്നിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു - സെക്ഷൻ 18(1)**

- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കാത്തതുമൂലം വിവരം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷകന് കഴിയാതെ വരുക.
- വിവരം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക.
- കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മുകളിലുള്ള പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്കോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി സമർപ്പിച്ച അപ്പീൽ അദ്ദേഹം അയക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക.
- വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുൻപാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കാനാകാതെ വരിക.
- ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത നിരസിക്കപ്പെടുക.
- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽമേൽ പ്രതികരണം ലഭിക്കാതിരിക്കുക
- അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട ഫീസിന്റെ തുക വ്യക്തിയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ അമിതമാണെന്ന് കണക്കാക്കപ്പെടുക.
- നൽകപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമോ തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ തെറ്റായതോ ആണെന്ന് വിശ്വസിക്കപ്പെടുക

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ളതുപോലെയുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുമുണ്ടാകും. (സെക്ഷൻ 18 (3)).

**ഒന്നാം അപ്പീൽ - സെക്ഷൻ 19 (1)**

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ





നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി / ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ അപ്പലറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവയല്ലാതെ പുതുതായി യാതൊരു വിവരവും അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല. ഒന്നാം അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത കാരണങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി പരമാവധി 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**രണ്ടാം അപ്പീൽ - സെക്ഷൻ 19 (3)**

ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനു ഉള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. 90 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 90 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**പിഴ ശിക്ഷ - സെക്ഷൻ 20**

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിഴ ശിക്ഷ വിധിക്കാൻ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

1. ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക.
2. നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുക.
3. തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ മന:പൂർവ്വം നൽകുക.
4. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക.
5. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിൽ തടയുക.

ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ നിരക്കിൽ 25000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുവാൻ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർക്ക് വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

**ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾക്ക് സംരക്ഷണം - സെക്ഷൻ 21**

ഈ നിയമമനുസരിച്ചോ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചോ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്ത നടപടികൾക്ക് എതിരെ നിയമ നടപടികൾ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

**നിയമത്തിന്റെ മുൻഗണനാ സ്വഭാവം - സെക്ഷൻ 22**

മറ്റു നിയമങ്ങളിൽ ഈ നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമായി എന്തൊക്കെ പ്രസ്താവിച്ചിരുന്നാലും ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾക്ക് മുൻഗണനാ സ്വഭാവമുണ്ടായിരിക്കും.

**അപേക്ഷാഫീസ് (ചട്ടം 3) - ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.** മറ്റുള്ളവർക്ക് 10 രൂപയാണ് അപേക്ഷാഫീസ്. കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച്, ട്രഷറിയിൽ പണമടച്ച്, SPIO യുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമടച്ച്, SPIO/ASPIO യുടെ പേരിൽ ഡി.ഡി/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ, ഇ-പേയ്മെന്റ് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പണമടക്കാം. സർക്കാരിതര



സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്, ട്രഷറി എന്നിവ ഒഴിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കാം. അപേക്ഷാഫീസ് 0070-60-118-99-Receipts under the Right to Information Act 2005 എന്ന ട്രഷറി ശീർഷകത്തിലേക്കാണ് അടയ്ക്കേണ്ടത്.(ജി.ഒ(പി) നം.268/2014/ജി.എ.ഡി തീയതി 25.09.2014).

**വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ചെലവ് (Cost of information)**

വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പിലാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഓരോ പേജിനും മൂന്നു രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. എ4 ലും വലിയ സൈസിലുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയും സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും നൽകുമ്പോൾ അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവും ഫീസായി ഈടാക്കുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ സി.ഡി യിലാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ 75 രൂപയും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (പി) നം. 30/2021 (ജി.എ.ഡി) തീയതി 28.10.2021)

രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്ന് ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് (മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ തുക കണക്കാക്കി) അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് കണക്കാക്കിയ രീതി അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് അടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കുമ്പോൾ വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ പണമടച്ച്, SPIO യുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമടച്ച്, SPIO/SAPIO യുടെ പേരിൽ ഡി.ഡി/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പണമടക്കാം. സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ ട്രഷറി ഒഴിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ വിവരത്തിനുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കാം. 0070-60-118-99-Receipts under the Right to Information Act 2005 എന്ന ട്രഷറി ശീർഷകത്തിലേക്കാണ് വിവരത്തിനുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടത്.(ജി.ഒ(പി) നം.268/2014/ജി.എ.ഡി തീയതി 25.09.2014). (ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് കേരള സർക്കാർ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിന്റെ 9-5-2006 ലെ No. 11259/Cdn.5/06 GAD, Notification, റവന്യൂ (ഇ) വകുപ്പിന്റെ 23.09.16-ലെ 26428/ഇ1/14/റവന്യൂ. നം. കത്ത്, പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിന്റെ 18.02.22-ലെ സി.ഡി.എൻ 5/24/21 പൊ.ഭ.വ നം. സർക്കുലർ എന്നിവ കാണുക. വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ രേഖകൾക്കും വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് മാത്രമെ ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നു വിവരാവകാശകമ്മീഷന്റെ 04.02.2019-ലെ AP2281 (1)/2018/SIC നം. ഉത്തരവ് കേരള ഹൈക്കോടതി WP(C) നം. 35173/2019 പ്രകാരം സ്റ്റേ ചെയ്തു കൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് ആയിട്ടുള്ളതാണ്. സംസ്ഥാനവിവരാവകാശകമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവ് ബഹു. ഹൈക്കോടതി സ്റ്റേ ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ സർക്കാർ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകി വരുന്ന രേഖകൾ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും അത്തരം രേഖകൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കി മാത്രമെ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് 18.02.22-ലെ സി.ഡി.എൻ 5/24/21 പൊ.ഭ.വ നമ്പരായി കേരളപൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.)

ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് വിവരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ബി.പി.എൽ അപേക്ഷകർക്ക് സൗജന്യമായി നൽകാവുന്ന പകർപ്പുകൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പരമാവധി 20 പേജുകളായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ജി.ഒ(പി)നം. 20/2015/ജി.എ.ഡി തീയതി 17.01.2015, എസ്.ആർ.ഒ നം.53/2015).

**വിവരം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ഓഫീസ് ചെലവ്**

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടി വരുമ്പോഴും സ്വന്തമായി പണം ചെലവഴിക്കാൻ അധികാരമില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് വിവരം നൽകേണ്ടി വരുമ്പോഴും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈയ്യിൽ നിന്നും പണം ചെലവാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ



ഈ ചെലവുകൾ അതാത് ഓഫീസിന്റെ 05-4 ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, മറ്റിനങ്ങൾ or 34 മറ്റു ചെലവുകൾ എന്ന ഉപശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കിയ തുക തിരിച്ചു നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ 0070-60-900-99 കിഴിവ് തിരിച്ചടയ്ക്കൽ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ കുറവു വരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം. 61/2008/ധനകാര്യ (എക്സ്പെ.ബി) വകുപ്പ് തീയതി 15.10.2008).

**നിയമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചില പ്രധാന വസ്തുതകൾ**

1. ഈ നിയമത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം പൗരന്മാർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നതാണ്. നിയമത്തിലെ സെക്ഷനുകളെ ഈ അർത്ഥത്തിൽ വേണം വ്യാഖ്യാനിക്കേണ്ടത്.
2. ഭരണ സംവിധാനത്തോട് പൗരന്മാരുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും ജനാധിപത്യത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അഴിമതി കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രബുദ്ധരായ പൗരന്മാരെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനുമാണ് പൗരന്മാർക്ക് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.
3. ഈ നിയമത്തിൽ സമയക്രമത്തിന് വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ളതിനാൽ സമയക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പല ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതോ പല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഒരു അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ചോദിക്കാറുണ്ട്. ലഭിച്ച അപേക്ഷ മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മാത്രം ആ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ആ ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ എല്ലാ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയിലേക്കും കൈമാറേണ്ടതില്ല. (Department of Personal & Training 24.09.2010 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച No. F-10/2/2008/IR ഉത്തരവ്)
5. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്നവർ, സഹായനം കൈപ്പറ്റുന്ന സംഘടനകൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും പബ്ലിക് ഡോക്യുമെന്റാണ്.
6. ഒരു ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവരുടെ പേര്, ശമ്പളം എന്നിവ സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ അല്ല.
7. റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വകാര്യവിവരങ്ങൾ അല്ല.
8. വിവരം നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷയിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് വ്യക്തമാക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതു 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. യാതൊരു കാരണവശാലും 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അപേക്ഷ വ്യക്തമല്ല എന്ന കാരണം പറയാൻ പാടില്ല.
9. അപേക്ഷകനുള്ള മറുപടികൾ സാധാരണ തപാലിൽ അയച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആൾ ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവരം നൽകാൻ കഴിയുമോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ സാധ്യതയും അപ്പീൽ പരിഗണനയിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിവരാവകാശ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെയും, സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതും, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം 30.10.06 ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ 05.06/പൊ.ഭ.വ സർക്കുലർ (സർക്കുലർ I) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (പൂർണ്ണവിവരത്തിന് [www.ildm.kerala.gov.in](http://www.ildm.kerala.gov.in) സന്ദർശിക്കുക)

- 12. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 30/10/06 ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ 05/06/പൊ.ഭ.വ (സർക്കുലർ II) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- 13. റവന്യൂ റെസീപ്റ്റ് ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് 0051 മുതൽ 1475 വരെയുള്ള ഹെഡുകളിൽ അടയ്ക്കുന്ന ഫീസുകൾക്ക് 10 രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ 1000 രൂപ വരെ 50% വർദ്ധനവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് (23.09.14 ലെ ജി.ഒ(പി) 409/14/ഫിൻ)
- 14. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും (പൊതുമേഖല/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് Record Retention Schedule തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (സർക്കുലർ നം.84393/സി.ഡി.എൻ5/14/ജി.എ.ഡി തീയതി 09.02.15)
- 15. വിവരാവകാശ നിയമം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം.27309/ജി1/14 തീയതി 02.06.14)

**കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം**

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിവിധ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സേവനാവകാശനിയമം നടപ്പിലാക്കിയത്. ഓരോ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയാണ് നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

**സേവനാവകാശം (2 എഫ്):** അർഹതയുള്ള ഒരു അപേക്ഷകന് ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ, വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ട്.

**സേവനം (2 ജി) :** സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെയാണ് ഈ നിയമത്തിലെ 2 (ജി) വകുപ്പുപ്രകാരം സേവനം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു സേവനവും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നത് അർഹനായ ഒരപേക്ഷകന്റെ അവകാശമാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ആ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകനു മാത്രമാണ്. അതായത് ഒരു സേവനം ലഭിക്കുവാൻ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾപ്രകാരം എന്തെല്ലാം മാനദണ്ഡങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടോ അവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിലും ബാധകമാണ്.

**നിശ്ചിത സമയപരിധി (2 ഐ):** സേവനം നൽകുന്നതിനും അപേക്ഷ, അപ്പീൽ എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും ഈ നിയമപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സമയപരിധിയെയാണ് നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.



**അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൻ (2 ബി):** സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ആ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൻ (ആളിന്) മാത്രമാണ്.

(അതായത് ഒരു സേവനം ലഭിക്കാൻ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഏതെല്ലാം മാനദണ്ഡങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടോ, അവയെല്ലാം ഈ നിയമത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.)

ഉദാ: നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ പിന്നാക്ക സമുദായക്കാരനും സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹനുമായിരിക്കണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അദ്ദേഹം ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:-** ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളെല്ലാം സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളായാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകളിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളത് എന്നു പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഇത്തരം അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഓഫീസിലും വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുണ്ടായിരിക്കും.

സേവനം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകൻ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പ്രസ്തുത സേവനത്തിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ അർഹതയില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്കായി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറം നമ്പർ 4-ന്റെ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

**നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ:** സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം നൽകാൻ ചുമതലയുള്ള നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകളും എല്ലാ ഓഫീസിലും നിർബന്ധമായും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം നിയുക്ത ഓഫീസർക്കാണ് (27309/ജി1/2014/റവന്യൂ തീയതി 02.06.2014).

**അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ:-** സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആ വിവരം കൈപ്പറ്റു രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിരിക്കണം. തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ ആയത് പരിഹരിച്ചു നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രം സമയപരിധി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് പൊതു അവധി ദിനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഒന്നാം അപ്പീൽ:-** നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകൻ ഒന്നാം



അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി/സേവനം ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലിന് ഫീസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല (ചട്ടം 8). ഏത് ഉത്തരവ്/തീരുമാനത്തിനെതിരെയെന്നോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്, പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ /തീരുമാനത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപ്പീലിൽ പരാമർശിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ, ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പട്ടിക എന്നിവയും അപ്പീലിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ:-**അപ്പീലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിതസമയപരിധി തന്നെയാണ് അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും ഒതുങ്ങാത്തതും രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് എത്രയും വേഗം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന അപേക്ഷയിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കു ശേഷവും സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെയോ കാരണങ്ങൾ അറിയാതെയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്. നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത എന്നതിനാൽ സമയപരിധി പാലിച്ചിട്ടില്ല എന്നതാണ് അപ്പീലിന് കാരണമാകുക എന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**രണ്ടാം അപ്പീൽ:-** ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ തൃപ്തനല്ലാത്തപക്ഷമോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ നിയുക്തഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് നടപ്പിലാക്കിക്കിട്ടുന്നതിനോ അപേക്ഷകന് രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട നിശ്ചിതസമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി മുതലോ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 60 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീലിനും ഫീസുകളൊന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

**രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ:-** സേവനം നൽകാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷവും സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ സേവനം നിഷേധിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളിലേതെങ്കിലും ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ അനുവദിക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്. തീരുമാനം ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് അപ്പീൽവാദി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി ഉത്തരവിലൂടെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.





**അപ്പീലുകളിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിക്രമം (സെക്ഷൻ 7)**

ഈ നിയമപ്രകാരം അപ്പീലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കും രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്കും 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിത (The Code of Civil Procedure 1908) പ്രകാരം വിചാരണ നടത്തുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതി പ്രയോഗിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- എ) പ്രമാണങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ബി) അപ്പീൽ വാദിയേയും നിയുക്ത ഓഫീസറേയും കേൾക്കുന്നതിന് സമൻസ് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

**പിഴശിക്ഷ:-**സമയപരിധി പാലിക്കാതിരിക്കുക, മതിയായതും യുക്തിസഹമായതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അല്ലാതെ സേവനം നിഷേധിക്കുക എന്നിവ ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കെതിരെയോ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുൻപായി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കോ പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി ന്യായമായ അവസരം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിലേക്ക് നയിച്ച കാരണങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പിഴത്തുക നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250/- രൂപ ക്രമത്തിൽ പിഴ ചുമത്തേണ്ടതും എന്നാൽ കുറഞ്ഞ പിഴത്തുക 500/- രൂപയായും പരമാവധി പിഴ 5000/- രൂപയായും പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കെതിരെയോ ഇത്തരത്തിൽ പിഴ ചുമത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം, ഹോണറേറിയം, മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വേതനം എന്നിവയിൽ നിന്ന് പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആയത് 0070-60-800-27 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

**ഓൺലൈൻ സംവിധാനം**

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ഏതൊരു പൗരനും തങ്ങളുടെ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി <https://rtiportal.kerala.gov.in> എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസിന്റെയും E-Office CRU ലോഗിൻ യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നതിനും കഴിയുന്നതാണ്. പ്രോസസ് ചെയ്ത് അന്തിമ മറുപടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇ-ഓഫീസിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തപാൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ഏത് തരം റിപ്ലൈ ആണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ മറുപടി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്ന മറുപടി <https://rtiportal.kerala.gov.in> വഴി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ**

**ഫാറം നമ്പർ I**

(4-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

**കൈപ്പറ്റുചീട്ട്**

അയക്കുന്ന ആൾ

(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

കിട്ടേണ്ട ആൾ

വിഷയം:- 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ട് - അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റൽ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- നിങ്ങളുടെ .....-ാം തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.

സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയതായി ഞാൻ ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

അപേക്ഷയിലെ താഴെപ്പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ന്യൂനതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പറയുക)

(1)

(2)

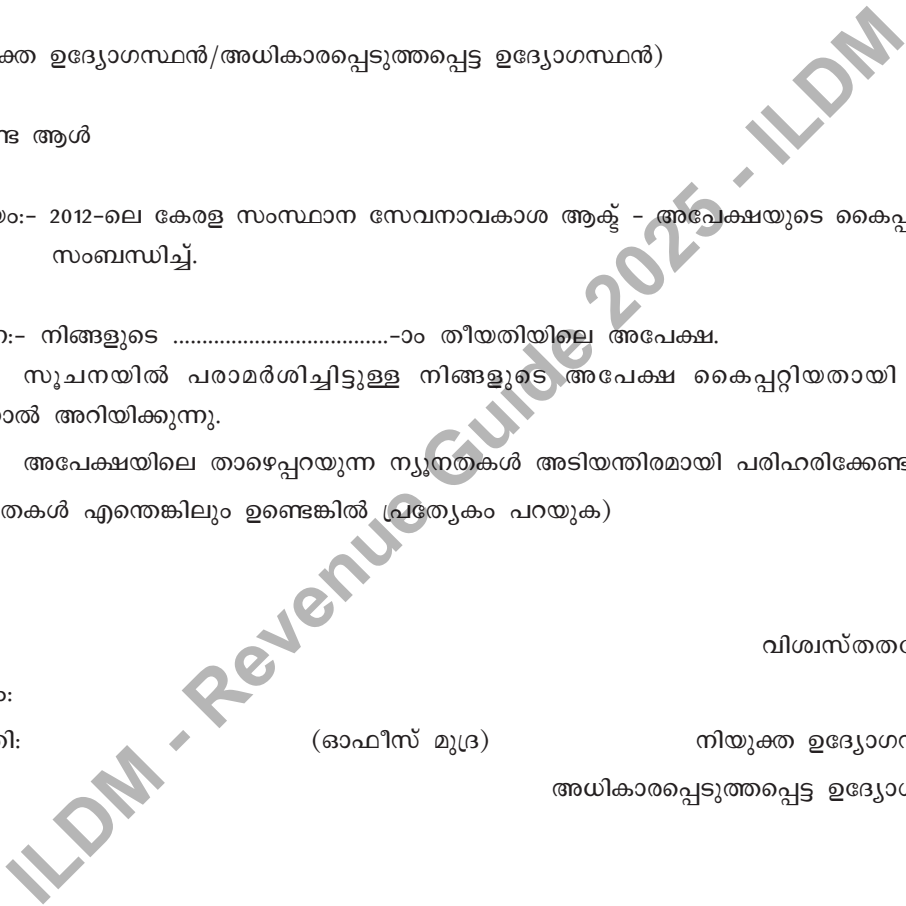
വിശ്വസ്തതയോടെ,

സ്ഥലം:

തീയതി:

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/  
അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ





**സേവനാവകാശ നിയമം 2012 (പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവന വിവരം**

**1. റവന്യൂ വകുപ്പ്**

നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
വില്ലേജ് ഓഫീസ്					
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗം ഒഴികെ)	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
3	വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപ വരെ)	15 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
9	എ) ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
11	വീഡ്വാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
12	നോൺ റീ മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
14	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
15	നോൺ ക്രിമീലയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
18	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
20	പോക്കുവരവ് ( സബ് ഡിവിഷൻ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ)	നിയമ തടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
<b>താലൂക്ക് ഓഫീസ്</b>					
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗം ഒഴികെ)	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
3	വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (അഞ്ചു ലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ



നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	എ) ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
12	നോൺ റീ മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
14	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
15	നോൺ ക്രിമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
18	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ



നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
19	ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
20	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ)	ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
21	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
22	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
23	പോക്കുവരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ കേന്ദ്രങ്ങൾ)	നിയമതസ്സമോ സാങ്കേതിക തസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേന്ദ്രങ്ങളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

**റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്**

1	ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസത്തിനകം	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ	ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ
---	---------------------------	----------------	----------------------	---------------	-----------------------

**സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവന വിവരം**

**2. സർവെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്**

നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	നിശ്ചിത സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	സർവെ വകുപ്പിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സ്കെച്ചുകളുടെയും, അനുബന്ധ റിക്കോർഡുകളുടെയും പകർപ്പിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കൽ	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	സർവെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിൽ സൂപ്രണ്ടുമാർ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ	സർവെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ സർവെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ



അദ്ധ്യായം 10

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണപദ്ധതികൾ

സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെൽ (റവന്യൂ)

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ സേവനമേഖലകളെ പരമാവധി സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കി വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുമായി സംയോജിപ്പിച്ച് വകുപ്പ്തല കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം സാധ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക, നടപടികൾ ലഘൂകരിക്കുക എന്നീ ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ വിവിധ ഇ ഗവേണൻസ് പദ്ധതികൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഐ.ടി. സെല്ലിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിൽ ഉള്ളതും പരിപാലിച്ചു വരുന്നതുമായ പോർട്ടലുകൾ

- വെബ്സൈറ്റ് : [www.clr.kerala.gov.in](http://www.clr.kerala.gov.in)
- റവന്യൂ പോർട്ടൽ : [www.lrd.kerala.gov.in](http://www.lrd.kerala.gov.in)
- ഭൂരേഖകളുടെ പോർട്ടൽ : [www.revenue.kerala.gov.in](http://www.revenue.kerala.gov.in)
- റവന്യൂ റിക്കവറി പോർട്ടൽ : [www.rr.kerala.gov.in](http://www.rr.kerala.gov.in)
- പ്രവാസി മിത്രം : [www.pravasimithram.kerala.gov.in](http://www.pravasimithram.kerala.gov.in)
- ഇലക്ട്രോണിക് മോർട്ട്ഗേജ് റിക്കോർഡർ : [www.emr.kerala.gov.in](http://www.emr.kerala.gov.in)
- ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിനുള്ള പോർട്ടൽ : [www.lams.revenue.kerala.gov.in](http://www.lams.revenue.kerala.gov.in)
- വില്ലേജ് വെബ്സൈറ്റ് : [www.village.kerala.gov.in](http://www.village.kerala.gov.in)
- ഇ-മെയിൽ വിലാസം : [itcelclr.revenue@kerala.gov.in](mailto:itcelclr.revenue@kerala.gov.in)

സംസ്ഥാന ഐ.റ്റി. സെൽ (റവന്യൂ) നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ ഇ ഗവേണൻസ് പദ്ധതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് മോഡേണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാം (DILRMP)**

ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ ഭാഗമായി കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഭൂരേഖ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണപദ്ധതി, റവന്യൂ ഭരണശാക്തീകരണം, ഭൂരേഖ നാളതീകരണം എന്നീ പദ്ധതികൾ സംയോജിപ്പിച്ചു കൊണ്ടാണ് ദേശീയതലത്തിൽ ഡി.ഐ.എൽ.ആർ.എം.പി പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഭൂമി സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖകളുടെയും കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം മാപ്പുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, സർവ്വെ സെറ്റിൽമെന്റ് രേഖകളുടെ നാളതീകരണം, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം, കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയിലൂടെ റവന്യൂ രജിസ്ട്രേഷൻ സർവ്വെ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം തുടങ്ങിയവയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ReLIS പദ്ധതി 15.09.2011 ന് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ ആരംഭിച്ചു. ഡി.ഐ.എൽ.ആർ.എം.പി പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ആവിഷ്കരിച്ച വിവിധ ഓൺലൈൻ പദ്ധതികളെ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടും പുതിയ സങ്കേതങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടും സംസ്ഥാനത്തുടനീളം ILIS (Integrated land Information System) നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

**ഭൂവിവരങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം (Textual Data Digitization)**

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലെയും ലഭ്യമായതും കൃത്യതയുള്ളതുമായ അടിസ്ഥാനഭൂമി വിവരങ്ങളും തണ്ടപ്പേർ വിവരങ്ങളും ഇതിനകം തന്നെ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജുകളിലെ അടിസ്ഥാനഭൂമി വിവരങ്ങളും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് റവന്യൂ e-Services എന്ന പോർട്ടൽ മുഖേന പോക്കുവരവ്, ഭൂമി വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കഴിയുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാനഭൂമി വിവരങ്ങളും രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്ത് റെലിസുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുവാനുള്ള നടപടി പുരോഗമിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തും സ്കാൻ ചെയ്തും ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴി

ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അതു വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സ്വഗൃഹത്തിലിരുന്നുകൊണ്ടു തന്നെ റവന്യൂവകുപ്പിന്റെ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാനാവുന്നതാണ്.

**ഭൂരേഖകളുടെ സ്കാനിംഗ് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ**

വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളായ അടിസ്ഥാനഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ, തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ മാറ്റി റെലിസുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്മാർട്ട് ഐ.റ്റി സൊല്യൂഷൻസ് എന്ന ഏജൻസിയെ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ടി ഏജൻസി പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ആദ്യഘട്ടമായി അടിസ്ഥാനഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ (BTR), തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ (TPR) എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങളാണ് Textual Data ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തത്. Textual Data ഡിജിറ്റൈസേഷൻ അന്തിമഘട്ടത്തിൽ എത്തിച്ചേരുന്നപ്പോൾ അടിസ്ഥാന ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ, തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ രേഖകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തെ 103 വില്ലേജുകളുടെ BTR, TPR സ്കാനിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട്. BTR, TPR സ്കാനിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ റവന്യൂ റെക്കോർഡുകൾ ഓൺലൈനായിത്തന്നെ പരിശോധിക്കുവാനും ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ പരമാവധി വേഗത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുവാനും സാധിക്കും.

**ഇ-ഓഫീസ്**

കടലാസ് രഹിത ഓഫീസ് പദ്ധതിയായ ഇ ഓഫീസ് സംവിധാനം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് മുതൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ് വരെ നടപ്പിലാക്കുകയാണ്. ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകളിലും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലും പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ അന്തിമഘട്ടത്തിലാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഘട്ടംഘട്ടമായി പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കി വരുന്നു.

**ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട്**

വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള പദ്ധതിയാണ് 'ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട്' പദ്ധതി. എപ്പോഴും, എവിടെനിന്നു വേണമെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും അവ കൈപ്പറ്റുന്നതിനുമുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് ഇത്. സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ്/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും നൽകിവരുന്ന 24 ഇനം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഈ പദ്ധതി മുഖേന വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ/തഹസിൽദാരുടെ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പോടുകൂടി ഓൺലൈനായി നൽകി വരുന്നു. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് പദ്ധതിയിലൂടെ സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ 5 കോടിയിൽ പരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നാളിതുവരെ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഇ-പെയ്മെന്റ്**

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ നികുതികൾ, സാമ്പത്തിക സേവനങ്ങൾ, വിവിധ ഇനം ഫീസുകൾ എന്നിവ ഇ ട്രഷറി സംവിധാനവുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പൂർണ്ണമായ ഒരു ഇ പെയ്മെന്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക എന്നതാണ് ഇതു കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. വകുപ്പ് മുഖേന സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതായ നികുതികളും ഇതര ചാർജ്ജുകളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റേയോ സ്മാർട്ട് ഫോണിന്റേയോ സഹായത്തോടെ സ്വഗൃഹത്തിലിരുന്ന് തന്നെ അടയ്ക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വിപ്ലവകരമായ ഒരു പരിഷ്കാരമാണ് ഇ-പെയ്മെന്റ്. വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ സീകരിക്കുന്നു. എല്ലാ വില്ലേജുകളിലും ഈ സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഭൂനികുതി,



കെട്ടിടനികുതി, ആഡംബരനികുതി തുടങ്ങിയവ ഓൺലൈനായി ഇ പെയ്മെന്റ് പ്ലാറ്റ്ഫോം വഴി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം, 1968 മുഖേന കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും ഇ-പെയ്മെന്റ് വഴി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന കുടിശ്ശിക തുകയിൽ സർക്കാർ കുടിശ്ശിക ഒഴികെയുള്ളവ നിലവിൽ അതത് അർത്ഥനാധികാരികളുടെ പേരിൽ ബാങ്ക് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ടോ ഒടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. വില്ലേജ് ജീവനക്കാരുടെ വളരെയധികം പ്രവർത്തനസമയവും അധാനവും അപഹരിക്കുന്ന ഈ പ്രവൃത്തി ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്ക് തഹസീൽദാർമാരുടെയും പേരിൽ അതത് ട്രഷറികളിൽ സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിക്കുകയും വില്ലേജുകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന സർക്കാർ കുടിശ്ശിക ഒഴികെയുള്ള കുടിശ്ശിക തുകകൾ പ്രസ്തുത റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അർത്ഥനാധികാരികൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് കേന്ദ്രീകൃതമായി DBT ആയി കൈമാറുന്നതിനുള്ള റവന്യൂ റിക്കവറി-ഡിജിറ്റൽ പെയ്മെന്റ് സംവിധാനം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഇ-പോസ് മെഷീൻ**

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഡിജിറ്റൽ പണമിടപാട് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തിയ വിപ്ലവകരമായ മാറ്റമാണ് ഇ-പോസ് മെഷീൻ. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളെയും കറൻസി രഹിത പണമിടപാടിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനും പൊതു ജനം അടയ്ക്കുന്ന നികുതി പണം എത്രയും വേഗം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ എത്തിയ്ക്കുന്നതിനും, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ ജോലി ഭാരം ഒരു പരിധിവരെ കുറയ്ക്കുന്നതിനുമായിട്ടാണ് ഇ-പെയ്മെന്റ്, ഇ-ട്രഷറി എന്നിവ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

**റവന്യൂ റിക്കവറി**

കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം 1968 പ്രകാരമുള്ള റിക്കവറി നടപടികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുഗമവുമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായാണ് എല്ലാ റിക്വസിഷൻ അതോറിറ്റികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തി 'ആർ.ആർ. ഓൺലൈൻ' എന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. അർത്ഥനകൾ ഓൺലൈനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ കളക്ടറേറ്റ്തലം മുതൽ വില്ലേജ്തലം വരെ ഈ വെബ്ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം : [www.r.r.kerala.gov.in](http://www.r.r.kerala.gov.in)

**റവന്യൂ - മിത്രം**

റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലവിൽ റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയ്ക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പരാതികളുടെ ഓൺലൈൻ രൂപത്തിലുള്ള പുതുക്കിയ സംരംഭമാണ് R-MITRAM (Revenue Minister's Interactive, Transparent, Redressal and Assistance Mission) പൊതുജനത്തിന് സെക്രട്ടേറിയേറ്റ് മുതൽ വില്ലേജ് തലം വരെയുള്ള എല്ലാ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലെയും വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതി ഓൺലൈൻ മുഖേന അയയ്ക്കാനും പ്രസ്തുത പരാതിയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി, മറുപടി എന്നിവ ഓൺലൈനായിതന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ [www.mitram.revenue.kerala.gov.in](http://www.mitram.revenue.kerala.gov.in) എന്ന പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന എല്ലാത്തരം പരാതികളും വകുപ്പ് മന്ത്രിയ്ക്ക് നൽകുന്നത് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുക എന്നതാണ് റവന്യൂ മിത്രം എന്നത് കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

**ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂൾ (റിലീഫ്)**

വിവിധ ദുരന്തങ്ങളുടെ നിവാരണ മേൽനോട്ടം ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നടത്തിവരുന്ന സംസ്ഥാനത്തെ

എല്ലാ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളുടെയും പ്രസ്തുത ക്യാമ്പുകളിലെ അന്വേഷണങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാക്കുകയും ആയത് മുഖേന അടിയന്തിര ധനസഹായം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം പുതുതായി നടപ്പിലാക്കിയ സംരംഭമാണ് [www.relief.revenue.kerala.gov.in](http://www.relief.revenue.kerala.gov.in) എന്ന പോർട്ടൽ. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ഫലപ്രദമായി നേരിടുന്നതിന് ഉപയുക്തമായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ഈ പോർട്ടലിൽ സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ വില്ലേജുകളിലും സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ക്യാമ്പുകളുടെ സമഗ്രവിവരങ്ങൾ താലൂക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും ആയതിന്റെ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ക്യാമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ പോർട്ടലിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. വിവിധ അലർട്ടുകൾ, ഡാമുകളിലെ ജലനിരപ്പ് തുടങ്ങിയ സമഗ്രവിവരങ്ങളും റെസ്ക്യൂ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള വെബ് സൈറ്റിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനങ്ങളും ഈ മൊഡ്യൂളിൽ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രളയബാധിതരായ ജനങ്ങൾക്ക് അടിയന്തിര ധനസഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള റിലീഫ് വെബ് പോർട്ടലും, നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ വിവരശേഖരണത്തിനായുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനും ഇതോടൊപ്പം സംയോജിപ്പിച്ച് വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

**ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ്**

<b>e-Governance in Revenue</b>	
Collection e-Services	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Land Tax, Land Conversion, Revenue Recovery</li> <li>2. Building Tax and Additional Tax</li> <li>3. EMR</li> </ol>
Citizens e-Services	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relief Camp, Covid Ex-gratia Payment, Covid BPL Pension</li> <li>2. Endosulfan Victim Compensation and Social Security Pension</li> <li>3. e-Court works is in final stages</li> <li>4. Tharam Mattam, Online Mutation, Land related Certificates</li> <li>5. Revenue Mithram, Pravasi Mithram</li> <li>6. Pattayam Module, Lease Module (Pipe line)</li> <li>7. Mobile application for e-Payment. (Pipeline)</li> <li>8. Location Map, Auto-Mutation and Online LRM work in progress</li> <li>9. UTP Card planned for FY 2024-25.</li> </ol>
Employee e- Services	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HRMS- Online transfer Module and employee data base</li> <li>2. Land Acquisition system</li> <li>3. e-Governance Grievance &amp; Innovation</li> <li>4. VO-MIS-App based VO performance data collection</li> <li>5. Surprise Inspection Module</li> <li>6. Suit Monitoring and Inspection Modules</li> </ol>
Inventory e-Services	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infrastructure for KFON based Internet Connection</li> <li>2. Asset Management System</li> <li>3. RDO Material Object Management System (in progress)</li> </ol>





രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ഓൺലൈനായി ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ പോക്കുവരവിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പോക്കുവരവിനുള്ള അപേക്ഷ (ഫാറം 1ബി) ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്നു. വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളും (വസ്തു വിൽക്കുന്നയാളിന്റെയും വാങ്ങുന്നയാളിന്റെയും വിവരങ്ങൾ) ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് വിവരങ്ങളും ഒരേ വെബ് പേജിൽ ലഭ്യമാകും. വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം പൊരുത്തപ്പെടുകയും ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി ചട്ടപ്രകാരം മറ്റു നിയമതടസ്സങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെയില്ലെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പോക്കുവരവ് ചെയ്യുകയും ReLIS മുഖേന കക്ഷിയുടെ മൊബൈൽ ഫോണിലേയ്ക്ക് പോക്കുവരവ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പോക്കുവരവിനു വിധേയമാകുന്ന സർവ്വേ നമ്പരിലുള്ള ഭൂമിയുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നാളതീകരിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും. സബ്ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പോക്കുവരവ് അപേക്ഷകൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ സംഭവിക്കുന്ന പിഴവുകൾ, ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് വിവരങ്ങൾ പൊരുത്തപ്പെടാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷ ഹോൾഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യവും ReLIS ൽ ലഭ്യമാണ്. പോക്കുവരവ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ SMS ആയി വ്യക്തിയ്ക്ക് നൽകുന്നതുമാണ്.

ReLIS സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ, ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് രജിസ്ട്രി ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന രീതിയിൽ രേഖകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സംസ്ഥാനത്തെ ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം കൃത്യമായും സുസ്ഥിരമായും സുതാര്യമായും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും പൊതു സമൂഹത്തിന് കാര്യക്ഷമമായ സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സാധിക്കും.

**മോഡേൺ റിക്കാർഡ് റൂം**

റവന്യൂ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിലപ്പെട്ട രേഖകൾ കാലഹരണപ്പെടാതെ സൂക്ഷിക്കുവാൻ നവീന മാതൃകയിലുള്ള റിക്കാർഡ് റൂമുകൾ സജ്ജമാക്കുക എന്നതാണ് ഇതിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ 9 ജില്ലകളിൽ മോഡേൺ റിക്കാർഡ് റൂമുകൾ നിർമ്മിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. 3 ജില്ലകളെങ്കിലും 14 താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും കൂടി മോഡേൺ റിക്കാർഡ് റൂം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

**HRMS (ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം)**

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച സമഗ്രസംവിധാനം വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം, അവധി തുടങ്ങിയ മനുഷ്യവിഭവക്രമീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളുടെ ഏകോപനം ലക്ഷ്യമിട്ട് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

**കേരള ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം**

കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം 1975 പ്രകാരം റവന്യൂ വകുപ്പു മുഖേന പിരിച്ചെടുക്കുന്ന ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി, ആഡംബരനികുതി എന്നിവ സർക്കാർ വരുമാനത്തിന്റെ ഗണ്യമായ ഭാഗമാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി, ആഡംബരനികുതി എന്നിവ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനായ കേരള ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ മാനുവലായി കൈകാര്യം ചെയ്തു വന്നിരുന്ന ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി/അധിക നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഓൺലൈൻ

സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിയതോടു കൂടി നികുതി നിർണ്ണയം വേഗത്തിൽ സാധ്യമാകുന്നു എന്നതു മാത്രമല്ല നികുതി നിർണ്ണയത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വിവരശേഖരണം എളുപ്പത്തിൽ സാധ്യമാക്കുന്നതിനും സാധിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള സംവിധാനങ്ങളുടെ ഇന്റഗ്രേഷൻ നടപടികളും പുരോഗമിക്കുന്നു.

1975-ലെ കേരള ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് ആക്ട് പ്രകാരം, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ബാധകമായ ഒറ്റത്തവണ നികുതി, അധികനികുതി എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിനും പ്ലീന്റ് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈനായി നികുതിദായകർക്ക് നികുതി ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനോടൊപ്പം, കെ.ബി.റ്റി അപ്പീൽ ഓൺലൈനായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് സംസ്ഥാനം ഒട്ടാകെ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് സജ്ജമാണ്.

**ഏതു ഭൂമിയും തിരയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം**

റെലിസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരു ലാൻഡ് പാർസൽ സംബന്ധിച്ച ട്രാൻസാക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ ലോഗിൻ ചെയ്യാതെ തന്നെ സെർച്ച് ചെയ്ത് കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം EoDB-SBRAP-ന്റെ ഭാഗമായി ReLIS പോർട്ടലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**ഇലക്ട്രോണിക് മോർട്ട്ഗേജ് റിക്കോർഡർ (EMR)**

ഭൂമി പണയപ്പെടുത്തി ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന വായ്പകളുടെ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ റെലിസിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനമാണ് ഇലക്ട്രോണിക് മോർട്ട്ഗേജ് റിക്കോർഡർ (EMR). വായ്പയുടെ ബാധ്യത അതത് ലാൻഡ് പാർസലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്, രേഖപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യത നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഈ സംവിധാനം മുഖേന ബാങ്കുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**പ്രവാസി മിത്രം**

പ്രവാസി മലയാളികൾക്ക് വിവിധ റവന്യൂ സർവ്വെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ തൽസ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഏകജാലകസംവിധാനമാണ് പ്രവാസി മിത്രം പോർട്ടൽ.

**ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലിനുള്ള പോർട്ടൽ (ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം)**

സംസ്ഥാനത്ത് എല്ലാത്തരം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികളും ഓൺലൈൻ ആക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വികസിപ്പിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഇത്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ THE RIGHT TO FAIR COMPENSATION AND TRANSPARENCY IN LAND ACQUISITION, REHABILITATION AND RESETTLEMENT ACT, 2013 ന്റെ സെക്ഷൻ 11(1) വരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മൊഡ്യൂൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുകയും പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരീക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയത് സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ നിലവിൽ വരുന്നതിന് സജ്ജമായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മൊഡ്യൂളിന്റെ സെക്ഷൻ 19(1) വരെയുള്ള നടപടികളുടെ ഡെവലപ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

**റവന്യൂ ഇ-സർവ്വീസസ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ**

ആൻഡ്രോയിഡ് മൊബൈൽ ഫോണുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കത്തക്ക വിധത്തിലുള്ള റവന്യൂ ഇ-സർവ്വീസസ് മൊബൈൽ ആപ്ലി യൂസർ അക്സെസ്റ്റൻസ് ടെസ്റ്റ് പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയതിന്റെ റിലീസ് അന്തിമ ഘട്ടത്തിലാണ്. ആദ്യഘട്ടമായി ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമാണ് ആപ്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത ആപ്ലി Playstore-ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

**വൺ ടൈം സർട്ടിഫിക്കേഷൻ സംവിധാനം**

ഭൂരേഖകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് സാധ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വില്ലേജുകളിലും 2017 മുതൽ ഇ-പേയ്മെന്റ് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി ഭൂനികുതി



സീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നാളിതുവരെ അടിസ്ഥാനഭൂമികുതി, കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി എന്നിവയിൽ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ഭൂവുടമകളുടെയും തണ്ടപ്പേരിൽ കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായും വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുമായാണ് വൺടൈം സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയത്. നാളിതുവരെ ഓൺലൈനായി ഭൂമികുതി ഒടുക്കു വരുത്താത്ത വ്യക്തികളുടെ വിവരം വില്ലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും അവരുടെ ഭൂമികുതി കുടിശ്ശിക കണക്കാക്കി ഓൺലൈനായിത്തന്നെ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനമാണ് വൺടൈം സർട്ടിഫിക്കേഷൻ. ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ സംസ്ഥാനത്തിന് പിരിഞ്ഞ് കിട്ടേണ്ട ഭൂമികുതി കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ച കണക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ഈ വിവരം കക്ഷികളെ അറിയിക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന്റെ നികുതി വരുമാനം കൂട്ടുന്നതിനു പുറമെ പരമാവധി ആളുകളുടെ ഇ- പെയ്മെന്റ് ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലേക്ക് കൊണ്ടുവരാനും കൂടുതൽ സുതാര്യവും ലളിതവും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ടുമുള്ള ഇ ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനമാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

**Quick Pay**

റെലിസ് മുഖേന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സിറ്റിസൺ ലോഗിനിലൂടെ അല്ലാതെ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഭൂമികുതി ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് Quick Pay. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം തൊട്ടു മുൻപ് അടച്ചിട്ടുള്ള നികുതി രസീതിന്റെ നമ്പർ നൽകുകയോ ഭൂവിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ ചെയ്ത് ഭൂമികുതി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

**പോക്കുവരവ് റികസ്റ്റ് ഓൺലൈൻ**

റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (ReLIS) മായി സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് സിറ്റിസൺ ലോഗിനിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ മുഖേന അല്ലാതെയുള്ള പോക്കുവരവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി ഫീസ് ഒടുക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി വില്ലേജിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അപേക്ഷകന് ലോഗിനിൽ അറിയാനുള്ള മൊഡ്യൂൾ. പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതിനുശേഷം അപേക്ഷകന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

**തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, FMB സ്കെച്ച് (ഡിജിറ്റൽ സർവെ പൂർത്തിയാക്കിയ വില്ലേജുകളിൽ) എന്നിവയുടെ ഓൺലൈൻ**

റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (ReLIS) മായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സിറ്റിസൺ ലോഗിനിലൂടെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, FMB സ്കെച്ച് എന്നിവ ഡിജിറ്റലായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഭൂഉടമകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മൊഡ്യൂൾസ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാനും ഫീസടയ്ക്കുവാനും ഡിജിറ്റലായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ടി പകർപ്പുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുവാനും സാധിക്കും.

**ഭൂമി തരംമാറ്റം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മൊഡ്യൂൾ**

കേരള നെൽവയൽതണ്ണീർത്തട ഭേദഗതി നിയമം 2018 പ്രകാരം ഡാറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ തരംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും നിയമാനുസരണം അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് ഓൺലൈനായി ഒടുക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് തരംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലാൻഡ് റെക്കോർഡ്സ് ഡാറ്റാബേസിൽ നാളതീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള മൊഡ്യൂൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**അപേക്ഷകൾ**

- Form 6 - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവവ്യതിയാനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (20.2 ആറിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവ)
- Form 7 - വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവവ്യതിയാനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (20.23 ആറോ അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളവ)
- Form 9 - 4.7.1967-ന് മുമ്പ് നികന്നതോ, നികത്തിയതോ ആയ ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (റെലിസ്) വുമായി സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സിറ്റിസൺ ലോഗിനിലൂടെ അപേക്ഷകൻ ഓരോ ഫോമിലും ആവശ്യമായ അനുബന്ധരേഖകൾ സഹിതവും ഫീസ് ബാധകമായവയ്ക്ക് ഓൺലൈൻ ഫീസ് ഒടുക്കി ആർ.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് തരംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നു. ആർ.ഡി.ഒ പരിവർത്തനത്തിനുള്ള ഫീസ് ഓൺലൈനായി ഈടാക്കി അനുമതി ഉത്തരവ് നൽകുകയും ആർ.ഡി.ഒ-യുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തഹസീൽദാർ സബ്ഡിവിഷൻ കേസുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ മേൽ വിവരങ്ങൾ റെലിസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു.

**റവന്യൂ ഇ സർവീസസ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ**

റവന്യൂ ഇ സർവീസസ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഭൂനികുതി ഓഫ്ലൈൻ പോക്കുവരവ് ഭൂരേഖകളുടെ നാളതീകരണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവ നൽകാവുന്നതാണ്. ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റവും റവന്യൂ ഇ സർവീസസ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പിലെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഇ-സർവീസസ് മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കിയത് നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ പാലക്കാട് ആണ്. ഫോണുകളിലെ അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നവർക്ക് അനായാസം കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാകത്തിൽ ലളിതമായ യൂസർ ഇൻറർഫേസുകളും പ്രോസസ്സുകളുമാണ് റവന്യൂ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന വെബ്പോർട്ടലുകളിലും മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

**എന്റെ ഭൂമി പോർട്ടൽ**

എന്റെ ഭൂമി സംയോജിത പോർട്ടൽ (Integrated Land Information Management System-ILIMS) ഈ പോർട്ടൽ മുഖേന ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം, ഭൂമി രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ടെംപ്ലേറ്റ് സംവിധാനം, പ്രീ മ്യൂട്ടേഷൻ സ്കെച്ച്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂമി നികുതി അടവ്, ന്യായവില നിർണ്ണയം, ഓട്ടോ മ്യൂട്ടേഷൻ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ഭൂമിയുടെ തരംമാറ്റം തുടങ്ങി നിരവധി സേവനങ്ങൾ ഈ ഒറ്റ പോർട്ടൽ വഴി ലഭിക്കും. വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കാതെ തന്നെ ഭൂമി ഇടപാടുകളിൽ കാര്യക്ഷമതയും വേഗതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ പോർട്ടൽ സഹായകരമാണ്. <https://entebhoomi.kerala.gov.in/web/home> എന്നതാണ് വെബ് അഡ്രസ്സ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത് സേവനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഓരോ ഭൂ ഉടമയുടെയും മൊബൈൽ നമ്പർ ലാൻഡ് പാഴ്സലുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ നികുതി അടവ് പോലെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്താൻ ഈ പോർട്ടൽ സഹായകമാണ്.

**വില്ലേജ് വെബ്സൈറ്റ്**

സംസ്ഥാനത്തെ 1666 വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾക്കും പ്രത്യേക ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. വില്ലേജിനെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങളും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളും വില്ലേജ് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണ്. വെബ്സൈറ്റ്: [village.kerala.gov.in](http://village.kerala.gov.in). വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളായ കാൻസർ പെൻഷൻ, ക്ഷയരോഗ പെൻഷൻ, കുഷ്ഠ രോഗ പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനും പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനും <https://village.kerala.gov.in>





എന്ന വെബ് സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നു. LRD പോർട്ടലിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതും അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

**റവന്യൂ പോർട്ടൽ**

പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും Single Sign On സൗകര്യത്തോടു കൂടിയ പോർട്ടൽ. നിലവിൽ വികസിപ്പിച്ചതും വികസനത്തിൽ ഉള്ളതുമായ മിത്രം, റിലീഫ്, എച്ച്.ആർ. എം.എസ്. കെ.ബി.റ്റി, ആർ.റ്റി.ഐ, ലീസ്, മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം, സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ മോഡ്യൂളുകൾ ഈ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

വെബ്സൈറ്റ്: [lrd.kerala.gov.in](http://lrd.kerala.gov.in)

**വിവരാവകാശം പോർട്ടൽ**

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി മിഷന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു ഓൺലൈൻ പോർട്ടലാണ് <https://rtiportal.kerala.gov.in/> ഈ പോർട്ടൽ വഴി ഏതൊരു സിറ്റിസണിനും വിവരാവകാശം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി ഏതൊരു ഓഫീസിലേക്കും നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഈ പോർട്ടലിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ ഓരോ ഓഫീസിലും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സി.ആർ.യു ലോഗിൻ വഴി ഇ ഓഫീസ് ഫയൽ ആക്കി മാറ്റേണ്ടതും ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ വഴി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മറുപടി നൽകുമ്പോൾ അവ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപേക്ഷകന് ലഭിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് പോർട്ടൽ രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

**സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ**

നിലവിൽ റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്ന അഗതികളായ ക്യാൻസർ, ക്ഷയം, കുഷ്ഠം എന്നീ രോഗം ബാധിച്ചവർക്കുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഓട്ടോമാറ്റ് ചെയ്ത് ഇ ഗവേണൻസ് പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് ഈ സംവിധാനം. ക്യാൻസർ, കുഷ്ഠം, ക്ഷയം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷ വില്ലേജ് താലൂക്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അപേക്ഷകന്റെ ഇംഗിതമനുസരിച്ച് ഡി.ബി.റ്റി/മണി ഓർഡർ ആയി പെൻഷൻ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

**അസെറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം**

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിലുള്ള സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ മാനേജ്മെന്റ് ആദ്യഘട്ടമായി ഹാർഡ്‌വെയർ ഉപകരണങ്ങളുടെ റിക്വയർമെന്റ്, വാങ്ങൽ, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവയും അവയുടെ എ.എം.സി, വാറന്റി എന്നിവയും മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള മൊഡ്യൂൾ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

\*\*\*\*\*



## അദ്ധ്യായം 11 റെലിസ് (ReLIS)

### ReLIS (Revenue Land Information System)

സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളും പൂർണ്ണമായി ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത ആപ്ലിക്കേഷനാണ് റെലിസ് എന്നത്. വില്ലേജ് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റ്, ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ്, വിവിധ സ്പെഷ്യൽ റവന്യൂ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇന്ന് ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നു. പൊതു ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നത്. നിത്യേനയുള്ള കരം പിരിവ്, പോക്ക് വരവ്, ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റം, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഈടാക്കുന്ന വിവിധ നികുതികൾ ഒടുക്ക് വരുത്തൽ എന്നിവ ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്, ആയതിനാൽ തന്നെ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആദ്യഭാഗം വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ റെലിസ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ഉപയോഗത്തെപ്പറ്റിയാണ് പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

<https://revenue.kerala.gov.in> എന്ന വെബ് പോർട്ടൽ വഴിയാണ് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിനുമേൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടത്. വെബ് സൈറ്റ് അഡ്രസ്സ് നൽകി സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ആദ്യം കാണുന്ന പേജിൽ Official Login എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Employee കോർണറിനെ ReLIS > Official Login എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലോഗിൻ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരൻ യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേർഡും ക്യാപ്ച്ചറും നൽകി Sign In ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ലോഗിൻ ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന ആദ്യപേജിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കണക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം Connect എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ റെലിസുമായി കണക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ രഹസ്യ കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത പക്ഷം കണക്റ്റ് ചെയ്യാതെ Do Later എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകിയും ലോഗിൻ തുടരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ലോഗിൻ ചെയ്താൽ തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, ബി.റ്റി.ആർ പകർപ്പ് എന്നിവ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയില്ല എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്. ലോഗിൻ ചെയ്താൽ ആദ്യം ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ഡാഷ്ബോർഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രധാന മെനുകളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഡാഷ്ബോർഡിൽ പ്രധാനമായും പോക്കുവരവ്, വിവിധതരം അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകളാണ് അറിയാൻ കഴിയുന്നത്.

പ്രധാന മെനുകളായി കാണാൻ കഴിയുന്നത് **BTR, Pokkuvaravu, Payments, Survey Adalath, Public Request, Monitoring Reports, Reports, Request, User Profile, Aadhar Integration** എന്നിവയാണ്. ഈ മെനുകളിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സബ് ഓപ്ഷനുകളെ ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

**BTR മെനു :** ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതായ ബേസിക് ടാക്സ് രജിസ്റ്റർ (BTR) ഓൺലൈനാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള ഓപ്ഷനുകളാണ് കൂടുതലായി ഈ മെനുവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ബി റ്റി ആർ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി BTR Entry ഓപ്ഷനും ആയതിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനായി BTR Edit ഓപ്ഷനും ഉപയോഗിക്കുന്നു. ബി റ്റി ആർ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യുടെ അന്തിമ അനുമതിയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. വില്ലേജിലെ ഓൺലൈൻ തണ്ടപ്പേർ വിവരങ്ങളിൽ



ഉണ്ടായിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് Modify Thandapper ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ, One Time Certification നടത്തിയിട്ടുള്ളതോ ആയ തണ്ടപ്പേരുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യ്ക്ക് My Request മെനു വഴി റിക്വസ്റ്റ് അയച്ച് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും മാത്രമേ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. മുമ്പ് മാമ്പൽ ആയി പോക്ക് വരവ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഓൺലൈനിൽ എൻട്രി ചെയ്യപ്പെടാത്തതുമായ കേസുകൾ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് VO Backlog Entry യും ആയത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന് Backlog Approve ഓപ്ഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി താലൂക്കിലേയ്ക്ക് അയച്ച BTR Edit / Entry കേസുകളിൽ അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിനായി തിരികെ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ച കേസുകൾ Incorrect Data യിൽ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ എൻട്രിയിൽ കടന്നു കൂടിയ തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് Invalid Subdivisions എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**Pokkuvaravu മെതു:** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങളിൽ പോക്കുവരവിനായി ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച എല്ലാ ഡാറ്റായും REGN Data എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കാണാവുന്നതും പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും, എസ് വി ഒ യുടെയും, വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും ലോഗിനിൽ പോക്കു വരവ് പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും അപാകത ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി പോക്കുവരവ് ഹോൾഡ് ചെയ്യുന്നതിനും, Error ലിസ്റ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഈ ഓപ്ഷനിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. Error ലിസ്റ്റിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്ന പോക്കുവരവുകൾ പിന്നീട് എടുക്കാൻ കഴിയില്ല, എന്നാൽ ഹോൾഡ് ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ അപാകത പരിഹരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വീണ്ടും പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് കഴിയുന്നതാണ്.

സബ് ഡിവിഷൻ ഉള്ള കേസുകളിൽ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ഓൺലൈനായി തഹസിൽദാരുടെ അനുമതിയ്ക്കായി അയച്ചു നൽകേണ്ടതും സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഉടൻ തന്നെയും പോക്കു വരവ് നടപടി പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ, പോക്ക് വരവ് നടപടികൾക്കായി അപേക്ഷകനെ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് വിളിച്ചു വരുത്തേണ്ടതില്ല. ഓൺലൈനിലൂടെ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതായ പോക്കുവരവുകളും ഓൺലൈൻ നടപടികൾ വരുന്നതിനു മുമ്പുള്ള പ്രമാണങ്ങളും എഫാറം എൻട്രി എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ മാത്രം പോക്കുവരവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ അംഗീകാരം നടത്തുന്നതിനായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പോക്കുവരവ് കേസുകൾ PV Approval എന്ന ഓപ്ഷനിൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. തരം മാറ്റം നടപടികൾ ഓൺലൈനാകുന്നതിന് മുമ്പ് സ്വഭാവ വ്യതിയാനം നടത്തിയ ഭൂമികളുടെ കേസുകളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം റെലിസ് ഡാറ്റായിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനായി Classification Change Entry എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തഹസിൽദാർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**Payments മെതു:** Payments മെനുവിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സബ് മെനുകൾ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

**Payments requested**

വില്ലേജിലെ നികുതി ഈടാക്കാവുന്ന എല്ലാ ഭൂമിയുടേയും തണ്ടപ്പേരും, സർവെ നമ്പരും, വിസ്തീർണ്ണവും, കുടിശ്ശികയും പരിശോധിച്ച് വൺ ടൈം സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യാത്ത നികുതിദായകരുടെ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കുന്ന നികുതി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഈ സബ് മെനുവിൽ ലഭ്യമാകും. ആയത് പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകന് ഓൺലൈനായി നികുതി ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

### Payments Verification

ഓരോ ദിവസത്തെയും നികുതി വരവ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഈ സബ് മെനുവിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

### Other payments

വില്ലേജ് ഓഫീസ് വഴി നികുതികൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നു. ആയതിൽ Home, Payments, Reports, Log Out എന്നിങ്ങനെ 4 സബ്മെനുകൾ ലഭ്യമാണ്. ആയതിൽ Payments ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്താൽ 11 ഉപ ഓപ്ഷനുകൾ ലഭ്യമാകും. Receipts Entry ഉപ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് Resident Details, തണ്ടപ്പേർ വിവരങ്ങൾ, RR ഓൺലൈൻ എന്നീ 3 വിഭാഗത്തിലുള്ള നികുതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

Payments Approval എന്ന ഉപ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ ദിവസത്തെയും നികുതി വരവ് പരിശോധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

Accounts Closing എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ ദിവസത്തെയും അംഗീകരിച്ച നികുതി വരവുകൾ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസം ഒടുക്കുന്നതിലേക്കായി ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Remittance എന്ന ഉപഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് മേൽ പ്രകാരം ക്ലോസ് ചെയ്ത നികുതി വരവുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നതിനായി ട്രഷറി/ബാങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്ത് ചെല്ലാനുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Cancel receipt എന്ന ഉപ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് നൽകിയ നികുതി രസീത് റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. റദ്ദാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

Print Receipt എന്ന ഉപ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ഒടുക്കിയ ഏത് ദിവസത്തെയും നികുതി രസീത് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

Back Log Entry ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഓൺലൈനായി നികുതി സ്വീകരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പഴയ രീതിയിൽ മാനുവലായി നികുതി രസീത് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഈ ഉപ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രസ്തുത മാനുവൽ രസീതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനിൽ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Reports ഓപ്ഷനിൽ ലഭ്യമായ വിവിധ ഉപഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ ഒടുക്കു വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവിധ തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

Survey Adalath എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് റീസർവെ വഴി വരുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

Land Transaction എന്ന മെയിൻ മെനുവിലെ വിവിധ ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, ഭൂപതിവ്, പൊന്നുംവില നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ മൂലം ഭൂമിയുടെ ഇനത്തിലുണ്ടാവുന്ന മാറ്റങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയതിലെ ഉപഓപ്ഷനായ Notified Land ഉപയോഗിച്ച് ഏതെങ്കിലും തണ്ടപ്പേർ വസ്തുവിൽ ഉണ്ടാവുന്ന ജപ്തി നടപടികളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കാവുന്നതാണ്.

Public Request എന്ന മെയിൻ മെനുവിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന LRM, പോക്കുവരവ്, തരംമാറ്റം, ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്, തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്, FMB പകർപ്പ്, BTR പകർപ്പ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി വിവിധ സബ്ഓപ്ഷനുകളായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഇ-ബിറ്റിആർ-** ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ഒരു വില്ലേജിലെ ഏതൊരു ഭൂമിയുടെയും ബിറ്റിആർ (എ രജിസ്റ്റർ) ഓൺലൈനിലൂടെ ഫീസ് അടവാക്കി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ അത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ അന്തിമ



അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി റിക്വസ്റ്റുകൾ ഈ മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. ഇവിടെ അപേക്ഷ തുറന്ന് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഡിജിറ്റലി സൈൻ ചെയ്യുന്ന ബിറ്റിആർ അപേക്ഷകന് ലോഗിനിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

**തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പ്** - ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് ഒരു വില്ലേജിലെ ഏതൊരു തണ്ടപ്പേരിന്റെയും ശരിപകർപ്പ് ഓൺലൈനിലൂടെ ഫീസ് അടവാക്കി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ അത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി റിക്വസ്റ്റുകൾ ഈ മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നു. ഇവിടെ അപേക്ഷ തുറന്ന് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഡിജിറ്റലി സൈൻ ചെയ്യുന്ന തണ്ടപ്പേർ പകർപ്പുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാൻ അപേക്ഷകന് കഴിയുന്നതാണ്.

**യൂണിക് തണ്ടപ്പേർ** - ഭൂ ഉടമയ്ക്ക് Revenue eServices Login ലൂടെ തന്റെ തണ്ടപ്പേർ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം ആധാർ നമ്പർ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് Aadhaar Data Vault ലൂടെ ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിൽ OTP ലഭിക്കുകയും SI OTP നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി VO Login ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. Aadhaar Data Vault ൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകന്റെ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള Demographic Details തണ്ടപ്പേരുമായി ഒത്ത് നോക്കി അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്കാണ് തണ്ടപ്പേർ ആധാറുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നത്. ഭൂഉടമയ്ക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് എത്തി OTP മുഖാന്തിരമോ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ വിരലടയാളം പതിപ്പിച്ചോ തണ്ടപ്പേരിനെ ആധാറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും ബയോമെട്രിക് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ബയോമെട്രിക് ഡിവൈസ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ്**- ഒരു വ്യക്തിയ്ക്ക് തന്റെ ഭൂമിയുടെ ലൊക്കേഷൻ മാപ്പ് ഓൺലൈനിലൂടെ ഫീസ് അടവാക്കി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. എന്നാൽ അത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ അത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ഈ മെനുവിലാണ് ലഭ്യമാകുന്നത്. സിമില പരിശോധന നടത്തി സ്കെച്ച് വരച്ച് അപേക്ഷ തുറന്ന് അത് JPG ഫയൽ ആയി അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് കണ്ടതിനു ശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഡിജിറ്റലി സൈൻ ചെയ്യുന്ന ലൊക്കേഷൻ മാപ്പുകൾ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാൻ അപേക്ഷകന് കഴിയുന്നതാണ്.

Reports എന്ന മെയിൻ മെനുവിലെ വിവിധ സബ്ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ തരം രജിസ്ട്രേഷനുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കാണാവുന്നതാണ്.

Requests എന്ന മെയിൻ മെനുവിലെ വിവിധ സബ്ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് റെലിസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തമ്മിൽ ആശയവിനിമയം സാധിക്കുന്നതാണ്. പ്രധാനമായും തണ്ടപ്പേരിൽ വന്നിട്ടുള്ള തെറ്റ് അതായത് റീസർവേയ്ക്ക് ശേഷം തണ്ടപ്പേരിൽ കക്ഷിയുടെ പേര് വിലാസമോ മാത്രം തെറ്റായി വന്നിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിന് മാത്രമായിട്ടാണെങ്കിൽ എൽ.ആർ.എം നടപടിക്രമത്തിനായി താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ അയച്ചു നൽകേണ്ടതില്ല. പകരം അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ചു വില്ലേജ് ഓഫീസർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റെലിസിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനായി ഓൺലൈനായി റിക്വസ്റ്റ് (My Request) അയക്കേണ്ടതാണ്.



വിസ്തീർണ്ണത്തിലോ മറ്റോ വ്യത്യാസമുണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയത് എൽ.ആർ.എം നടപടി ക്രമത്തിലൂടെ മാത്രമേ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. (സ.ഉ (എം എസ്) നം. 303/2017 തീയതി 26/08/2017, ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം-6 ഖണ്ഡിക 48)

User Profile എന്ന മെയിൻ മെനുവിലെ വിവിധ സബ്ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവിധ വിവരങ്ങൾ, പാസ് വേർഡ്, ചാർജ്ജ് എന്നിവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

Aadhar Integration എന്ന മെയിൻ മെനുവിലെ വിവിധ സബ്ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ആധാർ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിനും, ആയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

**E - Office (Electronic File Management System)**

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വില്ലേജ് മുതൽ മുകളിലേയ്ക്ക് ഏതാണ്ട് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്. ഒരു ഓഫീസിലെ ഫയലുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഫയലുകളുടെ നീക്കം വേഗത്തിലും കടലാസ് രഹിതമാക്കുന്നതിനും പോസ്റ്റ്റ്റ്റ് ചെയ്ലുകൾ ലാഭിക്കുന്നതിനും വളരെ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു സംവിധാനമാണ് ഇ-ഓഫീസ്. പ്രധാനമായും രണ്ട് രീതിയിലാണ് ഇ-ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നത്. അതിൽ ഒന്നാമത്തേത് സർക്കാരിന്റെ സ്വന്തം നെറ്റ് വർക്ക് വഴിയും മറ്റൊന്ന് സ്വകാര്യ നെറ്റ് വർക്ക് വഴിയും. സ്വകാര്യ നെറ്റ് വർക്ക് വഴി പ്രവേശിക്കുന്നതിന് VPN (Virtual Private Network) കണക്ഷനും ആവശ്യമാണ്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ വളരെ അത്യാവശ്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ചില സംവിധാനങ്ങളെപ്പറ്റി മാത്രമാണ് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്.

ഒരു ഓഫീസിൽ CRU (Central Registry Unit), ക്ലിക്ക്, സൂപ്പർവൈസറി, അപ്രൂവർ എന്നിങ്ങനെ ലോഗിനുകളാണ് ഇ-ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ളത്. ഒരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് എല്ലാ തപാലുകളും വരുന്നതും പുറത്തേയ്ക്ക് പോകുന്നതും CRU വഴിയാണ്. ഈ സിസ്റ്റത്തിൽ എല്ലാ തപാലുകളും Receipts എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ എല്ലാ ലോഗിനുകളിലും Receipts ഇലക്ട്രോണിക്കായി ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഓഫീസിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു നൽകുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേർഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്ത് വന്നുകഴിഞ്ഞാൽ File Management System എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ് രസീതുകളും ഫയലുകളും മാനേജ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനിലേയ്ക്ക് കടക്കുന്നത്. ഇവിടെ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ CRU ഒഴിച്ച് മറ്റെല്ലാ ലോഗിനിലും Receipt, File , Issue എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് കാറ്റഗറികളാണ് നിലവിലുള്ളത്. അതിൽ Receipt എന്ന കാറ്റഗറിയിൽ ഒരു Create, Inbox, Sent എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് സബ് കാറ്റഗറി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. Create ഓപ്ഷൻ രസീതുകൾ പുതുതായി ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, നമ്മുടെ ലോഗിനിലേയ്ക്ക് വന്ന തപാലുകൾ കാണുന്നതിന് Inbox ഓപ്ഷനും നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും മറ്റ് ലോഗിനുകളിലേയ്ക്ക് അയച്ച തപാലുകൾ കാണുന്നതിന് Sent ഓപ്ഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ലോഗിനിൽ വരുന്ന രസീതുകളെ ഫയൽ ആക്കി മാറ്റുന്നതിന് രസീത് തുറന്നതിനു ശേഷം മുകളിൽ കാണുന്ന Put in a File എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിലവിൽ ഫയൽ ഉള്ളതാണെങ്കിൽ ആ ഫയൽ സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അതിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതും, ഫയൽ നിലവിൽ ഇല്ലാത്തതാണെങ്കിൽ പുതുതായി തുടങ്ങുന്നതിന് Create File എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി Receipt ന്റെ റിമാർക്സ് ശരിയായ രീതിയിൽ ഇൻപുട്ട് ചെയ്ത് ഫയൽ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. ഒരു ലോഗിനിലിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ മറ്റൊരു സീറ്റിലെ വിഷയമാണെങ്കിൽ അത് ഉടനടി തന്നെ പ്രസ്തുത സീറ്റിലേയ്ക്ക് Send ഓപ്ഷൻ വഴി അയച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.

ഒരു ഫയൽ തുടങ്ങി തുറന്നു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണ് കാണാൻ കഴിയുന്നത്. ഇടത് വശത്ത് നോട്ടും വലത് വശത്ത് തപാലുകളും ഉള്ളടക്കങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്. നോട്ട് ഫയലിൽ രണ്ട് രീതിയിൽ നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. Green നോട്ടുകളാണ് സാധാരണ രീതിയിൽ ഉപയോഗിച്ച്





വരുന്നത്. ഇതിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കുന്ന നോട്ടുകൾ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തിരുത്താൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ Yellow നോട്ടുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന മാറ്റർ തയ്യാറാക്കുന്ന ആളിന് വേണമെങ്കിൽ അപ്രൂവ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ഗ്രീൻ നോട്ടാക്കി മാറ്റാവുന്നതും അപ്രൂവ് ചെയ്യാതെ തന്നെ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അപ്രൂവലിനായി അയച്ചു നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണോ Yellow നോട്ടിലെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത മാറ്റർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് അപ്പോൾ തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കിയ Green നോട്ട് ആയി മാറുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ അപ്രൂവൽ ഫയലിലെ നടപടികളുടെ അംഗീകാരമല്ല മറിച്ച് നോട്ട് ഫയലിലെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത വാക്കുകളുടെ അംഗീകാരം മാത്രമാണ് ഉറപ്പിക്കുന്നത്.

ഒരു ഫയലിൽ നോട്ടുകൾ എഴുതി കഴിഞ്ഞാൽ കത്തുകളും നോട്ടീസുകളും നടപടിക്രമങ്ങളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, UO/DO നോട്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മുകളിൽ കാണുന്ന Draft മെനുവിലെ Create New Draft ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആദ്യമായി ഏത് തരം ഡ്രാഫ്റ്റാണ്, ഏത് തപാലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്, ഡ്രാഫ്റ്റ് അന്തിമമാണോ ഇടക്കാലത്തേയ്ക്കാണോ എന്നത് വലത് ഭാഗത്തെ Draft Details-ൽ എൻട്രി നടത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനും ഉള്ളടക്കം (Attachment) ചേർക്കുന്നതിനും സംവിധാനം ഉള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ അംഗീകാരത്തിനായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് Send ഓപ്ഷൻ വഴി അയച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഫയൽ തുറക്കുന്നതുവരെ അയച്ച ആളിന് ഫയൽ തിരികെ (Pull Back Option) എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ Add/Edit Recipients ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് എവിടേയ്ക്കാണ് തപാൽ അയക്കേണ്ടത് എന്ന വിവരം ചേർക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഫയൽ തിരികെ വരുമ്പോൾ അയച്ച ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ E-Office സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് CRU വഴി ഓൺലൈനായും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും പൊതു ജനങ്ങൾക്കും നൽകുന്ന മറുപടികളും അറിയിപ്പുകളും CRU വഴി തന്നെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അയക്കാവുന്നതുമാണ്.

അപ്രൂവൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നോട്ട് കൃത്യമായി വായിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച വിവരം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് ഡ്രാഫ്റ്റ് തുറന്ന് തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തി അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതുമാണ്. അംഗീകാരം നൽകിയതിന് ശേഷം വിവിധ രീതികളിൽ ഡ്രാഫ്റ്റുകളിൽ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫയൽ തിരികെ ക്ലോർക്കിന് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ അവസരത്തിൽ അപ്രൂവൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം തപാൽ ഡെസ് പാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ ഫയൽ നോട്ടിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിന് ശേഷം, ഫയൽ സിസ്റ്ററും മുഖാന്തിരം ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇടത് വശത്തുള്ള ഫയൽ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Approval Request എന്ന സബ് മെനുവിൽ കയറി ഫയലുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. File മെനുവിലെ തന്നെ സബ് ഓപ്ഷനായ Closed ലെ Submitted Files for Re Open എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ക്ലോസ് ആയ ഫയലുകൾ വീണ്ടും തുറക്കാവുന്നതുമാണ്.

നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്ക് നടപടി ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകൾ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി Park എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി പാർക്ക് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതും എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും Un Park ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

\*\*\*\*\*

## അദ്ധ്യായം 12

### ഇതര വിഷയങ്ങൾ

#### സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും തുടർനടപടികളും

#### റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ പൊതുതത്വങ്ങൾ

മറ്റു വകുപ്പുകളെ അപേക്ഷിച്ച് റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വളരെയധികം നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നു. ആയതിനാൽ റവന്യൂ വകുപ്പിനെ എതിർക്കുകയാക്കി ധാരാളം കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ താൽപര്യത്തിന് വിപരീതമായിട്ടുള്ള കോടതി ഉത്തരവുകളും നിരീക്ഷണങ്ങളും ഉണ്ടാവാതിരിക്കാൻ ഈ കേസുകളിൽ ഫലപ്രദമായി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

ഹൈക്കോടതിയിൽ സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നത് അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലും അദ്ദേഹത്തിന് കീഴിലുള്ള ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാരുമാണ്. റവന്യൂവകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള കേസുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായി ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ജില്ലാകോടതികളിലും അതിന് താഴെയുള്ള കോടതികളിലും സർക്കാർ ഭാഗം വാദിക്കുന്നത് ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാരുമാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കൂടുതൽ കേസുകളും ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നത് ഹൈക്കോടതിയിലാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പ്രധാന ആക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിക്ക് മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ സാധിക്കൂ എന്നതാണ് ഇതിന് കാരണം.

#### Statement of facts തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

1. കേസിന്റെ ഒരു ലഘു ചരിത്രം ആമുഖമായി ചേർക്കുക.(Brief History of the Case) ഇത് `Brief` അല്ലെങ്കിൽ `ലഘുവായി` തന്നെ തയ്യാറാക്കണം. കേസിന്റെ നാൾവഴി മുഴുവൻ എഴുതുന്നത് ആശാസ്യമല്ല.
2. ഹർജിയിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയും സർക്കാരിന്റെ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക.
3. `No Remarks` എന്നു മാത്രം എഴുതുന്ന രീതി ഒഴിവാക്കുക. എന്ത് കൊണ്ടാണ് ആ ഖണ്ഡികക്ക് മറുപടി പറയാത്തത് എന്നത് പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.  
ഉദാ: This relates to 4th respondent, \_\_\_\_\_ Panchayath Secretary. Hence, No Remarks.
4. റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും Statement of facts തയ്യാറാക്കി Advocate General നാണ് അയച്ചു നൽകുന്നത്. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി Advocate General തയ്യാറാക്കുന്ന Affidavit ആണ് ബഹു: കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്.
5. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടം എന്നിവ വിശകലനം ചെയ്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കുക. നിയമം/ചട്ടം എന്നിവ ഹർജിക്കാരൻ ദുർവ്യാഖ്യാനം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തുറന്ന് കാട്ടുക.
- 6.Statement of facts അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനോ ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർക്കോ അയച്ചു നൽകിയാൽ ഉത്തരവാദിത്വം തീർന്നു എന്ന ധാരണ വെക്കുവാൻ പാടില്ല. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കേസിന്റെ പുരോഗതി അന്വേഷിക്കുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. സർക്കാരിന് എതിരായി കോടതിയിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് നടപ്പാക്കും മുൻപ് അപ്പീലിനുള്ള സാധ്യത അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനോട് ആരായേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവു നടപ്പാക്കുമ്പോൾ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാവുമെങ്കിൽ Finance വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രമേ ഉത്തരവു നടപ്പിലാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.



**കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകൾ (contempt cases)**

ഉത്തരവു നടപ്പിലാക്കാൻ കോടതി നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി പാലിക്കാത്തതിനാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ് എതിർകക്ഷിയായ ബഹുഭൂരിപക്ഷം കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളും ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ ഒരു കോടതിയലക്ഷ്യകേസ് ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുമ്പോഴാണ് മാത്രം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്ത് കോടതിയലക്ഷ്യം ഉണ്ടായതായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രാഥമിക വാദം കേട്ടതിന് ശേഷം പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ കോടതിയലക്ഷ്യം നിലനിൽക്കും എന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവിടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ മാത്രമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ വിചാരണ നേരിടേണ്ടിവരുന്നത്.

**ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉണ്ടായ കാലതാമസം കോടതിയോട് വിശദീകരിക്കുക.  
ഉദാ.ഫണ്ടിന്റെ ദൗർലഭ്യം, വിവിധ വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഏകോപനം വേണ്ടി വന്നു, ഇലക്ഷൻ വന്നത് കൊണ്ടുള്ള തിരക്ക്... തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങൾ? വിശദമാക്കുക.
2. കോടതി ഉത്തരവിനോട് മനപ്പൂർവ്വമായ അവഹേളനം ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്നത് പറയുക.(wilful disregard). വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിൽ പ്രായോഗികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കോടതിയെ അറിയിക്കുക.
3. കോടതി ഉത്തരവിന് ശേഷം എടുത്ത തുടർനടപടികൾ വിശദമാക്കി ആവശ്യമായ അധിക സമയം കോടതിയോട് അപേക്ഷിക്കുക. കോടതി അധിക സമയം അനുവദിച്ചാൽ അതിനുള്ളിൽ വിധി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് 100% ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ കാലതാമസം ഉണ്ടാകും എന്നതിനാൽ കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകളിൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറെ നേരിട്ടു കണ്ട് കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**ആഡിറ്റ്**

**ആഡിറ്റ് നിയമം 1971**

ഭരണഘടനയുടെ 148 മുതൽ 151 വരെയുള്ള അനുച്ഛേദപ്രകാരം നിയമിതമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഭരണഘടനാസ്ഥാപനമാണ് കൺട്രോളർ & ആഡിറ്റർ ജനറൽ (സി.എ.ജി) 149-ാം അനുച്ഛേദമനുസരിച്ച് പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ 1971-ലെ ആഡിറ്റ് ആക്ടനുസരിച്ചാണ് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനസർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കമ്പനികൾ നിയമം മൂലം സ്ഥാപിതമായ കോർപ്പറേഷനുകൾ, സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് സ്വീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വരവുചെലവു കണക്കുകൾ ആഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ആഡിറ്റർ ജനറലിന് അധികാരം സിദ്ധിക്കുന്നത്. കൺട്രോളർ ആന്റ് ആഡിറ്റർ ജനറലിന്റെ ഓരോ സംസ്ഥാനത്തെയും പ്രതിനിധിയായ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാണ്, ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നത്.

**ഓഫീസ് രേഖകൾ**

ആഡിറ്റ് നിയമം 18(1) വകുപ്പ് പ്രകാരം ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും വിവരങ്ങളും ഓഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാൻ സി.എ.ജിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. അങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ 18(2) പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളും വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിനും ബാധ്യതയുണ്ട്.

**ഹൈനാൻഷ്യൽ കോഡ്**

കേരള ഹൈനാൻഷ്യൽ കോഡിന്റെ അനുച്ഛേദം (59) ലും ഇക്കാര്യം എടുത്തു പറയുന്നു.

**ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി**

ഹൈനാൻഷ്യൽ കോഡ് അനുച്ഛേദം 63(a) പ്രകാരം എ.ജി നൽകുന്ന ആഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന് (ആഡിറ്റ് എൻക്വയറി) 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം മറുപടി നൽകിയിരിക്കണം. 63(b) പ്രകാരം അത്തരം

പരാമർശങ്ങൾ ഒരു ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

63 (c) പ്രകാരം ലോക്കൽ ആഡിറ്റി (ഏതാനും ദിവസം മാത്രം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന) നെ തുടർന്ന് എ.ജി നൽകുന്ന ഇൻസ്‌പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിന് നാല് ആഴ്ചകൾക്കകം ആദ്യമറുപടി നൽകിയിരിക്കണം. അന്തിമ മറുപടി നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസിൽ ഇതിനകം സ്വീകരിച്ച നടപടി സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു ഇടക്കാല മറുപടിയെങ്കിലും നൽകിയിരിക്കണം.

**ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്**

ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക്, വിപുലമായ അധികാരമാണുള്ളത്. സുവ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കൽ, സർക്കാരിന് നഷ്ടം വരുത്തിയിട്ടുള്ള നടപടികൾ എന്നിവകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തന്നെ ഉത്തരവാദിയാക്കി മേൽ നടപടിക്കായി സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വരെ അധികാരം വ്യാപിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഭരണഘടനയുടെ 151-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കണക്ക് ആഡിറ്റ് ചെയ്തു നടത്തുന്ന കണ്ടെത്തലുകൾ സി.എ.ജി ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടായി പാർലമെന്റ്/അസംബ്ലി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കണം. ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആഡിറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു വകുപ്പിന്റെയോ പദ്ധതിയുടെയോ പ്രവർത്തനം, നടത്തിപ്പ് തുടങ്ങിയവയുടെ സമയമെടുത്തുള്ള കൂടുതൽ വിശദവും ആഴത്തിലുമുള്ള പരിശോധനയും വിലയിരുത്തലും ആയിരിക്കും. പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവമുള്ള സാമ്പിളുകൾ ഇതിനുവേണ്ടി തെരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശോധിക്കും.

എന്നിട്ട് ഒരു കരട് റിപ്പോർട്ട് (ഡ്രാഫ്റ്റ് പാർഗ്രാഫ് അഥവാ ഡി.പി) സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കും. ഇതിനുള്ള മറുപടി ആറ് ആഴ്ചകൾക്കകം എ.ജിക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കണം. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന മറുപടി കൂടി പരിഗണിച്ച് റിപ്പോർട്ടിന് അന്തിമരൂപം നൽകും. അല്ലാത്തപക്ഷം സർക്കാരിന്റെ മറുപടി ഇല്ലാതെതന്നെ കരട് റിപ്പോർട്ട് അതേപടി ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടായി മാറും.

അങ്ങനെ നിയമസഭയ്ക്കു മുമ്പിലെത്തുന്ന ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സഭയുടെ ഉപസമിതികളായ പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി (പി.ഏ.സി) യും പബ്ലിക് അണ്ടർടേക്കിംഗ് കമ്മിറ്റി (പി.യു.സി)യും, എസ്റ്റേറ്റ് കമ്മിറ്റിയും പരിശോധിക്കും. പരിശോധനയ്ക്കൊടുവിൽ കമ്മിറ്റി ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ നടത്തും. ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും സർക്കാരുമാണ്.

**പർച്ചേസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ**

കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് Vol. I (ആർട്ടിക്കിൾ 120-162) സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ 2013 (Revised as per G.O (P) No.3/2013/SPD, dated 21.06.2013) എന്നിവയിലാണ് ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത്.

**ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം** - ഓരോ വർഷവും സ്ഥിരമായി ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾക്ക് കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തെ ഉപയോഗം കണക്കാക്കി വർഷാരംഭത്തിൽ സാധനങ്ങളുടെ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം നടത്തണം. പുതുതായി വാങ്ങേണ്ട സാധനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അതാതിന്റെ ആവശ്യകതാ നിർണ്ണയം നടത്തണം.

**ഭരണാനുമതിയും ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയും** - ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്ന് ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കണം. ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം. (ആർട്ടിക്കിൾ 124(1) para 7 of Store Purchase Manual). ഇവ രണ്ടുമില്ലാതെ പർച്ചേസ് നടപടി ആരംഭിക്കാൻ പാടില്ല.

**പർച്ചേസിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ**- പർച്ചേസിനുള്ള ആകെ തുകയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നാലു തരം പർച്ചേസാണ് പ്രധാനമായുള്ളത്.

- 1. നേരിട്ടുള്ള പർച്ചേസ് (15000/- രൂപ വരെ)



- 2. ക്വട്ടേഷൻ (15000/- ത്തിനു മുകളിൽ ഒരു ലക്ഷം വരെ)
- 3. ടെണ്ടർ (ഒരു ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ)
- 4. ഇ-ടെണ്ടർ (5 ലക്ഷത്തിനു മുകളിൽ)

**1. നേരിട്ടുള്ള പർച്ചേസ് -** ടെണ്ടർ, ക്വട്ടേഷൻ എന്നിവ ആവശ്യമില്ലാത്ത പർച്ചേസാണിത്. ചുവടെ പറയുന്നവയാണ് ഈ രീതിപ്രകാരം വാങ്ങാവുന്നത്.

- എ) ഒരു തവണ 15000 രൂപയ്ക്ക് താഴെ വിലയുള്ള പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും (ഡിസ്കൗണ്ട് ഉറപ്പാക്കണം).
- ബി) ഒരു തവണ 15000 രൂപ വരെയുള്ള പെറ്റി പർച്ചേസ്.
- സി) സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ.
- ഡി) ഡി.ജി.എസ് & ഡി/കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് എന്നിവരുടെ അംഗീകൃത പരിധിയിൽ വരുന്ന സാധനങ്ങൾ.
- ഇ) പ്രകൃതി ദുരന്തം പോലുള്ള അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ.
- എഫ്) പ്രൊപ്രൈറ്ററി ഐറ്റംസ് (മറ്റ് ഉപാധികൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം).
- ജി) GeM മുഖേന

**2. ക്വട്ടേഷൻ-** 15,000 രൂപ മുതൽ 1,00,000 രൂപ വരെ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കണം. ഷോർട്ട് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ അനുബന്ധം 11-ലെ മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി പത്രങ്ങളിൽ പരസ്യം ചെയ്യണം. സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതില്ല. കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് അംഗങ്ങളുള്ള ഇന്റേണൽ പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. പർച്ചേസിന്റെ സാഹചര്യം സർട്ടിഫിക്കറ്റായി വച്ച് എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.

**3. വിവിധതരം ടെണ്ടറുകൾ -** ഒരു ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടിയ തുകയുള്ള പർച്ചേസ് നടത്തുമ്പോൾ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കണം. പ്രധാനമായും 4 തരം ടെണ്ടറുകളാണുള്ളത്.

എ) ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ - സാധാരണ നിലയിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപ മുതൽ പത്ത് ലക്ഷം രൂപ വരെ.

Cost of Work	Tender Fee
1. Upto Rs. 50,000/-	Rs. 300/-
2. Above Rs. 50,000/- upto Rs. 10.00 lakh	0.2% of cost of work (subject to a minimum of Rs. 500/- & maximum of Rs. 2000/-)
3. Above Rs. 10.00 lakh upto Rs. 1 crore	Rs. 2,500/-
4. Above Rs. 1 Crore - upto Rs. 2 Crore	Rs. 5000/-
5. Above Rs. 2 crore- upto Rs. 5 crore	Rs. 7500/-
6. Above Rs. 5 crore- upto Rs. 10 crore	Rs. 10,000/-
7. Above Rs. 10 crore	Rs. 15,000/-

പരസ്യം നൽകി ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ട പൊതു ആവശ്യകത ഇല്ലാതിരിക്കുക, ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടും വളരെയധികം റിസ്കുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുമ്പോഴും സാധനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴും ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (എന്നാൽ സാധനങ്ങൾ



വാങ്ങേണ്ടതിന്റെ അടിയന്തിര സാഹചര്യവും ഓപ്പൺ ടെണ്ടറിൽ നിന്ന് വ്യതിചലിക്കാനുള്ള കാരണവും പർച്ചേസ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്).

ബി) സിംഗിൾ ടെണ്ടർ - പ്രൊപ്പ്രൈറ്ററി ഐറ്റംസ് ആണ് ഈ രീതിയിൽ വാങ്ങേണ്ടത്. ഒരു സമയത്തെ ഒരു സാധനത്തിന്റെ പർച്ചേസ് 5000 രൂപയിൽ താഴെയും ആകെ സാധനങ്ങളുടെ വില 10000 രൂപയിൽ താഴെയുമായിരിക്കണം. വാങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനം ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൂത്തക ആയിരിക്കുക. അതിനാൽ പരസ്യം നൽകിയുള്ള ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ലാഭകരമല്ലാതിരിക്കുക. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക ഏജൻസിയിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് വാങ്ങുന്നത് ലാഭകരമായിരിക്കുക തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഒഴിവാക്കി സിംഗിൾ ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇവയുടെ വ്യക്തമായ കാരണം പർച്ചേസിംഗ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ഏജൻസിയുമായി ഒരു നെഗോസിയേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ് (Rule 68 of Store Purchase Manual)

സി) ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ - 100000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള പർച്ചേസിന് ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിപുലമായ പരസ്യം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്ന രീതിയാണിത്. ഒന്നോ അതിലധികമോ ഭാഷാദിന പത്രത്തിലും പ്രാദേശികമായി പ്രചാരമുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റ്, ഗവൺമെന്റ് വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലും പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. രജിസ്റ്റേർഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിശ്വാസ്യതയാർജിച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരെ അറിയിക്കണം. ടെണ്ടർ നോട്ടീസിന്റെ ഫോറം Store Purchase Manual അനുബന്ധം 5 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

ഡി) ഇ-ടെണ്ടർ - അഞ്ചു ലക്ഷത്തിനുമേൽ അടങ്കൽ തുക കണക്കാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് ഇ-ടെണ്ടർ മുഖേന ദർഘാസ് ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഐ.ടി മിഷനാണ്. ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടർ പരസ്യം വെബ്സൈറ്റു മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

- 1. പരസ്യം നൽകി ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കേണ്ട പൊതു ആവശ്യകത ഇല്ലാതിരിക്കുമ്പോൾ
- 2. ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടും കഷ്ടപ്പാടും ഉണ്ടാവുക
- 3. സാധനങ്ങൾ വളരെ അടിയന്തിരമായി വാങ്ങേണ്ട സാഹചര്യം വരുക
- 4. പ്രത്യേക ഏജൻസികളുടെ മാത്രം സാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടി വരിക

എന്നാൽ ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ ഒഴിവാക്കേണ്ടതിന് വ്യക്തമായ കാരണം പർച്ചേസ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ (പി) നം. 429/15/ഫിൻ. തീയതി 28.09.15 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ ഫീയുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**

- 1. സാധനങ്ങളുടെ ആവശ്യകത മുൻകൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കുക. ധൃതി ഒഴിവാക്കുക.
- 2. ഒരേ തരത്തിലുള്ള സാധനങ്ങൾ ഒരു ഗ്രൂപ്പാക്കി വിവിധ സാധനങ്ങളെ വ്യത്യസ്ത ഗ്രൂപ്പുകളാക്കുക.
- 3. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരേ ഇനത്തിൽ ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ പല പ്രാവശ്യമായി വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
- 4. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം കൂടുതലായി ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ റീട്ടെയിൽ ആയി വാങ്ങരുത്.



5. സാധനങ്ങളുടെ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കണം. ടെണ്ടർ ക്ഷണിച്ചു കഴിഞ്ഞശേഷം സ്പെസിഫിക്കേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തരുത്.
6. സാധനങ്ങൾ ഏതു സ്ഥലത്താണ് ഡെലിവറി ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് ടെണ്ടറിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
7. സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്, എണ്ണം, ഇനം, മതിപ്പുവില, വിശദമായ സ്പെസിഫിക്കേഷൻ, ടെണ്ടർ ഫാറത്തിന്റെ വില, ഫാറം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം, ഇ.എം.ഡി, ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി, സ്ഥലം, സമയം, ടെണ്ടർ തുറക്കുന്ന സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്ന പരസ്യത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. മുദ്ര വച്ച കവറുകളിൽ മാത്രം ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കാവൂ.
8. ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കാൻ പര്യാപ്തമായ സമയം ലഭിക്കുന്ന വിധത്തിൽ മാത്രമേ ടെണ്ടർ പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവൂ.
9. ടെണ്ടർ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാത്തതുകൊണ്ട് ഖജനാവിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം പർച്ചേസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

**നിരതദ്രവ്യം (Earnest Money Deposit)**

ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള ടെണ്ടറിന് നിരതദ്രവ്യം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആകെ വിലയുടെ 1% തുകയാണ് നിരതദ്രവ്യം (ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 1500/- രൂപ). പണം/ഡി.ഡി/ട്രഷറി സേവിംഗ് ഡിപ്പോസിറ്റ്/ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി/നാഷണൽ സേവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ മാർഗങ്ങളിലൂടെ നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ (പി) 429/15/ഫിൻ. തീയതി 28.09.2015 പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ ഫീയുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Cost of Work	Amount of EMD
1. Upto Rs. 2 crore	2.5% of the project cost, subject to a maximum of Rs. 50,000/-
2. Above Rs. 2 Crore upto Rs. 5 crore	Rs. 1 lakh
3. Above Rs. 5 Crore upto Rs. 10 crore	Rs. 2 lakh
4. Above Rs. 10 Crore	Rs. 5 lakh

**നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ**

1. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾ
2. ഡി.ജി.എസ്&ഡി ന്യൂഡൽഹിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ
3. ഖാദി & വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ്, എസ്.എസ്.ഐ യൂണിറ്റുകൾ, ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റികൾ, ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, പബ്ലിക് സെക്ടർ അണ്ടർടേക്കിംഗ്, സിഡ്കോ, നാഷണൽ സ്കാൾ ഇന്റസ്ട്രീസ് കോർപ്പറേഷൻ ലിമിറ്റഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ.

**ടെണ്ടർ ഫോറം**

ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വിലവരുന്ന സാധനങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടർ ഫാറം നിർബന്ധമാണ്. ഇന്ധനം, വാഹനം എന്നിവയ്ക്ക് ടെണ്ടർ ഫാറം ആവശ്യമില്ല. സിംഗിൾ, ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടറുകൾക്കും ഫാറം ആവശ്യമില്ല. റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്, റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട് എന്നിവയ്ക്ക് ടെണ്ടർ ഫാറം ആവശ്യമാണ്. ഫാറത്തിന്റെ വില പണം/ഡി.ഡി/മണി ഓർഡർ എന്നീ

മാർഗങ്ങളിലൂടെയാണ് അടക്കേണ്ടത്. വി.പി.പി ആയി ഫാറം അയയ്ക്കാൻ പാടില്ല.  
**ടെണ്ടർ ഫാറത്തിന്റെ വില**

Cost of Work	Tender Fee
1. Upto Rs. 50,000/-	Rs. 300/-
2. Above Rs. 50,000/- upto Rs. 10.00 lakh	0.2% of cost of work (subject to a minimum of Rs. 500/- & maximum of Rs. 2000/-)
3. Above Rs. 10.00 lakh upto Rs. 1 crore	Rs. 2,500/-
4. Above Rs. 1 Crore - upto Rs. 2 Crore	Rs. 5000/-
5. Above Rs. 2 crore- upto Rs. 5 crore	Rs. 7500/-
6. Above Rs. 5 crore- upto Rs. 10 crore	Rs. 10,000/-
7. Above Rs. 10 crore	Rs. 15,000/-

ഒരു ലക്ഷം രൂപ മുതൽ പത്ത് ലക്ഷം രൂപ വരെ (വിലയുടെ 0.2% (Rounded to nearest 100) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 400+ VAT ഏറ്റവും കൂടിയത് 1500+VAT)

10 ലക്ഷത്തിന് മുകളിൽ - വിലയുടെ 0.15% (Rounded to nearest 100) ഏറ്റവും കൂടിയത് 25000+VAT (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടെണ്ടറിന് ഒറിജിനൽ വിലയുടെ 50% +VAT)

**ടെണ്ടർ തുറക്കുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമം**

കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് - രണ്ടാം ഭാഗം - 15-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃകയിലുള്ള ടെണ്ടർ രജിസ്റ്ററിൽ വിശദാംശങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടെണ്ടറിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സമർപ്പിച്ചവരുടെ പേരുകൾ, കിട്ടിയ തീയതി, തുറന്ന തീയതി, വൈകി കിട്ടിയ ടെണ്ടറുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, വൈകി കിട്ടിയ ടെണ്ടറുകൾ സ്വീകരിക്കുകയോ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള കാരണങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**സ്വീകാര്യമല്ലാത്ത ടെണ്ടറുകൾ**

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ സമർപ്പിക്കാത്തവ, നിശ്ചിത നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കാത്തവ, ഒപ്പ് വയ്ക്കാത്ത ടെണ്ടറുകൾ, തപാൽ മൂലമുണ്ടാകുന്ന താമസം ഒഴിച്ച് വൈകി ലഭിച്ച ടെണ്ടറുകൾ.

**ടെണ്ടർ ഉറപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം**

ടെണ്ടറുകൾ തുറന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ അവ ടാബുലേഷൻ നടത്തി തെരഞ്ഞെടുക്കണം. സാധനങ്ങൾക്കുള്ള സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ (ക്വാളിറ്റി) കൃത്യമായി പരിശോധിക്കണം. സാധാരണ നിലയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയതിനെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഗുണനിലവാര കുറവ്, പണം നൽകുന്നതിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അശാസ്ത്രീയത തുടങ്ങിയ സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതു രേഖപ്പെടുത്തി അടുത്ത ആളിന്റെ ടെണ്ടർ ഉറപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഒന്നിലധികം ആളുകൾ ഒരേ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മുൻകാല സേവനം മാനദണ്ഡമാക്കാവുന്നതാണ്. ആ മാനദണ്ഡത്തിലും



ഒന്നിലധികം ആളുകൾ യോഗ്യരായി കണ്ടാൽ ടെണ്ടർ വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

**പർച്ചേസ് കമ്മറ്റി/ടെക്നിക്കൽ കമ്മറ്റി**

സ്ഥാപന മേധാവികാരിയുടെ സാമ്പത്തിക അധികാരത്തിനു മുകളിലാണ് ടെണ്ടറുകളിൽ പർച്ചേസ് കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ/വസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലത്തിൽ ഒരു ടെക്നിക്കൽ കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**സപ്ലൈസർ/പർച്ചേസ് ഓർഡർ**

അർഹതയുള്ള ടെണ്ടർ ഉറപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആ വിവരം ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച ആളിനെ ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കണം. പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ അനുബന്ധം XIII ലെ മാതൃകയിലുള്ള ഒരു സപ്ലൈസർ/പർച്ചേസ് ഓർഡർ അദ്ദേഹത്തിന് നൽകണം. സാധനത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ക്വാളിറ്റി, ക്വാണ്ടിറ്റി വില, സാധനം എത്തിക്കേണ്ട സ്ഥലം, സമയം, രീതി, പണം നൽകുന്നതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഓർഡറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**സെക്യൂരിറ്റി പെർഫോമൻസ്**

ടെണ്ടർ ലഭിച്ച ആൾ ആകെ വിലയുടെ 5% സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി അടക്കേണ്ടതാണ് (100000 രൂപ വരെയുള്ള സാധനങ്ങൾക്ക് അടക്കേണ്ടതില്ല) പണം/പ്രോവിസറി നോട്ട്/നാഷണൽ സേവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ട്രഷറി സേവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി, സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീത് എന്നീ മാർഗങ്ങളിലൂടെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടയ്ക്കാം.

കുറിപ്പ്: ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, എസ്.എസ്.ഐ യൂണിറ്റ്, സ്റ്റോഴ്സ് പർച്ചേസ് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ, ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഖാദി വില്ലേജ് ഇന്റസ്ട്രീസ് സ്ഥാപനങ്ങൾ, കോട്ടേജ് ഇൻഡസ്ട്രിയൽ കോ ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് സെക്യൂരിറ്റി വേണ്ട.

**കരാർ** - സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടച്ചാലുടൻ നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തി ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച സ്ഥാപനവുമായി ഒരു കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിൽ അനുബന്ധം 23-ൽ കരാറിന്റെ മാതൃക നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കരാർ കാലാവധി കഴിയാറായാൽ ഒരു അനുബന്ധ കരാർ കൂടി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**സാധനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന്റെ നടപടികൾ**

സാധനങ്ങൾ ഏറ്റുവാങ്ങാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാധനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം, എണ്ണം, തകരാറുകൾ ഉണ്ടോ, സാമ്പിൾ പ്രകാരമുള്ള സാധനങ്ങളാണോ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.

സാധനങ്ങളുടെ ബില്ലിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പിയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പ്രകാരമുള്ളതും ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ളതുമായ സാധനങ്ങളാണ് ഏറ്റുവാങ്ങിയിരിക്കുന്നതെന്ന് സ്റ്റോർ ഓഫീസർ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പർച്ചേസ് ഓർഡർ നമ്പർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലെ പേജ് നമ്പർ എന്നിവയും ബില്ലിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം തിരികെ നൽകൽ** - കരാർ കാലാവധി പൂർത്തിയായി മൂന്ന് മാസത്തിനകം സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം തിരികെ നൽകണം. ഗ്യാരണ്ടിയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്യാരണ്ടി കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി തിരിച്ച് നൽകാവൂ.

**റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ട്** - ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് സ്റ്റോറിൽ വളരെക്കാലം സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കാൻ കഴിയാത്തതോ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്തതോ വളരെക്കാലം സൂക്ഷിച്ചാൽ അപകടകരമോ ആയ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനാണ് റണ്ണിംഗ് കോൺട്രാക്ടിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്. ഒരു നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് ആവശ്യാനുസരണം സാധനങ്ങൾ സപ്ലൈ ചെയ്യാൻ വേണ്ടിയാണ് ഇതിൽ ഏർപ്പെടുന്നത്.

**റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട്** - സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച വിലയിൽ കരാർ കാലാവധിയിൽ സാധനങ്ങൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുന്ന കരാറാണിത്.

● **മറ്റു നിയമങ്ങൾ**

- 1) സാമ്പത്തികാധികാരം/ഫിനാൻഷ്യൽ ഡെലിഗേഷനും ഫണ്ടും/അലോട്ടുമെന്റും ലഭ്യമായാലേ ഭരണാനുമതി നൽകാവൂ.
- 2) ഭരണാനുമതി നൽകിയശേഷമേ ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ പരസ്യം ചെയ്യാവൂ.
- 3) ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ലഭിക്കുന്ന കവറുകളിൽ ലഭിച്ച തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടണം.
- 4) ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ തുറന്നാൽ, തുറന്ന തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടണം.
- 5) ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ച കവറുകൾ തുറന്ന ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം തുണി കെട്ടി സൂക്ഷിക്കണം.
- 6) ഒരു ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ തള്ളാനോ കൊള്ളാനോ ഉള്ള തീരുമാനം പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റിയുടെ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റ്സിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം.
- 7) ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടറിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വില താഴ്ത്തി ലഭ്യമാക്കാൻ നെഗോഷ്യേഷൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) GeM മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സാധനസാമഗ്രികളിൽ 25000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള എല്ലാ പർച്ചേസുകളും ടി മാർഗ്ഗം മുഖേന വാങ്ങേണ്ടതാണ്. (G.O (P) no. 7/2019/SPD dt. 26.04.2019)
- 9) ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്ലിയറൻസ് ലഭിച്ചാൽ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് `ജെ` വഴിയുള്ള വാങ്ങലുകൾ നടത്താം. സർക്കാർ തലത്തിലുള്ള വകുപ്പുതല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി ആവശ്യമില്ല. (പാഠാ 19.14) (GO(P) 1/2020/SPD, Dt. 03.03.2020)
- 10) ജെ.എം.ജെ ബുക്ക്സ് ആന്റ് പീരിയോഡിക്കൽസ്, ബാംഗ്ലൂർ എന്ന സ്ഥാപനത്തെ കരിംപട്ടികയിൽപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. (GO(MS)/2/2021/SPD Dt. 26.02.2021)
- 11) ഫർണിച്ചർ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്ന ആർട്ടിസാൻസ് ഡെവലപ്മെന്റ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ലിമിറ്റഡ് 4429, കേരള (ART.Co. Ltd.) എന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ടെൻഡർ കൂടാതെ വാങ്ങലുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി 02.02.2021 മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് കൂടി നീട്ടിയിരിക്കുന്നു. (GO(Rt)1/2021/SPD dt. 05.01.2021)

**ഇലക്ഷൻ**

**തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ജീവനക്കാർ അവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന ആർട്ടിക്കിൾ 324(1) പ്രകാരം പാർലമെന്റ്/അസംബ്ലി നിയോജകമണ്ഡലത്തിലേയ്ക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിനാവശ്യമായ വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട, നിർദ്ദേശ, നിയന്ത്രണ അധികാരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനങ്ങൾ തോറും മുഖ്യ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ, ജില്ലകൾ തോറും ജില്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ (ജില്ലാകളക്ടർ), താലൂക്കുകൾ തോറും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (തഹസിൽദാർ) എന്നിവരേയും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ സഹായത്തിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ) എന്നിവരേയും നിയമിക്കുന്നതിന് 1950-ലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ ചട്ടത്തിലെ 13-എ, 13-എഎ, 13-ബി, 13-സി എന്നീ വകുപ്പുകൾ അനുശാസിച്ചിരിക്കുന്നു.

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, മുഖ്യ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ട നിർദ്ദേശ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കു





നന്നയും യഥാസമയം ആവശ്യമായ പുതുക്കലുകൾ നടത്തുന്നതും ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.

പാർലമെന്റ്-അസംബ്ലി തിരഞ്ഞെടുപ്പുകൾക്ക് പൊതുവായി ഒരു വോട്ടർ പട്ടികയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ സംവിധാനം വഴിയാണ്. ഇതിനായി മുഖ്യ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഓഫീസറുടെ വെബ്സൈറ്റിലെ ([www.ceo.kerala.gov.in](http://www.ceo.kerala.gov.in)) Online Voter Registration - Apply Here or [www.nvsp.in](http://www.nvsp.in) എന്ന ലിങ്കിൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓൺലൈൻ ആയി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതത് താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ERO Net Portal മുഖേന ബുക്ക് ലെവൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അയക്കും. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകൾ ബി.എൽ.ഒ.മാർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. [www.nvsp.in](http://www.nvsp.in) or [www.voters.eci.gov.in](http://www.voters.eci.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ട്രാക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്റ്റാറ്റസ് എന്ന ലിങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് അപേക്ഷകളുടെ സ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാം. ബി.എൽ.ഒ.മാർ അപേക്ഷകരുടെ വീടുകളിൽ എത്തി അപേക്ഷകളിൽ നേരിട്ട് അന്വേഷണം നടത്തി BLO ആപ്പ് മുഖേന ഇ.ആർ.ഒ യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു. ബി.എൽ.ഒ. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഇ.ആർ.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ Eronet-ൽ ഇക്കാര്യം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വെബ്സൈറ്റിലും ഈ സ്ഥിതി അറിയാവുന്നതാണ്. ബി.എൽ.ഒ. റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.ആർ.ഒ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതും അർഹതയുള്ളവരുടെ പേരുകൾ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ചേർക്കുകയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ബുക്ക് ലെവൽ ഓഫീസർമാർ വഴിയോ, നേരിട്ടോ, തപാൽ മുഖേനയോ അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതുമാണ്.

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിനും തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതിനും നഷ്ടപ്പെട്ട തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് പകരം പുതിയ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകനെ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നൽകുന്നതിന് Voter help line App കമ്മീഷൻ പുറത്തിറക്കിയിട്ടുണ്ട്. വളരെ വേഗത്തിൽ സ്വന്തം ഫോൺ ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ കൊടുക്കാം എന്നത് ഇതിന്റെ പ്രത്യേകതയാണ്. ബി.എൽ.ഒ ആപ്പ് എന്ന മൊബൈൽ ആപ്പ് ബി.എൽ.ഒ മാർക്കായും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ പുറത്തിറക്കിയിട്ടുണ്ട്. ബി.എൽ.ഒ മാർക്ക് ഈ ആപ്പ് വഴി സ്വന്തം ബുത്തിലെ വോട്ടർ പട്ടിക ലഭിക്കുകയും അപേക്ഷയിന്മേൽ ഓൺലൈനായി തന്നെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാം. കൂടാതെ ബുത്തിന്റെ ഫോട്ടോ ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ upload ചെയ്യുന്നതിനും, ബുത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനും, ഹൗസ് ടു ഹൗസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനും മറ്റും ഇന്ന് ഈ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ബി.എൽ.ഒ മാർ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നു.

ഇൻഡ്യൻ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ 29.08.2024-ലെ 429/കെ.എൽ-എൽ.എ/2024 (1) നമ്പർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം താലൂക്കുകളിലെ ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, 429/കെ.എൽ-എൽ.എ/2024 (2) നമ്പർ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരായി തഹസിൽദാർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**ഓരോ ആവശ്യത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ**

(എല്ലാ ഫോമുകളും ഓൺലൈൻ വഴിയാണ്)

**ഫാറം നമ്പർ 6**

പുതുതായി പേര് ചേർക്കുന്നതിനും താമസസ്ഥലം മാറി മറ്റൊരു നിയോജകമണ്ഡലത്തിന്റെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും.

**ഫാറം നമ്പർ 6 (എ)**

വിദേശത്തുള്ള ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാർക്ക് അവരുടെ സ്വദേശത്തുള്ള താമസസ്ഥലത്തെ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് (വിദേശ രാജ്യത്തെ പൗരത്വം സ്വീകരിക്കാത്തവർക്ക് മാത്രം

അവരുടെ പാസ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടുന്ന പോളിംഗ് ബുത്തിലെ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അതിന് അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ വഴി നൽകിയതിനു ശേഷം അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട ERO-യ്ക്ക് തപാൽ വഴി അയച്ചു കൊടുക്കണം.

**ഫാറം നമ്പർ 7**

അനർഹരായവരുടെ പേരുകൾ വോട്ടർ പട്ടികയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യണമെന്ന് കാണിച്ച് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിന്. ഈ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ബുത്തിലെ വോട്ടർക്ക് ആ ബുത്തിലെ അനർഹരെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഈ അപേക്ഷ.

**ഫാറം നമ്പർ 8**

വോട്ടർ പട്ടികയിൽ കടന്നു കൂടിയിട്ടുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനും പുതിയ ഫോട്ടോ ചേർക്കുന്നതിനും, നഷ്ടപ്പെടുകയോ ഉപയോഗം അല്ലാത്ത വിധം തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നശിച്ചു പോകുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, നിയോജകമണ്ഡലത്തിനുള്ളിൽ ഒരു ബുത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ബുത്തിലേക്കോ ഒരേ ബുത്ത് പരിധിയിൽ തന്നെ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേയ്ക്കോ പേര് മാറ്റുന്നതിനും.

**ഒന്നിലധികം സ്ഥലത്ത് പേര് ചേർക്കുന്നത് കുറ്റകരം**

1951 - ലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒരാൾ ഒന്നിലധികം സ്ഥലത്തെ വോട്ടർപട്ടികകളിൽ പേര് ചേർക്കുന്നത് കുറ്റകരമാണ്.

**തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (Elector Photo Identity Card - EPIC) വിതരണം സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ**

തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വോട്ടർമാർക്കും സൗജന്യമായി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകി വരുന്നു. വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ നൽകിയവരിൽ നിന്നും അർഹതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ബി.എൽ.ഒ. വഴിയോ പോസ്റ്റ് വഴിയോ വീട്ടിൽ എത്തിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. പ്രത്യേക സംക്ഷിപ്ത പുതുകൾ നടത്തുമ്പോൾ സമ്മതിദായകരുടെ ദേശീയ ദിനമായ ജനുവരി 25-ന് അതാത് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ വച്ച് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം നടത്തുന്നതാണ്.

**ബുത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർ**

ഒരു പോളിംഗ് സ്റ്റേഷൻ പരിധിയിൽ താമസിക്കുന്നതും അതേ ബുത്തിലെ മറ്റ് വോട്ടർമാരെ അറിയുന്നതും അതേ ബുത്തിലെ വോട്ടറുമായ ഒരു സർക്കാർ - അർദ്ധ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണ് ബുത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർ. ബി.എൽ.ഒ. ഒരു പൂർണ്ണസമയ തെരഞ്ഞെടുപ്പുദ്യോഗസ്ഥനല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരാണ് ഇവരെ നിയമിക്കുന്നത്.

ബുത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർ അവധിയിൽ പോകുകയോ, ട്രാൻസ്ഫർ ആയി പോകുകയോ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും പുതുതായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ബുത്ത് ലെവൽ ഓഫീസറേയോ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറേയോ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വോട്ടർപട്ടിക പുതുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബുത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാർ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ അവരെ കമ്മീഷന്റെ കീഴിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനായി പരിഗണിക്കുന്നതും ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ശിക്ഷാർഹവുമായിരിക്കും (ചട്ടം 32 ജനപ്രാതിനിധ്യ നിയമം 1950).

**ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും**

വോട്ടർപട്ടിക ബുത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും പഠിക്കുകയും വേണം. അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ഇലക്ടർമാരുടെ താമസസ്ഥലങ്ങളിൽ പോയി പരിശോധിക്കുകയും ഗ്രാമത്തലവന്മാർ, താഴെത്തട്ടിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നി



വരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മരിച്ചുപോയവർ, സ്ഥലംമാറിപ്പോയവർ, ഒന്നിലധികം സ്ഥലത്ത് പേര് ചേർക്കപ്പെട്ടവർ എന്നിവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം. പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നു.

ജനുവരി 25-ന് ചുമതലയുള്ള ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാർ പോളിംഗ് ബൂത്തുകളിൽ സമ്മതിദായകരുടെ ദേശീയദിനം ആചരിക്കുകയും പുതിയ വോട്ടർമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വിതരണം ചെയ്യുകയും വേണം.

സമ്മറി റിവിഷൻ നടക്കുന്ന സമയത്തെ പ്രത്യേക ക്യാമ്പയിൻ ദിവസങ്ങൾ ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർമാരെയായിരിക്കും സാധാരണയായി ബൂത്തുകളിൽ ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കുക. ആ ദിവസങ്ങളിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് പ്രത്യേക അലവൻസിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

**അന്യനാട്ടിലെ ഭാരതീയരെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ ചേർക്കൽ**

ജോലിക്കോ, പഠനത്തിനോ, മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കോ ഇന്ത്യയിലെ സാധാരണ താമസസ്ഥലത്തു നിന്നും അന്യരാജ്യങ്ങളിൽ മാറിനിൽക്കേണ്ടിവരുന്ന ഇന്ത്യൻ പൗരന് മറ്റൊരു രാജ്യത്തെ പൗരത്വം സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ പാസ്പോർട്ടിൽ ഇന്ത്യയിലെ മേൽവിലാസമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തെ വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കാം. ഇതിനായി ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റൗട്ടെടുത്ത് കൈയൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഇ.ആർ.ഒ.യ്ക്ക് നേരിട്ടോ, തപാൽ മാർഗ്ഗമോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം സ്വന്തം പാസ്പോർട്ടിന്റെ വിസ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള പേജുകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം. ഈ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ബൂത്ത് ലെവൽ ഓഫീസർ അപേക്ഷയിൽ പറയുന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ ചെന്ന് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇ.ആർ.ഒ. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഇങ്ങനെ പേര് ചേർക്കപ്പെടുന്ന വോട്ടർമാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി യഥാർത്ഥ പാസ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കി മാത്രമേ വോട്ടു ചെയ്യാനാകൂ. ഇവർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുന്നതല്ല.

**സർവ്വീസ് വോട്ടർ**

ആർമി, നേവി, എയർഫോഴ്സ് മറ്റ് പാരാമിലിട്ടറിയിൽ ജോലി നോക്കുന്നവർക്കും വോട്ടർപട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കാം. അത്തരക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വോട്ടർപട്ടികയിലാണ് ചേർക്കുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട കമാൻഡർ ഓഫീസർമാർ വഴി ഫോറം I or II എന്നിവ പുരിപ്പിച്ച് ജില്ലാ ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് (ജില്ലാ കളക്ടർ) അയച്ച് കൊടുത്താൽ അവ ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർ വഴി സർവ്വീസ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കും. സർവ്വീസ് വോട്ടർ പട്ടിക ഇംഗ്ലീഷിൽ തയ്യാറാക്കി ഇ.ആർ.ഒ-മാർ സൂക്ഷിക്കുകയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സമയമാകുമ്പോൾ പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് വോട്ടർമാർക്ക് അയച്ച് നൽകുന്നതിനായി റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. സർവ്വീസ് വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ളവർക്ക് എല്ലാവർക്കും പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് വഴി വോട്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഈ പട്ടിക സാധാരണയായി പൊതുജനത്തിന് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകി വരുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

80 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കും PWD (Persons With Disabilities) വോട്ടേഴ്സിനും പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റ് അനുവദിച്ച് Conduct of Election Rules ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവായി. (ECI/PN/101/2019 dt.28.10.19)

**കുറിപ്പ്** - മേൽ വിവരിച്ചത് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഒരു ഏകദേശരൂപം മാത്രമാണ് പൂർണ്ണമല്ല. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് 1950-ലെ ജനപ്രാതിനിധ്യ നിയമം, കേരള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് മാനുവൽ, ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കുലറുകൾ മുതലായവ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

**തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സ്ത്രീകൾക്കെതിരായ ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ (തടയുന്നതിനും, നിരോധിക്കുന്നതിനും, പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള) ആക്ട് 2013**

**ഉദ്ദേശ്യം** - തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിലെ ലൈംഗിക പീഡനങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്ത്രീകൾക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുക, ലൈംഗിക പീഡനങ്ങൾ തടയുക, പീഡനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയാണ് കേന്ദ്രസർക്കാർ ഈ നിയമം പാസ്സാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

**ലൈംഗിക പീഡനം** - ലൈംഗികമായ ചോദനയോടെ സ്ത്രീശരീരത്തിൽ സ്പർശിക്കുക, സ്പർശിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക, ലൈംഗികമായ കാര്യങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയോ അപേക്ഷിക്കുകയോ ചെയ്യുക, ലൈംഗിക ചുവ കലർന്ന വാക്കുകൾ പറയുക, അത്തരം ചിത്രങ്ങൾ കാണിക്കുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികൾ ലൈംഗികപീഡനം എന്നതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു (2(ഗ)). ലൈംഗിക കാര്യങ്ങൾ സാധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തൊഴിൽ സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ത്രീകൾക്ക് പരിഗണന നൽകുക, സ്ത്രീകളെ അവഗണിക്കുക, ഭാവിയിൽ ഉയർന്ന പദവി വാഗ്ദാനം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവയും ലൈംഗിക പീഡനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു (3(2)).

**തൊഴിൽ സ്ഥലം** - ഒരു സ്ത്രീ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും തൊഴിൽസ്ഥലത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു (സർക്കാർ, സർക്കാരേതര സ്ഥാപനങ്ങൾ 2(ഭ)).

**മേലധികാരികളുടെ ചുമതലകൾ** - തൊഴിൽ സ്ഥലം മാനേജ് ചെയ്യുകയോ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുകയോ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ആളുകൾ മേലധികാരിയുടെ/ തൊഴിൽദാതാവിന്റെ പരിധിയിൽ വരും (2(ഗ.1.2)). സ്ത്രീകൾക്ക് സുരക്ഷിതമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക, സ്ത്രീപീഡനം നടത്തിയാൽ ലഭിക്കാവുന്ന ശിക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക, പരാതിക്കാരിയായ സ്ത്രീക്ക് നിയമസഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സഹായവും നൽകുക, ശല്യക്കാരനായ ആൾ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/തൊഴിലാളി അല്ലെങ്കിലും അയാൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ലൈംഗിക പീഡനത്തെ സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പെരുമാറ്റ ദുഷ്യമായി കണക്കാക്കി നടപടിയെടുക്കുക, ഓഫീസിലെ ഇന്റേണൽ കമ്പ്യൂയിന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി നിർവഹിക്കേണ്ടതുണ്ട് (19).

**ഇന്റേണൽ കമ്പ്യൂയിന്റ് കമ്മിറ്റി** - എല്ലാ ഓഫീസിലും ഇത്തരം കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ് (4(1)). ഓഫീസിലെ സീനിയർ തസ്തികയിലുള്ള ഒരു വനിത കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കണം. സോഷ്യൽ വർക്ക്, നിയമം എന്നീ മേഖലകളിൽ പരിചയമുള്ള രണ്ടിൽ കുറയാത്ത ജീവനക്കാർ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കണം. സ്ത്രീകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എൻ.ജി.ഒ-കൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സംഘടനകളിൽ നിന്നുള്ള ഒരാൾ അംഗമായിരിക്കണം. ആകെ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയിൽ കൂടുതൽ സ്ത്രീകളായിരിക്കണം (4 2എ, 2ബി, 2സി)). 3 വർഷം വരെയാണ് കാലാവധി (4(3)).

**ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർ** - എല്ലാ ജില്ലയിലും ഒരു ഡിസ്ട്രിക്ട് നോഡൽ ഓഫീസർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ജില്ലാകളക്ടറോ, അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റോ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ ആയിരിക്കും ഡിസ്ട്രിക്ട് നോഡൽ ഓഫീസർ (5).

**ലോക്കൽ കമ്പ്യൂയിന്റ് കമ്മിറ്റി** - എല്ലാ ജില്ലയിലും ഒരു ലോക്കൽ കമ്പ്യൂയിന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർ രൂപം നൽകണം (6(1)). ലൈംഗികപീഡനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കാനും തുടർനടപടികൾ എടുക്കാനും ഈ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

**നോഡൽ ഓഫീസർ** - എല്ലാ താലൂക്കിലും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർ നിയമിക്കണം. തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ ലൈംഗിക പീഡനത്തെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുകയും 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലോക്കൽ കമ്പ്യൂയിന്റ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറുകയും വേണം (6(2)).





**പരാതികൾ തീർപ്പാക്കേണ്ട വിധം** - തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ ലൈംഗികപീഡനത്തെക്കുറിച്ച് ഒരു സ്ത്രീയിൽ നിന്ന് രേഖാമൂലം ഒരു പരാതി ഐ.സി.സി കോ എൽ.സി.സി കോ ലഭിച്ചാൽ ഒരു എൻക്വയറി നടത്താവുന്നതാണ് (11(1)). അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരിക്ക് കൈമാറാവുന്നതുമാണ്. 1908 ലെ സിവിൽ പ്രൊസീജ്യൂർ കോഡിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ കമ്മിറ്റികൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും (11(3)). ലൈംഗിക പീഡനം നടന്ന് മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാലാവധി കഴിഞ്ഞും പരാതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ് (9(1)). 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എൻക്വയറി പൂർത്തിയാക്കണം (11(4)). എൻക്വയറി പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ശുപാർശകൾ ഉൾപ്പെടെ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥാപന മേലധികാരിക്കും ഡിസ്ട്രിക്ട് ഓഫീസർക്കും കൈമാറേണ്ടതാണ് (13(1)). എൻക്വയറി നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പീഡനത്തിനിരയായ സ്ത്രീയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം അവരെയോ ശല്യക്കാരനെയോ പ്രസ്തുത തൊഴിൽ സ്ഥലത്തു നിന്ന് സ്ഥലം മാറ്റാനും 3 മാസത്തിൽ കവിയാതെ ലീവ് സ്ത്രീക്ക് അനുവദിക്കാനും, സ്ത്രീക്ക് ആവശ്യമായ മറ്റ് സംരക്ഷണങ്ങൾ നൽകാനും മേലധികാരിയോട് ശുപാർശ ചെയ്യാൻ കമ്മിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട് (12(1)). കമ്മിറ്റികളുടെ ശുപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കാൻ മേലധികാരിക്ക് കടമയുണ്ടായിരിക്കും (12(3)).

**അപ്പീൽ** - തീരുമാനങ്ങളിൽ പരാതിയുള്ള ആളിന് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിലോ ട്രൈബ്യൂണലിലോ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് (18(1,2)).

**പെനാൽറ്റി** - ഒരു ഓഫീസിൽ ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചില്ലെങ്കിലോ ഈ ആക്ടിലെ വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നടത്തുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നെങ്കിലോ 50,000 രൂപ വരെ ഓഫീസ് മേധാവിയ്ക്ക് പിഴ ലഭിക്കും.

**വനാവകാശങ്ങൾ**

**വനാവകാശങ്ങൾ :-** വനഭൂമിയിൽമേലുള്ള വ്യക്തിയുടെയോ കുടുംബങ്ങളുടെയോ അവകാശങ്ങൾ, വനഭൂമിയിൽമേലുള്ള സാമൂഹികാവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹിക വനവിഭവങ്ങളിൽമേലുള്ള സാമൂഹികാവകാശങ്ങൾ, എന്നിവയാണ് പൊതുവായി വനാവകാശങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്.

**വനാവകാശനിയമം :-** വനഭൂമിയിൽ തലമുറകളായി താമസിച്ചുവരുന്ന വനാവകാശികളായ പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗക്കാരുടെയും മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസികളുടെയും വനാവകാശങ്ങളും വനഭൂമിയിലെ ജീവിതവൃത്തിയും അംഗീകരിക്കുന്നതിനായാണ് കേന്ദ്രസർക്കാർ 2006 ലെ പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗങ്ങളുടെയും മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കൽ) നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

**പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗങ്ങൾ :-** ഈ നിയമപ്രകാരം പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നതിൽ വനത്തിനുള്ളിൽ താമസിയ്ക്കുന്നവരും യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉപജീവനത്തിനായി വനങ്ങളെയോ വനഭൂമിയെയോ ആശ്രയിക്കുന്നവരുമായ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുന്നു.

**പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ :** - 2005 ഡിസംബർ 13 നു മുൻപായി ഉപജീവനാവശ്യങ്ങൾക്കായി വനത്തിനുള്ളിൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് മൂന്നു തലമുറകളായി (ഒരു തലമുറ എന്നാൽ 25 വർഷ കാലയളവ്) താമസിയ്ക്കുകയും വനത്തെ ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്തുവരുന്ന ഏതൊരാളോ സമൂഹമോ.

**ഈ നിയമപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വനാവകാശങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ:-**

1. വാസസ്ഥാനത്തിനായോ ഉപജീവനത്തിനായി സ്വയം കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനായോ ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ കൈവശപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വനഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും അതിൽ താമസിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.



2. പരമ്പരാഗതമായി ശേഖരിച്ചുപോന്നിരുന്ന ലഘു വനോൽപ്പന്നങ്ങൾ ( മുള, വൃക്ഷക്കൊമ്പുകൾ, ചുരൽ, തേൻ, മെഴുക്, അരക്ക്, ഔഷധ സസ്യങ്ങൾ, ഔഷധികൾ, കിഴങ്ങുവർഗ്ഗങ്ങൾ) ശേഖരിയ്ക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.
3. ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശാധികാര സ്ഥാനമോ സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോ വനഭൂമിയിൻമേൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടയങ്ങൾ, പാട്ടങ്ങൾ, ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവ അവകാശ രേഖകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്തു കിട്ടുന്നതിനുള്ള അവകാശം.
4. സ്ഥിരോപയോഗത്തിനായി പരമ്പരാഗതമായി പരിപാലിച്ചും സംരക്ഷിച്ചും വരുന്ന സമൂഹ വനവിഭവങ്ങൾ പുനരുൽപ്പാദിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനോ പരിപാലിയ്ക്കുന്നതിനോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശങ്ങൾ.
5. 2005 ഡിസംബർ 13 നു മുൻപായി പട്ടികശോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലോ മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസി വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ടയാളുകളെ അത്തരക്കാർക്ക് നിയമപരമായി ലഭിയ്ക്കേണ്ട അവകാശ പരിരക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കാതെ വനഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഒഴിപ്പിക്കുകയോ മറ്റോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അവർക്ക് പകരം ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള അവകാശം.

**കമ്മിറ്റികൾ :** - വനാവകാശ നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

1. ഗ്രാമസഭ അഥവാ ഊരുക്യൂട്ടം : - അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധന നടത്തി വനാവകാശ രേഖകൾ അംഗീകരിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകുന്നത് ഗ്രാമസഭയാണ്.
2. വനാവകാശ കമ്മിറ്റി : - അപേക്ഷ സ്വീകരിയ്ക്കുന്നതിനും തെളിവുകൾ പരിശോധിയ്ക്കുന്നതിനും മാത്രമായിട്ടുള്ള ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപസമിതി.
3. സാമൂഹിക വനവിഭവ മേഖല പരിപാല കമ്മിറ്റി : - സാമൂഹിക വനവിഭവങ്ങളുടെ സുസ്ഥിര ഉപയോഗത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മിറ്റി.
4. സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി : - ഗ്രാമസഭകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വനാവകാശ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ നിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയ്ക്കു നൽകുക, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ഭൂപടങ്ങളും മറ്റും ക്രോഡീകരിയ്ക്കുക എന്നിവയാണ് ചുമതലകൾ.
5. ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി : - വനാവകാശങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നതിനുമായുള്ള കമ്മിറ്റി.
6. സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി:- വനാവകാശ നിർണ്ണയ പ്രക്രിയ നിരീക്ഷിയ്ക്കുന്നതിനും ആവലാതികളിൽ തീർപ്പുകൽപിയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള കമ്മിറ്റി.

വനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും ഓരോ കമ്മിറ്റിയും സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട നടപടികളും കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനുവൽ 4-ാം വാല്യമായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ മാനുവലിന്റെ 12-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമസഭകൾ സമർപ്പിയ്ക്കുന്ന വനാവകാശ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വനാവകാശ നിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാതല സമിതിയ്ക്കു കൈമാറുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട സമിതിയാണ് സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി.

**അംഗങ്ങൾ :** -

- |                           |   |             |
|---------------------------|---|-------------|
| 1. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ   | - | ചെയർപേഴ്സണൽ |
| 2. റേഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ | - | അംഗം        |



- 3. മൂന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ - അംഗങ്ങൾ  
(ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഇവരിലൊരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കണം. വനവാസികളായ പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളായുള്ള പക്ഷം രണ്ടംഗങ്ങൾ അത്തരക്കാർ ആയിരിക്കേണ്ടതും ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.)

- 4. ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - അംഗം.

**സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ : -**

- 1. ഗ്രാമസഭകളുടെ കടമകൾ സംബന്ധിച്ചും വനം, വന്യജീവി, ജൈവവൈവിധ്യം എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വനാവകാശം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കൈവശക്കാരനുള്ള കടമകൾ സംബന്ധിച്ചും അത്തരം ഗ്രാമസഭകൾക്കോ കൈവശക്കാരനോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- 2. വനം വകുപ്പ്, റവന്യൂ വകുപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാപ്പുകൾ, ഇലക്ടറൽ താളുകൾ എന്നിവ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
- 3. ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രമേയങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
- 4. ഗ്രാമസഭകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മാപ്പുകളും മറ്റുരേഖകളും ക്രോഡീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക.
- 5. ഗ്രാമസഭകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ, മാപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുക.
- 6. വനാവകാശങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും വിസ്തൃതിയും സംബന്ധിച്ച് വ്യത്യസ്ത ഗ്രാമസഭകൾ തമ്മിൽ തർക്കം നിലനിൽക്കുന്ന പക്ഷം അവ പരിശോധിച്ച് നീതീയുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കുക.
- 7. ഗ്രാമസഭാ പ്രമേയങ്ങളിൻമേൽ വ്യക്തികളോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏജൻസികളോ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പരാതികളിൽ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുക
- 8. വ്യത്യസ്ത സബ്ഡിവിഷണൽ കമ്മിറ്റികളിൽ ഉൾപ്പെട്ട വനാവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അവകാശവാദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അത്തരം കമ്മിറ്റിയുമായി ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കുക.
- 9. സർക്കാർ രേഖകളുമായി യോജിയ്ക്കുന്ന വിധത്തിൽ താലൂക്ക് തലത്തിലോ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലോ ഉള്ള വനാവകാശ ശുപാർശകളുടെ കരട് തയ്യാറാക്കുക.
- 10. കരട് വനാവകാശ ശുപാർശകൾ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയയ്ക്കുക.
- 11. ഈ നിയമത്തിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വനവാസികൾക്കിടയിൽ ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
- 12. വനാവകാശ അപേക്ഷകളുടെ (ഫോറം എ, ബി, സി) ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 13. ശരിയായ ക്യാറന്തിലും സുതാര്യമായും തടസ്സങ്ങളില്ലാതെയും ഗ്രാമങ്ങൾ ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ തുടർ പരിശോധനകൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക, വനം, റവന്യൂ വകുപ്പുകളുടെ മാപ്പുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയിലും കമ്മിറ്റി മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ ലഭ്യമാക്കിയ രേഖകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവ പുന:പരിശോധനയ്ക്കായി ഗ്രാമസഭകൾക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ക്ലെയിമുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള രേഖകൾ വെവ്വേറെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഫോറം എ യിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടവയിൽ അംഗീകരിക്കാവുന്നവയെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന കേസുകൾ കമ്മിറ്റിതീരുമാനം സഹിതം അന്തിമ അവകാശ നിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

സബ്സിഡിഷണൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളതായി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല സമിതിയ്ക്ക് പ്രസ്തുത കാലാവധി 30 ദിവസം കൂടി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.

### **മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ കടാശ്വാസ പദ്ധതി 2016**

#### **LIGH, MIGH വായ്പകളിന്മേലുള്ള കടാശ്വാസ പദ്ധതി**

Low Income Group Housing (LIGH), Middle Income Group Housing (MIGH) എന്നീ പദ്ധതികളിന്മേൽ വായ്പ കൂടിശ്ശികയായ ജപ്തി ഭീഷണി നേരിടുന്നതും സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കാവസ്ഥയിൽ നിൽക്കുന്നവരുമായ വ്യക്തികളും കുടുംബങ്ങളും പരമാവധി 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ വായ്പ എടുത്തിട്ടുള്ളതും പലിശ ഉൾപ്പെടെ മുതലിന്റെ ഒന്നര ഇരട്ടിയെങ്കിലും തിരിച്ചടവ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബാക്കിയുള്ള തിരിച്ചടവു തുക എഴുതി തള്ളുന്നതിനായി റവന്യൂ വകുപ്പിനെ സമീപിച്ച് സ.ഉ. (പി) നം. 118/2016/ധന എന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനുബന്ധം 2 ആയി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോമിൽ അപേക്ഷ കളക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അനുബന്ധം 1 പ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ (Excel Sheet) finss.fin@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### **ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകൾ**

<b>നം ഇനം അക്കൗണ്ട്</b>	<b>ഹെഡ് ഓഫ്</b>
1 ഭൂ നികുതി.....	0029-00-101-99
2 ഭൂ നികുതി കൂടിശ്ശികയിന്മേലുള്ള പലിശ.....	0029-00-800-94
3 കെട്ടിട നികുതി.....	0035-00-101-99
4 കെട്ടിടനികുതി സെസ്സ്.....	0035-00-101-98
5 ആഡംബര നികുതി.....	0045-00-105-99
7 ആഡംബര നികുതിയിന്മേലുള്ള പലിശ.....	0045-00-105-98
8 പാട്ടം, ഭൂസംരക്ഷണം, മരങ്ങളുടെ മൂല്യം.....	0029-00-107-99
9 നിരോധന കരം, ലാൻഡ് വാല്യു.....	0029-00-107-99
10 സർവെയും സെറ്റിൽമെന്റും സംബന്ധിച്ച വരവ്.....	0029-00-800-99
11 മറ്റിനങ്ങൾ(പി.വി, സി.സി, ഡി.എൻ.എഫ്, റ്റി.പി, ബി.റ്റി.ആർ, പ്ലാൻ ഫീ, ക്വാറി ഫീ മുതലായവ).....	0029-00-800-92
12 മൂല്യവർദ്ധിത നികുതി (വാറ്റ്).....	0040-110-99
13 സംസ്ഥാന വിൽപന നികുതി പിരിവുകൾ.....	0040-102-99
14 സംസ്ഥാന വിൽപന നികുതി സർചാർജ്ജ്.....	0040-102-98
15 കോർട്ട് ഫീസ്.....	0030-01-101-99
16 കോടതി പിഴ.....	0070-01-102-99
16(a) പിഴയും കണ്ടുകെട്ടലും (RDO കോടതി).....	0702-01-800-96
17 സംസ്ഥാന മോട്ടോർ വാഹന നികുതി.....	0041-102-99
18 എൽ.ഐ.ജി.എച്ച്. മുതൽ.....	6216-80-800-99
19 എൽ.എ.ജി.എച്ച്. പലിശ.....	0049-04-800-99
20 ജലചുങ്കത്തിന്മേലുള്ള പലിശ.....	0049-04-107-88
21 വെള്ളപ്പൊക്കം മൂലം നാശങ്ങളുണ്ടായ കൃഷിക്കാർക്കുള്ള വായ്പകൾ.....	0049-04-107-99
22 എം.ഐ.ജി.എച്ച് മുതൽ.....	6216-80-800-98



23 എം.ഐ.ജി.എച്ച് .പലിശ.....0049-04-800-99

24 കാർഷികദായ നികുതി.....0022-00-101-99

25 കാർഷികദായ സർചാർജ്ജ്.....0022-00-103-99

26 തോട്ടനികുതി.....0029-00-102-99

27 ഗവൺമെന്റ് എസ്റ്റേറ്റുകളിൽ നിന്നും വിറ്റു കിട്ടുന്ന വരവ്.....0029-00-105-99

28 തരിശുഭൂമി വിറ്റുകിട്ടുന്ന വരവും വിമോചന നികുതിയും.....0029-00-107-99

29 ജന്മിക്കരം സംബന്ധിച്ച പിരിവ്.....0029-00-800-98

30 ജന്മിക്കരം നിറുത്തലാക്കുന്നതിനുകൊടുത്ത തുകകൾ പിരിക്കാൻ.....0029-00-800-97

31 സർവ്വീസ് ഇനാം ഭൂമി വാങ്ങൽ വില.....0029-00-800-93

32 കേരള നെൽവയൽ, തണ്ണീർത്തടസംരക്ഷണം നിയമം  
2008 പ്രകാരം വരവ്.....0029-00-800-88

33 എക്സൈസ് തീരുവ.....0039-00-101-99

34 മുദ്രകുത്തുന്ന പ്രമാണങ്ങളിന്മേലുള്ള മുദ്രവില.....0030-02-103-99

35 മുദ്രവിൽപന.....0030-03-102-99

36 പ്രമാണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫീസ്.....0030-03-104-99

37 എക്സൈസ് റവന്യൂ കുടിശ്ശികയിന്മേലുള്ള പലിശ.....0039-00-800-98

38 എ.ഐ.ടി.....6402-102-01

39 സോയിൽ കൺസർവേഷൻ - മുതൽ.....6402-00-102-99

40 സോയിൽ കൺസർവേഷൻ - പലിശ.....0049-04-800-80

41 പടക്ക ലൈസൻസ്.....0070-60-103-99

42 ആയുധ ലൈസൻസ്.....0055-00-104-99

43 സ്പോട്സ് വസ്തു ആക്ട്.....0070-60-101-99

44 പെട്രോളിയം ആക്ട്.....0070-60-101-98

45 ഇൻഡ്യൻ ആയുധ ആക്ട്.....0070-60-101-97

46 നെല്ലുകുത്തുവിൽ വ്യവസായ ക്രമീകരണ ആക്ട്.....0070-60-101-96

47 മറ്റ് ആക്ടുകളും, ചട്ടങ്ങളും.....0070-60-101-95

48 സ്പോട്സ് വസ്തു ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വരവ്.....0070-60-103-99

49 കളക്ടറേറ്റിലെ ശമ്പളം.....2053-00-93-99-01

50 താലൂക്കിലെ ശമ്പളം.....2053-00-934-99-01

51 താലൂക്ക് സർവ്വേ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം.....2029-00-103-98

52 വില്ലേജ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം.....2029-00-101-99-01

53 ജില്ലാ സർവ്വേ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം.....2029-00-103-99

54 വേജൻസ്.....2053-00-93-99-02

55 വാട്ടർ ചാർജ്ജ്.....2053-00-93-99-05(1)

56 ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്.....2053-00-93-99-05(3)

57 മറ്റിനങ്ങൾ.....2053-00-93-99-05 (4)

58 ഇലക്ട്രിസിറ്റി ചാർജ്ജ്.....2053-00-93-99-05(2)

59 റിപ്പയർ & മെയിന്റനൻസ്.....2053-00-93-99-21

60 പെട്രോൾ/ഡീസൽ.....2053-00-93-99-45

61 യാത്രാബത്ത.....2053-00-93-99-04(1)

62 ട്രാൻസ്ഫർ ടി.എ.....2053-00-93-99-04(2)

63 പി.സി.എ./പി.ടി.എ.....2053-00-93-99-04(3)

64 ടെർമിനൽ സറണ്ടർ.....2071-01-115

65 ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം.....8011-107-02

66 സേവിംഗ്സ് ഫണ്ട് (ജി.ഐ.എസ്).....8011-107-02

67 മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ്.....2053-00-93-99-01(4)

68 സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ്.....8443-00-103

69 റവന്യൂ ഡെപ്പോസിറ്റ്.....8443-00-101

70 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രെസ്സ്.....0051-PSC 105 State PSC 99  
 71 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.....0051-PSC 105 State PSC 800  
 72 വിവരാവകാശ നിയമം .....0070-60-118-99 Receipts  
 73 സർവ്വെ പരീക്ഷകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ..... 0029-00-800-92 Other Items  
 74 കാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം..... 2210-06-101-11-01  
 75 ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം.....2210-06-101-11-02  
 76 കൃഷ്ണരോഗികൾക്കുള്ള ധനസഹായം.....2210-06-101-11-03

**CONVERSION TABLE FOR LAND AREA**

Recommended Abbreviations Hectare=ha

1 Hectare=100 Ares or 10,000 Sq.Meters, 1 Are=100 Sq.Meters

**CENTS TO ARES**

Cents	Ares	Cents	Ares	Cents	Ares	Cents	Ares	Cents	Ares	Cents	Ares
1	0.40	18	7.28	35	14.16	52	21.04	69	27.92	86	34.80
2	0.81	19	7.69	36	14.57	53	21.45	70	28.33	87	35.21
3	1.21	20	8.09	37	14.97	54	21.85	71	28.73	88	35.61
4	1.62	21	8.50	38	15.38	55	22.26	72	29.14	89	36.02
5	2.02	22	8.90	39	15.78	56	22.66	73	29.54	90	36.42
6	2.43	23	9.31	40	16.19	57	23.07	74	29.95	91	36.83
7	2.83	24	9.71	41	16.59	58	23.47	75	30.35	92	37.23
8	3.24	25	10.12	42	17.00	59	23.88	76	30.76	93	37.64
9	3.64	26	10.52	43	17.40	60	24.28	77	31.16	94	38.04
10	4.05	27	10.93	44	17.81	61	24.69	78	31.57	95	38.45
11	4.45	28	11.33	45	18.21	62	25.09	79	31.97	96	38.85
12	4.86	29	11.74	46	18.62	63	25.50	80	32.38	97	39.25
13	5.26	30	12.14	47	19.02	64	25.90	81	32.78	98	39.66
14	5.67	31	12.55	48	19.42	65	26.30	82	33.18	99	40.06
15	6.07	32	12.95	49	19.83	66	26.71	83	33.59	100	40.47
16	6.47	33	13.35	50	20.23	67	27.11	84	33.99		=1Acre
17	6.88	34	13.76	51	20.64	68	27.52	85	34.40		

**CONVERSION TABLE**

**LINKS (GUNTER'S) TO METRES**

Links	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	m	m	m	m	m	m	m	m	m	m
0	0.0	0.2	0.4	0.6	0.8	1.0	1.2	1.4	1.6	1.8
10 2.0	2.2	2.4	2.6	2.8	3.0	3.2	3.4	3.6	3.8	
20 4.0	4.2	4.4	4.6	4.8	5.0	5.2	5.4	5.6	5.8	
30 6.0	6.2	6.4	6.6	6.8	7.0	7.2	7.4	7.6	7.8	
40 8.0	8.2	8.4	8.7	8.9	9.1	9.3	9.5	9.7	9.9	
5010.1	10.3	10.5	10.7	10.9	11.1	11.3	11.5	11.7	11.9	
6012.1	12.3	12.5	12.7	12.9	13.1	13.3	13.5	13.7	13.9	
7014.1	14.3	14.5	14.7	14.9	15.1	15.3	15.5	15.7	15.9	
8016.1	16.3	16.5	16.7	16.9	17.1	17.3	17.5	17.7	17.9	
9018.1	18.3	18.5	18.7	18.9	19.1	19.3	19.5	19.7	19.9	
10020.1										

**ഓർമ്മയിൽ ഇരിക്കേണ്ട ചില സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും വിശദീകരണങ്ങളും**

**2010**

- ◆ 27.10.10 ലെ റവന്യൂ(റ്റി) വകുപ്പിന്റെ 59547/റ്റി3/10/ആർ.ഡി നം കത്ത് പ്രകാരം സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കല, ശാസ്ത്രം, സാഹിത്യം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രതിഫലേച്ഛ കൂടാതെ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.





**2011**

- ◆ സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ സ്ഥലമളവിനും രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതുന്നതിനും സർക്കാർ ജീവനക്കാർ അല്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം ആളുകളെ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു. പരാതികൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ 14395/ടി2/2009/ആർ.ഡി തീയതി 12.04.2011).

**2012**

- ◆ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, നികുതി-ബിൽ കൗണ്ടറുകൾ തുടങ്ങി പൊതുജനങ്ങൾ ഇടപാട് നടത്തുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെല്ലാം മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതും അവർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകാതിരിക്കാൻ മതിയായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ് (സർക്കുലർ 7006/സി2/2012/സാ.ക്ഷേ.വ തീയതി 09.10.12)
- ◆ ഹരിജൻ, ഗിരിജൻ, ദളിത് എന്നീ പദങ്ങൾ ഭരണഘടനാവിരുദ്ധമായതിനാൽ സർക്കാർ, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലും കത്തിടപാടിലും പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം എന്നീ പദങ്ങൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സർക്കുലർ 27050/ഇ2/2012/പ.ജ.പ.വ.വി.വ തീയതി 26.11.12.

**2013**

- ◆ സർക്കാർ/പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കീഴിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്ക് എൻ.ഒ.സി നൽകുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അധികാരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 18/14/റ്റി.ഡി തീയതി 03.02.14) Registration (Kerala Amendment) Act 2012 section 71) Notification No. 20137/leg-A2/09/Law dated 13.09.13).
- ◆ കെട്ടിടങ്ങളുടെ മുകളിൽ പണിയുന്ന കെട്ടിവാർക്കാത്ത മേൽക്കൂര ഭാഗങ്ങളെ (മഴ, വെയിൽ എന്നിവയിൽ നിന്ന് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി നിർമ്മിച്ചവ) കെട്ടിട നികുതി ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. 05.09.2013 മുതലാണ് ഇതിനു പ്രാബല്യമുള്ളത് (നമ്പർ 38148/എസ്.സി3/2013/റവന്യൂ (സ്പെഷ്യൽസെൽ) വകുപ്പ് 25.09.2013).
- ◆ മക്കൾ ഇല്ലെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം സംസ്ഥാന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും സംസ്ഥാനതല ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തഹസീൽദാർക്കും നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പ്രാദേശിക അന്വേഷണമാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനരേഖ (സ.ഉ (കൈ) 333/2013/റവന്യൂ (റ്റി) വകുപ്പ് 07.08.2013).
- ◆ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകിയാൽ മതി. ഒറിജിനൽ ട്രഷറി ഓഫീസറെ കാണിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒറിജിനൽ എന്താവശ്യത്തിനാണ് ഉപയോഗിച്ചതെന്ന് ഒരു സത്യപ്രസ്താവന മതിയാകുന്നതാണ് (നം. 55/2013/ധനകാര്യ (സ്ട്രീംലൈനിംഗ് വകുപ്പ്) 11.07.2013).
- ◆ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ, മേൽവിലാസത്തിലെ അക്ഷര തെറ്റുകൾ എന്നിവ നോട്ടറി, രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ് (നം.50817/ആർ.ഡി3/2012/ത.സം.ഭ (ആർ.ഡി) വകുപ്പ് 31.05.2013).

**2014**

- ◆ സത്യവാങ്മൂലവും രേഖകളും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സ.ഉ(അ)24/14 ഉ.ഭ.പ.വ(എ ആർ12)തീയതി 31.07.14 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ഭൂമിയുടെ കരം അടവ് രസീത് നൽകുന്ന അവസരത്തിൽ ടി രസീതിൽ എല്ലാ വസ്തുതകളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, മതിയായ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം രസീത് നൽകുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി മാത്രം രസീത് നൽകേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം.61416/ഇ3/14/ആർ.ഡി തീയതി 29.12.14).

2015

- ◆ ആർ.ആർ.സി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ തുക 1000/- രൂപയാക്കി നിജപ്പെടുത്തി സ.ഉ (ആർ റ്റി) നം 6417/15/റവ തീയതി 2.12.15 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/കണക്കുകൾ/മറ്റ് ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ തെറ്റുകൾ വരാതിരിക്കാൻ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതും, തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചാൽ, തിരുത്തിയ രേഖകൾ, അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുന്നതിന് സമയപരിധി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുമാണ് (സർക്കുലർ നം. 28765/എ.ആർ13(2)/14/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 24.06.15).
- ◆ സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മാന്യമായ പരിഗണനയും പെരുമാറ്റവും ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ വകുപ്പ് മേധാവികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ 7995/എ.ആർ 13(2)/15/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 24.06.15).
- ◆ സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ/നിവേദനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും, ഇവയിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ അപേക്ഷകന് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലും, അന്തിമ തീർപ്പ് മൂന്ന് മാസത്തിനകവും നൽകണമെന്ന നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം. 11433/എ.ആർ 13(2)/15/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 16.7.15)
- ◆ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് കർശനമായി ധരിക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം. 13671/എ.ആർ 13(2)/15/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 19.09.15).
- ◆ ആർമിയിലേക്കുള്ള റിക്രൂട്ട്മെന്റ് റാലികൾക്ക് ജില്ലാ ഭരണകൂടം പരമാവധി സഹായസഹകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം.39810/ജി2/15/ആർ.ഡി തീയതി 02.07.15)
- ◆ ഇ-ഡിസ്ക്രിക്ട്- ജില്ലകളിൽ ജില്ലാകളക്ടർ നോഡൽ ആഫീസറായി ഓൺലൈൻ പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ (പി) 166/15/ആർ.ഡി തീയതി 29.04.15).
- ◆ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് - സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഉത്തരവായി (ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 575/15/ആർ.ഡി തീയതി 17.10.15).
- ◆ സംസ്ഥാനത്തെ പ്രൊഫഷണൽ കോളേജുകളിൽ പ്രവേശനത്തിന് സാമൂഹ്യമായും, വിദ്യാഭ്യാസപരമായും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന സമുദായങ്ങളിൽ ക്രിമിലയർ വിഭാഗത്തെ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള സ്കീം- നോൺക്രിമിലയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർ എന്നതിന് പകരം വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുതൽ മേലോട്ട് എന്ന് 1.01.15 ലെ സ. ഉ(പി)1/15/പി.സ.വി.വ ഉത്തരവിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി സ. ഉ(പി)3/15/പി.സ.വി.വ തീയതി 23.01.15 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക/അന്വേഷണ നടപടികളിൽ, ടി കേസുകൾ വിജിലൻസ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ പരിധിയിൽ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ (പി) നം. 1/15/vig തീയതി 23.1.15)
- ◆ നിയമപരമായി ഇംഗ്ലീഷും, സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ഭാഷകളായ തമിഴും കന്നടയും ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴികെ എല്ലാ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളം മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് (സ.ഉ (അച്ചടിച്ചത്) നം. 3/15/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 13.1.15, എസ്.ആർ.ഒ നം. 43/15).
- ◆ കേന്ദ്രസർക്കാർ, കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സുപ്രീംകോടതി, ഹൈക്കോടതി, അന്യസംസ്ഥാനങ്ങൾ, അന്യരാജ്യങ്ങൾ, സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷഭാഷകളായ തമിഴ്, കന്നട അല്ലാതെയുള്ള മറ്റ് ഭാഷാന്യൂനപക്ഷക്കാരായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, ഇംഗ്ലീഷ് ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ പ്രത്യേക പരാമർശമുള്ള സംഗതികൾ എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ കുറിപ്പു ഫയൽ മലയാളത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്ന വ്യവസ്ഥയോടുകൂടി, ഇംഗ്ലീഷ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് (സ.ഉ (അച്ചടിച്ചത്) നം. 2/15/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 13.1.15 എസ്.ആർ.ഒ നം.42/15).



- ◆ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗികഭാഷ) വകുപ്പ് - സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്മേലുള്ള വകുപ്പുകൾ, പൊതുമേഖല/അർദ്ധ സർക്കാർ/സ്വയംഭരണ/സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും കത്തിടപാടുകളും ഇനിമേൽ മലയാളത്തിൽ ആയിരിക്കണം (സർക്കുലർ നം. 20540/ഔ.ഭാ.3/15/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 13.11.2015).
- ◆ ഇ-ട്രെഷറി വഴിയുള്ള ചെല്ലാൻ റിഫണ്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ (പി) നം. 307/15/ഫിൻ തീയതി 22.7.15).
- ◆ ഔദ്യോഗിക ഭാഷ മലയാളം -റവന്യൂ വകുപ്പിൽ വകുപ്പുതല ഔദ്യോഗികഭാഷാ സമിതി രൂപീകരിച്ചു (സ.ഉ (ആർ.റ്റി) നം. 5938/15/റവ തീയതി 13.11.15)
- ◆ അനാഥാലയങ്ങളിലെ അന്തേവാസികളുടെ പ്രവേശനത്തിനുള്ള വരുമാന പരിധി ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലും, നഗരപ്രദേശങ്ങളിലും 1 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. (സ.ഉ (എം.എസ്) 44/2015/സാ.നീ.വ തീയതി 13.07.2015).

**2016**

- ◆ കേരള തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്തതും ബി റ്റി ആറിൽ നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയുക്തമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 22.12.16 ലെ 45848/പി/2016/റവന്യൂ നം സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ സംസ്ഥാനത്ത് സാമൂഹിക നീതിവകുപ്പ് നടപ്പാക്കിവരുന്ന ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, അഗതി/വിധവ പെൻഷനുകൾ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സിന് മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്നിവയുടെ അർഹതയ്ക്കുള്ള വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. മറ്റുതരത്തിലുള്ള പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്കും ഒരു ലക്ഷം രൂപ എന്ന വരുമാനപരിധി യ്ക്കുള്ളിലാണെങ്കിൽ സാമൂഹിക സുരക്ഷാപെൻഷൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (സ.ഉ (എം.എസ്) 24/2016/സാ.നീ.വ 01.03.2016).

**2017**

- ◆ റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഭൂരേഖകളുടെ(എൽ.ആർ.എം) പരാതി പരിഹാരം - സർവ്വേ സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിച്ചും നിലവിലുള്ള ഘടനയിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയും 26.08.17 ലെ സ.ഉ (എം എസ്) 303/17/റവന്യൂ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്
- ◆ പട്ടയത്തിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നമ്പറുകൾ തിരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ 30.10.17 ലെ റവന്യൂ(എ) വകുപ്പ് 35735/എ2/2015/റവ.നം പരിപത്രം പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ ഉത്തരവുകളുടെ അടയാള സഹിതം പകർപ്പ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എൽ.ആർ.ജെ(3) 48969/17 തീയതി 30.10.17 പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഭൂനികുതി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എൽ.ആർ (ബി)36764/16 തീയതി 31.1.17 നം. സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**2018**

- ◆ നോൺ-ക്രീമിലയർ സാക്ഷ്യപത്രം ഓൺലൈനായി അനുവദിക്കുന്നത് - അപേക്ഷകളുടെയും സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെയും മാതൃക അംഗീകരിച്ച് സ.ഉ(സാ.ധാ)3942/18/റവ തീയതി 24.09.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ കാണം ടെനൻസി അബോളിഷൻ നിയമം 1976 പ്രകാരം കൊച്ചിൻ ഏരിയയിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന പ്രദേശങ്ങളിൽ കാണാവകാശമായി ഭൂമി ഉള്ളവർക്ക് ഭൂനികുതി അടയ്ക്കുവാനും പോക്കുവരവ് നടത്തുവാനും കഴിയുന്നില്ല എന്നതിൽ സ്വീകരിയ്ക്കേണ്ട

നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് 21.07.18 ലെ ലാൻഡ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ എ3/5382/18 നം സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ് (അവലംബം- ജി.ഒ (എം.എസ്) 756/18 തീയതി 5.3.18.

- ◆ ഡിജിലോക്കർ സിസ്റ്റം എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾ/യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ജി.ഒ (പി)നം.6/2018/ഐ.റ്റി.ഡി തീയതി 11.09.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഐ റ്റി സെൽ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട് ജി.ഒ എം എസ്28/08/ഐ.റ്റി.ഡി തീയതി 3.08.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്
- ◆ സബ്കളക്ടർ/റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് സെക്യൂരിറ്റി അസിസ്റ്റന്റിനെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് 22.07.18 ലെ പോലീസ്/11/108735/18/പി.എച്ച് ക്യൂ നം കത്ത് പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ നിർബന്ധമാക്കി 23.08.18 ലെ ജി ഒ (പി) 136/18/ധന പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്
- ◆ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും പണം സ്വീകരിക്കുന്ന എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും പി.ഒ എസ്(ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനം) 31.12.18 നകം സ്ഥാപിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ധന.(സ്ക്രീംലൈൻ വകുപ്പ്)107/18 തീയതി 21.11.18 നം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ധനകാര്യ(എച്ച്.ബി.എ) വകുപ്പിന്റെ ജി.ഒ (പി) നം. 105/18 തീയതി 5.07.18 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭവനനിർമ്മാണ വായ്പ ബാങ്കുകളെ ഏൽപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം- ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിലം വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിയിൽ വീട് വയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ (പി) വകുപ്പിന്റെ 3.12.18 ലെ 787/18/പി1 നടപടിക്രമം പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്
- ◆ പൊതു നിരത്തുകളിലും സ്ഥലങ്ങളിലും നിൽക്കുന്ന വ്യക്തങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അവയുടെ ശിഖരങ്ങൾ കടപുഴകി ഒടിഞ്ഞുവീഴുന്ന അപകടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്വയം സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 14.07.17 ലെ 248/ആർ സി3/2016/ത.സ.ഭ.വ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ചുമരുകളിൽ വയ്ക്കുന്ന ഫോട്ടോ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ 449/എ ആർ13(2)/18 ഉ.ഭ.പ.വ(എ ആർ13)തീയതി 22.10.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ റവന്യൂ റിക്കവറി കേസുകളിൽ ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള തുകയുടെ പരിധി ഉയർത്തി സ.ഉ(എം എസ്)നം 20/17/റവന്യൂ എച്ച് വകുപ്പ്, തീയതി 17.01.17 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം.45/18/റവ. തീയതി 06.02.18 പ്രകാരം നെടുമങ്ങാട്, ഇരിങ്ങാലക്കുട, വടകര, തളിപ്പറമ്പ്, കാസർഗോഡ് എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിൽ 5 ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസുകളും, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം.239/18/റവ. തീയതി 28.09.18 പ്രകാരം പുനലൂരിൽ 1 ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസും ഉൾപ്പെടെ 6 ഓഫീസുകൾ രൂപീകൃതമായി. 27 ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസുകളാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്.
- ◆ ജി.ഒ. (പി) നം.15/18/ആർ.ഡി. തീയതി 25.03.18 പ്രകാരം AREACODE /ARIKKOD എന്ന വില്ലേജിന്റെ പേര് AREEKODE എന്നാക്കി മാറ്റിയിട്ടുള്ളതാണ്.





- ◆ സർക്കാർ/ജില്ലാകളക്ടർ ഉത്തരവാകുന്ന മുറയ്ക്ക് 31.03.18-ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം. 3044/18/ധന. നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ധനസഹായം അനുവദിക്കും.
- ◆ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പി/1/18/ഉ.ഭ.പ.വ. 07.01.18 പ്രകാരം ആശ്രിതൻ എന്ന നിർവ്വചനത്തിന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുകയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന വകുപ്പുകളിലോ, വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലോ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞവർ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ആശ്രിതൻ എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം അവർക്ക് നിയമനങ്ങൾക്ക് അർഹതയില്ലാത്തതുമാണ്.
- ◆ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) 5/18/ഉ.ഭ.പ.വ. 21.02.18 സംരക്ഷണസമ്മതമൊഴി ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം സമ്മതമൊഴി കൂടി സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ ധനകാര്യ(ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ്) വകുപ്പിന്റെ 7.8.18 ലെ 73/18/ധന. നം ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻകാരുടെയും ആരോഗ്യ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി(മെഡിസെപ്പ്) തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ റവന്യൂ ഇ-പെയ്മെന്റ് - നികുതി വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കണമെന്നും നികുതിദായകരെ നിർബന്ധമായി അക്ഷയസെന്ററുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കരുതെന്ന് കർശനമായി നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 24.07.18 ലെ എൽ.ആർ.ഐ.റ്റി സെൽ 21896/17 നം. സർക്കുലർ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്
- ◆ സർവ്വീസിലിരിയ്ക്കെ മരണമടയുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ഇനങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ബാധ്യത എഴുതിത്തള്ളുന്ന നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി)വകുപ്പ് സ. ഉ(അച്ചടി)139/18/ധന. തീയതി 1.09.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ ധനകാര്യ(പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ(പി) നം 172/18/ധന തീയതി 7.11.18 പ്രകാരം പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പുന:പരിശോധനാ സമിതിയെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ സ.ഉ(അച്ചടി) നം 170/18 തീയതി 5.11.18 പ്രകാരം ശൂന്യവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ഓഫീസിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അധികാരങ്ങൾ ഹെഡ് സർവ്വേയർക്ക് നൽകി 4.05.18 ലെ സർവ്വേ ഡയറക്ടറുടെ ഡി.എസ്.എൽ.ആർ/2645/18/ബി1 നം കത്ത് പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ന്യായവില പുനർ നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 14.08.18 ലെ റവന്യൂ (ജി) നം 302/18/റവ നം കത്ത് പ്രകാരവും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 9.08.18 ലെ എൽ.ആർ.എ3 11475/18 നം സർക്കുലർ പ്രകാരവും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ന്യായവില പുനർനിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർമാർക്ക് ചുമതല നൽകി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ എൽ.ആർ (എ)340401/2014(3) നം.കത്ത് തീയതി 10.10.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ സംബന്ധിച്ച പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധന(ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് പബ്ലിക് വർക്സ് ബി വകുപ്പ്)98/18/ധന തീയതി 23.10.18 നം സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്



- ◆ സർക്കാർ സേവനവകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമികൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ കെ2/27511/17 തീയതി 1.11.18 നം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ സർക്കാർ സേവനവകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമികൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി സ.ഉ(പി) നം 31/18/ആർ ഡി തീയതി 5.6.18 പ്രകാരം റവന്യൂ (എ) വകുപ്പ് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ്- ആധാരങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ എൽ.ആർ(ഐ.റ്റി സെൽ)21896/17 തീയതി 13.11.18 നം. സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ എൽ ആർ എം ഭൂരേഖകളുടെ പരിപാലനം- പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(കൈ)285/18 തീയതി 6.8.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്
- ◆ വീടുകളുടെയും കടകളുടെയും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നാശനഷ്ടങ്ങളുടെ ഡിജിറ്റൽ അടിസ്ഥാന വിവരണ ശേഖരണത്തിന് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ദുരന്ത നിവാരണ(എ) വകുപ്പിന്റെ 18/201/ഡി.എം.ഡി നം പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്
- ◆ കാലവർഷക്കെടുതി- ദേശീയ/സംസ്ഥാന ദുരന്ത പ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും അനുവദിയ്ക്കുന്ന ദുരിതാശ്വാസം സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം സ. ഉ (സാധാ)497/18/ഡി.എം. ഡി തീയതി 13.09.18 പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്
- ◆ പ്രളയം 2018 നഷ്ടപ്പെട്ട രേഖകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്, പുതുക്കിയത് എന്നിവ ഫീസ് വാങ്ങാതെ നൽകണം എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(കൈ)21/18 തീയതി 7.9.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ പ്രളയം 2018- നദികളിൽ അടിഞ്ഞുകൂടിയിട്ടുള്ള മണൽ വാരുന്നതിന് റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ് സ.ഉ (സാ.ധാ)3987/18 തീയതി 27.09.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ പ്രളയം 2018- ഭൂമിയും വീടും നഷ്ടപ്പെട്ടവർക്ക് മറ്റൊരാൾ സൗജന്യമായി ഭൂമി നൽകുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ്, സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് സ.ഉ (അച്ചടി)167/18/നി.വ തീയതി 24.10.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത മിശ്രവിവാഹിതർക്ക് സാമൂഹ്യ നീതിവകുപ്പ് നൽകി വരുന്ന ഒറ്റത്തവണ ധനസഹായത്തിനുള്ള വാർഷിക കുടുംബവരുമാനം 50000/- രൂപയിൽ നിന്ന് 100000/-രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സ.ഉ(കൈ)26/18/സാ.നീ.വ തീയതി 13.11.18 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

**2019**

- ◆ 2019-ലെ പ്രളയക്കെടുതിയിൽ വീടുകൾക്ക് നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചവർക്കുള്ള ദുരിതാശ്വാസം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച് ദുരന്തനിവാരണ(എ) വകുപ്പ് സ.ഉ(കൈ) നം 36/2019/ഡി.എം.ഡി ആയി 19.11.2019 ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ എല്ലാ താലൂക്ക് തഹസീൽദാർമാർക്കും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ ദിവസവും പിരിയുന്ന റവന്യൂ റിക്കവറി തുകകൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ ഓരോ പലിശരഹിത സ്പെഷ്യൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിന് 18.11.19 ലെ സ.ഉ(സാ.ധാ) നം 9070/2019/ധന പ്രകാരം അനുമതി നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം 1975- വകുപ്പ് 3(1) പ്രകാരം കെട്ടിട നികുതിയിളവ് അനുവദിയ്ക്കൽ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂഎസ്.സി3/36/2019/റവ തീയതി 21.06.2019 പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.



- ◆ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ/അപേക്ഷകരുടെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളുടെ പരിശോധന- സർക്കുലർ നം 90/2019/ധന തീയതി 18.11.19 പ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ റെലിഫ്- ഒാൺലൈൻ പോക്കുവരവ്- കക്ഷികളോട് ആധാരങ്ങൾ ഹാജരാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിൽ ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ 13.11.2018 ലെ എൽ.ആർ.(ഐ.റ്റി) സെൽ 21896/17 നം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ- റവന്യൂ വകുപ്പിൽ അധികാരം നിക്ഷിപ്തമാക്കിക്കൊണ്ട് 14.2.2019 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നം 56/2019/ആർ.ഡി പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ ട്രഷറി ദീർഘകാല നിക്ഷേപ കാലാവധി പത്ത് വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തി ധനകാര്യ (സ്ക്രീംലൈൻ) വകുപ്പ് സ.ഉ(പി) നം 158/2019 ആയി 17.11.2019 ന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ വെഹിക്കിൾ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം -വാഹന സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 88/2019/ധന തീയതി 11.11.2019 പ്രകാരം പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും നൽകുന്ന വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് അപ്പീൽ അധികാരിയെ നിശ്ചയിച്ചും അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയും സ.ഉ(കൈ) നം 332/2019/റവ തീയതി 2.11.2019 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്
- ◆ ത്രൈമാസ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന യാത്രാബത്ത ബില്ലിനോടൊപ്പം ട്രയിനിൽ യാത്ര നടത്തിയതിന്റെ യഥാർത്ഥ യാത്രാ ടിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(അച്ചടി) നം 124/2019/ധന തീയതി 6.9.2019 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായ പദ്ധതി - വരുമാനപരിധി ഉത്തരവ് അസാധുവാക്കി സ.ഉ(സാ.ധാ)നം 9070/2019/ധന തീയതി 28.10.2019 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ അംഗീകൃത തസ്തികകളിലെ താൽക്കാലിക നിയമനം സംബന്ധിച്ച് 6.10.2019 ലെ 83/2019/ധന നമ്പരായി ധനകാര്യ(സ്ക്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ശുചീകരണ തൊഴിലാളികളുടെ സേവന വേതന കരാർ സംബന്ധിച്ച് 04.12.2019-ലെ 95/2019/ധന നമ്പരായി ധനകാര്യ(സ്ക്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ് പുതുക്കിയ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസിൽ 2016-ലെ അംഗപരിമിതാവകാശ നിയമ പ്രകാരം 4% അംഗപരിമിത സംവരണം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് 25.10.19 ലെ സ.ഉ(അച്ചടി) നം 11/2019/സാ.നീ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്
- ◆ വകുപ്പുതല വാഹനങ്ങൾ കണ്ടും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡം പരിഷ്കരിച്ച് സ.ഉ (കൈ) 45/2019/പൊ.മ.വ തീയതി 16.10.2019 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ വിധവാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും, 50 വയസ്സ് കവിഞ്ഞ അവിവാഹിതർക്കുള്ള പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും അവിവാഹിതരാണെന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി സ.ഉ(എം.എസ്) നം 88/2019/ധന തീയതി 15.02.2019 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്
- ◆ ട്രഷറി ട്രാൻസാക്ഷൻ ഇ-ബിൽ ബുക്ക് ഇ1/924/2018 തീയതി 30.09.2019 പ്രകാരം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

- ◆ ലൈഫ് മിഷൻ- ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ പരിശോധന ഉത്തരവ് നിബന്ധനയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിയത്- വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സംബന്ധിച്ച് 30.09.2019-ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 121/2019/ത.സം.ഭ.വ പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരായ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അർഹതാ പരിശോധന ഉത്തരവ്- നിബന്ധനയിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി ജി.ഒ (എം.എസ്) നം- 121/2019/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 30.09.19 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ പട്ടയഭൂമി/പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി/മിച്ചഭൂമിയിലെ ഉണങ്ങിയതും, വീണുകിടക്കുന്നതും, അപകടഭീഷണി ഉള്ളതുമായ മരങ്ങൾ ലേലം ചെയ്യുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകി 5.7.2019 ലെ സ.ഉ(സാ.ധാ) നം 1802/2019/റവ നം പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ റീസർവ്വെ നടപടികൾ പൂർത്തിയായി റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറി നൽകിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും പഴയ റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ പ്രകാരം ആ വില്ലേജ് പരിധിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്നതും റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാകാനുള്ള സമീപ വില്ലേജിൽ പിന്നീട് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമായ വസ്തുക്കളുടെ കരം സമീപ വില്ലേജിൽ താൽക്കാലികമായി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം 29.10.19-ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം. 3089/2019/ആർ.ഡി പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ദുരിതബാധിതരായ സ്ത്രീകൾക്ക് ഇടക്കാലാശ്വാസം നൽകുന്ന 'അതിജീവിക്' പദ്ധതിയ്ക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകി സ.ഉ. (സാധാ) നം. 616/19/സാ.നീ.വ തീയതി 29.09.19 പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ജി.ഒ (പി) നം. 165/2019/എഫ്. ഫിൻ തീയതി 27.11.19 പ്രകാരം ഡയസ്മോൺ കാലം പെൻഷൻ യോഗ്യതകാലമായി പരിഗണിച്ച് സർവ്വീസ് ചട്ടഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പ്രവേശനകാലം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണം ധന (റൂൾസ്) എ വകുപ്പിന്റെ 8.08.19-ലെ 72/2019/ധന. നം. സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.
- ◆ സാമൂഹിക സുരക്ഷാപെൻഷൻ- അർഹരായവർക്ക് മാത്രം വിധവാപെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിലേക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിൽ വിധവാ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവർക്കും ബാധകമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി-ബി) വകുപ്പിന്റെ 11.12.2019-ലെ നം. 97/2019/ധന. പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**2020**

- ◆ സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ പൗരനും സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ ബാധകമാകുന്ന രീതിയിൽ ആധാർ അധിഷ്ഠിത യൂണിക് തണ്ടപ്പേർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി Relis സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഭൂവുടമകളുടെ വിവരങ്ങൾ ആധാർ നമ്പറുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സ.ഉ(സാധാ) നം.552/2020 റവ. തീയതി 12/2/20 പ്രകാരം അനുമതി നൽകി.
- ◆ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം കാരായ്മ കുടിയാൻമാർക്ക് ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിലെ സങ്കീർണ്ണതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ 16/7/20-ലെ LB-E11/8498/05 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ◆ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ മതം, പേര് എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് അംഗീകൃത മത സംഘടനകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ലെന്ന് സ.ഉ (കൈ) നം.187/2020/റവ തീയതി 23/7/2020 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.



- റീസർവെ റിക്കാർഡിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിസ്തീർണം അടിസ്ഥാന രേഖയായി കണക്കാക്കി മാത്രമേ പോക്കവരവ് നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ എന്നതിന് സ.ഉ (കൈ) നം.214/2020/റവ തീയതി 15/9/20 പ്രകാരം സ്പഷ്ടീകരണം നൽകി ഉത്തരവായി.

**2021**

- സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലും വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളിൽ സ്ത്രീ/പുരുഷൻ/ട്രാൻസ്ജെൻഡർ/ട്രാൻസ്ത്രീ, ട്രാൻസ്പുരുഷൻ എന്നിങ്ങനെ കുട്ടിച്ചേർത്ത് പരിഷ്കരിക്കണമെന്ന് സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 3/2021 സ.നി.വ തീയതി 17.01.2021 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- റവന്യൂ രേഖകളിൽ പുരയിടം, തരിശ്, നിലം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും വനംവകുപ്പിന്റെ ജണ്ടയ്ക്ക് പുറത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതുമായ കൈവശഭൂമി 1964-ലെ പതിവ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സ്വകാര്യവ്യക്തികൾക്ക് പതിച്ച് നൽകുന്നതിന് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയെക്കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സ.ഉ (സാധാ.) നം. 277/2021/റവ. തീയതി 25.01.2021 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- പാലക്കാട് ജില്ലയിൽ അട്ടപ്പാടി ആസ്ഥാനമായി ട്രൈബൽ താലൂക്ക് രൂപീകരിച്ച് സ.ഉ. (സാധാ.) 906/21/റവ. തീയതി 20.02.2021 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ (സാധാ.) നം. 2485/21/റവ. തീയതി 30.07.21 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- കോവില് ബാധിച്ചുള്ള മരണത്തിന് സംസ്ഥാനത്തെ ദുരന്തപ്രതികരണ നിധിയിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ (കൈ.) നം. 7/21/ഡി.എം.ഡി തീയതി 25.11.2021 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.

**2022**

- റവന്യൂ വകുപ്പ്- സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പരിഷ്കരണം ഓരോ വില്ലേജ് ഓഫീസിലും ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ അധിക തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നം. REV-12/261/2022/REV തീയതി 11.11.2022 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി-സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന NPS- ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് പ്രാൺ അക്കൗണ്ടിലുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 1.10.2022 നം. 84/2022/ധന. പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്-അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ ലിംഗ നിഷ്പക്ഷത (Gender neutral) ഉള്ളതാക്കുന്നത്-പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 172/എ.ആർ 13(2)/22/ഉഭപവ തീയതി 7.11.2022 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്-നികുതി റിവാർഡിന് പരിഗണിക്കുമ്പോൾ റവന്യൂ റിക്കവറി/പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിച്ച തുക കൂടി കണക്കാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി സ.ഉ (കൈ) നം. 218/2022/LSGD, തീയതി 27.09.2022 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 140/2022/ധന. തീയതി 21.11.2022-ധനകാര്യവകുപ്പ്-ജീവനക്കാര്യം-ഗ്രൂപ്പ് പേഴ്ണൽ Accident Insurance പദ്ധതി-2023 വർഷത്തേക്കുള്ള പദ്ധതി പുതുക്കൽ-ഉത്തരവായി
- റവന്യൂ വകുപ്പ്-ഡിജിറ്റൽ ലാൻഡ് സർവ്വെ പദ്ധതിയ്ക്ക് ചെലവാകുന്ന തുക മുൻകൂറായി സർക്കാർ വഹിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ (ഇ) വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 5036/2022/ആർ.ഡി. തീയതി 12.12.2022 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്- “മൂന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ പിന്നാക്കക്കാർക്ക് (Economically Weaker Sections)” 10% സംവരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും ഏർപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവ് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ് സ.ഉ (കൈ)നം. 23/2022/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 04.10.2022-പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവായി.
- റവന്യൂ വകുപ്പ്- ഇ-ഡിസ് ട്രിക്ട് പദ്ധതി-വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളിലെ FIFO മുൻഗണനാക്രമം അടിയന്തിര സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകി റവന്യൂ (എഫ്) വകുപ്പ്, സ.ഉ (സാധാ) നം.5054/2022/ആർ.ഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 13.12.2022 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- വില്ലേജ് തല ജനകീയ സമിതികളുടെ അദ്ധ്യക്ഷനേയും, കൺവീനറെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ അദ്ധ്യക്ഷനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി റവന്യൂ (ജി) വകുപ്പ്, സ.ഉ (സാധാ) നം.4699/2022/ആർ.ഡി തീയതി, 18.11.2022 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.

**2023**

- 2008-ലെ കേരള നെൽവയൽത്തണ്ണീർത്തടസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരം തരംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി 2 വർഷത്തേക്ക് താൽക്കാലിക തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴിയും പി.എസ്.സി മുഖേനയും സ്ഥിരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന്- അനുമതി നൽകി-റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ്- സ.ഉ (കൈ) നം. 206/2023/ആർ.ഡി തീയതി 01.09.2023 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.

**2024**

- 2013 ലെ മഴക്കെടുതി-സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ കിണറിന് ഉണ്ടായ നാശനഷ്ടത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം-ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്തു കൊണ്ട് ദുരന്തനിവാരണ (എ) വകുപ്പ്- സ.ഉ (സാധാ) നം. 237/2024/ഡി.എം.ഡി തീയതി 26.02.2024 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- സംസ്ഥാനത്തെ മനുഷ്യ-വന്യജീവി സംഘർഷം- ‘സംസ്ഥാന സവിശേഷ ദുരന്തം’ ആയി പ്രഖ്യാപിച്ച് ദുരന്തനിവാരണ (എ) വകുപ്പ്- സ.ഉ (കൈ) നം. 4/2024/ഡി.എം.ഡി തീയതി 07.03.2024 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- ശൂന്യവേതന അവധി മൂലം സംജാതമാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ഇളവ് അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ധനകാര്യ (രഹസ്യവിഭാഗം) വകുപ്പ്- സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 49/2024/ധന. തീയതി 25.06.2024 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ എസ്.എൽ.ആർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ഏകീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്-ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ട് ധനകാര്യ (പി.ആർ.സി-സി) വകുപ്പ് , സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 43/2024/ധന. തീയതി 12.06.2024 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.
- സ.ഉ (അച്ചടി) 140/2024/ആർ.ഡി, തീയതി 27.06.2024, 28.06.2024 തീയതിയിലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 142/2024/ആർ.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരം 27 സബ്കളക്ടർ/ആർ.ഡി.ഒ മാർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന കേരള നെൽവയൽത്തണ്ണീർത്തടസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള, ഭൂമിതരംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ താലൂക്കുകളിൽ 71 ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർമാരിലേക്ക് വികേന്ദ്രീകരിച്ച് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവായി.
- പതിനൊന്നാം ശമ്പളപരിഷ്കരണം- സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള പരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഒറ്റത്തവണയായി അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ധനകാര്യ (അനോമലി റെക്ടിഫിക്കേഷൻ സെൽ) വകുപ്പ്- സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 75/2024 (62)/ധന. തീയതി 30.08.2024 പ്രകാരം ഉത്തരവായി.





• **റവന്യൂ വകുപ്പ് മുഖേന തടി ലേലം ചെയ്ത് വില്ക്കാനുള്ള അധികാരം**

ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.472/91/ആർ.ഡി തീയതി 11.07.1991/റവന്യൂ (പി) വകുപ്പ്

**മതിപ്പ് വില**

- (a) തഹസീൽദാർ ..... 10,000/- വരെ
- (b) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ..... 10,000/- മുതൽ 25,000/- വരെ
- (c) ജില്ലാകളക്ടർ ..... 25,000/- ന് മുകളിൽ

• **ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരം**

**മതിപ്പ് വില**

- (a) തഹസീൽദാർ ..... 2,000/- വരെ
- (b) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ..... 2,000/- മുതൽ 5,000/- വരെ
- (c) ജില്ലാകളക്ടർ ..... 5,000/- ന് മുകളിൽ

• **താലൂക്ക് സഭകളിൽ ജീവനക്കാരെ വിളിച്ച് വരുത്തേണ്ടതില്ല**

നിയമസഭയിലോ, കോടതികളിലോ ചെയ്യുന്നതുപോലെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ താലൂക്ക് സഭയിൽ വിളിച്ചുവരുത്തി വിശദീകരണം തേടേണ്ട ആവശ്യമില്ല. (20.09.1993-ലെ 54810/പി3/93) റവന്യൂ നമ്പർ കത്ത്)

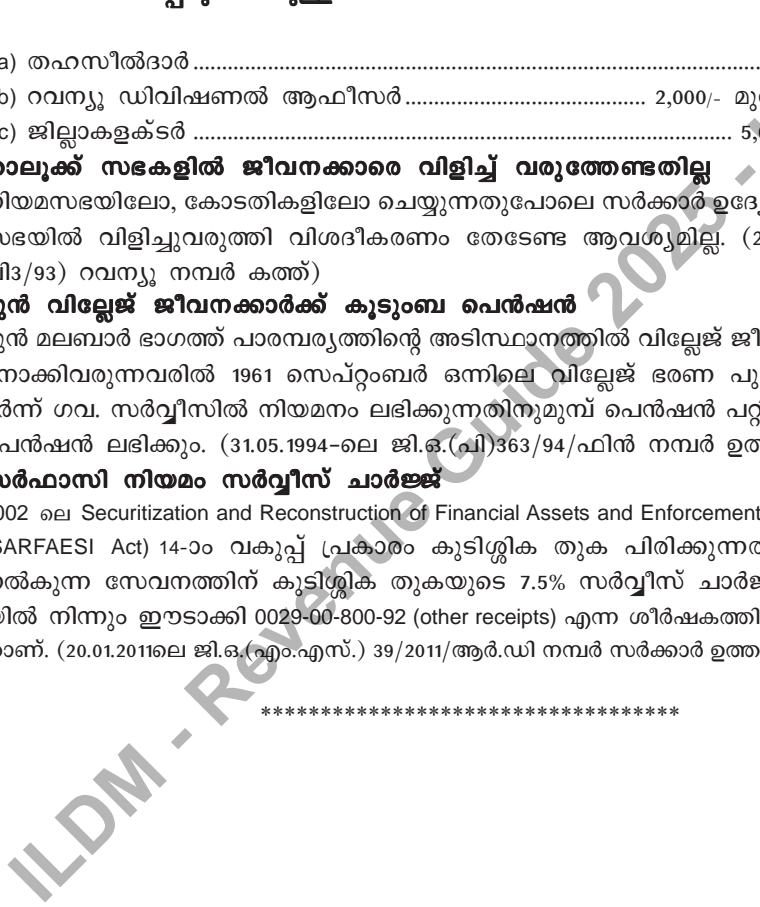
• **മുൻ വില്ലേജ് ജീവനക്കാർക്ക് കുടുംബ പെൻഷൻ**

മുൻ മലബാർ ഭാഗത്ത് പാരമ്പര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ജീവനക്കാരായി ജോലി നോക്കിവരുന്നവരിൽ 1961 സെപ്റ്റംബർ ഒന്നിലെ വില്ലേജ് ഭരണ പുനഃസംഘടനയെത്തുടർന്ന് ഗവ. സർവ്വീസിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പെൻഷൻ പറ്റിയവർക്കും കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കും. (31.05.1994-ലെ ജി.ഒ.(പി)363/94/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ്).

• **സർഫാസി നിയമം സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ്**

2002 ലെ Securitization and Reconstruction of Financial Assets and Enforcement of Secutiry Interest Act (SARFAESI Act) 14-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം കുടിശ്ശിക തുക പിരിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനത്തിന് കുടിശ്ശിക തുകയുടെ 7.5% സർവ്വീസ് ചാർജ്ജ് അർത്ഥനാധികാരിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കി 0029-00-800-92 (other receipts) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (20.01.2011ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) 39/2011/ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്)

\*\*\*\*\*



**ദൂരം റോഡ് മാർഗ്ഗം**  
**(നാഷണൽ ഹൈവേ കി.മീറ്ററിൽ)**

<b>തിരുവനന്തപുരത്ത് നിന്ന്</b>	
ആറ്റിങ്ങൽ .....	33
കൊല്ലം .....	71
കായംകുളം .....	109
ഹരിപ്പാട് .....	122
ആലപ്പുഴ .....	157
ചേർത്തല .....	178
എറണാകുളം .....	219
ആലുവ .....	240
അങ്കമാലി .....	251
ചാലക്കുടി .....	268
തൃശൂർ .....	297
പാലക്കാട് .....	365
<b>(ആലത്തൂർ വഴി)</b>	
കുന്നംകുളം .....	319
കുറ്റിപ്പുറം .....	351
തിരുരങ്ങാടി .....	389
രഥനാട്ടുകര .....	409
കോഴിക്കോട് .....	425
<b>(കുറ്റിപ്പുറം വഴി)</b>	
കൊയിലാണ്ടി .....	449
വടകര .....	472
മാഹി .....	488
തലശ്ശേരി .....	492
കണ്ണൂർ .....	515
തളിപ്പറമ്പ് .....	538
പയന്നൂർ .....	561
കാഞ്ഞങ്ങാട് .....	591
കാസറഗോഡ് .....	631
മഞ്ചേശ്വരം .....	660
<b>തിരുവനന്തപുരത്ത് നിന്ന് (എം.സി. റോഡ്)</b>	
കിളിമാനൂർ .....	40
കൊട്ടാരക്കര .....	74
അടൂർ .....	95
പന്തളം .....	105
ചെങ്ങന്നൂർ .....	118
തിരുവല്ല .....	128
ചങ്ങനാശ്ശേരി .....	136
കോട്ടയം .....	154
ഏറ്റുമാനൂർ .....	165
മൂവാറ്റുപുഴ .....	209
പെരുമ്പാവൂർ .....	228
അങ്കമാലി .....	242
ഇടുക്കി .....	282

<b>തിരുവനന്തപുരത്ത് നിന്ന്</b>	
<b>(നാഷണൽ ഹൈവേ)</b>	
ബാലരാമപുരം .....	13
നെയ്യാറ്റിൻകര .....	20
അമരവിള .....	23
പാറശ്ശാല .....	30
കളിയിക്കാവിള .....	32
നാഗർകോവിൽ .....	70
കന്യാകുമാരി .....	89
<b>തിരുവനന്തപുരത്ത് നിന്ന്</b>	
കോവളം .....	13
വിഴിഞ്ഞം .....	16
കാട്ടാക്കട .....	19
നെടുമങ്ങാട് .....	20
നെയ്യാർ ഡാം .....	34
വർക്കല .....	56
ചിറിയിൻകീഴ് .....	40
പൊൻമുടി .....	61
കല്ലട .....	84
പത്തനാപുരം .....	87
കരുനാഗപ്പള്ളി .....	98
ഓച്ചിറ .....	107
മാവേലിക്കര .....	122
പന്തളം .....	105
പത്തനംതിട്ട .....	113
കോഴഞ്ചേരി .....	120
ആറന്മുള .....	128
റാന്നി .....	129
കാർത്തികപ്പള്ളി .....	135
അമ്പലപ്പുഴ .....	142
മുഴിയാർ .....	178
പാലാ .....	183
വൈക്കം .....	192
കുത്താട്ടുകുളം .....	194
തൃപ്പൂണിത്തുറ .....	212
കോതമംഗലം .....	221
തൊടുപുഴ .....	271
പീരുമേട് .....	231
മൂലമറ്റം .....	235
തേക്കടി .....	253
ദേവികുളം .....	308
മട്ടാഞ്ചേരി .....	223
കളമശ്ശേരി .....	232
ഇരിഞ്ഞാലക്കുട .....	286
മലയാറ്റൂർ .....	244

കൊടുങ്ങല്ലൂർ .....	308
വടക്കാഞ്ചേരി .....	316
കുന്നംകുളം .....	319
ഷൊർണ്ണൂർ .....	330
ഗുരുവായൂർ .....	329
ചാവക്കാട് .....	332
പട്ടാമ്പി .....	345
ആലത്തൂർ .....	340
പൊന്നാനി .....	360
പെരിന്തൽമണ്ണ .....	368
മലപ്പുറം .....	381
കോട്ടയ്ക്കൽ .....	385
മഞ്ചേരി .....	394
നിലമ്പൂർ .....	418
പരപ്പനങ്ങാടി .....	434
കൽപ്പറ്റ .....	514
മാനന്തവാടി .....	532
തിരുച്ചെത്തൂർ .....	167
ചെങ്കോട്ട .....	111
മധുര .....	306
മംഗലാപുരം .....	727
വെല്ലൂർ .....	758
ചെന്നൈ .....	752
<b>കൊല്ലത്ത് നിന്ന്</b>	
കൊട്ടാരക്കര .....	30
കോട്ടയം .....	105
എരുമേലി .....	118
പമ്പ .....	172
പുനലൂർ .....	46
പത്തനംതിട്ട .....	72
ചെങ്കോട്ട .....	98
തൃത്താക്കുടി .....	214
<b>ആലപ്പുഴ നിന്ന്</b>	
റാന്നി .....	97
ചെങ്ങന്നൂർ .....	64
തകഴി .....	23
ഹരിപ്പാട് .....	35
<b>കോട്ടയത്ത് നിന്ന്</b>	
ദേവികുളം .....	188
മധുര .....	250
കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി .....	39
വൈക്കം .....	40
പാലാ .....	28
ചങ്ങനാശ്ശേരി .....	28
തിരുവല്ല .....	26



ചെങ്ങന്നൂർ ..... 36

പന്തളം ..... 50

പൊൻകുന്നം ..... 34

മുണ്ടക്കയം ..... 53

തൊടുപുഴ ..... 65

പീരുമേട് ..... 78

കുമിളി ..... 110

തേക്കടി ..... 115

എരുമേലി ..... 56

ശബരിമല ..... 119

നെടുമുടി ..... 45

കുമരകം ..... 14

ഗുരുവായൂർ ..... 161

പാലക്കാട് ..... 200

**എറണാകുളത്ത് നിന്ന്**

ബാംഗ്ലൂർ ..... 564

പത്തനംതിട്ട ..... 135

ഇടുക്കി ..... 132

കട്ടപ്പന ..... 158

തേക്കടി ..... 192

പുന്നലൂർ ..... 177

മാട്ടുപ്പെട്ടി ..... 145

ഇടമലയാർ ..... 82

വൈക്കം ..... 29

മുവാറ്റുപുഴ ..... 42

കോതമംഗലം ..... 54

**കോഴിക്കോട് നിന്ന്**

വൈത്തിരി ..... 63

മധുര ..... 384

പാല ..... 259

കൽപറ്റ ..... 73

പുൽപ്പള്ളി ..... 125

സുൽത്താൻബത്തേരി ..... 97

മൈസൂർ ..... 214

ഉഴുട്ടി ..... 172

മൂലമറ്റം ..... 253

പാലക്കാട് ..... 143

താമരശ്ശേരി ..... 30

ബാംഗ്ലൂർ ..... 344

**പാലക്കാട് നിന്ന്**

കോയമ്പത്തൂർ ..... 54

ഉഴുട്ടി ..... 140

വാളയാർ ..... 19

ഗുരുവായൂർ ..... 98

ആനക്കട്ടി ..... 102

**കൽപ്പറ്റ നിന്ന്**

സുൽത്താൻബത്തേരി ..... 24

ചുണ്ടേൽ ..... 6

മാനന്തവാടി ..... 35

വൈത്തിരി ..... 10

**കണ്ണൂരിൽ നിന്ന്**

പനമരം ..... 107

തലശ്ശേരി ..... 22

തളിപ്പറമ്പ് ..... 23

**പെരിന്തൽമണ്ണ നിന്ന്**

നിലമ്പൂർ ..... 58

മഞ്ചേരി ..... 22

പാലക്കാട് ..... 79

**മലപ്പുറത്ത് നിന്ന്**

പൊന്നാനി ..... 55

തിരൂർ ..... 40

മഞ്ചേരി ..... 12

**ഗുരുവായൂരിൽ നിന്ന്**

പളനി ..... 187

കാസർഗോഡ് ..... 328

ചോറ്റാനിക്കര ..... 154

എരുമേലി ..... 206

തൃശ്ശൂർ ..... 32

ഓച്ചിറ ..... 227

**തൃശ്ശൂരിൽ നിന്ന്**

ആലത്തൂർ ..... 36

ഒറ്റപ്പാലം ..... 51

മങ്കട ..... 65

പറളി ..... 72

പാലക്കാട് ..... 84

നെന്മാറ ..... 46

കൊല്ലംകോട് ..... 57

ചിറ്റൂർ ..... 74

അണ്ണമല ..... 114

**പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ദൂരം (കി.മീറ്ററിൽ)**

നെടുമങ്ങാട്-കുളത്തുപുഴ ..... 45

കുളത്തുപുഴ-തെന്മല ..... 10

തെന്മല-ചെങ്കോട്ട ..... 29

അടൂർ-പുന്നലൂർ ..... 30

അടൂർ-പത്തനംതിട്ട ..... 21

തിരുവല്ല-ചേർത്തല ..... 96

പന്തളം-മാവേലിക്കര ..... 18

ചെങ്ങന്നൂർ-ഹരിപ്പാട് ..... 28

തിരുവല്ല-മാവേലിക്കര ..... 19

പീരുമേട്-വണ്ടിപ്പെരിയാർ ..... 22

വണ്ടിപ്പെരിയാർ-കുമിളി ..... 15

കുമിളി-തേക്കടി ..... 3

കുമിളി-മൂന്നാർ ..... 115

കുമിളി-ദേവികുളം ..... 109

പീരുമേട്-കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ..... 35

മൂന്നാർ-കോതമംഗലം ..... 81

നെടുങ്കണ്ടം-പൈനാവ് ..... 84

പൈനാവ്-ഇടുക്കി ഡാം ..... 8

ഏറ്റുമാനൂർ-വൈക്കം ..... 30

ആലുവ-പറവൂർ ..... 17

മുവാറ്റുപുഴ-പറവൂർ ..... 52

വൈത്തിരി-ചുണ്ടേൽ ..... 4

മാനന്തവാടി-തലശ്ശേരി ..... 81

ചുണ്ടേൽ-ഗുഡല്ലൂർ ..... 67

ചുണ്ടേൽ-മാനന്തവാടി ..... 43

ഹരിപ്പാട്-താപ വൈ. നിലയം ..... 9

ഹരിപ്പാട്-മണ്ണാറശ്ശാല ..... 3

പെരുമ്പാവൂർ-മലയാറ്റൂർ ..... 19

**ദൂരം റെയിൽ മാർഗ്ഗം (കി.മീറ്ററിൽ)**

<b>തിരുവനന്തപുരത്ത് നിന്ന്</b>	ഇടവ ..... 45	കായംകുളം ..... 106
<b>(വടക്കോട്ട്)</b>	പരവൂർ ..... 52	മാവേലിക്കര ..... 114
പേട്ട ..... 2	മയ്യനാട് ..... 56	ചെങ്ങന്നൂർ ..... 126
വേളി ..... 8	കൊല്ലം ..... 65	തിരുവല്ല ..... 135
കഴക്കൂട്ടം ..... 13	പെരിനാട് ..... 74	ചങ്ങനാശ്ശേരി ..... 143
കണിയാപുരം ..... 17	മൺറോത്തൂരുത്ത് ..... 80	ചിങ്ങവനം ..... 153
ചിറയിൻകീഴ് ..... 28	ശാസ്താംകോട്ട ..... 85	കോട്ടയം ..... 161
കടയ്ക്കാവൂർ ..... 31	കരുനാഗപ്പള്ളി ..... 92	ഏറ്റുമാനൂർ ..... 171
വർക്കല ..... 41	ഓച്ചിറ ..... 100	കടുത്തൂരുത്തി ..... 182

വൈക്കം റോഡ് ..... 186  
 പിറവംറോഡ് ..... 192  
 കാഞ്ഞിരമറ്റം ..... 196  
 തൃപ്പൂണിത്തുറ ..... 211  
 എറണാകുളം ..... 221  
 ഇടപ്പള്ളി ..... 230  
 കളമശ്ശേരി ..... 235  
 ആലുവ ..... 241  
 അങ്കമാലി (കാലടി) ..... 250  
 ചാലക്കുടി ..... 265  
 ഇരിങ്ങാലക്കുട ..... 272  
 നെല്ലായി ..... 278  
 ഒല്ലൂർ ..... 289  
 തൃശ്ശൂർ ..... 296  
 മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് ..... 305  
 വടക്കാഞ്ചേരി ..... 312  
 വള്ളത്തോൾ നഗർ ..... 324  
 ഷൊർണ്ണൂർ (ഭാരതപ്പുഴ) ..... 328  
 ഒറ്റപ്പാലം ..... 344  
 ലക്കിടി ..... 349  
 പറളി ..... 363  
 പാലക്കാട് ..... 373  
 വാളയാർ ..... 398  
 കോയമ്പത്തൂർ ..... 427  
 ഇന്ററോഡ് ..... 528  
 സേലം ..... 587  
 ജലാർപേട്ട ..... 707  
 കാട്പാടി ..... 791  
 ആർക്കോണം ..... 852  
 തിരുവള്ളൂർ ..... 879  
 ആവധി ..... 900  
 പെരമ്പൂർ ..... 915  
 ചെന്തൈ ..... 920  
 ഗുണ്ടൂർ ..... 1058  
 തിരുപ്പതി ..... 1068  
 വിജയവാഡ ..... 1353  
 സെക്കന്ദ്രാബാദ് ..... 1705  
 ഹൈദരാബാദ് ..... 1705  
 നാഗ്പൂർ ..... 2028  
 വിശാഖപട്ടണം ..... 1503  
 പുന ..... 2009  
 മുംബൈ ..... 2021

ഭൂവനേശ്വർ ..... 2147  
 ഇറ്റാർസി ..... 2326  
 ഭോപ്പാൽ ..... 2418  
 ഹൗറ ..... 2590  
 ഡാൻസി ..... 2709  
 ആഗ്ര ..... 2924  
 മധുര ..... 2978  
 ഡൽഹി ..... 3018  
 അഹമ്മദാബാദ് ..... 2820  
 ലുധിയാന ..... 4286  
 ജമ്മുതാവി ..... 4630

**തിരുവനന്തപുരത്ത് നിന്ന്**

**(തെക്കോട്ട്)**

നേമം ..... 8  
 ബാലരാമപുരം ..... 14  
 നെയ്യാറ്റിൻകര ..... 18  
 പാറശ്ശാല ..... 30  
 കൂഴിത്തുറ ..... 38  
 നാഗർകോവിൽ ..... 71  
 ശുചീന്ദ്രം ..... 75  
 അഗസ്തിശ്വരം ..... 84  
 കന്യാകുമാരി ..... 87

**കൊല്ലത്ത് നിന്ന് (കൊല്ലം-ചെങ്കോട്ട)**

കിളിക്കൊല്ലൂർ ..... 5  
 കൂണ്ടറ ..... 12  
 കൊട്ടാരക്കര ..... 24  
 പുനലൂർ ..... 44  
 ചെങ്കോട്ട ..... 94  
 തെങ്കാശി ..... 102  
 ശിവകാശി ..... 200  
 വിരുദനഗർ ..... 225

**ഷൊർണ്ണൂരിൽ നിന്ന്**

വല്ലപ്പുഴ ..... 10  
 ചെറുകര ..... 21  
 അങ്ങാടിപ്പുറം ..... 28  
 പട്ടിക്കാട് ..... 34  
 മേലാറ്റൂർ ..... 41  
 വാണിയമ്പലം ..... 56  
 നിലമ്പൂർ ..... 66  
 പട്ടാമ്പി ..... 12  
 പള്ളിപ്പുറം ..... 21

കുറ്റിപ്പുറം ..... 30  
 തിരുനാവായ ..... 37  
 തിരുർ ..... 37  
 താനൂർ ..... 53  
 പരപ്പനങ്ങാടി ..... 61  
 കടലുണ്ടി ..... 72  
 ഫറോക്ക് ..... 77  
 കല്ലായി ..... 85  
 കോഴിക്കോട് ..... 86  
 വെസ്റ്റ്ഫീൽ ..... 91  
 കൊയിലാണ്ടി ..... 111  
 പയ്യോളി ..... 123  
 വടകര ..... 133  
 നാദപുരം ..... 138  
 മാഹി ..... 146  
 തലശ്ശേരി ..... 155  
 കണ്ണൂർ ..... 176  
 വളപ്പട്ടണം ..... 182  
 പാപ്പിനിശ്ശേരി ..... 184  
 പയ്യന്നൂർ ..... 209  
 തൃക്കരിപ്പൂർ ..... 215  
 നീലേശ്വരം ..... 229  
 കാഞ്ഞങ്ങാട് ..... 238  
 കാസർഗോഡ് ..... 261  
 കുമ്പള ..... 273  
 ഉപ്പള ..... 283  
 മഞ്ചേശ്വരം ..... 290  
 ഉള്ളാൽ ..... 299  
 മംഗലാപുരം ..... 307

**മംഗലാപുരത്ത് നിന്ന്**

കോഴിക്കോട് ..... 221  
 പാലക്കാട് ..... 351  
 കോയമ്പത്തൂർ ..... 466  
 സേലം ..... 509  
 ചെന്തൈ ..... 900

**പാലക്കാട് നിന്ന്**

പുതുനഗരം ..... 16  
 കൊല്ലങ്കോട് ..... 23  
 മീനാക്ഷിപുരം ..... 42  
 പൊള്ളാച്ചി ..... 58



Revenue Guide 2025 Subject Experts

ക്രമ നം.	പേര്	തസ്തിക	ഫോ.നം.	വിഷയം
1	ശ്രീ. രാജി .ജി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	7025084390	ഭൂപരിഷ്കരണം, ഭൂപതിവ്, കൈയ്യേറ്റം
2	ശ്രീ. കെ. അബ്ദുൾ നാസർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9847818226	ദുരന്തനിവാരണം, മാതാപിതാക്കളുടെയും, മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും, ക്ഷേമവും നിയമം 2007
3	ശ്രീ. സജിത് ശിവാനന്ദൻ	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	9809865637	കോടതി വ്യവഹാരം, സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട് തയ്യാറാക്കലും തുടർനടപടികളും
4	ശ്രീ. അരുൺ ജെ. എൽ	തഹസീൽദാർ	9447696987	കേരള കെട്ടിട നികുതി, ഭൂമി പതിവ്, പോക്കുവരവ്
5	ശ്രീ. രതീഷ് എം	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	9746378900	കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തടസംരക്ഷണ നിയമം, കേരള കെട്ടിട നികുതി
6	ശ്രീമതി. ബേബി മിനി എൽ	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ	9496157301	കേരള കെട്ടിട നികുതി
7	ശ്രീ. എ. ആർ. നന്ദഗോപൻ	ഹ്യൂസ്മൻ ശിരസ്തദാർ	9895315502	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
8	ശ്രീ. യശേഷ് ബി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9446934794	ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി , HRMS
9	ശ്രീ. ജോസ് ജെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	8078598062	കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം
10	ശ്രീ. ഹരികുമാർ. ആർ	തഹസീൽദാർ	8281531379	ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ
11	ശ്രീമതി. ഫസിയ ബീഗം എം	സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ	7736379830	ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ
12	ശ്രീ. ലൈജു ഇ. കെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9645084830	കേരള ബഡ്ജറ്റ് 2019, ഹിറ്റ് & റൺ കോമ്പൻസേഷൻ സ്കീം
13	ശ്രീ. ജെയ്സൺ മാത്യു	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ	9446208823	കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, ഭൂമി പതിവ്
14	ശ്രീ. റഹിം എം	സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ	9961570858	കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, റവന്യൂ റിക്കവറി, പോക്കുവരവ്, ഭൂമി പതിവ്, കെട്ടിട നികുതി നിയമം, ജമാബന്തി, നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് ആക്ട്
15	ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ മുത്തത് എസ്	തഹസീൽദാർ	9400551422	നികുതികൾ
16	ശ്രീ. ബിനു ജി	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ	9447473223	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
17	ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ വി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9744821456	കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
18	ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ. എൽ. എസ്	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9497440564	റവന്യൂ റിക്കവറി
19	ശ്രീ. സുനിൽ കുമാർ പി	തഹസീൽദാർ	9446024959	ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ
20	ശ്രീ. സിബി തോമസ്	വില്ലേജ് ഓഫീസർ	9446051028	റെലിഫ്
21	ശ്രീ. ഗിരീഷ് കുമാർ കെ. എസ്	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	9961378067	കേരള കെട്ടിട നികുതി
22	ശ്രീ. സുരേഷ് എസ്	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ	9496102325	ധാതു ഖനനം
23	ശ്രീ. സജികുമാർ എസ്		9497692691	സി.ആർ.പി.സി, കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം
24	ശ്രീ. ആർ. ശശിധരൻ		9446174266	കേരള ഭൂമിപതിവ് നിയമം
25	ശ്രീ. സോമശേഖരൻ		8848886575	സർവ്വെ നടപടികൾ
26	ശ്രീ. സാബു എം എസ്		9446311964	കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം
27	ശ്രീ. നാദർഷാൻ വി പി		9633449494	റവന്യൂ റിക്കവറി





ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM

ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM

ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM

ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM

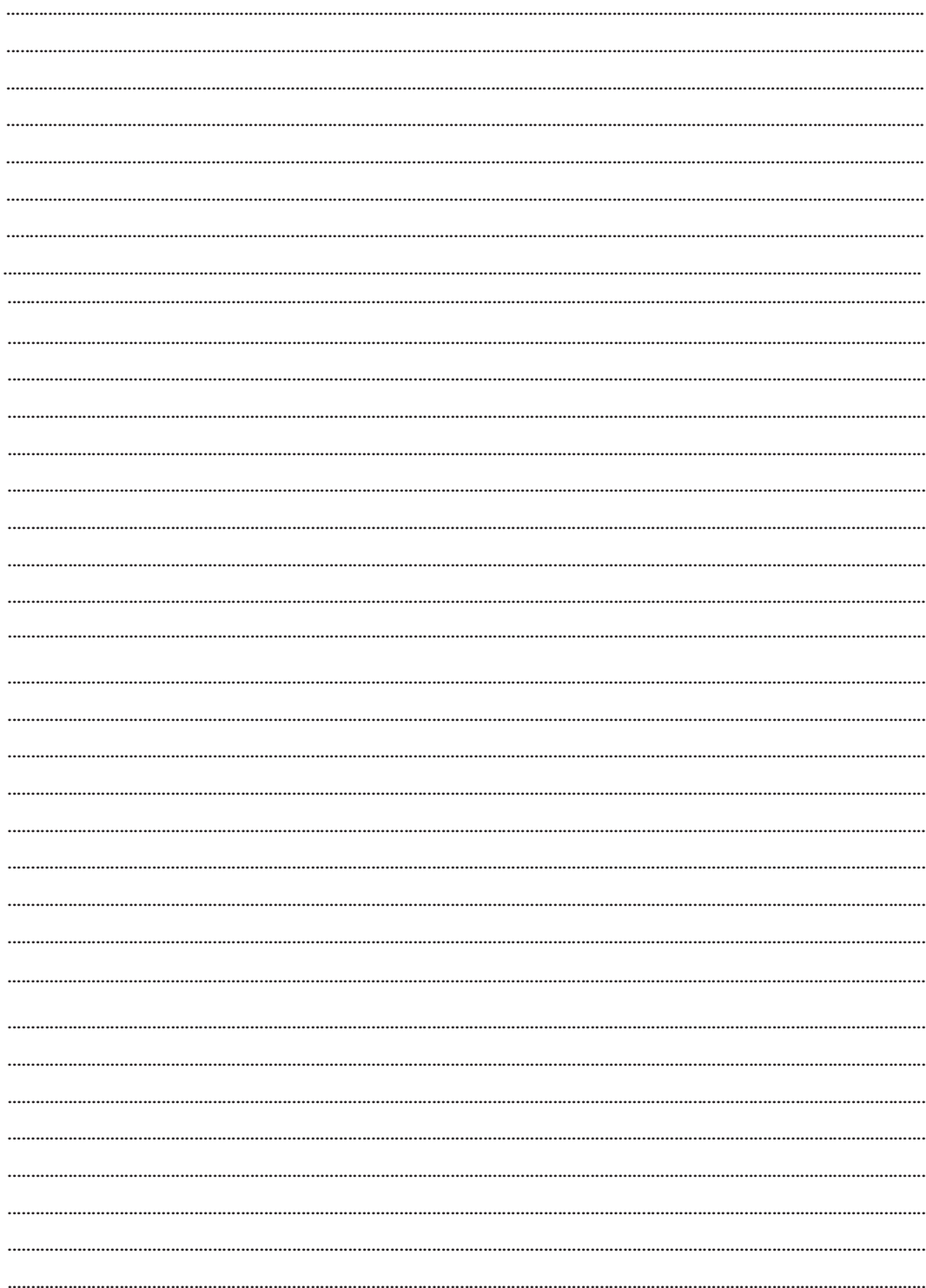


ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM

ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM

ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM

ILDm - Revenue Guide 2025 - ILDM







ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലാൻഡ് ആൻഡ് ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്

പി.ടി.പി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം – 695 038

☎ 0471 2365559 | 2362885