കേരള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ

വാല്യം – IV

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ

ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ്, കേരളം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

KERALA LAND REVENUE MANUAL Vol. IV

(Issued by the authority of the Government of Kerala)

Printed and Published by:

The Commissioner Of Land Revenue

First Edition:

February, 2021

Typeset and Layout by:

A.R. Helen

Cover design:

Sahandas. M

Printed At:

KBPS, Kakkanad

Compiled by:

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

No. Of Copies :

3500

Price: ₹ 250/-

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

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,

തിരുവനന്തപുരം

ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ- നാലാം വാല്യം അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നമ്പർ- എൽ.ആർ(എം.3)-31902/2011. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 19.02.2019

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

ഉത്തരവ്

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

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന നടപടികൾക്കായുള്ളതും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ IV-ാം വാല്യവുമായ **"റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ"** അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടും ആയത് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

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

ഒപ്പ്

എ.റ്റി. ജയിംസ്, ഐ.എ.എസ്

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ

വാല്യം - IV

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ

ആമുഖം

ഭാഗം– I

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം

അദ്ധ്യായം– 1

ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും

(എ) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരും

	പേജ് നം.
1. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്	30
2. ജീവനക്കാർ	30
3. പ്രവൃത്തി സമയം	31
4. താമസിച്ച് ഹാജരാകൽ	32

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

5. അവധികൾ 33
6. കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം 33
7. ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുന്നത് 33
8. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം, ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ 34

(ബി) ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും

9. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 34
10. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധിക ചുമതലകൾ 35
11. സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ 36
12. മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ 37

അദ്ധ്യായം- 2

റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും നശിപ്പിക്കലും

13. റിക്കാർഡുകളും അവയുടെ നശിപ്പിക്കലും 39
14. റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 39
15. നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ 40
16. നശിപ്പിക്കാവുന്ന റിക്കാർഡുകളും സമയ പരിധിയും 41
17. ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച് 42

ഭാഗം - II

ഭൂസംബന്ധമായ നടപടികൾ

(എ) അപ്പീലുകൾ/ റിവിഷനുകൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 3

അപ്പീലുകൾ- പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

18. അപ്പീൽ 45
19. അപ്പീലപേക്ഷകൾ 45
20. അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ കോർട്ട്ഫീ 46
21. ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി, സ്റ്റേ ഹർജി എന്നിവ 46
22. ഫയലിങ് 47
23. ന്യൂനതകളുള്ള അപ്പീലുകൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണെന്ന് 48
24. കാലഹരണ കാലാവധി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് 48
25. വാദം കേൾക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി നിശ്ചയിക്കലും പ്രോസസ് (നോട്ടീസ്) അയയ്ക്കലും 49
26. വാദം കേൾക്കലും തെളിവെടുപ്പും 50
27. അപ്പീലിന്മേലുള്ള ഉത്തരവ് 51

അദ്ധ്യായം- 4

ഭൂമി പതിവ്

(1) പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമിപതിവ്

28. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവ് നടപടികളിൻമേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുള്ള ചുമതലകൾ 52

(i) പട്ടയഭൂമിയോടു ചേർന്നുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ

29. രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയോടു ചേർന്നുള്ള ഭൂമിപതിച്ചു നൽകൽ 52
30. പതിച്ചുനൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി 53
31. പതിവപേക്ഷ 53
32. പതിവിനു യോഗ്യമല്ലാത്ത ഭൂമികൾ 54

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

33. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നടപടികൾ 54
34. ബെനഫിഷ്യൽ എൻജോയ്മെന്റ് പതിവുകൾക്ക് കമ്പോളവില ഈടാക്കേണ്ടതാണ് 56
35. വൃക്ഷവില 56
36. പട്ടയം 57

(ii) പതിവുത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത തുകകൾ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കൽ

37. പതിവുത്തരവിലെ തുകകൾ 58

(iii) ഭൂമി പതിവ് - അപ്പീലുകൾ

38. അപ്പീൽ അധികാരി 58
39. അപ്പീലപേക്ഷ 58
40. അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ 59

(iv) പാട്ടവും ലൈസൻസും

41. പാട്ടം അനുവദിക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ 59
42. പാട്ടക്കാലാവധി 60
43. പാട്ടം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 60
44. മറ്റു പാട്ടവ്യവസ്ഥകൾ 61
45. സർക്കാർ ഓഫീസ് പരിസരങ്ങൾ പാട്ടത്തിനനുവദിക്കൽ 61

(2) മുനിസിപ്പൽ- കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ ഭൂമിപതിവ്

46. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 62
47. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമി, പതിവധികാരി എന്നിവ 62

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

48. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി 63
49. പതിവു കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ 63

അദ്ധ്യായം- 5

പോക്കുവരവ്

50. പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ 65
51. പോക്കുവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ 65
52. അപ്പീലപേക്ഷ 66
53. കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണെന്ന് 66
54. അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ 67
55. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 67
56. ഭൂമിയിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത ഉടമാവകാശം സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ 68
57. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും നടത്തുന്നത് 68
58. വാദം കേൾക്കുന്നതിന് പകരം ചുമതല നൽകാൻ പാടില്ലെന്ന് 69

അദ്ധ്യായം- 6

ഭൂസംരക്ഷണം

59. ഭൂസംരക്ഷണ നിയമവും സർക്കാർ വക ഭൂമികളും 70
60. കളക്ടറും ചുമതലകളും 70
61. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 72
62. അപ്പീൽ ഹർജി 72
63. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 73
64. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ 75
65. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും മറ്റും നടത്തുന്നത് 75

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 7

വെള്ളക്കരം

66. വെള്ളക്കരം- നിയമവും ചട്ടവും 77
67. ഫോറം 8 സാക്ഷ്യപത്രത്തിനെതിരെയുള്ള അപേക്ഷ 77
68. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ 77

അദ്ധ്യായം- 8

കെട്ടിടനികുതി

69 .കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം 79
70. നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ 79
71. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 80
72. കാലതാമസം മാപ്പാക്കൽ 80
73. അപ്പീൽ അപേക്ഷ 80
74. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 81
75. ജില്ലാ കോടതിക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നത് 81
76. പിശകുകൾ തിരുത്തുന്നത് 81

(ബി) ഭൂസംബന്ധമായ മറ്റു നടപടികൾ

അദ്ധ്യായം- 9

ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

77. കോളനികളും മലയോര കുടിയേറ്റവൽക്കരണ പദ്ധതിയും 83
78. പട്ടാദാരനും പതിച്ചു നൽകാവുന്ന പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണവും 83
79. പട്ടയത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 84
80. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് 84
81. പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 85

അദ്ധ്യായം- 10

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ

82. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയാൻ അർഹതയുള്ളയാൾ 87
83. സർക്കാരിലേക്ക് മാത്രമാണ് ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകാവുന്നതെന്ന് 87
84. അപേക്ഷ 87
85. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 88
86. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 88
87. വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമി സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുമെന്ന് 90

അദ്ധ്യായം- 11

അവകാശികളില്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ

89. അവകാശികളില്ലാത്ത സ്വത്തുവകകൾ 91
90. കളക്ടർ 91
91. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 92
92. കണ്ടുകെട്ടലിനു മുമ്പായി നോട്ടീസുകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് 92
93. അവകാശവാദങ്ങളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ 93
94. ജംഗമങ്ങളുടെ കണ്ടുകെട്ടൽ 93
95. ജംഗമങ്ങളുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ 93
96. ലേല സ്ഥിരീകരണം 95

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

97. ജംഗമങ്ങൾ ക്രേതാവിന് വിട്ടുനൽകുന്നത് 96
98. ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ 96

അദ്ധ്യായം- 12

വനാവകാശങ്ങൾ

99. വനാവകാശ നിയമം 97
100. വനാവകാശങ്ങൾ 97
101. വനാവകാശ നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ 98
102. ഗ്രാമസഭ - ഘടനയും ചുമതലകളും 99
103. വനാവകാശ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ 100
104. വാസസ്ഥാനത്തിനായോ ഉപജീവനത്തിനായോ ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തിന്മേലുള്ള നടപടികൾ 101
105. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായ ആക്ഷേപങ്ങൾ 103
106. സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി 104
107. സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ 104
108. ഭൂമിയിന്മേലുള്ള വനാവകാശ അവകാശവാദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തുടർ നടപടികൾ 105
109. സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായ പരാതികൾ 106

അദ്ധ്യായം- 13

ഭൂപരിഷ്ക്കരണം - താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്

110. ഭൂപരിഷ്ക്കരണം 107
111. താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ 107
112. ഭൂപരിധി 108
113. മിച്ചഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 109

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

114. ഇളവ് അനുവദിക്കുന്ന വിധം	110
115. റിവിഷൻ	111
116. റിമാൻഡ് കേസുകൾ	111
117. ഭൂമി കൈമാറ്റം	112
118. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള സുരക്ഷ	112

അദ്ധ്യായം- 14

ഭൂവിനിയോഗം

119. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്	113
120. ഭക്ഷ്യവിളകൾ	113
121. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ	113
122. കൈവശക്കാരനും കൃഷിഭൂമിയും	114
123. കൃഷിഭൂമികളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും	115
124. തരിശിട്ടിരിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം	115
125. കൃഷി അവകാശത്തിന്റെ ലേലവിൽപ്പന	116
126. പരിവർത്തനം	117
127. പരിവർത്തനത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണം	117
128. കൃഷി അവകാശം സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണെന്ന്	119
129. കൃഷിഭൂമിയിൽ വാസഗൃഹ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി	119
130. ചില അവസരങ്ങളിൽ ബലപ്രയോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം	120
131. ഉത്തരവു ലംഘിച്ചാലുള്ള ശിക്ഷ	120

അദ്ധ്യായം- 15

നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം

132. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത	121

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

133. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും 122
134. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതും വിജ്ഞാപനം
ചെയ്യപ്പെടാത്തതുമായ ഭൂമികൾ 122
135. പരിവർത്തനവും രൂപാന്തരവും 123
136. ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ 123
137. ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി 124
138. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഡേറ്റാ ബാങ്കിലെ ന്യൂനതകൾ
പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം 125
139. ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയുടെ ഘടനയും
ചുമതലകളും 126
140. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളുടെ
സ്വഭാവ വ്യതിയാനം 128
141. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനുള്ള
ഫീസ് നിരക്കുകൾ 130
142. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ
വരുന്നതിനുമുൻപ് നികത്തിയതോ
നികന്നതോ ആയ ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം 131
143. പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത
ഭൂമികൾക്ക് പരിവർത്തനാനുമതി നൽകുന്നത്. 132
144. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച കേസുകളിൽ
ഉപാധികൾ ലംഘിച്ചാലുള്ള നടപടികൾ 132

ഭാഗം - III

വ്യവഹാര നടപടികൾ

അദ്ധ്യായം- 16

അന്വേഷണവും സമൻസുകളും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

145. അന്വേഷണം 135
146. സമൻസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ 135

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

147. സമൻസുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ 136
148. സമൻസുകൾ നടത്തുന്നത് 136
149. ചിലരെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണെന്ന് 137
150. വിചാരണ 137

അദ്ധ്യായം- 17

മജിസ്റ്റീരിയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(എ) വ്യവഹാരം

151. വ്യവഹാരം 138
152. വിവിധ ഇനം ഹർജികൾ 138
153. കേസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ 139
154. തർക്ക സംഗതികൾ നിർണ്ണയിക്കൽ (Framing Issues) 139
155. സാക്ഷി വിസ്താരം 139
156. വിധി നടത്ത് 140

(ബി) ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

157. ക്രിമിനൽ നിയമ ഭരണ സംവിധാനം 140
158. ക്രിമിനൽ കേസുകൾ 141
159. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ 141
160. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെ നിയമനം 142
161. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണെന്ന് 143
162. കേസുകൾ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകലും പിൻവലിക്കലും 143
163. വിചാരണ നടപടികൾ മാറ്റിവയ്ക്കുന്നത് 143
164. പോസ്റ്റിങ് ബുക്ക്, റോൾകാൾ, ഡയറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ 144
165. ഓർഡർ ഷീറ്റ് 144
166. അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകൾ 145

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

167. അറസ്റ്റ് നടപടികൾ 146
168. തിരച്ചിൽ വാറന്റ് (Search Warrant) 147
169. കക്ഷികളെയും മറ്റും ഹാജരാകാൻ നിർബന്ധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ 148
170. കാരണം കാണിക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ 150
171. പൊതുശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ 150
172. സമാധാന പാലനവും നല്ല നടപ്പും 152
173. സമാധാന പാലനം, നല്ലനടപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകളും തുടർ നടപടികളും 154
174. സംഘം ചേരൽ തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ 155
175. ശല്യമോ അപായമോ സംബന്ധിച്ച് അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള കേസുകൾ 155
176. ഭൂമി, ജലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തർക്കം മൂലം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള സമാധാനലംഘനം 156
177. പ്രേതവിചാരണ (Inquest) 158
178. കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് 159
179. ക്രിമിനൽ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ ആനുകാലികം 160

അദ്ധ്യായം- 18

രക്ഷാകർത്താക്കളുടെയും മുതിർന്നപൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമം

180. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച നിയമം 161
181. ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ 161
182. സംരക്ഷണം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ളവരും സംരക്ഷണം നൽകേണ്ടവരും 162
183. സംരക്ഷണവും സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണലും 162
184. സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ 163
185. ട്രൈബ്യൂണലിന് സ്വമേധയാ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് 164
186. ഇടക്കാല സംരക്ഷണ ചെലവ് 164
187. സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ 164
188. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ 165
189. സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് 166
190. സംരക്ഷണ ചെലവ്- നിർണ്ണയവും ഭേദഗതി വരുത്തലും 167

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

191. സംരക്ഷണ ചെലവ് നൽകാതിരുന്നാലുള്ള നടപടികൾ 168
192. അനുരഞ്ജനത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ 168
193. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പാനൽ 169
194. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ 170
195. ഒത്തുതീർപ്പു മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ 171
196. ഭൂമി കൈമാറ്റം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കൽ 171
197. അഭിഭാഷകർ ഹാജരാകാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് 172
198. അപ്പീൽ 172

അദ്ധ്യായം- 19

ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ- അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ

199. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം 173
200. അഡ്ജുഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാർ 173
201. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ കേസുകളുടെ തീർപ്പ് 174
202. അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാരുടെ തീർപ്പിനു വിധേയമായ നിയമ ലംഘനങ്ങൾ 174
203. കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ 177
204. പരാതിയിന്മേലുള്ള പ്രാഥമിക നടപടികൾ 178
205. നോട്ടീസ് 178
206. അന്വേഷണ വിചാരണ 179
207. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ 180
208. അപ്പീൽ 181

ഭാഗം - IV

പൗരാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം- 20

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്പീലുകളും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(എ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

209. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 183
210. ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 184
211. വ്യക്തിയെ കാണാനില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Man Missing Certificate) 185
212. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ 186
213. അപ്പീൽ 187

(ബി) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്പീലുകൾ

214. അപ്പീലധികാരി, അപ്പീലപേക്ഷ എന്നിവ 187
215. അപ്പീലപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ 187
216. അപ്പീൽ തീരുമാനം 188
217. ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കൽ 188

അദ്ധ്യായം- 21

വിവരാവകാശ നിയമം

(എ) അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ

218. വിവരാവകാശ നിയമം 189
219. വിവരം 189
220. പൊതു അധികാരി 189
221. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ 190
222. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള മറ്റു നടപടികൾ 190

(ബി) ഒന്നാം അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

223. അപ്പീലപേക്ഷകൾ 191
224. അപ്പീലിലെ പരിഗണനാവിഷയങ്ങൾ 192

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

225. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 193
226. രണ്ടാം അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് 194

അദ്ധ്യായം-22

സേവനാവകാശ നിയമം

227. സേവനാവകാശ നിയമം 195
228. സേവനം 195
229. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 195
230. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 196
231. അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 196
232. അപ്പീലുകൾ 198
233. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ 199
234. രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ 200
235. പിഴശിക്ഷ 201
236. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ 202

ഭാഗം - V

പരിശോധന

അദ്ധ്യായം- 23

ജമാബന്തി

237. ജമാബന്തി ഓഫീസറും ചുമതലകളും 204
238. പരിശോധന കലണ്ടർ 204
239. ജമാബന്തി പരിശോധന 205

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

240. ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം 207
241. ഫീൽഡ് പരിശോധന, ഹർജികൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ 207
242. ജമാബന്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് 208

അദ്ധ്യായം- 24

ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന

243. ഉപകാര്യാലയങ്ങളും പരിശോധനയും 209
244. പരിശോധനാ കലണ്ടർ 209
245. ആനുകാലിക പരിശോധന 210
246. ആകസ്മിക പരിശോധന 211
247. പരിശോധനക്കുറിപ്പുകളിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ 212

ഭാഗം - VI

പലവക

അദ്ധ്യായം- 25

റവന്യൂ റിക്കവറി

248. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 214
249. കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ മറ്റൊരാൾക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കൽ 214
250. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ 216

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

251. ലേല സ്ഥിരീകരണം 216
252. ലേല ഫയൽ പരിശോധനയും തീർപ്പും 217
253. ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് 219
254. തുക കെട്ടിവച്ച് വിൽപ്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 220
255. ക്രമക്കേട് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്താനുള്ള അപേക്ഷ 220

അദ്ധ്യായം- 26

മുദ്രപ്പത്ര നിയമം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

256. മുദ്രപ്പത്ര നിയമ പ്രകാരമുള്ള റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ നടപടികൾ 222

(എ) ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം

257. ന്യായവില 222
258. ന്യായവില നിർണ്ണയത്തിനുള്ള ഏകകം, കാലപരിധി എന്നിവ 223
259. ന്യായവില നിർണ്ണയത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 223
260. ആക്ഷേപങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഹർജികളുടെ തീർപ്പും ന്യായവില നിർണ്ണയവും 224
261. നിർണ്ണയിച്ച ന്യായവിലയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലുകൾ 224

(ബി) മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകൽ

262. ഏതൊക്കെ അവസരങ്ങളിൽ മുദ്രവില തിരികെ നൽകാമെന്ന് 225
263. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് 225
264. റീഫണ്ടിനർഹമായ വിവിധ മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ 225

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

265. സാധാരണമുദ്രപ്പത്ര (Impressed stamp)
അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 226
266. ഇ-സ്റ്റാമ്പുകളുടെ മുദ്രവില തിരികെ നൽകൽ 227

(സി) മുദ്രകളുടെ അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ അഥവാ ശരിയായ മുദ്രവിലയുടെ തീർപ്പ്

267. ശരിയായ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന തീർപ്പ് 228
268. മുദ്രവിലയുടെ തീർപ്പു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം 228
269. മതിയായ മുദ്രവില പതിക്കാതെയുള്ള കരണങ്ങൾ
നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞശേഷം ഹാജരാക്കിയാലുള്ള
നടപടി 229

അദ്ധ്യായം- 27

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

270. രജിസ്ട്രേഷൻ 230
271. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ 230
272. അപേക്ഷ 231
273. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള
തുടർ നടപടികൾ 231
274. നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
(Non-availability certificate) 232
275. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ മേൽവിലാസം 233
276. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് 233
277. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ
ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ 234

അദ്ധ്യായം- 28

നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

278. നദികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും 235
279. നദീതീരസംരക്ഷണത്തിനായുള്ള വിവിധ സമിതികൾ 236
280. ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ ഘടന 236
281. ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ യോഗം ചേരൽ 238
282 ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും 239
283. സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് 239
284. വാഹനങ്ങളും മറ്റും പിടിച്ചെടുത്താലുള്ള നടപടിക്രമം 240

അദ്ധ്യായം- 29

പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ ഭൂമി-അന്യാധീനവും നിയന്ത്രണങ്ങളും

285. പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമി കൈമാറ്റ നിയന്ത്രണവും പുനഃസ്ഥാപനവും 242
286. ചില കൈമാറ്റങ്ങൾ അസാധുവാകുമെന്ന് 242
287. കൈമാറ്റം സാധുവാകുന്ന സംഗതികൾ 242
288. ഭൂമി കൈമാറിയവർക്ക് പകരം ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുവാനുള്ള അവകാശം 243
289. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ 243
290. നിയമവിരുദ്ധമായി ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശിക്ഷ 244
291. പട്ടികഗോത്ര വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം 10-ാം അദ്ധ്യായപ്രകാരം നടപടിയെടുക്കുന്നതിലുള്ള വിലക്ക് 244
292. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ 244

അദ്ധ്യായം- 30

ഭൂമികൈമാറ്റം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

293. വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം 246
294. സേവനവകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം 246
295. ഭൂമി കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ആവശ്യമില്ലാതെവരുന്ന സാഹചര്യം 247
296. സംശയ നിവാരണം 247
297. ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള അധികാരം 247
298. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം 248
299. കൈമാറിയ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം 248
300. ഭൂമി കൈമാറ്റം- റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ 248
301. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന 248

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം - VII
അനുബന്ധങ്ങൾ

പേജ് നമ്പർ

1 -	താമസിച്ചുള്ള ഹാജർ	251
2 -	കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ	252
3 -	ഓഫീസ് ഉത്തരവ് (മാതൃക)	253
4 -	നശിപ്പിച്ച റിക്കാർഡുകളുടെ രജിസ്റ്റർ	255
5 -	അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം	256
6 -	അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ	257
7 -	വിചാരണ നോട്ടീസ്	258
8 -	അപ്പീൽ ഓർഡർ	259
9 -	പതിവപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	265
10 -	ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ	266
11 -	പാട്ടം/ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ	267
12 -	ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ അപേക്ഷ- "ഫോറം- എ"	268
13 -	ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	269
14 -	ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ- "ഫോറം- ബി" ഡിക്ലറേഷൻ	270
15 -	ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ- "ഫോറം- സി" നോട്ടീസ്	271
16 -	ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്- "ഫോറം-എ" നോട്ടീസ്	272
17 -	ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്- "ഫോറം-ഡി" വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	273
18 A -	ഡേറ്റാ ബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	274
18 B -	വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി- സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (20.2 ആർ-ൽ കുറവ്)	275
18 C-	വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി- സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ (20.2 ആർ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കൂടുതൽ)	277

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

18 D –വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി-
സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
(4.7.1967 നു മുമ്പ് നികന്നവ) 279
19 - പോസ്റ്റിങ് ബുക്ക് 280
20 - ഡയറി രജിസ്റ്റർ 281
21 - ക്രിമിനൽ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച
പ്രതിമാസ ആനുകാലികം (മാതൃക) 282
22 - ക്ലെയിം പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്റർ 283
23 - സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മാതൃക) 284
24 - ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 285
25 - മാൻ മിസ്സിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- നോട്ടീസ് 287
26 - മാൻ മിസ്സിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- സാക്ഷ്യപത്രം 288
27 - സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ 289
28 - സർട്ടിഫിക്കറ്റ്- അപ്പീൽ ഹർജി (മാതൃക) 290
29 - വിവരാവകാശ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ 292
30 - സേവനാവകാശ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ 293
31 - സേവനാവകാശം- ഒന്നാം അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ 294
32 - സേവനാവകാശം- രണ്ടാം അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ 295
33 A- ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ- പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് 296
33 B- മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ- പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് 298
34 - സംസ്ഥാനത്തെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ 300

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ആമുഖം

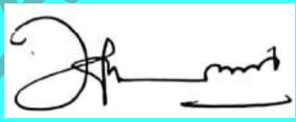
സംസ്ഥാനത്തെ റവന്യൂ ഭരണ സംവിധാനത്തിലെ പ്രധാന ഘടകങ്ങളാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷനുകൾ. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 27 റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളാണുള്ളത്. റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളിലെ പൊതുഭരണ ചുമതലയുള്ള, സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധികളാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ. ജില്ലാ ഭരണകൂടങ്ങളെ റവന്യൂ /പൊതുഭരണത്തിൽ സഹായിക്കുകയും റവന്യൂ ഡിവിഷനുകൾക്കു കീഴിലുള്ള താലൂക്കുകളിൽ ഭരണപരമായ ഏകോപനം സാധ്യമാക്കുകയുമാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രാഥമികമായ കർത്തവ്യം. പൊതുഭരണ ചുമതല കൂടാതെ ക്രമസമാധാന പാലനത്തിലും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിന് ഭാരിച്ച ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളാണ് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്.

ഭൂസംബന്ധിയായതും കോടതി നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതും ഒക്കെയായി നൂറുകണക്കിന് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നിയമസംഹിതകളുമാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. ഇത്തരം നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും മറ്റും സാരാംശങ്ങളും നടപടി വിവരങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു നടപടി സംഹിത (മാന്വൽ) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനിവാര്യമാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ റവന്യൂ വകുപ്പിനൊട്ടാകെ ബാധകമായ ഒരു ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ വിവിധ വാല്യങ്ങളായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ ആറാമതു വാല്യമായ **"വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ"** അംഗീകരിക്കുകയും പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുകയും ചെയ്തുകൊണ്ടും ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന വാല്യങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചു പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും 22.01.2019 തീയതിയിലെ *സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ. 10/2019/റവന്യൂ* പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. പ്രസ്തുത ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ നാലാം വാല്യവും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾക്കുള്ള നടപടിഗ്രന്ഥവുമായ **"റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ"** ആണ് ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലുള്ള ഒട്ടെല്ലാ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയും ഇ-ഗവേണൻസിന് അനുസരണമായുള്ള പരിഷ്കാര നടപടികൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടും തികച്ചും സമഗ്രമായാണ് ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റ നാലാം വാല്യമായ **"റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ"** ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നിയോഗിച്ചിരുന്ന ശ്രീ. ജി. ബാലചന്ദ്രൻപിള്ള (കൊല്ലം), ശ്രീ. വി.ആർ. ജയപ്രകാശ് (തിരുവനന്തപുരം), ശ്രീ. എ.ആർ. നന്ദഗോപൻ (തിരുവനന്തപുരം), ശ്രീമതി. ശ്രീലതനായർ (തിരുവനന്തപുരം) എന്നിവർ ഈ ദൗത്യനിർവ്വഹണം കൃത്യനിഷ്ഠയോടെയും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തിയാക്കി എന്നത് എടുത്തു പറയേണ്ട ഒന്നാണ്. നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭരണരംഗങ്ങളിലും ഉണ്ടായ കാലിക മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ നാലാം വാല്യമായ **"റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാന്വൽ"**-നെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ഇനിമുതൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി മാന്വലിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.



തിരുവനന്തപുരം
19.02.2019

എ.റ്റി.ജെയിംസ്, ഐ.എ.എസ്
ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം- I

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 1

ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും

(എ) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരും

1. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്- ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം ഒരു ജില്ലയിലെ ഏതാനും താലൂക്കുകൾ ചേർന്നുള്ള പ്രദേശത്തെ റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളായി തിരിച്ചിട്ടുള്ളതും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. നിലവിൽ 14 ജില്ലകളിലായി 27 റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളാണുള്ളത്. റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളുടെ ഭരണച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ സബ് കളക്ടർ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ **റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരായി** നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളിൽ സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും വിവിധ താലൂക്കുകളിലെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും പൊതുഭരണത്തിലും റവന്യൂ ഭരണത്തിലും ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തെ സഹായിക്കുകയും ക്രമസമാധാന പാലനത്തിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റായി കർത്തവ്യനിർവ്വഹണം നടത്തുകയുമാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

2. ജീവനക്കാർ- (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ/ സബ്കളക്ടറെയും അദ്ദേഹത്തെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ മതിയായ കീഴ്ജീവനക്കാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ/ സബ്കളക്ടറുടെ നിയമനാധികാരി സർക്കാരും, മറ്റു ജീവനക്കാരിൽ ക്ലാർക്ക്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഡ്രൈവർ, അറ്റൻഡർ, പാർട്ട്-ടൈം-സ്വീപ്പർ എന്നിവരുടെ നിയമനാധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറും അവശേഷിക്കുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാരായ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ നിയമനാധികാരി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുമാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുമതികൂടാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും തന്റെ ആസ്ഥാനം വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഔദ്യോഗിക യാത്രയുടെ ഭാഗമായാണ് ആസ്ഥാനം വിട്ടുപോകേണ്ടിവരുന്നതെങ്കിൽ ആയതിന് ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി ആവശ്യമില്ലെങ്കിലും പ്രസ്തുത വിവരം ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാവരും തന്നെ സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന പരീക്ഷായോഗ്യതകളും മറ്റു യോഗ്യതകളും നേടിയവരായിരിക്കണം. കൂടാതെ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയരാകുന്നു. ആകയാൽ അവർ പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതും അതാത് കാലങ്ങളിൽ ചട്ടങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾക്കനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരാണ് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

1.	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	-	1
2.	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	-	1
3.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	-	2
4.	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	-	6
5.	ക്ലാർക്ക്	-	6
6.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	-	1
7.	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	-	2
6.	അറ്റൻഡർ	-	1
7.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	-	2
8.	ഡ്രൈവർ	-	1
9.	പാർട്ട് -ടൈം-സ്വീപ്പർ	-	1
	ആകെ	-	**24**

3. പ്രവൃത്തി സമയം- (1) പൊതു അവധി ദിനങ്ങളിലൊഴികെ മറ്റെല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും എല്ലാ ജീവനക്കാരും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണിവരെ ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം യാതൊരധിക വേതനവും കൂടാതെതന്നെ തങ്ങളുടെ മുഴുവൻ സമയവും കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി വിനിയോഗിക്കാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ സ്വീപ്പർമാരുടെ ജോലി സമയം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിവരെയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി സ്വീപ്പർമാർ കാര്യാലയവും പരിസരവും ശുചിയാക്കുക, കുടിവെള്ളം ശേഖരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക എന്നീ ജോലികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) ജീവനക്കാർ ഓഫീസിലെത്തിയാലുടൻ പഞ്ചിങ് മെഷീനിൽ/ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകം, ഹാജർ പുസ്ത കത്തിന്റെ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററായ ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ വച്ചു പോരേ ണ്ടത് ഓഫീസ് മാനേജർ കൂടിയായ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്. ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം -1** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഉച്ചയ്ക്ക് ഒരു മണിക്കും രണ്ടുമണിക്കുമിടയ്ക്കുള്ള അരമണിക്കൂർ സമയം ഓഫീസ് പ്രവർത്ത നത്തിന് ഭംഗം കൂടാതെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേളയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവു ന്നതാണ്. ഇസ്ലാം മത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് എല്ലാ വെള്ളിയാഴ്ചയും ഉച്ചയ്ക്ക് പന്ത്രണ്ടര മുതൽ രണ്ടര വരെയുള്ള സമയം ജുമാ നമസ്കാരത്തിനായി ഉപ യോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(3) ഓഫീസിൽ ഹാജരായാലുടൻ ജീവനക്കാർ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലും വലു പ്പത്തിലുമുള്ളതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്നതുമായ തിരിച്ചറി യൽ കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുള്ള/ സബ്കള ക്ടർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ജില്ലാ കളക്ടറാണ് അനുവദിക്കുക. എല്ലാവരും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ധരിക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാർ നിഷ്ക്കർഷ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം കഴിഞ്ഞശേഷമുള്ള സമയങ്ങളിലും പൊതു ഒഴിവു ദിനങ്ങളിലും ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയോ ജില്ലാകളക്ടറുടെയോ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്റെയോ സർക്കാരിന്റെയോ രേഖാമൂലമുള്ള പ്രത്യേകാനുമതി കൂടാതെ ഓഫീസിൽ തുടരാനോ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പൊതു ഒഴിവു ദിനങ്ങളിലോ ഓഫീസ് സമയത്തിനു ശേഷമോ കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിനു മേലധികാരികൾ വാക്കാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച് വൈകാതെ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംഗതിയിൽ ഇത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനോ ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിനോ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അധികാരമില്ലാത്തതാകുന്നു. തഹസിൽദാരുടെയോ അതിനു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അനുമതി കൂടാതെ വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ പൊതു ഒഴിവുദിനങ്ങളിലോ ഓഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞ ശേഷമോ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ തുടരാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

4. താമസിച്ച് ഹാജരാകൽ- (1) ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ട സമയം പത്തുമണി യായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അവിചാരിതമായ കാരണങ്ങളാൽ ഓഫീ സിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ താമസമുണ്ടായാൽ ഓഫീസിലെത്തിച്ചേർന്ന സമയം ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഹാജർപുസ്തകത്തിലും പഞ്ചിങ് മെഷീനിലും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 11 മണിക്കു ശേഷമാണ് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതെങ്കിൽ ആയത് ആകസ്മികാവധിയായോ ആകസ്മികാ വധികൾ അവശേഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗീകൃതാവധിയായോ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) വൈകിയെത്തുന്ന മുമ്മൂന്നു ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരു ആകസ്മികാവധി എന്ന നിലയിൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ വൈകിയെത്തിയ ഹാജരുകൾ കലണ്ടർ മാസക്രമത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത മാസാദ്യം മൂന്നു താമസിച്ചുള്ള ഹാജരുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ആകസ്മികാവധിയിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും കുറവു ചെയ്ത ആകസ്മികാവധിയുടെ എണ്ണം ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്ററിലും ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും റിമാർക്കോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അവധി കുറവു ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ കണക്കിൽ ആകസ്മികാവധി അവശേഷിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകൃത അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ അവധി അപേക്ഷ ഹാജരാക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസം ശൂന്യവേതനാവധിയായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്/ പരിപാലന ചുമതല സീനിയർ സൂപ്രണ്ടാണ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. ഓരോ ദിവസവും രാവിലെ 10.10 മണിക്കുതന്നെ ഹാജർ പുസ്തകം ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ സഹിതം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ലേറ്റ് വിവരങ്ങൾ (താമസിച്ചെത്തിയ സമയമുൾപ്പെടെ) ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ ദിവസത്തെയും ലേറ്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ആയതിനു ചുവടെ തന്റെ ചുരുക്കൊപ്പ് ചേർത്താകണം ഇത്തരത്തിൽ ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററും ഹാജർ പുസ്തകവും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

5. അവധികൾ- (1) കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്. എന്നാൽ യാതൊരുവിധമായ അവധികളും ജീവനക്കാരന്റെ അവകാശമല്ലാത്തതുമാണ്. തന്റെ കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഒഴികെയുള്ള മറ്റു സബോർഡിനേറ്റ്, കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മികാവധി സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ആകസ്മികാവധി, മറ്റ് അംഗീകൃതാവധികൾ, മറ്റെല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അംഗീകൃതാവധികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ആകസ്മികാവധികളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള "ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ" തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്.

(2) തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധികൾ (Special Casual Leave) അനുവദിക്കേണ്ടത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ്. ഇതിലേക്കായി ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകയിൽ മറ്റൊരു രജിസ്റ്റർ കൂടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

6. കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം- റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിലെത്തിയാലുടൻ തങ്ങൾ സ്വന്തം നിലയിൽ കൈവശം സൂക്ഷി ച്ചിട്ടുള്ള പണം സംബന്ധിച്ച വിവരം Personal Cash Declaration Register-ൽ രേഖപ്പെ ടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 2** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

7. ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുന്നത് - (1) ഓഫീസിൽ ഹാജരായ ശേഷം ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറത്തു പോകേണ്ടിവ രുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഇതുസംബ ന്ധമായ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അനുമതി കൂടാതെ കീഴ് ജീവനക്കാരാരും ഓഫീസിൽ നിന്നും യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ പുറത്തു പോകാൻ പാടു ള്ളതല്ല. മാത്രവുമല്ല, ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാര ണവശാലും കൂട്ടത്തോടെ ഓഫീസ് വിട്ടു പോകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(2) ജീവനക്കാർ അവധി ദിവസങ്ങളിലോ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലോ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക ല്ലാതെ പ്രതിഫലേച്ഛയോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ സ്വകാര്യഭൂമി സർവ്വെ ചെയ്തു നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

8. ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം, ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ- (1) ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഏതൊരാളോടുമുള്ള പെരുമാറ്റത്തിൽ ജീവനക്കാർ അങ്ങേയറ്റം മര്യാദയും വിനയവും പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീ സിലെത്തുന്നവർക്ക് ലഭ്യമായ ഇരിപ്പിട സൗകര്യം നൽകുന്നതിനും കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഗർഭി ണികൾ എന്നിവർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതിനും ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേ ണ്ടതാണ്.

(2) ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപേ ക്ഷകർ, ഹർജിക്കാർ, അപേക്ഷകരോ ഹർജിക്കാരോ നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടു ത്തുന്നവർ എന്നിവരല്ലാതെ ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഏതൊരാളെയും ഇടനിലക്കാരായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരക്കാർ ഓഫീസ് രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതോ ഓഫീസിലെ ദൈനംദിന നടപടികളിൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ ഇടപെ ടുന്നതോ അനുവദനീയമല്ലാത്തതും അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(ബി) ജീവനക്കാരും ചുമതലകളും

9. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ- (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തന്റെ ഡിവിഷനിലെ പൊതു / റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ തലവനും സർക്കാരിന്റെ പ്രതിനിധിയുമാകുന്നു. റവന്യൂ ഡിവിഷനു കീഴിലുള്ള വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ക്രമസമാധാന പാലനത്തിന് ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക, ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉചിതമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കുക, പ്രകൃതിക്ഷോഭമോ ദുരന്തമോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അടിയന്തിര രക്ഷാപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു നേതൃത്വം നൽകുകയും ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരണമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക, സർക്കാരിന്റെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക, മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമത്തിനായുള്ള മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക, വിവരാവകാശം/ സേവനാവകാശം എന്നീ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക, തന്റെ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിലുള്ള സബ് ഓഫീസുകളിൽ ആനുകാലിക / ആകസ്മിക പരിശോധന നടത്തുക, തന്റെ ഡിവിഷനിലെ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ (സബ്കളക്ടറുടെ) പൊതുവായ ചുമതലകൾ.

(2) ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്നതും തന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ളതുമായ ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ താലൂക്കുകളുടെ ചാർജ് ഓഫീസറായും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ചുമതലയേൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന താലൂക്കിലെ/ താലൂക്കുകളിലെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, റവന്യൂ പിരിവ്, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ, ക്രമസമാധാനം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കിന്റെ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകളിലും താലൂക്ക് വികസന സമിതിയിലും പങ്കെടുക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും തുടർ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കിന്റെ/ താലൂക്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക എന്നിവയാണ് ചാർജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾ.

10. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികചുമതലകൾ- (1) മേൽപ്പറഞ്ഞവ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

കൂടാതെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അധിക ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ/ സബ്കളക്ടർമാർ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(i) പട്ടികജാതി, പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികളുടെ (Scheduled Castes Sub Plan/ Tribal Sub Plan) മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും.

(ii) പട്ടികജാതി, പട്ടികഗോത്രവർഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായുള്ള പ്രത്യേക പദ്ധതികളിലെ പ്രധാന പദ്ധതികളുടെ നടപ്പിലാക്കൽ

(iii) ദേശീയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണത്തിൽ മേൽനോട്ടച്ചുമതല

(iv) അംഗപരിമിതരായ വ്യക്തികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നാഷണൽ ട്രസ്റ്റ് നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടച്ചുമതല.

(v) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയിലുൾപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികൾ വിശിഷ്യാ നീർത്തടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും.

(vi) ജില്ലാ ഭരണകൂടങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ദൗത്യ നിർവ്വഹണങ്ങളിൽ ഏകോപനച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

(vii) പട്ടികജാതി/ ഗോത്രവർഗ വികസന വകുപ്പ്, സാമൂഹികനീതി വകുപ്പ് എന്നിവയ്ക്കു കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ത്രൈമാസ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

(viii) കുടുംബശ്രീ പരിപാടികളുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

(ix) ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാവായിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അത്തരം പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ, മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

11. സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ- (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് മാനേജർ, വ്യവഹാര നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർ, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ നിലകളിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരാകുന്നു. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കം എന്നിവ ശരിയായ വിധത്തിലാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുണ്ട്.

(2) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന തൊണ്ടി മുതലുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടാകുന്നു. കൂടാതെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചു

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വരുന്ന എല്ലാത്തരം അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ലജ്ഡറുകളും ആനുകാലികമായി പരിശോധിക്കേണ്ട ചുതമലയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി എല്ലാ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിതരണപ്പതിവേട്, സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ, അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ, വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ലഡ്ജറുകൾ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും അവ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തിയ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ/അക്കൗണ്ടിൽ/ലഡ്ജറിൽ തീയതി സഹിതം കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(3) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഫയലിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും വിവിധ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ ഫീൽഡു പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും സബ് ഓഫീസുകളിലെ ആനുകാലിക/ ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും കഴിയുന്നതും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന, സബ് ഓഫീസ് പരിശോധന എന്നിവ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ റാങ്കിൽ താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നടത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് വിവിധ യോഗങ്ങളിലും സമിതികളിലും പങ്കെടുക്കുക, കോടതികൾ മുമ്പാകെയോ കമ്മീഷനുകൾ മുമ്പാകെയോ ഹാജരാകുക എന്നിവയും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകളാകുന്നു.

(4) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി കൂടാതെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആസ്ഥാനം വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അവിചാരിതമോ അല്ലാതെയുള്ളതോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കേണ്ടി വന്നാൽ ഉടനടി പകരം ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ – (1) പൊതുവായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാത്തരം ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ കീഴ്ജീവനക്കാരും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരണമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിവിധ വിഷയങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസിന് പൊതുവായി ഒരു ഓഫീസ് ഓർഡർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനുകൾക്കും ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരമാലയിലെ അക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പേരുകൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നൽകേണ്ടതും പ്രസ്തുത സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് എന്നിവ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമായി കൂടിയാലോചിച്ചായിരിക്കണം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഒരു മാതൃകാ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് **അനുബന്ധം- 3** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ ഏതൊക്കെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള കരടുകളുടെ അസൽ പകർപ്പുകളാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ, ഓഫീസ് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുക, അവധി ദിനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിക്കു നിയോഗിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി കലണ്ടർ വർഷ ക്രമത്തിൽ ഒരു ഓഫീസ് ഉത്തരവ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഫയലുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്ന ക്രമത്തിൽ മാത്രമേ ഫയൽ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേനയല്ലാതെ ഫയൽ നേരിട്ടു റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക നടപടിയായി കണക്കാക്കി അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അനിവാര്യമായതോ രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ സംഗതികളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ അധികാരശ്രേണി പാലിക്കാതെതന്നെ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 2

റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും നശിപ്പിക്കലും

13. റിക്കാർഡുകളും അവയുടെ നശിപ്പിക്കലും - (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ഫയലുകൾ, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ, ലഡ്ജറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, തൊണ്ടിമുതലുകൾ, ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും എന്നിവയൊക്കെ വിവിധയിനം റിക്കാർഡുകളാണ്. ഇവയിൽ ചിലത് നശിപ്പിക്കാതെ എല്ലാക്കാലത്തേക്കും സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയും മറ്റുചിലത് അവയുടെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് നിശ്ചിത കാലം സൂക്ഷിച്ചശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നവയുമാണ്.

(2) റിക്കാർഡുകൾ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ചും ചിലയിനം റിക്കാർഡുകൾ നിശ്ചിതകാലത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ചും വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് The Kerala Destruction of Records (Revenue Rules), 1964 എന്ന ചട്ടം സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നവയെന്നു വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൂടിയും ചരിത്രപരമായ പ്രാധാന്യമുള്ളവയോ പുരാരേഖയോ ആയ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി യഥാക്രമം ആർക്കൈവ്സ്, ആർക്കിയോളജി വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ കാലം ചെന്ന റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. എന്നാൽ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

14. റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം- (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ നിശ്ചിത കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു പട്ടിക ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കാൻ റിക്കാർഡ് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്ക് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റിക്കാർഡ് കീപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്ന നശിപ്പിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകളുടെ പട്ടിക, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുശേഷവും സംരക്ഷിക്കത്തക്ക പ്രാധാന്യമുള്ള

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രേഖകൾ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അവ ഒഴിവാക്കിയശേഷം പട്ടിക അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പട്ടിക അംഗീകരിച്ചാലുടൻ നശിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ച റിക്കാർഡുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡ് സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ Destruction Register-ൽ ചേർക്കേണ്ടതും ആയത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന Destruction Register റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ ഒരു സ്ഥിരം റിക്കാർഡായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. Destruction Register ന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-4** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) നശിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിച്ച റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം സീനിയർ സൂപ്രണ്ടോ, തീരുമാനിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നശിപ്പിക്കേണ്ട റിക്കാർഡുകൾ ചെറുകഷണങ്ങളായി മുറിച്ച് സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അംഗീകൃത കോൺട്രാക്ടർക്ക് വിൽപ്പന നടത്തുകയാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ ഉപയോഗ യോഗ്യമല്ലെന്നു കണ്ട് കോൺട്രാക്ടർ ഒഴിവാക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കത്തിച്ചു കളയാവുന്നതാണ്.

(3) വിൽപ്പന നടത്തി തുക ഈടാക്കിയിട്ടുള്ളതിന്റെയും തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിയതിന്റെയും റിക്കാർഡുകൾ കത്തിച്ചുകളഞ്ഞതിന്റെയും വിശദവിവരങ്ങൾ Destruction Register- ൽ തീയതിയും സമയവും സഹിതം ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

15. നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ - ചുവടെ ചേർക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവയും നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തവയുമാണ്.

(i) നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ
(ii) ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ കേസുകൾ (ഫയലുകൾ)
(iii) ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്റർ
(iv) റിക്കാർഡുകളുടെ ഇൻഡക്സ് രജിസ്റ്റർ
(v) മാപ്പുകൾ, പ്ലാനുകൾ
(vi) നശിപ്പിച്ച റിക്കാർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
(vii) സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (അടങ്കൽ)
(viii) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ
(ix) ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ
(x) പട്ടയ ഫയലുകൾ

16. നശിപ്പിക്കാവുന്ന റിക്കാർഡുകളും സമയ പരിധിയും- ചുവടെ ചേർക്കുന്ന

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

റിക്കാർഡുകൾ അവയ്ക്കു നേരെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	റിക്കാർഡിന്റെ വിവരം	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലപരിധി
1.	സെറ്റിൽമെന്റ് തെറ്റുതീർത്തതു സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ	30 വർഷം
2.	അന്യം നിൽപ്പ് ഫയലുകൾ	30 വർഷം
3.	അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ	30 വർഷം
4.	വകുപ്പുതല അന്വേഷണ ഫയലുകൾ	30 വർഷം
5.	ഓർഡർ ബുക്കുകൾ	30 വർഷം
6.	പരാതി രജിസ്റ്റർ	30 വർഷം
7.	ആർ. ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകൾ	30 വർഷം
8.	ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ ഫയലുകൾ	20 വർഷം
9.	ഗസറ്റ്	20 വർഷം
10.	അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഫയലുകൾ	10 വർഷം
11.	റവന്യൂ റിക്കവറി (സ്ഥാവരസ്വത്ത് സംബന്ധമായ) ഫയലുകൾ	10 വർഷം
12.	സെൻസസ് രേഖകൾ/ ഫയലുകൾ	10 വർഷം
13.	അക്വിറ്റൻസ് റോൾ	10 വർഷം
14.	ആനുകാലിക പതിവേട്	10 വർഷം
15.	സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
16.	അടയാളസഹിതം പകർപ്പപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
17.	സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ	10 വർഷം
18.	ഡി. ഡിസ്പോസലുകൾ	10 വർഷം
19.	ബത്തകൾ- വിതരണം- ഫയൽ	5 വർഷം
20.	കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്റർ	5 വർഷം
21.	കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ	5 വർഷം
22.	ശമ്പളം/ ബത്ത- ഫയലുകൾ	5 വർഷം
23.	ശമ്പളബില്ലുകൾ/ യാത്രപ്പടിബില്ലുകൾ	5 വർഷം
24.	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ഫയലുകൾ	5 വർഷം
25.	തെരഞ്ഞെടുപ്പ്- നാമനിർദ്ദേശ പത്രികകൾ	5 വർഷം
26.	വിതരണ പതിവേട്	5 വർഷം
27.	തൻപതിവേട്	5 വർഷം
28.	ഹാജർപുസ്തകം	5 വർഷം
29.	പുതുക്കാര്യ രജിസ്റ്റർ	5 വർഷം
30.	ലീവ്, നിയമനം, അന്യത്രസേവനം-ഫയലുകൾ	3 വർഷം
31.	പുസ്തകങ്ങളുടെ വാങ്ങലും വിതരണവും-ഫയലുകൾ	3 വർഷം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

32.	റവന്യൂ റീഫണ്ട്- ഫയലുകൾ	3 വർഷം
33.	ഭരണ റിപ്പോർട്ട്	3 വർഷം
34.	സേവന പുസ്തകം (പെൻഷൻ പറ്റിയതിനുശേഷമോ മരണപ്പെട്ടതിനു ശേഷമോ 3 വർഷം)	3 വർഷം
35.	ക്യാഷ്ബുക്ക്	3 വർഷം
36.	നിയമന/സ്ഥലംമാറ്റ ഫയലുകൾ	3 വർഷം
37.	പരിശോധനക്കുറിപ്പുകൾ	3 വർഷം
38.	ജമാബന്തി ഫയലുകൾ	3 വർഷം
39.	ലാൻഡഡ് പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	3 വർഷം
40.	ലീവ് രജിസ്റ്റർ	3 വർഷം
41.	പെൻഷൻ ഫയലുകൾ	3 വർഷം
42.	പെർമനന്റ് അഡ്വാൻസ്- ഫയൽ	3 വർഷം
43.	സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്	3 വർഷം
44.	ടൂർ ഡയറി	3 വർഷം
45.	ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ	3 വർഷം
46.	സ്റ്റേഷനറി ഇൻഡന്റ് / കണക്കുകൾ	3 വർഷം
47.	നിരസിച്ച പരാതികൾ	3 വർഷം
48.	അടയാള സഹിതം പകർപ്പിനുള്ള അപേക്ഷകൾ	3 വർഷം
49.	നോട്ടീസ്/ സമൻസ് രജിസ്റ്റർ	3 വർഷം
50.	സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകളുടെ രജിസ്റ്റർ	3 വർഷം
51.	റിക്കാർഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ	3 വർഷം
52.	സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫയലുകൾ	3 വർഷം
53.	കെ. ഡിസ്പോസലുകൾ	3 വർഷം
54.	ലോഡ്ജ് ഡിസ്പോസലുകൾ	1 വർഷം
55.	കുടിശ്ശികപ്പട്ടിക	1 വർഷം
56.	പലവക പരാതികൾ	1 വർഷം
57.	നിയമസഭാചോദ്യം- ഫയലുകൾ	1 വർഷം

17. ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത റിക്കാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച്- നശിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഫയലുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിശ്ചിത കാലാവധിക്കു ശേഷം ക്രമപ്രകാരം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	റിക്കാർഡിന്റെ വിവരം	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലപരിധി
1.	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫയലുകൾ (അപ്പീലുകൾ ഒഴികെ)	3 വർഷം
2.	നികുതി നിർണ്ണയ ഫയലുകൾ	20 വർഷം
3.	കോടതി നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ(CrPC)	20 വർഷം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

4.	മേലധികാരികൾക്കയച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ	5 വർഷം
5.	പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ	2 വർഷം
6.	റ്റി.എൽ.ബി. ഫയലുകൾ	സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം- II

ഭൂസംബന്ധമായ നടപടികൾ

(എ) അപ്പീലുകൾ/ റിവിഷനുകൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 3

അപ്പീലുകൾ- പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

18. അപ്പീൽ – അപ്പീൽ എന്നതിനെക്കുറിച്ചും ആയതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി സംഹിതയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത നിയമ സംഹിതയിലൊരിടത്തും അപ്പീൽ എന്ന പദത്തെ നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്. താഴെത്തട്ടിലുള്ള ഒരു കോടതിയോ അധികാരസ്ഥാനമോ എടുത്ത ഒരു തീരുമാനത്തിന്റെ ശരിതെറ്റുകൾ അതതു സംഗതിപോലെ തൊട്ടുമുകളിലുള്ള ഒരു കോടതിയുടെയോ അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെയോ വിശകലനത്തിനു വിധേയമാക്കുക വഴിയുള്ള പരിഹാരം തേടലാണ് അപ്പീൽ എന്നതുകൊണ്ട് സാമാന്യേന അർത്ഥമാക്കുന്നത്. അപ്പീൽ എന്നത് ജുഡീഷ്യൽ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുള്ള പരിശോധനയും (Judicial Examination) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം (Memorandum of Appeal) എന്നത് പ്രസ്തുത പരിശോധനയുടെ ആവശ്യകത വെളിവാക്കുന്ന കാരണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രേഖയുമാണ്.

19. അപ്പീലപേക്ഷകൾ – (1) ഏതൊരപ്പീലപേക്ഷയും ഒരു അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ അപ്പീൽവാദിയും, പ്ലീഡർ മുഖേനയാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്ലീഡർ അഥവാ അപ്പീൽവാദിയും ഒപ്പു വച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, ഭൂമിപതിവ്, വിവിധയിനം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, കെട്ടിടനികുതി എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ഒട്ടനവധി റവന്യൂ വിഷയങ്ങളിൽ തഹസിൽദാർമാരുടെയോ കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനു ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ അപ്പീൽ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരിയാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ. ഇത്തരം പല നിയമങ്ങളിലും അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന് നിശ്ചിത മാതൃകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ മുഖേന നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടമില്ലെങ്കിൽ ആയത് **അനുബന്ധം 5** ൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ വെള്ള കടലാസിൽ നീലയോ കറുപ്പോ മഷി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉപയോഗിച്ച് എഴുതിയോ ടൈപ്പ് ചെയ്തോ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഇടതു ഭാഗത്ത് നാലു സെന്റീമീറ്ററും വലതു ഭാഗത്തു 1.5 സെന്റീമീറ്ററും മാർജിനിടേണ്ടതും ഒന്നിലധികം കടലാസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ബുക്ക് രൂപത്തിൽ ഇടതു ഭാഗത്ത് നൂലുപയോഗിച്ച് കുത്തിക്കെട്ടേണ്ടതും ഓരോ പേജിലും മുകളിൽ മധ്യഭാഗത്തായി അക്കത്തിൽ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ പേരും കേസ് നമ്പരും അപ്പീൽ വാദികളുടെയും അപ്പീൽ എതിർകക്ഷികളുടെയും പേരും വിലാസവും ഏതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ ഏതു തീരുമാനത്തിനെതിരായാണ് അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതെന്ന വിവരവും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ / തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പർ, തീയതി എന്നിവയും അങ്ങനെയുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ പേരുവിവരങ്ങളും ആദ്യ ഭാഗത്തായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ രണ്ട് കൂടുതൽ എന്ന കണക്കിലാകണം അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടത്.

20. അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ കോർട്ട്ഫീ – സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവുമുള്ള അപ്പീലുകളിലൊഴികെ മറ്റെല്ലാ അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിലും 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വക്കീൽ മുഖേന സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിൽ 100/- രൂപയുടെ ലീഗൽ ബനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് കൂടി പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏത് ഉത്തരവ്/ തീരുമാനത്തിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത് ആയതിന്റെ അസൽ/ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹർജിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി", ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ നടപ്പിലാക്കൽ തടയുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള "സ്റ്റേ ഹർജി" എന്നിവ ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവയോരോന്നിലും 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷകളിൽ ആളൊന്നിന് 2/- രൂപ ക്രമത്തിലാണ് കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടത്.

21. ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി, സ്റ്റേ ഹർജി എന്നിവ– (1) ഏതു ഉത്തരവിനെതിരെ/ തീരുമാനത്തിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത് ആയതിന് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പ്രസ്തുത കാലാവധിക്കുശേഷവും അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതിലേക്കായി മതിയായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി കൂടി അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിനൊപ്പം ഹാജരാക്കാൻ അപ്പീൽ വാദി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ നടപ്പിലാക്കൽ അപ്പീൽ ഹർജിയിലെ തീരുമാനം വരെ നിർത്തിവയ്പിക്കുന്നതിന് അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വാദം കേൾക്കുന്ന അധികാരസ്ഥാനത്തിന് നിയമപ്രകാരം അധികാരമുള്ള പക്ഷം മാത്രം ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്പീൽ വാദിക്ക് അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിനൊപ്പം ഒരു "സ്റ്റേ ഹർജി" കൂടി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

22. ഫയലിങ് – (1) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ ഏതൊരു പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം 3 മണിവരെയുള്ള ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുമ്പാകെ കക്ഷിക്കോ അഭിഭാഷകനോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ 3 PM കഴിഞ്ഞശേഷവും ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം അവസാനിക്കുന്നതുവരെയും സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകൾ അപ്പീലധികാരി അവയിൽ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്താൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി അവ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും പൂർണ്ണമാണെന്നും വാദികളുടെയും എതിർകക്ഷികളുടെയും പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധിക്കുള്ളിലാണ് അപ്പീൽ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും മതിയായ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനും ന്യൂനതകളില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(3) അപ്പീൽ വാദിക്കുവേണ്ടി അഡ്വക്കേറ്റ് ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം ഫോറം നമ്പർ 12 ൽ വക്കാലത്തു ഫോറം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ആദ്യ അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ സമ്മതമോ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ അനുമതിയോ കൂടാതെ പുതിയ അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ വക്കാലത്ത് സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(4) ഹാജരാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി അഥവാ രജിസ്ട്രി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഫയലിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല എന്നതൊഴികെയുള്ളതും ഹർജി പകർപ്പുകളുടെ എണ്ണക്കുറവ്, മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കാതിരിക്കുക, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അസലോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുക എന്നു തുടങ്ങിയുള്ളതുമായ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രി അപ്പീൽ വാദിക്ക് മതിയായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച രേഖകൾ വീണ്ടും ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട തീയതി അഥവാ സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രിയുടെ അഥവാ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉത്തരവ്/ നിർദ്ദേശ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ അപ്പീൽവാദി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(5) അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം (മതിയായ പകർപ്പുകൾ), വക്കാലത്ത്, ചോദ്യം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ അസൽ /സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, കാലതാമസം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി, സ്റ്റേ ഹർജി, അനുബന്ധങ്ങൾ എന്നിവയാണ് അപേക്ഷകൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ.

(6) അപ്പീലുകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ അപ്പീലപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം 6** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഹർജി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് കലണ്ടർ വർഷ ക്രമത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ജനുവരി 1 മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഹർജികൾക്ക് തുടർച്ചയായ ക്രമനമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്പീൽ ഹർജികളിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം ആയതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തന്റെ കയ്യൊപ്പും തീയതിയും ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

23. ന്യൂനതകളുള്ള അപ്പീലുകൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണെന്ന്- (1) നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കു ശേഷമാണ് അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജിയിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുത്തശേഷം മാത്രമാകണം അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. രജിസ്ട്രിയുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ന്യൂനതകളില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അപ്പീലുകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തി തീയതി സഹിതം ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) രജിസ്ട്രിയുടെ ചുമതലയുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാതെ വരിക, നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധിക്കു ശേഷം ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി കൂടാതെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുക, അപ്പീലധികാരി ഡിലേ കണ്ടൊണേഷൻ ഹർജി അനുവദിക്കാതിരിക്കുക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ അപ്പീൽ ഹർജി തള്ളി തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതാണ്.

24. കാലഹരണ കാലാവധി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് - (1) അപ്പീൽ അപേക്ഷയോ മറ്റപേക്ഷകളോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അവസാന ദിവസം ഒരു പൊതു ഒഴിവു ദിവസമാണെങ്കിൽ അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ദിവസമോ കാലഹരണ കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസമോ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിശ്ചിത കാലയളവിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

(2) സാധാരണഗതിയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ കേൾക്കുന്ന എല്ലാ അപ്പീലുകളിലും ചോദ്യംചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ / തീരുമാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്/ അസ്സൽപകർപ്പ് ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 30

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലാകണം അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജികൾ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ തീയതികൾ കണക്കാക്കുന്നതിനും മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

(3) അപ്പീലുകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി" ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളപക്ഷം ആയത് പരിഗണിച്ച് അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി" അനുവദിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപ്പീൽ തള്ളി തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റേ ഹർജി ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതും "ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ ഹർജി"ക്കൊപ്പം പരിഗണിക്കേണ്ടതും നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളപക്ഷം മാത്രം ആയത് അനുവദിക്കാവുന്നതും അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന തീയതി വരെ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ നടപ്പിലാക്കൽ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഒരു ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതുമാണ്. സ്റ്റേ ഹർജി അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഉടനടി എതിർകക്ഷികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

25. വാദം കേൾക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി നിശ്ചയിക്കലും പ്രോസസ് (നോട്ടീസ്) അയയ്ക്കലും – (1) അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുകയും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്താലുടൻ വാദം കേൾക്കലിന് തീയതി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ മാതൃക ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ **അനുബന്ധം 7** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലാകണം ആയത് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 14 ദിവസങ്ങൾക്കകം റിക്കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കാൻ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് പാസാക്കിയ ഫോറം ബാധ്യസ്ഥമാണ്. ഈ തീയതിക്കു ശേഷമാകണം വാദംകേൾക്കലിനായി തീയതി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. വാദംകേൾക്കൽ തീയതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കക്ഷികൾക്കു നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ നോട്ടീസുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

(i) ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി, ടിയാൾ നിയമാനുസൃതം ചുതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി, ടിയാളുടെ പ്ലീഡർ എന്നിവരിലാർക്കെങ്കിലും നേരിട്ട് നടത്തിക്കൊണ്ട്

(ii) കക്ഷിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കുടുംബാംഗമായ ഏതെങ്കിലും പ്രായപൂർത്തിയായ ആളിന് നൽകിക്കൊണ്ട്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(iii) മേൽ (i), (ii) എന്നീ മാർഗങ്ങൾ സാധ്യമല്ലാത്തപ്പോൾ കക്ഷിയുടെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയുടെ മുൻവാതിലിൽ രണ്ടു തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പതിച്ചുനടത്തിക്കൊണ്ട്

(iv) കൈപ്പറ്റ് രസീതു സഹിതമുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന അയച്ചു നൽകിക്കൊണ്ട്

(3) ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന അയയ്ക്കുന്ന നോട്ടീസുകൾ കക്ഷിക്ക് നൽകാൻ സാധിക്കാതെ എന്തെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തപാലധികൃതർ മടക്കിയാലും പ്രസ്തുത നോട്ടീസ് 1897 ലെ ജനറൽ ക്ലോസസ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 27ന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി കക്ഷിക്കു നടത്തിയിട്ടുള്ളതായി പരിഗണിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) നോട്ടീസുകൾ നടത്തുന്നതിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മതിയായ സ്റ്റാമ്പു പതിച്ച് മേൽവിലാസം ചേർത്ത കവറുകൾ അപ്പീൽവാദി ഹാജരാക്കുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന നോട്ടീസുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

26. വാദം കേൾക്കലും തെളിവെടുപ്പും- (1) കൂടുതലായി തെളിവെടുപ്പ് ആവശ്യമുള്ളതായി കരുതുന്ന സംഗതികളിൽ അത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് കേസ് പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ ഉത്തരവ് പാസാക്കിയ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് റിമാൻഡ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്. എന്നാൽ അനിവാര്യമായ സംഗതികളിൽ, വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പുതുതായി തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും മൊഴിയെടുക്കാവുന്നതും ഉചിതമായ തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്. വാദം കേൾക്കലിനു ഹാജരാകുന്ന കക്ഷികളെ മൊഴി എടുക്കുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് സത്യവാചകം ചൊല്ലിക്കേണ്ടതാണ്. മൊഴി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മൊഴി നൽകിയ വ്യക്തികളെക്കൊണ്ട് ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ വാദംകേൾക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളിടത്ത് അത്തരത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽവാദി ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ A1, A2, A3 എന്നിങ്ങനെയും, എതിർകക്ഷി ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ B1, B2, B3 എന്നിങ്ങനെയുമാണ് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്.

(2) നോട്ടീസിന്റെ നടത്തു പ്രതികൾ ലഭ്യമായിരിക്കുകയും അപ്പീൽവാദി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അപ്പീൽ പിൻവലിച്ചതായി കണക്കാക്കി അപ്പീൽ തള്ളി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അപ്പീലിലെ വാദം കേൾക്കൽ, തെളിവെടുപ്പ് എന്നിവയ്ക്കുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലോ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവ് ശരിവെച്ചുകൊണ്ടോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ആയത് റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഭാഗികമായി ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതാണ്.

27. അപ്പീലിന്മേലുള്ള ഉത്തരവ് - അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള അന്തിമ തീരുമാനം ഒരു ഉത്തരവു രൂപേണയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും നടപടിക്രമത്തിന്റെ (Proceedings) മാതൃകയിൽ അപ്പീൽ തീരുമാനം പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ (Order) മാതൃക **അനുബന്ധം 8** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയാലുടൻ അപ്പീൽവാദി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപ്പീൽ വാദിക്ക് നേരിട്ടോ മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ കവർ സഹിതം അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ എതിർകക്ഷികൾക്കുള്ള പകർപ്പുകൾ ഇ-മെയിലായോ തപാൽ മുഖേനയോ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 4

ഭൂമി പതിവ്

(1) പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമിപതിവ്

28. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവ് നടപടികളിന്മേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുള്ള ചുമതലകൾ- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ:

(i) കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഉപയോഗത്തിനായി രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിക്കു സമീപമുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുക (Beneficial Enjoyment)

(ii) പതിവുത്തരവ് (Assignment Order) പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത തുകകൾ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കകം ഒടുക്കുവരുത്താത്ത കേസുകളിൽ ഒരു വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കുക

(iii) പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാരുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക

(iv) സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി പാട്ടം അനുവദിക്കുക.

(i) പട്ടയഭൂമിയോടു ചേർന്നുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ

29. രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയോടു ചേർന്നുള്ള ഭൂമിപതിച്ചു നൽകൽ – (1) രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയോട് ചേർന്നുള്ള പതിവിനു യോഗ്യമായ സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവാവകാശം എന്നാൽ തന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയിലേക്ക് അപ്രോച്ച് റോഡിനായി സമീപഭൂമി ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരിക, തന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയിലുള്ള നീർച്ചാലുകളോ വൃക്ഷങ്ങളോ കെട്ടിടങ്ങളോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി സമീപഭൂമി ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരിക എന്നിവയാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഭൂമി അപേക്ഷകന്റെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിക്ക് ഏതുതരത്തിൽ കൂടുതൽ ഗുണകരമാകുന്നുവെന്നും പ്രസ്തുത ഭൂമി അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്തതാണോ എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ കൂടുതൽ ഗുണപരമായ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് പട്ടയം അനുവദിക്കേണ്ട അധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സ്വയം ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കണമെന്ന് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇത്തരം പട്ടയങ്ങൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

30. പതിച്ചുനൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി – രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയോട് ചേർന്നുള്ള പതിവിന് യോഗ്യമായ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്ന പരമാവധി പരിധി ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് കൈവശത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ 6.07 ആർ ആകുന്നു. രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയോട് ചേർന്നുള്ള സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ പ്രസ്തുത അനുഭവാവകാശത്തിന് ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ വിസ്തീർണ്ണം മാത്രമാണ് ഇത്തരത്തിൽ അനുവദിക്കേണ്ടത്. ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് കൈവശാവകാശത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ ഇപ്രകാരം പതിച്ചുകൊടുക്കാവുന്ന പരമാവധി പരിധിയാണ് 6.07 ആർ (15 സെന്റ്) എന്നത്.

31. പതിവപേക്ഷ- (1) ചട്ടത്തിനനുബന്ധമായുള്ള അനുബന്ധം IV ലുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആയത് ലഭിച്ചാലുടൻ വിശദ വിവരങ്ങൾ പതിവപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ (**അനുബന്ധം-9** പ്രകാരമുള്ളത്) രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

(2) പതിവപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ തഹസിൽദാർ ആയത് വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിനും കമ്പോളവില നിർണ്ണയത്തിനുമായി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും മതിയായ രേഖകൾ സഹിതമുള്ള പതിവ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ തഹസിൽദാർ, പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിൽ ആർക്കെങ്കിലും ആക്ഷേപം ഉള്ള പക്ഷം നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധം V ലുള്ള നോട്ടീസ് താലൂക്ക് ഓഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമി എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന പതിവ് റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സ്ഥലപരിശോധനാ മഹസർ, പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്, പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയിലെ ഷെഡ്യൂൾഡ് / റിസർവ് വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, തരിശ് രജിസ്റ്റർ, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ, പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിന് പ്രസ്തുത ഭൂമി എന്തുകൊണ്ട് ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്തതാകുന്നു എന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പരാമർശം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

32. പതിവിനു യോഗ്യമല്ലാത്ത ഭൂമികൾ- മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തുള്ള ഭൂമികൾ, പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥയിന്മേൽ പതിച്ചു നൽകാൻ നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ (തേയില, കാപ്പി, ഏലം, റബ്ബർ, ക്വയ്ന എന്നീ വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനായി നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ളതും പതിവിനു യോഗ്യമായതുമായ ഭൂമികൾ), പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമികൾ, ഭൂസംരക്ഷണനിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പുറമ്പോക്കുകൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന ഭൂമികൾ പതിച്ചുകിട്ടുന്നതിലേക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിഗണനാർഹങ്ങളല്ലാത്തതാണ്.

33. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള നടപടികൾ – (1) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ തഹസിൽദാർ ആവശ്യമായ മേൽപ്പരിശോധന നടത്തിയശേഷം താലൂക്ക് ഭൂമി പതിവു കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾക്കായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ/പ്രമാണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) അസൽ അപേക്ഷ

(ii) ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച പതിവുലിസ്റ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

(iii) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, തരിശ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ

(iv) രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയുടെയും പതിവിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ചേർന്നുള്ള ഭൂമിയുടെയും ഒരു പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്

(v) പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയുടെ മഹസർ

(vi) പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രവും അനുബന്ധ രേഖകളും

(vii) താലൂക്ക് ഭൂമിപതിവു കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ (മിനിറ്റ്സ്) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

(viii) അനുബന്ധം V നോട്ടീസിന്റെ നടത്തുപ്രതികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ

(ix) അനുബന്ധം V നോട്ടീസിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളപക്ഷം അവയുടെ അസലുകളും അവയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകളും.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധരേഖകളും വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ തന്നെ പതിവിനു യോഗ്യമല്ലെന്നു കാണുന്നപക്ഷം പതിവപേക്ഷ തള്ളി തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവു പാസാക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, അപേക്ഷകൻ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) പതിവിനു യോഗ്യമായ അപേക്ഷകളുടെ സംഗതിയിൽ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധം-V നോട്ടീസിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒരു അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി തഹസിൽദാർ പ്രസ്തുത ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ പ്രാഥമികാന്വേഷണം നടത്തി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കേണ്ടതും ആക്ഷേപം ഉന്നയിച്ച വ്യക്തിയെ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതുമാണ്. ആക്ഷേപമുന്നയിച്ച കക്ഷിക്ക് പറയാനുള്ളവ രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് കാണിച്ചും വിചാരണ തീയതി, സമയം, വിചാരണസ്ഥലം എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ചുമുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും കക്ഷി ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം കക്ഷിയിൽ നിന്നു തെളിവെടുത്തുകൊണ്ടും തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ചും ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് മാത്രം പരിഗണിച്ചും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആയതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത തീരുമാനം ഹർജി കക്ഷിക്ക് അനുകൂലമാകുന്ന പക്ഷം പതിവപേക്ഷ തള്ളി തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ടാകണം ഉത്തരവു പാസാക്കേണ്ടത്.

(4) അനുബന്ധം V നോട്ടീസിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടി ട്ടില്ലെങ്കിൽ തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടനെയും അഥവാ ആക്ഷേപങ്ങൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അവ തീർപ്പാക്കിയശേഷവും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ട് സ്ഥല പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാകുന്നു.

(i) പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിക്ക് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള കമ്പോളവില ശരിയാണെന്നത്

(ii) പ്രസ്തുത ഭൂമി അപേക്ഷകന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിന് ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്തതാണെന്നത്

(5) കമ്പോളവില നിർണ്ണയത്തിൽ അപാകമുള്ളതായി സ്ഥലപരിശോധനയിൽ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വ്യക്തമായ റിമാർക്കുകളോടെ കമ്പോളവില പുനർ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്ഥലപരിശോധനയിൽ അപേക്ഷകൻ അവകാശം ഉന്നയിക്കുന്ന തരത്തിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന്, ചേർന്നുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി ആവശ്യമില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക, ഗുണപരമായ ഉപയോഗം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നിവർത്തിക്കുന്നതിന് മറ്റു ഭൂമി അപേക്ഷകന് ഉള്ളതായി കാണുക എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പതിവപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പാസാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) സ്ഥലപരിശോധനയിൽ തഹസിൽദാർ ശുപാർശ ചെയ്ത വിസ്തീർണ്ണം കൂടുതലാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഇതു സംബന്ധമായി പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ചിൽ മാറ്റങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പുതുക്കിയ സ്കെച്ച് സഹിതം ശുപാർശ സമർപ്പിക്കാനാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പതിവു ഫയൽ തഹസിൽദാർക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(7) സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കുശേഷം, ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കൈവശഭൂമിയെങ്കിൽ (1.8.1971 നുമുമ്പു തന്നെ കൈവശം വച്ചു പോന്നിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ) ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധം I ലും കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിയെങ്കിൽ അനുബന്ധം IA ലും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പതിവുത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില, സർവ്വെ-ഡീമാർക്കേഷൻ ചാർജ്, വില ഈടാക്കേണ്ടതായ വൃക്ഷങ്ങളുള്ള പക്ഷം വൃക്ഷവില എന്നിവ പതിവുത്തരവിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുകകൾ പതിവുത്തരവു തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുവരുത്തിക്കൊണ്ട് അസൽ ചെലാൻ ഹാജരാക്കാൻ പതിവപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്. തുക, ശീർഷകം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന ചെലാനുകൾ ഇതിലേക്കായി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ചെലാൻ രജിസ്റ്ററിൽ (**അനുബന്ധം- 10** കാണുക) ചേർത്തുകൊണ്ട് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് മേലൊപ്പുവച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

34. ബെനഫിഷ്യൽ എൻജോയ്മെന്റ് പതിവുകൾക്ക് കമ്പോളവില ഈടാക്കേണ്ടതാണ് - (1) രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമിയോട് ചേർന്നുള്ള സർക്കാർ ഭൂമി ഇത്തരത്തിൽ പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് നിർബന്ധമായും കമ്പോളവില ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വൽ വാല്യം-VI (വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വൽ) ലെ "വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും" എന്ന അദ്ധ്യായത്തിൽ ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് അനുവർത്തിക്കേണ്ടതായി പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അതേ മാർഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചാകണം പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

(2) പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയിൽ അതിന്റെ കൈവശക്കാരൻ വകയായി ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള ദേഹണ്ഡങ്ങളോ ചമയങ്ങളോ ഉള്ളപക്ഷം അവയുടെ മൂല്യം കുറവു ചെയ്താകണം ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത്. ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില കൂടാതെ സർവ്വെ ചാർജ്, തറവില, ദേഹണ്ഡമല്ലാത്ത വൃക്ഷങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വൃക്ഷവില എന്നിവയും പതിവപേക്ഷകനിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

35. വൃക്ഷവില – (1) പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയിൽ നിൽക്കുന്ന തേക്ക്, കരിവീട്ടി, കരിമരം (Ebony), ചന്ദനം എന്നീ വൃക്ഷങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓരോന്നിന്റെയും ചുറ്റുവണ്ണം എന്നിവ പട്ടയത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വൃക്ഷങ്ങളുടെ സംരക്ഷണച്ചുമതല വനംവകുപ്പിനാകയാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള വൃക്ഷവിവരങ്ങൾ, പട്ടയത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം പട്ടയപ്പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർക്കു അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. വൃക്ഷങ്ങളുടെ ചുറ്റുവണ്ണം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഭൂനിരപ്പിൽ നിന്നും 137 സെ.മീ. ഉയരത്തിലുള്ള അളവാണ് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത് (നെഞ്ചൊപ്പം ചുറ്റുവണ്ണം).

(2) ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം-III ന്റെ ഭാഗം B യിലുൾപ്പെട്ട തെങ്ങ്, കവുങ്ങ്, പന, റബ്ബർ, കാപ്പി, തേയില, കുരുമുളക്, പ്ലാവ്, മാവ്, പുളി, പറങ്കിമാവ് എന്നീ വൃക്ഷങ്ങളുടെ / ചെടികളുടെ സംഗതികളിൽ ഭൂമി കൈവശഭൂമിയായിരിക്കുകയും അത്തരം വൃക്ഷങ്ങൾ അഥവാ സസ്യങ്ങൾ കൈവശക്കാരന്റെ ദേഹണ്ഡങ്ങളായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അങ്ങനെയുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾക്ക്/ സസ്യങ്ങൾക്ക് വൃക്ഷവില ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം-III ൽ ഭാഗം A ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള റിസർവ്വു വൃക്ഷങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അവയുടെ നെഞ്ചൊപ്പം ചുറ്റുവണ്ണം 90 സെ.മീ. ൽ കുറവാണെങ്കിൽ അവ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നയാളിന് സൗജന്യമായി വിട്ടു നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 90 സെ.മീ. യിൽ അധികരിക്കുന്ന ചുറ്റുവണ്ണമുള്ള വൃക്ഷങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള വൃക്ഷവില നിശ്ചയിച്ച് പതിവപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി വൃക്ഷവില ഒടുക്കുവരുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം വൃക്ഷങ്ങൾ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

36. പട്ടയം – പതിവുത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത തുകകൾ ഒടുക്കിയതിനുള്ള ചെലാനുകളുടെ അസലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമി കൈവശഭൂമിയെങ്കിൽ ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധം -II ലും അല്ലാത്തപക്ഷം അനുബന്ധം -II A ലും പട്ടയം അനുവദിക്കാവുന്നതും ആയതിൽ ഭൂമി ആർക്കാണോ പതിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ/ വ്യക്തികളുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ളയാളിന്റെ/ ആളുകളുടെ കയ്യൊപ്പു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. പട്ടയത്തിന്റെ ഓരോ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ, ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർ (ഷെഡ്യൂൾഡ് വൃക്ഷങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം), വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും വില്ലേജ് റിക്കാർഡിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)യ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പട്ടയം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പട്ടയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(ii) പതിവുത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിശ്ചിത തുകകൾ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കൽ

37. പതിവുത്തരവിലെ തുകകൾ – (1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവ് അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് തഹസിൽദാരോ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാരോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പതിവുത്തരവുകളിൽ (Order of Assignment) നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത തുകകൾ (തറവില, വൃക്ഷവില, സർവ്വെ ചാർജ്ജ് തുടങ്ങിയവ) പതിവുത്തരവു തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഒടുക്കു വരുത്താൻ പതിവപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തുകകൾ ഒടുക്കുവരുത്താതെ പട്ടയം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) എന്നാൽ കൈവശഭൂമികളുടെ മാത്രം സംഗതിയിൽ തഹസിൽദാർ പാസാക്കിയ പതിവുത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 1 മാസം പിന്നിട്ടശേഷവും കക്ഷികൾ നിശ്ചിത തുകകൾ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും അപ്രകാരമുള്ള കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പതിവുത്തരവു തീയതിയിൽ നിന്നും പരമാവധി 1 വർഷം വരെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തരവായാൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് തീയതിയിൽ നിന്നും പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം പതിവുത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ തുകകളും ഒടുക്കു വരുത്താൻ അപേക്ഷകൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(iii) ഭൂമി പതിവ് – അപ്പീലുകൾ

38. അപ്പീൽ അധികാരി – തഹസിൽദാർമാരോ, സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാരോ പരിഗണിക്കുകയോ തീർപ്പാക്കുകയോ ചെയ്ത പതിവപേക്ഷകളിന്മേൽ തഹസിൽദാരുടെയോ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാരുടെയോ തീരുമാനത്തെ തുടർന്ന് സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തഹസിൽദാരുടെ തീരുമാനം കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകമാണ് ഒരാൾക്ക് ഇപ്രകാരം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാനാകുക.

39. അപ്പീലപേക്ഷ – (1) അപ്പീലപേക്ഷയിൽ 50/- രൂപ മൂല്യമുള്ള കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, വക്കീൽ മുഖാന്തരമാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത 50/- രൂപ മൂല്യമുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് കൂടാതെ 100/- രൂപ മൂല്യമുള്ള ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീരുമാനത്തിന്റെയോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉത്തരവിന്റെയോ അസൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾക്കൊപ്പം "ഡിലേ കൺഡോണേഷൻ ഹർജി" കൂടി ഹാജരാക്കുകയും, മതിയായ കാരണത്താലാണ് കാലതാമസം ഉണ്ടായതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അങ്ങനെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

(3) അപ്പീൽ ഹർജി ലഭിച്ചാലുടൻ ഹർജിയിന്മേലുള്ള ഖണ്ഡിക തിരിച്ചുള്ള മറുപടിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അസൽ ഫയലും ഹാജരാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട പതിവധികാരിയോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ആയത് പതിവധികാരി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

40. അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ – (1) എതിർകക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള (പതിവധികാരിയായ തഹസിൽദാർ/ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ) റിപ്പോർട്ട്, അസൽ ഫയൽ, എന്നിവ ലഭിച്ചാലുടൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ വാദംകേൾക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽവാദിക്ക് ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽവാദിക്കു പറയാനുള്ളതു കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകാതെ അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) തഹസിൽദാർ, കക്ഷികൾ എന്നിവർ ഹാജരാക്കിയ സത്യവാങ്മൂലങ്ങൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്പീലിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ട തീരുമാനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒരു തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഒരു ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അദ്ധ്യായം 3 ലെ 27-ാം ഖണ്ഡികയിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(iv) പാട്ടവും ലൈസൻസും

41. പാട്ടം അനുവദിക്കാവുന്ന ആവശ്യങ്ങൾ – അടിയന്തരമായ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതില്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ സർക്കാർ ഭൂമികൾ പാട്ടത്തിലോ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിലോ അനുവദിക്കുന്നതിന് വിവിധ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. കുടുംബങ്ങളുടെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

കാർഷികാവശ്യത്തിന്, സമീപഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ഉപയോഗത്തിന്, സർക്കാർ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്, സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്ക് എന്നിങ്ങനെയുള്ളവയ്ക്കായി പാട്ടവ്യവസ്ഥയിൽ ഭൂമി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സമ്മേളനങ്ങൾ, വിവാഹം, മേളകൾ, വിനോദോപാധികൾ എന്നിവയ്ക്കായി താൽക്കാലിക ഷെഡുകളോ പന്തലുകളോ കെട്ടുന്നതിനായും തൊണ്ടഴുക്കുക, സാധന സാമഗ്രികൾ ശേഖരിക്കുക, കളിസ്ഥലങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കുക, പൈപ്പ് ലൈനുകളിടുക, കടകൾ കെട്ടുക, പെട്രോൾ ബങ്കുകൾ നിർമ്മിക്കുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായും പാട്ടമോ ലൈസൻസോ അനുവദിക്കുന്നതിനും 1964 ലെ ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥകൾ ഉള്ളതാണ്.

42. പാട്ടക്കാലാവധി – 1964 ലെ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 13 നു കീഴിലുള്ള 'C' ഖണ്ഡത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ പദ്ധതികൾക്കായി 5 വർഷത്തിൽ കവിയാതെയുള്ള കാലത്തേക്ക് 5 ഏക്കർ (2.0234 ഹെക്ടർ) എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി പാട്ടം അനുവദിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഈ ആവശ്യത്തിനായി 10 വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിലേക്ക് പരമാവധി 10 ഏക്കർ (4.0468 ഹെക്ടർ) വരെയുള്ള ഭൂമികൾക്ക് പാട്ടം അനുവദിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(2) സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി 10 ഏക്കർ വരെയുള്ള ഭൂമി (4.0468 ഹെക്ടർ) 10 വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലപരിധിയിൽ പാട്ട വ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ തുറമുഖ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ചട്ടം 13A യിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി 5 വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് പരമാവധി 5 ഏക്കർ (2.0234 ഹെക്ടർ) ഭൂമി എന്ന പരിധിക്കു വിധേയമായി പാട്ടത്തിന് നൽകുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

43. പാട്ടം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം – (1) പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ ഭൂമി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം -VI ലുള്ള ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല.

(2) മേൽ ഖണ്ഡിക 42 ലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ തഹസിൽദാർ ആയതിന്മേൽ പ്രാഥമികാന്വേഷണം നടത്തിയും ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധം V പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചും ആക്ഷേപങ്ങളോ പരാതികളോ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അവയിൽ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി അന്തിമ തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചുകൊണ്ടും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിൽ പാട്ടം/ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ ഭൂമിയുടെ പാട്ടനിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില കൂടി തിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും വിലനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്പോളവിലയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിർണ്ണയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള പാട്ടത്തുക നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും ഒരു വർഷത്തെ പാട്ടത്തുകയ്ക്കു തുല്യമായ തുക പാട്ടവാടകയ്ക്കു പുറമെ സർക്കാരിൽ നിക്ഷേപമായി ഒടുക്കുന്നതിന് പാട്ടക്കാരനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

44. മറ്റു പാട്ടവ്യവസ്ഥകൾ - (1) പാട്ടം അഥവാ ലൈസൻസ് കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായാണ് അനുവദിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് ഭൂമിപതിവു ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായുള്ള VI-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലും കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ളത് അനുബന്ധം VII പ്രകാരവും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പാട്ടം, പാട്ട കക്ഷിയുടെ നിയമാനുസൃത പിന്തുടർച്ചക്കാർക്ക് പാട്ടക്കാലാവധി തീരുംവരെ അനുഭവിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇവ ഒരു തരത്തിലും പാട്ടകക്ഷിക്കോ അനന്തരാവകാശികൾക്കോ അന്യാധീനപ്പെടുത്താവുന്നതല്ല.

(2) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പാട്ടവ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിച്ച ഭൂമി പാട്ട വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷമോ പാട്ടം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതിരുന്നാലോ പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത നോട്ടീസ് പാട്ടക്കാരനു നൽകിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് പ്രസ്തുത പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പാട്ടവ്യവസ്ഥയിൽ അനുവദിച്ച ഭൂമിയോ അതിന്റെ ഭാഗമോ സർക്കാരിനോ അഥവാ പൊതുക്കാര്യങ്ങൾക്കോ ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പാട്ടക്കാരന് 60 ദിവസക്കാലാവധിയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് പാട്ടം റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) പാട്ടമോ ലൈസൻസോ ഏതെങ്കിലും അപ്പീലിലെയോ റിവിഷനിലെയോ തീരുമാനത്തെത്തുടർന്ന് റദ്ദ് ചെയ്യുകയും അതേതുടർന്ന് പാട്ടക്കാരൻ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുകയും ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അവസരത്തിൽ പാട്ടക്കാരൻ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരുന്ന കാലയളവിന് ആനുപാതികമായ പാട്ടത്തുക മാത്രം അങ്ങനെയുള്ളയാളിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(4) പാട്ടം/ ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ (**അനുബന്ധം-11** കാണുക) രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാതു കാലയളവിലെ പാട്ടത്തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നു ശേഖരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

45. സർക്കാർ ഓഫീസ് പരിസരങ്ങൾ പാട്ടത്തിനനുവദിക്കൽ - സർക്കാർ ഓഫീസുകളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഭൂമി പാട്ടത്തിനനുവദിക്കുന്നതിനു

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെയും പൊതുമരാമത്തു വകുപ്പിന്റെയും അഭിപ്രായം രേഖാമൂലം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ തർക്കമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കേണ്ട പാട്ടങ്ങളിൽ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിലും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ട പാട്ടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കേണ്ട ചുമതല ജില്ലാകളക്ടറിലും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(2) മുനിസിപ്പൽ- കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്തെ ഭൂമിപതിവ്

46. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ- കേരള സംസ്ഥാനത്തെ മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ പതിവിനു യോഗ്യമായ സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ പതിവു നടപടികൾക്കായി കേരള മുനിസിപ്പൽ - കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമിപതിവു ചട്ടങ്ങൾ, 1995 എന്ന ചട്ടം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ ഭൂമിപതിവ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുക, യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക, കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ (മിനിറ്റ്സ്) അംഗീകരിക്കുക എന്നിവയാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ.

47. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമി, പതിവധികാരി എന്നിവ- (1) മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തികൾക്കും കുടുംബങ്ങൾക്കും വാസസ്ഥലത്തിനോ കടമുറികൾ കെട്ടുന്നതിനോ പ്രയോജനകരമായ അനുഭവാവകാശത്തിനോ (Beneficial Enjoyment) ആയി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (Institutions) ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനാകട്ടെ സർക്കാരിന് മാത്രമാണ് അധികാരമുള്ളത്.

(2) ഭൂമിപതിവ് എന്നതിൽ പാട്ടം, ലൈസൻസ് എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു. മുൻസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ വ്യക്തികൾക്ക് ഭൂമി പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരി ജില്ലാ കളക്ടറും സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി ഭൂമി പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ അനുവദിക്കുന്നത് സർക്കാരുമാകുന്നു.

(3) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വാസഗൃഹ നിർമ്മാണത്തിനായി ഒരു കുടുംബത്തിന് പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണം മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് 4.05 ആർസും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 2.02 ആർസും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അയൽ ഭൂമിയുടെ കൂടുതൽ ഗുണകരമായ ഉപയോഗത്തിനായുള്ള പതിവിന്റെ സംഗതിയിൽ പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണം മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ യഥാക്രമം 2.02 ആർസ്, 1.21 ആർസ് എന്നിങ്ങനെയാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

48. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി – (1) മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ എല്ലാത്തരം ഭൂമി പതിവുകളിലും അപേക്ഷകളിന്മേൽ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന ഒരു മുനിസിപ്പൽ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിവു കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറും അദ്ധ്യക്ഷനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. മുനിസിപ്പൽ ഭൂമി പതിവു കമ്മിറ്റിയിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള എല്ലാ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെയും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ വീതം

(ii) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയെയോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തെയോ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന പാർലമെന്റംഗം/ നിയമസഭാംഗം

(iii) ഭൂമി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ കൗൺസിലറും മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാനും

(iv) പട്ടികജാതി/ പട്ടികഗോത്രവർഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരംഗം.

(v) താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ

(vi) മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് ഭൂമിപതിവ് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അദ്ദേഹം.

(2) മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഭൂമിപതിവ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന അവസരങ്ങളിലെല്ലാം യോഗം ചേരാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടു യോഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ഇടവേള മൂന്നു മാസത്തിൽ കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല. മുനിസിപ്പൽ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്നായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നിരുന്നാൽ കൂടിയും ഏതെങ്കിലും യോഗത്തിൽ നിശ്ചിത ക്വാറം തികയാതെ വരുന്ന പക്ഷം കമ്മിറ്റിയുടെ മുമ്പാകെ യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനും ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.

49. പതിവു കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ – (1) ഭൂമി പതിവ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ പതിവുത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ നൽകുകയാണ് പതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. ഇതിലേക്കായി യഥാസമയം ഭൂമി പതിവുകമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം കൺവീനർ കൂടിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. യോഗം ചേരുന്നതു സംബന്ധിച്ച് യോഗസ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച രേഖാമൂലമുള്ള അറിയിപ്പ് കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾക്ക് യോഗത്തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് രണ്ടു ദിവസം മുമ്പായെങ്കിലും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ യോഗ നടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് വച്ചു പോരുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) വീടുവയ്ക്കുന്നതിനോ കട നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ വാണിജ്യാവശ്യങ്ങൾക്കോ സമീപ പതിവു ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ ആവശ്യത്തിനോ ആയി ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളാണ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി പതിവപേക്ഷകൾ ചട്ടത്തിലെ അനുബന്ധം-2 പ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ വിചാരണ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സഹിതം പതിവധികാരകേന്ദ്രം കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ പരിഗണനയ്ക്കു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ/ രേഖകൾ അംഗങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനവും

(ii) ഭൂമി തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ

(iii) അംഗീകൃത പതിവ് ലിസ്റ്റ്

(iv) ആക്ഷേപങ്ങളോ അവകാശവാദങ്ങളോ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം അവ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ.

(3) ഹാജരായ അംഗങ്ങളുടെ നാലിൽ മൂന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങൾ അനുകൂലിക്കുന്ന ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് പതിവധികാരിക്ക് പട്ടയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യമായ ഭൂരിപക്ഷം ലഭിക്കാതെവരുന്ന അപേക്ഷകളുടെ സംഗതിയിൽ ചട്ടപ്രകാരം യോഗ്യമെന്നു കാണുന്നവയിൽ പതിച്ചുനൽകുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(4) യോഗ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിച്ചാലുടൻ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പ് (മിനിറ്റ്സ്) തയ്യാറാക്കി തന്റെ കയ്യൊപ്പ് ചേർത്ത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 5

പോക്കുവരവ്

50. പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ- (1) രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമികളുടെ നിയമാനുസൃത കൈമാറ്റത്തെ തുടർന്നോ പട്ടയ നടപടികൾ മുഖേനയോ നിലവിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമയുടെ വിവരങ്ങളും ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി തണ്ടപ്പേർ കണക്കുകൾ നാളതീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുകയും അതുവഴി നിലവിലെ കൈവശക്കാരിൽനിന്നും ഭൂനികുതി യഥാസമയം ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് 1966 ലെ കേരള പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ.

(2) രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമകൾ സ്വമേധയാ നടത്തുന്ന കൈമാറ്റങ്ങൾക്കു പുറമേ റവന്യൂ ലേലങ്ങൾ, കോടതി നടപടികൾ എന്നിവയുടെ ഭാഗമായുള്ള നിർബന്ധ കൈമാറ്റങ്ങളും പോക്കുവരവിനു വിധേയമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭൂമി സബ്ഡിവിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ അത്തരം പോക്കുവരവുകൾ തീർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരെയും സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പോക്കുവരവ് കേസുകൾ തീർച്ച ചെയ്യുന്നതിന് തഹസിൽദാർമാരെയുമാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(3) ഇത്തരത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ തഹസിൽദാരോ പോക്കുവരവ് അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളിൽ ആക്ഷേപമുള്ള കക്ഷികൾക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 1966 ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥകളുള്ളതാണ്.

51. പോക്കുവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ- സബ് ഡിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പോക്കുവരവുകൾ, തർക്കമുള്ള പിന്തുടർച്ചാ പോക്കുവരവുകൾ എന്നിവയാണ് താലൂക്ക് തലത്തിൽ തീർച്ച ചെയ്യുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള തീർപ്പുകൾക്കെതിരെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക എന്നതാണ് 1966 ലെ കേരള പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾക്കു ബാധകമായ ഒരേയൊരു നടപടിക്രമം. ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുക, കാലതാമസം മാപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള നടപടികൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

കൈക്കൊള്ളുക, അപ്പീലിൽ വാദം കേൾക്കുകയും മൊഴികൾ ശേഖരിക്കുകയും രേഖകൾ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാകണം അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടത്.

52. അപ്പീലപേക്ഷ- (1) തഹസിൽദാരോ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരോ തീർപ്പാക്കിയ ഒരു പോക്കുവരവ് കേസിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മുപ്പത് ദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിൽ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നേടാനെടുത്ത സമയം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. മുപ്പതുദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ്/തീരുമാനം അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് ലഭിച്ച തീയതി അറിയുക എന്നത് അനിവാര്യമാകയാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ/ തീരുമാനങ്ങളുടെ അസലുകൾ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ അത്തരം ഉത്തരവുകളുടെ/തീരുമാനങ്ങളുടെ മറുപുറത്ത് അനുവദിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അർഹതയുള്ള അധികാരി ആയത് ഒപ്പുവച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) തഹസിൽദാരുടെ / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോടു കൂടിയല്ലാതെയുള്ള യാതൊരു അപ്പീലും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്പീൽ ഹർജികളിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, വക്കീൽ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ മാത്രം പ്രസ്തുത 50/- രൂപ മൂല്യമുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് കൂടാതെ 100/- രൂപയുടെ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതും എതൃകക്ഷികളുടെ ആകെ എണ്ണത്തിനേക്കാൾ രണ്ടു കൂടുതൽ എന്ന കണക്കിന് അപ്പീലപേക്ഷകളുടെയും ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

53. കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണെന്ന് - (1) തഹസിൽദാരുടെയോ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെയോ ഉത്തരവ് അഥവാ തീരുമാനത്തിനെതിരായി പ്രസ്തുത ഉത്തരവ്/തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യണമെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടെങ്കിലും ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, കാലതാമസത്തിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പീലധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന ഹർജികളും ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കി ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേകാനുമതി അപേക്ഷ, കാലതാമസമുണ്ടായതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ എന്നിവയും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേകാനുമതി അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഹർജി നിരസിക്കാവുന്നതും ഇത്തരത്തിൽ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം ഉത്തരവിന്റെ (Order) രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ, തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു നൽകാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(3) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീൽ ഹർജിക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും ഉൾക്കാള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് പരിശോധിച്ചും അനുബന്ധമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും കാലതാമസം മാപ്പാക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒരു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ, തഹസിൽദാർ, മറ്റെതിർ കക്ഷികൾ എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

54. അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ - പോക്കുവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപ്പീലപേക്ഷകളും അവ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ തന്നെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടത് കലണ്ടർ വർഷക്രമത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ജനുവരി ഒന്നു മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലപേക്ഷകൾക്ക് തുടർച്ചയായ ക്രമ നമ്പർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപ്പീൽ ഹർജികളിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നില്ലെന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം ആയതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തന്റെ കയ്യൊപ്പും തീയതിയും ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 6** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

55. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ- (1) അപ്പീൽ ഹർജി ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും വിചാരണ തീയതി, സമയം , സ്ഥലം എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതോടൊപ്പം അപ്പീലിനാധാരമായ പോക്കുവരവ് തീർച്ച ചെയ്ത അധികാരിയോട് അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള ഖണ്ഡിക തിരിച്ചുള്ള പ്രതിവാദ പത്രിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പോക്കുവരവിന്റെ അസൽ ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അസൽ ഫയൽ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ മറ്റ് രേഖകളുടെയും തെളിവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപ്പീലിന്മേൽ ചട്ടങ്ങളനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽവാദി, സങ്കടക്കാരായ മറ്റു കക്ഷികൾ എന്നിവർക്കൊപ്പം പോക്കുവരവ് തീർച്ച ചെയ്ത അധികാരിയെയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിൽ കേൾക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസത്തിനിടയാക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക്, സങ്കടക്കാരായ കക്ഷികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം രേഖകളോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തെളിവുകളോ ഹാജരാക്കുന്നതിന് മതിയായതും യുക്തമായതുമായ സമയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അപ്പീൽ ഹർജി പരിഗണിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപ്പീലിനാധാരമായ പോക്കുവരവ് കേസ് തീർച്ച ചെയ്ത നടപടി ശരിവച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജി തള്ളി തീരുമാനിക്കാവുന്നതോ, പോക്കുവരവ് നടപടി റദ്ദുചെയ്തുകൊണ്ടോ ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും ഭേദഗതികൾ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ അപ്പീൽ ഹർജി അനുവദിക്കാവുന്നതോ ആണ്. അപ്പീൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവിന്റെ (Order) രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ മറുപുറത്ത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കക്ഷികൾക്ക് കൈമാറിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് രജിസ്റ്റേർഡ് കൈവശക്കാരനല്ലാതിരിക്കുക, കൂട്ടുതണ്ടപ്പേരിന്റെ സംഗതികളിൽ എല്ലാ പട്ടാദാരന്മാരും ഉൾപ്പെടാതെ ഭൂമി പൂർണ്ണമായും കൈമാറ്റം ചെയ്യുക, വിസ്തീർണ്ണത്തിലെയോ സ്കെച്ചിലെയോ എലുകകളിലെയോ പിഴവുകൾ നിമിത്തം കൈമാറ്റ ഭൂമിയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാകുക, പോക്കുവരവ് നടപടിയിലെ റവന്യൂ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതിലെ ക്ലറിക്കൽ പിശകുകൾ, ഭൂമി ഭാഗം ചെയ്തതിനെ തുടർന്ന് പോക്കുവരവ് നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ടപ്പോഴുണ്ടായ വിസ്തീർണ്ണ വ്യത്യാസം, പോക്കുവരവ് ചെയ്ത ഭൂമിയിൽ സർക്കാർ വസ്തുവകകളോ മറ്റു രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമികളോ ഉൾപ്പെട്ടുവരുക, പോക്കുവരവ് നടപടികളിൽ നോട്ടീസുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാതെ വരിക, നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വസ്തുതാപരമായ വീഴ്ചകളുണ്ടാകുക എന്നീ ആക്ഷേപങ്ങളിൽ കക്ഷികളെ കേട്ടും രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (3) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

56. ഭൂമിയിന്മേലുള്ള നിയമാനുസൃത ഉടമാവകാശം സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ– 1966 ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത് നിലവിലെ രജിസ്റ്റേർഡ് കൈവശക്കാരെ കണ്ടെത്തി അവരിൽനിന്നും ഭൂനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ റിക്കാർഡുകൾ (പ്രത്യേകിച്ച് തണ്ടപ്പേർ അക്കൗണ്ട്) നാളതീകരിക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തിൽ മാത്രമാണ്. യാതൊരാളുടെയും ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയിന്മേലുള്ള നിയമപരമായ ഉടമാവകാശം സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം പോക്കുവരവ് നടപടികളിലൂടെ കൈക്കൊള്ളാനാവില്ലെന്നും അത്തരം തർക്കങ്ങൾ ഒരു അധികാരിതയുള്ള സിവിൽ കോടതിയുടെ മാത്രം തീരുമാനത്തിനു വിധേയമാണെന്നുമുള്ള ചട്ടം 16 ലെ വ്യവസ്ഥ അപ്പീൽ ഹർജികളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

57. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും നടത്തുന്നത്– അപ്പീൽ ഹർജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാത്തരം നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും കക്ഷികൾക്ക് / അവർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്ക് നേരിട്ടോ മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ കവർ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേനയും കൈമാറാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് കക്ഷികളുടെ അഭാവത്തിൽ കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരംഗത്തിനു നൽകിക്കൊണ്ടോ കക്ഷിയുടെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയിൽ പതിച്ചുകൊണ്ടോ ആയത് നടത്താവുന്നതാണ്.

58. വാദം കേൾക്കുന്നതിന് പകരം ചുമതല നൽകാൻ പാടില്ലെന്ന്- അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അപ്പീൽ അധികാരിയായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. വാദം കേൾക്കുക, മൊഴി ശേഖരിക്കുക എന്നീ നടപടികൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടാകണം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി യാതൊരു കാരണവശാലും തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 6

ഭൂസംരക്ഷണം

59. ഭൂസംരക്ഷണ നിയമവും സർക്കാർ വക ഭൂമികളും– (1) സർക്കാർവക ഭൂമികളിലെ അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങളെ നിരോധിക്കുക, അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ അവ ഒഴിപ്പിക്കുക, കയ്യേറ്റക്കാർക്ക് ശിക്ഷ ഉറപ്പാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് 1957 ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം. പ്രസ്തുത നിയമത്തിനനുസരണമായി 1958- ൽ ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളും സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം ചട്ട പ്രകാരം സർക്കാർ വക ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കുക എന്നത് എല്ലാ വിഭാഗം റവന്യൂ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രാഥമികമായ കർത്തവ്യമാകുന്നു.

(2) സർക്കാർ വക വസ്തുവകകൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായാണ് ഈ നിയമവും ചട്ടവും നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളത്. സർക്കാർവക വസ്തുവകകൾ എന്നതിൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 3, 4 വകുപ്പുകളിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ള പുറമ്പോക്കുകളല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമികൾ, പുറമ്പോക്കുകൾ എന്നിവയാണുൾപ്പെടുന്നത്. പുറമ്പോക്കല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമികൾ എന്നതിൽ കേരളത്തിനുള്ളിലുള്ള ഇതര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികൾ, പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് ഉടമാവകാശമുള്ള ഭൂമികൾ, വിവിധ യൂണിവേഴ്സിറ്റികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികൾ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ തിരു-കൊച്ചി ഹിന്ദുമത സ്ഥാപന നിയമം ബാധകമായിട്ടുള്ള ഭൂമികൾ, സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമികൾ, സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമികൾ, സർക്കാർ തിരികെയെടുത്ത ഭൂമികൾ എന്നിവയ്ക്കും 1957 ലെ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമവും അതിനെ തുടർന്നുള്ള ചട്ടങ്ങളും ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

60. കളക്ടറും ചുമതലകളും– (1) ഈ നിയമത്തിലെ 15, 16 വകുപ്പുകളിലായാണ് കളക്ടറെക്കുറിച്ചും കളക്ടർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വ്യവസ്ഥകളുള്ളത്. സർക്കാർവക വസ്തുക്കളിലെ അനധികൃത കയ്യേറ്റങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക, അവ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബലം പ്രയോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഗിച്ച് കയ്യേറ്റങ്ങൾ ഒഴിപ്പിക്കുക, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ നശിപ്പിക്കുകയോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം പിഴ, നഷ്ടപരിഹാരം എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുകയും ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക, ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ തടസപ്പെടുത്തുന്നവരെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുകയും തടങ്കലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

(2) 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള കളക്ടർമാരായി ഒട്ടനവധി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഔദ്യോഗിക പദവി പരാമർശിച്ചോ പേരു പരാമർശിച്ചോ സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന ചുതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും പ്രധാനമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരെയാണ്. കൂടാതെ ഭൂമിപതിവ് സ്പെഷ്യൽ തഹ സിൽദാർമാരെ തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പതിവിനു യോഗ്യമായ ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായും ജില്ലകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർമാരെ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലെ എല്ലാത്തരം സർക്കാർ വക ഭൂമികളും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായും ടി 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന തിന് സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇവരെ കൂടാതെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് നാഷണൽ ഹൈവേ വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർമാർ, പൊതുമ രാമത്ത് വകുപ്പ് ജലസേചന വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീ യർമാർ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (കെട്ടിടവും പാതകളും) വിഭാഗത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാർ, വനംവകുപ്പിലെ ഫോറസ്റ്റ് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർമാർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരെയും അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ളതും തങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രണ/പരിപാലന ചുമതലകൾ ഉള്ളതുമായ സർക്കാർ ഭൂമികളിലെ കയ്യേറ്റങ്ങളൊഴിപ്പിക്കുന്നതിനായി 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരായി സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാര മുള്ള കളക്ടറുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും തടയുകയും ചെയ്യുക.

(ii) കയ്യേറ്റക്കാരെ വിചാരണ ചെയ്യുകയും അവരുടെ മൊഴി ശേഖരി ക്കുകയും തെളിവുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

(iii) കയ്യേറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവി ക്കുകയും കയ്യേറ്റക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(iv) കയ്യേറിയ സർക്കാർ ഭൂമിയിൽ കയ്യേറ്റക്കാരൻ വകയായുള്ള ദേഹ ണ്ഡങ്ങളോ ചമയങ്ങളോ കണ്ടുകെട്ടുക.

(v) ഉചിതമായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം പെട്ടെന്നുള്ള ഒഴിപ്പിക്കൽ (Summary Eviction) നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

(vi) ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടികൾ തടസപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം അത്തരക്കാരെ അറസ്റ്റു ചെയ്യുകയും 30 ദിവസത്തിലധികരിക്കാത്ത കാലയളവിൽ തടങ്കലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(3) എന്നാൽ 16-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ ചുമതലകളാകട്ടെ അപ്പീലുകളോ റിവിഷനുകളോ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുക, അവയിൽ വിചാരണ നടത്തുക, അപ്പീൽ/ റിവിഷൻ ഹർജി കേസിൽ ഉചിതമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക എന്നിവയാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ ഈ നിയമത്തിലെ 16-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

61. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ - ഈ നിയമത്തിലെ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അല്ലാത്തതുമായ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനത്തിന്മേലോ ഉത്തരവിന്മേലോ നടപടിയിന്മേലോ സങ്കടക്കാരനായ ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഹർജികൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജി അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

62. അപ്പീൽ ഹർജി- (1) 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഒരുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവിൽ/ തീരുമാനത്തിൽ സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെയോ തീരുമാനത്തിന്റെയോ പകർപ്പ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിന്റെയോ തീരുമാനത്തിന്റെയോ പകർപ്പ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനു ശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകൾ ഒന്നുംതന്നെ പരിഗണനാർഹമല്ലാത്തതാണ്.

(2) എന്നാൽ നിശ്ചിത 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണങ്ങളുള്ളതായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾക്കൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകാനുമതി ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം യുക്തിസഹമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തീരുമാനം ഒരു ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഏതു തീരുമാനത്തിന്/ ഉത്തരവിന് എതിരായാണോ ഒരു അപ്പീൽ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത് പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അപ്പീലുകൾ പരിഗണനാർഹമല്ലാത്ത

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

താണ്. എല്ലാ അപ്പീൽ ഹർജികളിലും 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പും, വക്കീൽ മുഖാന്തരം സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത 50/- രൂപ മൂല്യമുള്ള കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് കൂടാതെ 100/- രൂപയുടെ ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് മുദ്രയുള്ള സ്റ്റാമ്പും പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മാത്രമല്ല, എതിർ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിനേക്കാൾ രണ്ടു കൂടുതൽ എന്ന ക്രമത്തിൽ അപ്പീൽ ഹർജിയുടെ പകർപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുശേഷം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുക, മതിയായ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കാതിരിക്കുക, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെയോ തീരുമാനത്തിന്റെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാതിരിക്കുക, കളക്ടറുടെ (15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള) അന്തിമ തീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതിനു മുമ്പായി അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ ഹർജി നിരസിച്ചുകൊണ്ട് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതും കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട കളക്ടർ, അപ്പീൽ വാദി, തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

63. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ – (1) അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ (**അനുബന്ധം– 6** കാണുക) ചേർക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരായാണോ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപ്പീൽ ഹർജിയുടെ ഒരു പ്രതി അയച്ചു നൽകേണ്ടതും ഖണ്ഡിക തിരിച്ചുള്ള മറുപടി, അപ്പീലിനാധാരമായ ഫയൽ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത്, മറ്റു രേഖകൾ / നോട്ടീസുകൾ / രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപ്പീൽ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ അപ്പീൽ വാദി ആവശ്യമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രാഥമികാന്വേഷണം നടത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെയോ നിശ്ചിത കാലത്തേക്കോ ഏതുത്തരവിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്, പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ നടപ്പാക്കൽ തടഞ്ഞുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഒരു സ്റ്റേ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്റ്റേ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പ് എതിർകക്ഷികൾക്കും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപ്പീൽ വാദിക്കും ഉടനടി കൈമാറുകയോ അയച്ചു കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ സങ്കടക്കാരനായ അപ്പീൽ വാദിക്ക് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേലുള്ള ഖണ്ഡിക തിരി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ച്ചുള്ള പ്രതിവാദ പത്രികയും മറ്റു രേഖകളും ലഭിച്ചാലുടൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ വാദം കേൾക്കുന്നതിന് തീയതി നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ഹാജരാകേണ്ട തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനോ ടിയാൻ നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളോ ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം അവരിൽ നിന്നും മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്നിടത്ത് അവർ ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും അദ്ദേഹത്തിനു വേണ്ടി, അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റൊരാൾ ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പകരം ഹാജരായ ആളെ നേരിൽ കേൾക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ ഹാജരാകുന്നയാളിൽ നിന്നും മൊഴി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. വാദം കേൾക്കുക, മൊഴിരേഖപ്പെടുത്തുക, അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നീ അധികാരങ്ങൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടു തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) അപ്പീൽ ഹർജിക്കാധാരമായ കയ്യേറ്റം നടന്ന ഭൂമി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിൽ പരിശോധിക്കാവുന്നതോ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരുദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥലപരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതോ ആണ്. ഇപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ആയത് സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് തീരുമാനം എടുത്ത ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ ആകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ നേരിൽ കേട്ടും രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ ഹർജി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉത്തരവ്/ തീരുമാനം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ശരിവയ്ക്കുകയോ റദ്ദു ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും നടപടിക്രമങ്ങളിലെ വീഴ്ചകൾ കൊണ്ടാണ് ഇത്തരത്തിൽ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ വീണ്ടും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് ഉത്തരവു രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനുൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും ഉടനടി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം നടപ്പാക്കുന്നതിന് 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും താലൂക്കോഫീസിലെയോ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേയോ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

64. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ - (1) അപ്പീലിനാധാരമായതും അഞ്ചാം വകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള കയ്യേറ്റം നടന്നതുമായ ഭൂമി പുറമ്പോക്കോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പുറമ്പോക്കല്ലാത്ത സർക്കാർ ഭൂമിയോ അഥവാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം ബാധകമാക്കപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും ഭൂമിയോ ആണെന്നത് സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, സർക്കാർ വക ഭൂമികളുടെ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കണം. കയ്യേറ്റം സംബന്ധിച്ച് 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരം സിദ്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടല്ലാതെയെടുത്തിട്ടുള്ള ഭൂസംരക്ഷണ കേസുകളിൽ "എ"/"എ.എ" ഫോറം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും എല്ലാ ഭൂസംരക്ഷണ കേസുകളിലും പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്, പ്രദേശവാസികളായ രണ്ടുപേരിൽ കുറയാതെയുള്ളവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കയ്യേറിയ ഭൂമി കൃത്യമായി അളന്നു വിസ്തീർണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തി സ്കെച്ചിലും മഹസറിലും റിപ്പോർട്ടിലും ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന വിവരവും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയിന്മേൽ കക്ഷി അവകാശവാദമുന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം ഉടമാവകാശം സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും യാതൊരുവിധമായ അവകാശ രേഖയും ഹാജരാക്കാത്ത സംഗതികളിൽ അപ്പീൽ ഉടനടി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സർക്കാർ വകയായ ഭൂമി തൽക്കാലം യഥാർത്ഥത്തിൽ കൈവശത്തിലോ അധീനതയിലോ വച്ചിട്ടുള്ള ആളെയാണ് കൈവശക്കാരൻ അഥവാ കയ്യേറ്റക്കാരൻ എന്നു വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഇത്തരക്കാരനായ ഒരാൾക്കു മാത്രമാണ് 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അധികാരം സിദ്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് അവകാശമുള്ളത്. മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തികൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന അപ്പീലുകൾ പരിഗണനാർഹമല്ലാത്തതാണ്.

(3) നിയമത്തിലെ 6-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കയ്യേറ്റത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം അധികാരം സിദ്ധിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള പിഴ, കടത്തിക്കൊണ്ടുപോകുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്ത വൃക്ഷങ്ങളുടെയോ മറ്റു വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെയോ മൂല്യം, പ്രസ്തുത മൂല്യത്തിനനുസരണമായി തിട്ടപ്പെടുത്തിയ നഷ്ടപരിഹാരത്തുക എന്നിവ കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളതിനെതിരായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീലുകളിൽ "എ.എ" ഫോറം റിപ്പോർട്ട്, മഹസർ എന്നിവയിൽ നഷ്ടപ്പെട്ട/ നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വൃക്ഷങ്ങളുടെ അഥവാ മൂല്യമുള്ള വസ്തുക്കളുടെ മെട്രിക് അളവുകൾ ശരിയായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടോ, അവയുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയായ വിധത്തിലാണോ, പിഴ ചുമത്തിയിട്ടുള്ളത് നിയമാനുസരണമാണോ എന്നിവയും പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. പാറയോ മണ്ണോ മറ്റു വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളോ നീക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി നീക്കം ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ അളവ് (Quantity) ഘനമീറ്ററിൽ തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്പീലിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതുമാണ്.

65. നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും മറ്റും നടത്തുന്നത് - ഈ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നോട്ടീസോ ഉത്തരവോ വില്ലേജ് ജീവനക്കാർ മുഖേന അനധികൃത കയ്യേറ്റം നടത്തിയ വ്യക്തിക്കോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അയാൾ / അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ആളിനോ നേരിട്ടു നൽകാവുന്നതും ഇത്തരക്കാരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കയ്യേറ്റക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരംഗത്തിന് നൽകാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ ആളിൽ നിന്നും നടത്തുപ്രതിയിൽ കൈപ്പറ്റു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു ചേർത്തു വാങ്ങുന്നതിന് നോട്ടീസ് നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നോട്ടീസ് കക്ഷി ആയത് കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ പകരമായി നോട്ടീസ് നൽകാൻ അർഹരായവർ ഇല്ലാതെവരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി സാധാരണയായി താമസിച്ചു വരുന്ന വീടിന്റെ പുറംവാതിലിൽ തദ്ദേശവാസികളായ രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചുകൊണ്ടു നോട്ടീസ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ അസൽ നോട്ടീസിൽ, നോട്ടീസ് പതിച്ചു നടത്തേണ്ടി വന്ന സാഹചര്യം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പതിച്ചു നടത്തിയ വിവരം ഹാജരുണ്ടായിരുന്ന തടസ്ഥർമാരെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കുന്നതിന് നോട്ടീസ് നടത്താൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 7

വെള്ളക്കരം

66. വെള്ളക്കരം- നിയമവും ചട്ടങ്ങളും- ദി കേരള ഇറിഗേഷൻ ആന്റ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ആക്ട്, 2003 പ്രകാരവും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ രൂപം കൊടുത്ത കേരള ഇറിഗേഷൻ ആന്റ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ റൂൾസ്, 2005 പ്രകാരവുമാണ് നിലവിൽ കേരള സംസ്ഥാനത്ത് വെള്ളക്കരം നിശ്ചയിച്ച് ഈടാക്കിവരുന്നത്.

67. ഫോറം 8 സാക്ഷ്യപത്രത്തിനെതിരെയുള്ള അപേക്ഷ – ദി കേരള ഇറിഗേഷൻ ആന്റ് വാട്ടർ കൺസർവേഷൻ ആക്ട്, 2003 ലെ സെക്ഷൻ 21(1) പ്രകാരം ജലസേചന പദ്ധതി ഗുണപ്രദമാകുന്ന ഭൂമികളുടെ പട്ടിക, വിസ്തീർണ്ണം, പ്രസ്തുത ഭൂമികളിൽ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്ന വിളകളുടെ വിവരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തഹസിൽദാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ ഭൂമികൾക്കും വാർഷിക ജലസേചന നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരമുള്ളതാണ്. തഹസിൽദാർ ഫോറം-8 ൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനെതിരെയോ ആയതിലെ ഏതെങ്കിലും നിബന്ധനകൾക്കെതിരെയോ ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ഭൂവുടമയ്ക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം കൈപ്പറ്റി 45 ദിവസങ്ങൾക്കകം ആയത് റദ്ദാക്കുന്നതിനോ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

68. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ –ചട്ടം 11(2) പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിന്മേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടോ തന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് വസ്തു ഉടമയ്ക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരവസരം നൽകിയതിനുശേഷം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ടോ പരിഷ്ക്കരിച്ചുകൊണ്ടോ അല്ലെങ്കിൽ റദ്ദാക്കുന്നതിനോ പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നതിനോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വിസമ്മതിച്ചുകൊണ്ടോ അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനത്തിലെത്തുവാൻ ഇടയാക്കിയ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനംമൂലം സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 8

കെട്ടിടനികുതി

69. കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം- ഈ നിയമ പ്രകാരം 1973 ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതിയോ അതിനുശേഷമോ നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പ്ലിന്ത് ഏരിയയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒറ്റത്തവണ കെട്ടിടനികുതി ചുമത്തിവരുന്നു. താമസത്തിനായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളിൽ 278.7 ച.മീറ്ററോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുള്ളതും 1999 ഏപ്രിൽ ഒന്നിനോ അതിനു ശേഷമോ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആഡംബര നികുതിയും ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ 19.7.2011 നു ശേഷം 4000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതൽ പ്ലിന്ത് ഏരിയയുള്ള താമസാവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതിനിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ നികുതി തുകയുടെ 2% നിരക്കിൽ ഹൗസിങ് പ്രോജക്ട് സെസ് എന്ന പേരിലുള്ള ഒരു സെസ്സും ചുമത്തിവരുന്നു.

70. നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ- (1) ചുവടെ ചേർക്കുന്നയിനം കെട്ടിടങ്ങളെ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള നികുതി ചുമത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(i) കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ കെട്ടിടങ്ങൾ

(ii) മുഖ്യമായി മതപരമോ ധർമ്മപരമോ വിദ്യാഭ്യാസപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

(iii) ഫാക്ടറികളോ പണിശാലകളോ (workshop) ആയി ഉപയോഗിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ

(iv) കന്നുകാലിഫാം, പന്നിഫാം, പോളിഹൗസ്, കോഴിഫാം തുടങ്ങിയവ വിൽപ്പനക്കല്ലാത്ത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ

(2) എന്നാൽ നികുതിയിൽ നിന്നൊഴിവായ ശേഷം മേൽപറഞ്ഞവ ഒഴിവാക്ക

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ലിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം കെട്ടിടം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി മുതൽ 12% വാർഷിക പലിശ സഹിതം പുനർനിർണ്ണയിച്ച കെട്ടിട നികുതി അടയ്ക്കുവാൻ കെട്ടിട ഉടമ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

71. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ – കെട്ടിട നികുതി നിയമപ്രകാരം നികുതി നിർണ്ണയാധികാരിയായ തഹസിൽദാരുടെ നികുതി ചുമത്തൽ ഉത്തരവിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലധികാരി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ്. നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം നികുതിദായകന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഫോറം നമ്പർ X ൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നികുതി/നികുതിയുടെ ഒരു ഗഡു അടച്ചശേഷമാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധിയായ 30 ദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്നും നികുതിദായകന് ഉത്തരവ് ലഭിക്കുവാനെടുത്ത കാലയളവ് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

72. കാലതാമസം മാപ്പാക്കൽ – (1) നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നികുതി നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് നടത്തിയ തീയതി മുതൽ 6 മാസത്തിനുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുശേഷം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട അപ്പീൽ ഹർജിയോടൊപ്പം കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേകാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ, ആയതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ തെളിവുകൾ സഹിതം, സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജി നിരസിക്കാവുന്നതും ഇത്തരത്തിൽ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനം ഉത്തരവിന്റെ (Order) രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിരസിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഹർജിക്കാരൻ, തഹസിൽദാർ, വില്ലേജോഫീസർ എന്നിവർക്ക് അദ്ധ്യായം 3 ലെ 27-ാം ഖണ്ഡികയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ നേരിട്ടു കൈമാറുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

73. അപ്പീൽ അപേക്ഷ – നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവിനെതിരായ അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ചട്ടത്തിന് അനുബന്ധമായുള്ള ഫോറം X ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹർജിയോടൊപ്പം ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെ/തീരുമാനത്തിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ്/ തീരുമാനത്തിന്റെ അസ്സൽ അല്ലെങ്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആകെ നികുതി അഥവാ നികുതിയുടെ ആദ്യ ഗഡു ഒടുക്കിയിട്ടുള്ള രസീതിന്റെ അസൽ/ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഹർജിയിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

74. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ – (1) അപ്പീലപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അവ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അപ്പീൽ വാദിക്കും നികുതി നിർണ്ണയാധികാരിക്കും അപ്പീലിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്നതിനായി തീയതി, സമയം, സ്ഥലം എന്നിവ സൂചിപ്പിച്ച് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും ഹർജിയിന്മേലുള്ള ഖണ്ഡിക തിരിച്ചുള്ള പ്രതിവാദപത്രിക തയ്യാറാക്കി അസൽ ഫയൽ സഹിതം സമർപ്പിക്കുവാൻ നികുതി നിർണ്ണയാധികാരിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപ്പീൽവാദി, നികുതി നിർണ്ണയാധികാരി എന്നിവരെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിൽ കേട്ടശേഷം മാത്രമാകണം അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടത്. പരാതിക്കാസ്പദമായ കെട്ടിടം നേരിട്ടോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ പരിശോധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നികുതിനിർണ്ണയ നടപടികൾ ശരിവച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജി തള്ളി തീരുമാനിക്കാവുന്നതോ നികുതി നിർണ്ണയം റദ്ദുചെയ്തുകൊണ്ടോ നികുതിയിൽ കുറവു വരുത്തുകയോ വർദ്ധനവു വരുത്തുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ടോ പുതുതായി നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തുവാൻ നികുതി നിർണ്ണയാധികാരിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടോ അപ്പീൽ അനുവദിക്കാവുന്നതോ ആണ്.

75. ജില്ലാ കോടതിക്ക് റഫർ ചെയ്യുന്നത് – (1) ഈ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലിലോ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ അപേക്ഷയിലോ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഒരു നിയമപ്രശ്നമുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ചട്ടത്തിനനുബന്ധമായുള്ള ഫോറം നമ്പർ XI -ൽ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കോടതിക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(2) അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ ജില്ലാ കോടതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വിധിന്യായത്തിനനുസൃതമായി അപ്പീലിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

76. പിശകുകൾ തിരുത്തുന്നത് – അപ്പീൽ ഉത്തരവ് പാസാക്കിയ തീയതി മുതൽ 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏതു സമയത്തും അപ്പീലുത്തരവിലെ ഏതെങ്കിലും പിശകുകൾ സ്വമേധയായോ അല്ലാതെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അത്തരം പിശകുകൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ നികുതിത്തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടോ തിരികെ നൽകാനുള്ള തുകയിൽ കുറവു വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ഉള്ള ഭേദഗതികളൊന്നും തന്നെ നികുതിദായകന് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകാതെ ഉത്തരവാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(ബി) ഭൂസംബന്ധമായ മറ്റു നടപടികൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 9

ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ

77. കോളനികളും മലയോര കുടിയേറ്റവൽക്കരണ പദ്ധതിയും- (1) ഭൂരഹിത കർഷകത്തൊഴിലാളികളെ മലയോര പ്രദേശങ്ങളിൽ അധിവസിപ്പിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 1954- ൽ ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതിക്കു രൂപം നൽകിയിരുന്നു. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഉടുമ്പൻചോല, ദേവികുളം താലൂക്കുകളിലെ വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഭൂമികൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത ഭൂമി ഭൂരഹിത കർഷകത്തൊഴിലാളികൾക്ക് പതിച്ചു നൽകുന്നതിനായി 1960 ലെ കേരളാ ഭൂമിപതിവു നിയമത്തിൻ കീഴിൽ "ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ", 1968 എന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കും രൂപം നൽകിയിരുന്നു.

(2) ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഉടുമ്പൻചോല, ദേവികുളം താലൂക്കുകളിലെ ദേവിയാർ, കല്ലാർ, കാന്തല്ലൂർ, മറയൂർ എന്നീ പ്രദേശങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഭൂമികളാണ് നീക്കിവച്ചിരുന്നത്. ദേവിയാർ, കല്ലാർ, കാന്തല്ലൂർ, മറയൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതിക്കായി നീക്കിവച്ച ഭൂപ്രദേശങ്ങൾ "കോളനികൾ" എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്.

78. പട്ടാദാരനും പതിച്ചു നൽകാവുന്ന പരമാവധി വിസ്തീർണ്ണവും - (1) ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ദേവിയാർ, കല്ലാർ, കാന്തല്ലൂർ, മറയൂർ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മലയോര കുടിയേറ്റ പ്രോത്സാഹന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി അധിവസിപ്പിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് പരമാവധി അഞ്ച് ഏക്കർ ഭൂമി വീതമാണ് അനുവദിച്ചിരുന്നത്. മുഖ്യമന്ത്രിയായിരുന്ന ശ്രീ പട്ടം താണുപിള്ള മുൻകയ്യെടുത്ത് സ്ഥാപിച്ചിരുന്ന ഇത്തരം കോളനികൾ "പട്ടം കോളനികൾ" എന്നാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്. പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന അഞ്ചേക്കർ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ബ്ലോക്കുകൾക്ക് പ്രത്യേക "ബ്ലോക്ക് നമ്പറുകൾ" നൽകുകയും ബ്ലോക്കുകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി താലൂക്കോഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരത്തിൽ ബ്ലോക്കുകൾ അനുവദിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനുമായി സർക്കാർ നിശ്ചിത തുക ലോണായി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുവദിച്ചിരുന്നതും ഇതു സംബന്ധമായ ലോൺ ലഡ്ജറുകൾ വില്ലേജ്, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചു വരുന്നതുമാണ്.

(2) മലയോര കുടിയേറ്റ പദ്ധതി പ്രകാരം ബ്ലോക്കുകൾ അനുവദിച്ചത് ആരുടെ പേർക്കാണോ പ്രസ്തുത വ്യക്തി, പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ അനന്തരാവകാശികൾ അഥവാ പിൻതുടർച്ചാവകാശികൾ എന്നിവർക്കാണ് പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടാൻ അർഹതയുള്ളത്. ബ്ലോക്കുകളായി അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന അഞ്ച് ഏക്കർ വിസ്തീർണ്ണം തന്നെയാണ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധിയും.

79. പട്ടയത്തിനുള്ള അപേക്ഷ- (1) ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പട്ടയം ലഭിക്കുന്നതിലേക്കായി ഭൂമി അനുവദിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിക്കോ ടിയാന്റെ അനന്തരാവകാശിക്കോ പിൻതുടർച്ചാവകാശിക്കോ ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളും (വില്ലേജ്, സർവ്വെനമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, ബ്ലോക്ക് നമ്പർ എന്നിവ) ഭൂമി അനുവദിച്ചിരുന്നയാളിന്റെ പേരു വിവരങ്ങളും (Name of Allottee) അപേക്ഷകന് ഭൂമി എങ്ങനെ ലഭിച്ചു എന്ന വിവരങ്ങളും ലോൺ തിരിച്ചടവു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പട്ടയ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

80. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട്- നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം തഹസിൽദാർ തിരികെ സമർപ്പിക്കുന്ന പതിവു റിപ്പോർട്ടിൽ (മൂന്നു സെറ്റ്) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) അസലപേക്ഷ

(ii) അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ്

(iii) ഭൂമി ലഭിച്ചവരുടെ പട്ടികയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ് (List of Allottees)

(iv) ലോൺ ലഡ്ജറിന്റെ പകർപ്പും ലോൺ തിരിച്ചടവിന്റെ വിവരങ്ങളും

(v) കരം, കരക്കുടിശ്ശിക, സർവ്വെ ഡീമാർക്കേഷൻ ചാർജ് എന്നിവ ഒടുക്കിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാനുകൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(vi) ലോൺ കുടിശ്ശികയുള്ള പക്ഷം ആയത് പലിശസഹിതം പൂർണ്ണമായും ഒടുക്കു വരുത്തിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാൻ

(vii) ഭൂമി അലോട്ട് ചെയ്തയാളിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ

(viii) സ്ഥലപരിശോധന മഹസർ

(ix) പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലെ വൃക്ഷങ്ങളുടെ പട്ടികയും മൂല്യവും

(x)പതിവു ഭൂമിയുടെ ഡീമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ച്

81. പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ- (1) തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും പതിവ് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധരേഖകളും (മൂന്നു പ്രതികൾ) ലഭിച്ചാലുടൻ പ്രാഥമിക പരിശോധനയിൽ അപേക്ഷകൻ പതിവിന് അർഹനായിരിക്കുകയും പതിവു ഭൂമി നിശ്ചിത ബ്ലോക്കിൽപ്പെട്ടതാവുകയും ചെയ്യുന്നുവെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിൽ ആർക്കെങ്കിലും ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം ആയത് 15 ദിവസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് 1964 ലെ കേരളാ ഭൂമിപതിവു ചട്ടങ്ങളിലെ അനുബന്ധം -V നോട്ടീസിന്റെ മാതൃകയിൽ ഒരു നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, താലൂക്കോഫീസ്, വില്ലേജോഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും പതിവിനാസ്പദമായ ഭൂമിയിൽ പതിച്ചു നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതിന്മേൽ തഹസിൽദാർ മുഖേന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയും പരാതിക്കാരെ നേരിൽ കേട്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) പരാതികളില്ലെങ്കിലോ അഥവാ പരാതികൾ തള്ളി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷമോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അപാകങ്ങളില്ലാത്ത പക്ഷം പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിന് തീരുമാനമെടു ക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുന്നതിലേക്കായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെയോ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവു പാസാക്കിയാലുടൻ ചട്ടങ്ങൾക്കനുബന്ധമായുള്ള ഫോറത്തിൽ പട്ടയം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും വിശദാംശങ്ങൾ പട്ടയ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ (നമ്പർ -II രജിസ്റ്റർ) രേഖപ്പെടുത്തി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തന്റെ കയ്യൊപ്പ് ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ സംരക്ഷിത വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പട്ടയത്തിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) പട്ടയത്തിന്റെ നാല് പ്രതികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അവയിൽ പട്ടാദാരന്റെ കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പ്രതി കൈപ്പറ്റു വാങ്ങി പട്ടാദാരനു കൈമാറേണ്ടതും ഒരു പ്രതി പതിവ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പോക്കുവരവ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നടപടികൾക്കായി തഹസിൽദാർ മുഖേന വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട റെയ്ഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്കു അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 10

ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ

82. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയാൻ അർഹതയുള്ളയാൾ – റവന്യൂ രേഖകളിൽ തന്റെ പേരിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭൂമി പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകുന്നതിന് ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് ഹോൾഡർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും രജിസ്റ്റേർഡ് ഭൂമി ഒരു കർഷക കുടിയാന്റെ കൈവശത്തിലാണിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി രജിസ്റ്റേർഡ് ഹോൾഡർ, കർഷക കുടിയാൻ, മധ്യവർത്തികളുള്ള പക്ഷം അത്തരക്കാർ എന്നിവർക്കു സംയുക്തമായി സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകുന്നതിലേക്കായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഭൂമിവിട്ടൊഴിയൽ നിയമം 1958 എന്ന നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഒന്നിലധികം വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടായ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഭൂമികളുടെ സംഗതികളിൽ വിട്ടൊഴിയൽ നടപടി അംഗീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ രജിസ്റ്റേർഡ് ഹോൾഡർമാരുടെയും അനുമതി നിർബന്ധമാണ്.

83. സർക്കാരിലേക്ക് മാത്രമാണ് ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകാവുന്നതെന്ന് – 1958 ലെ കേരള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് ഹോൾഡർക്കോ, രജിസ്റ്റേർഡ് ഹോൾഡർ, കർഷക കുടിയാൻ, മധ്യവർത്തികൾ (ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള കർഷക കുടിയാനും മധ്യവർത്തിയും) എന്നിവർക്കു സംയുക്തമായോ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള രജിസ്റ്റേർഡു ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് മാത്രമാണ് വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകാനാകുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ "സർക്കാർ" എന്ന സംജ്ഞയുടെ അർത്ഥവ്യാപ്തിക്കുള്ളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവയാകയാൽ ഈ നിയമപ്രകാരം മേൽപറഞ്ഞയാളുകൾക്ക് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പേരിൽ ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞു നൽകാനാകില്ലാത്തതാണ്.

84. അപേക്ഷ – (1) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിന് സന്നദ്ധത അറിയിച്ചുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം- എ- യിലായിരിക്കേണ്ടതും (**അനുബന്ധം- 12**) ആയത് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ആ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ആയത് നേരിട്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

മുഖേനയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) അപേക്ഷയിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമയുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ, സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ, ആകെ വിസ്തീർണ്ണം, വിട്ടൊഴിയുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭാഗത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, ഭൂനികുതി, എന്താവശ്യത്തിനാണ് വിട്ടൊഴിയുന്നത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക, **അനുബന്ധം-13** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

85. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - (1) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയലിനായി തന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരപേക്ഷയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തശേഷം സ്ഥലപരിശോധനയ്ക്കും വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം അസലപേക്ഷ, ഫോറം - ബി. യിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ, തണ്ടപ്പേർ കണക്കിന്റെ പകർപ്പ്, സെറ്റിൽമെന്റിന്റെയും അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെയും പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ, വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയുടെ പ്ലോട്ടഡ് സ്കെച്ച്, മഹസർ എന്നിവയുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം- ബി. ഡിക്ലറേഷന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-14** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്, രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അപാകങ്ങളില്ലെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഫോറം- സി യിലുള്ള **(അനുബന്ധം-15)** ഒരു നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയത് തന്റെ ഓഫീസിലും താലൂക്ക്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും വിട്ടൊഴിയാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയിലും (പതിച്ചുകൊണ്ട്) പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(3) പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിക്കുന്നതിൽ ആക്ഷേപമുള്ളവർക്കോ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ അവകാശബന്ധമുള്ളവർക്കോ ഫോറം- സി നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിലും സമയത്തും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരായി ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളോ അവകാശവാദങ്ങളോ ഉന്നയിച്ചുകൊണ്ട് ഹർജികൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അവയിന്മേൽ തഹസിൽദാർ മുഖേനയോ മറ്റേതെങ്കിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേനയോ അന്വേഷണം നടത്താവുന്നതും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും മറ്റു രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആക്ഷേപങ്ങളും അവകാശവാദങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഹർജികൾ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാണ്.

86. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - (1) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ്. ഇതിലേക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(i) തഹസിൽദാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

(ii) സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ, തണ്ട പ്പേർ അക്കൗണ്ട് (ചിറ്റ)

(iii) വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കിയ സ്ഥലപരിശോധനാ മഹസർ

(iv) സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നു ലഭ്യമാക്കിയ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(v) ഭൂമിയുടെ ഡിമാർക്കേറ്റഡ് സ്കെച്ച്

(vi) രജിസ്റ്റേർഡ് ഹോൾഡറുടെ ഫോറം - ബി യിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ (വില്ലേജ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

(vii) രജിസ്റ്റേർഡ് ഉടമയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള പട്ടയം / ആധാര പകർപ്പ്

(2) അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുമ്പോഴും ഫോറം-ബി യിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ പരിശോധിക്കുമ്പോഴും അവയിൽ പ്രകടമോ വ്യംഗ്യമോ ആയ യാതൊരു വ്യവസ്ഥ കളും അഥവാ ഉപാധികളും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലെന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഉപാധിബന്ധിതമായ വിട്ടൊഴിയലുകൾക്ക് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതിനാൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാരണ ങ്ങളാലും ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാൾ അത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അർഹതയില്ലാത്തയാളാവുക

(ii) അപേക്ഷകൻ അവകാശവാദമുന്നയിച്ചപ്രകാരം പ്രസ്തുത ഭൂമി യിൽ അപേക്ഷകന് ഉടമസ്ഥാവകാശം ഉണ്ടാകാതെവരിക

(iii) പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച് ഭൂനികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായിരി ക്കുക

(iv) സർക്കാർ ഭൂമിയിലൂടെ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മാർഗങ്ങളില്ലാതെ വരിക

(v) പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച് കോടതി ജപ്തിയോ മറ്റു ബാദ്ധ്യ തകളോ ഉണ്ടാവുക

(vi) പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ഉടമാവകാശം സംബന്ധിച്ച് കോടതി മുമ്പാകെ വ്യവഹാരം നിലവിലുണ്ടാകുക

(vii) അപേക്ഷയിൽ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിലേക്കായി ഉപാധികളോ വ്യവസ്ഥകളോ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകുക

(viii) ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരൻ നടത്തിയ ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങളോ മറ്റോ നിമിത്തം ഭൂമി ഉപയോഗ ശൂന്യമായിട്ടുണ്ടാവുക.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(3) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (2) ലെ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒരുത്തരവു മുഖേന അപേക്ഷ നിരസിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകനെയും തഹസിൽദാരെയും ആയത് അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) ലെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ലഭ്യമായ ആക്ഷേപങ്ങളിലും അവകാശവാദങ്ങളിലും അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി അവ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അപേക്ഷയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകന് ഭൂമിയിലുള്ള ഉടമാവകാശം പൂർണ്ണമാണെന്നും പ്രസ്തുത ഭൂമി എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളിൽ നിന്നും വിമുക്തമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഭൂമിയുടെ കിടപ്പ്, വഴിസൗകര്യം, ഉപയോഗക്ഷമത, ഇനം, തരം, എലുകകൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്നതും വില്ലേജ് ഓഫീസർ പ്രദേശവാസികളായ രണ്ടു തടസ്ഥർമാരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു മഹസർ, റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഭൂമിയാണെന്ന് മഹസറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടോ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ ആയത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

(5) ഇത്തരത്തിൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ആക്ഷേപങ്ങളും അവകാശവാദങ്ങളും തീർപ്പാക്കിയും ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ ആയത് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒരു ഉത്തരവ് (Order) പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷാകക്ഷി, തഹസിൽദാർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ടു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ ഭൂമി വിട്ടൊഴിഞ്ഞ വ്യക്തിയുടെ / വ്യക്തികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും, സർവ്വെ /സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ (ബ്ലോക്ക് നമ്പർ സഹിതം), തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, ഇനം, തരം എന്നീ വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത ഭൂമി ഉടനടി കൈവശത്തിലെടുത്ത് പുറമ്പോക്കിലേക്ക് മുതൽ ചേർക്കാൻ തഹസിൽദാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള പരാമർശവും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

87. വിട്ടൊഴിഞ്ഞ ഭൂമി സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുമെന്ന്- ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ അപേക്ഷ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവദിക്കുകയും ആയത് അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷകനോ അപേക്ഷകർക്കോ ഉണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ ഉടമാവകാശങ്ങളിൽ നിന്നും മറ്റവകാശബന്ധങ്ങളിൽ നിന്നും എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകളിൽ നിന്നും മുക്തമായി പ്രസ്തുത ഭൂമി സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 11

അവകാശികളില്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ

88. സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലുള്ള അന്യം നിന്നതും അവകാശികളില്ലാത്തതും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതുമായ സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ കൈവശത്തിൽ എടുക്കുന്നതിനും അവയുടെ പരിപാലനത്തിനുമായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമമാണ് 1964 ലെ The Kerala Escheats and Forfeitures Act. വിൽപ്പത്രം ചമയ്ക്കാതെയും അനന്തരാവകാശികളില്ലാതെയും മരണപ്പെടുന്നവരുടെ സ്വത്തുക്കൾ, ആരും അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാത്ത വസ്തുവകകൾ, ഉടമസ്ഥരാൽ ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട സ്വത്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ തീർപ്പുകളാണ് ഈ നിയമ പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്.

89. അവകാശികളില്ലാത്ത സ്വത്തുവകകൾ - പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നു കണ്ടുകിട്ടുന്നതും ഉടമയാരെന്ന് അറിവില്ലാത്തതുമായ വസ്തുക്കൾ (Articles), അവകാശികളില്ലാത്ത വസ്തുക്കളെന്ന നിഗമനത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾക്കായി കളക്ടർക്ക് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / ജില്ലാ പൊലീസ് സൂപ്രണ്ട് / സിറ്റി പൊലീസ് കമ്മീഷണർ) അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അവകാശികളില്ലാത്ത ജംഗമസാധനങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

90. കളക്ടർ - (1) അവകാശികളില്ലാതെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും കണ്ടുകിട്ടുന്ന വസ്തുക്കൾ കൈവശപ്പെടുത്തുന്നതിനും കണ്ടു കെട്ടുന്നതിനും പൊതു ലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള കളക്ടർമാരായി സർക്കാർ ഗസറ്റു വിജ്ഞാപനം വഴി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ ജില്ലാ പൊലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാർ, സിറ്റി പൊലീസ് കമ്മീഷണർമാർ എന്നിവരെയും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) 3.11.2010 ലെ സ.ഉ.(അ) 421/2010/റവന്യൂ നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ജില്ലാ പൊലീസ് സൂപ്രണ്ടുമാരെയും സിറ്റി പൊലീസ് കമ്മീഷണർമാരെയും ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത തീയതിക്കുശേഷം പൊലീസ് അധികാരികൾക്കു നേരിട്ടുതന്നെ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

91. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ - (1) അവകാശികളില്ലാത്തതെന്നു കരുതുന്ന ഏതെങ്കിലും ജംഗമവസ്തു ഒരു പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏറ്റെടുക്കുകയും ആയതിൽ തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ജംഗമവസ്തുവിന്റെ കയ്യൊഴിക്കലിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) പ്രസ്തുത ജംഗമസാധനത്തിന്മേൽ അവകാശവാദം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുക.

(ii) അവകാശികളില്ലാത്ത ജംഗമങ്ങൾ സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടുക..

(iii) അവകാശികളില്ലാത്ത ജംഗമങ്ങളുടെ മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തുകയും അവ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തുകയും വിൽപ്പനത്തുക സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽ കൂട്ടുകയും ചെയ്യുക.

(iv) അവകാശത്തർക്കമുള്ള ജംഗമങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ സിവിൽ കോടതിയുടെ അഭിപ്രായം ആരായുക.

92. കണ്ടുകെട്ടലിനു മുമ്പായി നോട്ടീസുകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് - (1) അവകാശികളില്ലാത്തതെന്നു കണ്ട് ഏറ്റെടുത്ത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു കൈമാറിയ വസ്തുക്കളിൽ നിയമാനുസൃത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത ജംഗമങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും അവകാശവാദമുള്ള പക്ഷം അവകാശവാദമുന്നയിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒരു നോട്ടീസ് സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ കൈമാറിക്കിട്ടിയ വസ്തുവിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതും അവകാശമുള്ളവർക്ക് വ്യക്തമായ തെളിവുകൾ സഹിതം നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണെന്ന വിവരം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിലുള്ള നോട്ടീസ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ കാര്യാലയം എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ പെട്ടെന്നു നശിച്ചുപോകാനിടയുള്ള സാധ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം ഉടൻതന്നെ പരസ്യലേലം വഴി വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതും ലേല ചെലവു കഴിച്ചുള്ള ലേലത്തുക അവകാശവാദം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അവകാശിക്ക്, അത്തരം അവകാശവാദം ശരിയെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതോ അവകാശികളില്ലാത്ത പക്ഷം സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ അവകാശം സംബന്ധിച്ച് തർക്കങ്ങളുള്ള പക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ വിറ്റുകിട്ടിയ തുകയിൽ വിൽപ്പനച്ചെലവ് കഴിച്ചുള്ള തുക കോടതിയെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും കോടതി നിർദ്ദേശത്തിനു വിധേയമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

93. അവകാശവാദങ്ങളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ – (1) അവകാശവാദങ്ങൾ ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന അവകാശവാദങ്ങൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. നിശ്ചിത തീയതിക്കുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അവകാശവാദങ്ങൾ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) എന്നാൽ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അവകാശവാദമുന്നയിച്ചുകൊണ്ട് ഒരപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന്മേൽ മറ്റാരും തന്നെ തർക്കമുന്നയിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ അവകാശവാദമുന്നയിച്ചയാൾ ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകൾ പരിശോധിച്ച് ജംഗമവസ്തുവിന്റെ ഉടമ അയാൾ തന്നെയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ജംഗമങ്ങൾ അവകാശവാദമുന്നയിച്ചയാളിന് വിട്ടു നൽകുന്നതിന് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും കൈപ്പറ്റു വാങ്ങിക്കൊണ്ട് അത്തരം സാധനങ്ങൾ വിട്ടു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(3) എന്നാൽ അവകാശവാദമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഉടമാവകാശ തർക്കമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ വസ്തുവിവരം, അവകാശവാദമുന്നയിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സഹിതം ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സിവിൽ കോടതിയുടെ അഭിപ്രായത്തിനയയ്ക്കേണ്ടതും കോടതിയുടെ ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള തീർപ്പിനു വിധേയമായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

94. ജംഗമങ്ങളുടെ കണ്ടുകെട്ടൽ – നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം യാതൊരാളും അവകാശവാദമുന്നയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ അവകാശവാദങ്ങൾ നിരസിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അത്തരം ജംഗമങ്ങൾ സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടിക്കൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് അവ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

95. ജംഗമങ്ങളുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ – (1) നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ആരും തന്നെ അവകാശവാദമുന്നയിക്കാതിരിക്കുകയോ അവകാശവാദങ്ങൾ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം കണ്ടുകെട്ടപ്പെട്ട ജംഗമങ്ങൾ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തി, വിൽപ്പനത്തുക റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സർക്കാ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പെട്ടെന്ന് നശിച്ചു പോകാനിടയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അവകാശവാദത്തിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന 90 ദിവസ സമയ പരിധി പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ ഏതു സമയത്തും പൊതു ലേലത്തിൽ അത്തരം സാധനങ്ങളുടെ വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലേല വിൽപന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ നടത്താവുന്നതാണ്.

(2) ലേലം നടത്തുന്നതിനുമുമ്പായി കണ്ടുകെട്ടപ്പെട്ടതോ കണ്ടുകെട്ടിയിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ പെട്ടെന്നു നശിച്ചുപോകാനിടയുള്ളതുമായ വസ്തുക്കളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതും ലേലം സംബന്ധിച്ച് ഒരു നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേല നോട്ടീസിൽ ജംഗമ സാധനങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, ലേല തീയതി, ലേലസ്ഥലം, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വിൽപ്പനയ്ക്ക് വച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുവിന്റെ (Article) മൂല്യം 500/- രൂപയിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ലേല നോട്ടീസ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കോ ആ പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള തഹസിൽദാർക്കോ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും ലേല നോട്ടീസ് താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഓഫീസുകളിലും പ്രചാരണം ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ വിൽപ്പനയ്ക്കുള്ള ജംഗമങ്ങളുടെ മൂല്യം 500 രൂപയോ കൂടുതലോ ആകുന്നപക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തന്നെ ലേലനോട്ടീസ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് വില്ലേജ്, താലൂക്ക്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതു കൂടാതെ ഗസറ്റിലും പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് പ്രചാരമുള്ള രണ്ടോ മൂന്നോ ദിനപത്രങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസം കഴിഞ്ഞുള്ള തീയതിയിലായിരിക്കണം ലേലം നടത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ പെട്ടെന്ന് നശിച്ചുപോകാനിടയുള്ള സാധനങ്ങളുടെ ലേല വിൽപ്പനയ്ക്ക് ഈ 15 ദിവസ കാലപരിധി ബാധകമല്ലാത്തതാണ്.

(3) ജംഗമങ്ങളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ വാഹനങ്ങൾ പോലെ മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് പ്രയാസമുള്ള ജംഗമങ്ങളുടെ സംഗതിയിലും മൂല്യനിർണ്ണയത്തിന് സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ [മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, പൊതുമരാമത്ത് (ഇലക്ട്രിക്കൽ) വിഭാഗം തുടങ്ങിയവ] ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്താൽ മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

(4) ലേലം നടത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഏതെങ്കിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ലേല സ്ഥിരീകരണത്തിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് മാത്രമാണ് അധികാരമുള്ളത്. ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്നവർ ലേലത്തിനു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കുറഞ്ഞ തുകയുടെ 10 ശതമാനം തുക ലേലം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ കെട്ടിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ലേലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം മൂന്നിൽ കുറവെങ്കിൽ ലേലം മറ്റൊരു തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ലേലനടപടികളുടെ ഭാഗമായി ലേല ഡയറി, ലേലമഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കാൻ ലേലം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ലേലനടപടികൾ പൂർത്തിയായാലുടൻ ലേലം കൊണ്ടയാളൊഴികെയുള്ളവരുടെ നിരതദ്രവ്യം ലേലഡയറിയിൽ കൈപ്പറ്റു വാങ്ങിക്കൊണ്ട് മടക്കി നൽകേണ്ടതും ലേലത്തിൽ ക്രേതാവായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടയാൾ നിരതദ്രവ്യമായി കെട്ടിവച്ചതുകയുൾപ്പെടെ ലേലത്തുകയുടെ 20% തുക ലേലം നടത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനു നൽകി രസീതു കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്. അവശേഷിക്കുന്ന തുക ലേലസ്ഥിരീകരണ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിൽ ക്രേതാവ് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടിയാൻ ഒടുക്കുവരുത്തിയിരുന്ന 20% തുക റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സർക്കാരിലേക്കു കണ്ടുകെട്ടേണ്ടതും ജംഗമ സാധനങ്ങൾ പുനർ വിൽപ്പനയ്ക്കു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

96. ലേല സ്ഥിരീകരണം – (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടു നടത്തിയ ലേലമായാലും മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടു നടത്തിയ ലേലമായാലും ശരി, ലേല സ്ഥിരീകരണം നടത്തേണ്ടത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ മാത്രം ചുമതലയാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണ് ലേലം നടത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലേലത്തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കം ലേലഡയറി, ലേലമഹസർ എന്നിവ സഹിതം വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലേല സ്ഥിരീകരണത്തിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിൽപ്പന ക്രമപ്രകാരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ലേലം റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷകളൊന്നും ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ക്രേതാവ്, തഹസിൽദാർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) അവശേഷിക്കുന്ന തുക ലേല സ്ഥിരീകരണ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ക്രേതാവ് ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന പക്ഷം ജംഗമങ്ങൾ കണ്ടുകെട്ടിയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത തുക സർക്കാർ ഖജനാവിലേക്ക് മാറ്റിക്കൊണ്ടും ജംഗമങ്ങൾ ക്രേതാവിന് വിട്ടു നൽകിക്കൊണ്ടും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഫയൽ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പെട്ടെന്ന് കേടുവരാനിടയുള്ള ജംഗമങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ വിൽപ്പന നടത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത തുക നിശ്ചിത കാലാവധി വരെ (അവകാശവാദങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ലേല സ്ഥിരീകരണത്തിനുമുള്ള കാലാവധി) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും (റവന്യൂ ഡിപ്പോസിറ്റായി ട്രഷറിയിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്) അവകാശവാദങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അവ പരിശോധിച്ച് അവകാശികളെ ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ വിൽപ്പന ചെലവു കഴിച്ചുള്ള തുക അവകാശികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അല്ലാതെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അവകാശത്തർക്കമുള്ള സംഗതിയിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് സിവിൽ കോടതിയുടെ അഭിപ്രായത്തിനായി കോടതിയിലേക്ക് നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ലേലത്തുക കോടതിയിൽ കെട്ടിവയ്ക്കുന്നതിനും കോടതി തീർപ്പിനു വിധേയമായി തുടർ നടപടികൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സ്വീകരിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

97. ജംഗമങ്ങൾ ക്രേതാവിന് വിട്ടുനൽകുന്നത്– വിൽപ്പന സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ കൈപ്പറ്റു വാങ്ങിക്കൊണ്ട് ജംഗമങ്ങൾ ക്രേതാവിന് വിട്ടുനൽകേണ്ടതാണ്. ഉടമസ്ഥാവകാശ തർക്കമുള്ള കേസുകളിൽ കോടതിയുടെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് സിവിൽ കോടതിയിലേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ കോടതി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിൽ ജംഗമങ്ങൾ കയ്യൊഴിക്കേണ്ടതാണ്.

98. ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ – (1) വിൽപ്പന തീയതിക്കു ശേഷവും എന്നാൽ വിൽപ്പന സ്ഥിരീകരണത്തിനു മുമ്പായി ഏതു സമയത്തും ലേല നടപടികളിലെ വസ്തുതാപരമായ പിശകുകളോ നടപടിക്രമങ്ങളിലെ വീഴ്ചകളോ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചുകൊണ്ട് ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ലേല ഡയറി, ലേല മഹസർ, നോട്ടീസുകളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം, ജംഗമങ്ങളുടെ മൂല്യനിർണ്ണയം എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും സാരവത്തായ ക്രമക്കേടുകൾ ഉണ്ടെന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ലേലം റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ട് പുതിയ ലേല നടപടികൾക്കുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാകുന്നു.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ലേലം റദ്ദു ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ലേലം കൊണ്ടയാൾ ക്രയവിലയായി ഒടുക്കു വരുത്തിയ തുക കൈപ്പറ്റു വാങ്ങിക്കൊണ്ട് ഉടനടി ആദ്യ ക്രേതാവിന് മടക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 12

വനാവകാശങ്ങൾ

99. വനാവകാശ നിയമം- (1) വനഭൂമിയിൽ തലമുറകളായി താമസിച്ചുവരുന്ന വനവാസികളായ പട്ടിക ഗോത്രവർഗക്കാരുടെയും മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസികളുടെയും വനാവകാശങ്ങളും വനഭൂമിയിലെ ജീവിതവൃത്തിയും അംഗീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി കേന്ദ്രസർക്കാർ 2006 ലെ പട്ടിക ഗോത്ര വർഗങ്ങളും മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസികളും (വനാവകാശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കൽ) നിയമം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) പട്ടിക ഗോത്രവർഗങ്ങൾ എന്നതിൽ വനത്തിനുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നവരും യഥാർത്ഥത്തിൽ ഉപജീവനത്തിനായി വനങ്ങളെയോ വനഭൂമിയെയോ ആശ്രയിക്കുന്നവരുമായ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സമുദായാംഗങ്ങളോ വിഭാഗങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസികളാകട്ടെ 2005 ഡിസംബർ 13 നു മുമ്പായി ഉപജീവനാവശ്യങ്ങൾക്കായി വനത്തിനുള്ളിൽ ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് മുന്നു തലമുറകളായി താമസിക്കുകയും വനത്തെ ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്തു വരുന്ന ഏതൊരാളോ സമൂഹമോ ആകുന്നു. അതായത് പരമ്പരാഗത വനവാസി എന്നതിൽ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ വിഭാഗക്കാരല്ലാത്തവരും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി **"ഒരു തലമുറ"** എന്നാൽ 25 വർഷക്കാലയളവ് എന്നർത്ഥമാകുന്നതുമാണ്.

100. വനാവകാശങ്ങൾ - വനഭൂമിയിന്മേലുള്ള വ്യക്തിയുടെയോ കുടുംബങ്ങളുടെയോ അവകാശങ്ങൾ, വനഭൂമിയിന്മേമലുള്ള സാമൂഹികാവകാശങ്ങൾ, സാമൂഹിക വനവിഭവങ്ങളിന്മേലുള്ള സാമൂഹികാവകാശങ്ങൾ എന്നിവയാണ് പൊതുവായി വനാവകാശങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. വനവാസികളായ പട്ടിക ഗോത്രവർഗക്കാരുടെയോ മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസി വിഭാഗങ്ങളുടെയോ ആവാസം, ഉപജീവനം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി അംഗീകരിക്കാവുന്ന വനാവകാശങ്ങളായി ഈ നിയമപ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(i) വാസസ്ഥാനത്തിനായോ ഉപജീവനത്തിനായി സ്വയം കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനായോ ഒറ്റയ്ക്കോ കൂട്ടായോ കൈവശപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വനഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനും അതിൽ താമസിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം

(ii) പരമ്പരാഗതമായി ശേഖരിച്ചു പോന്നിരുന്ന ലഘു വനോൽപ്പന്നങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം.

വിശദീകരണം- മുള, വൃക്ഷക്കൊമ്പുകൾ, ചൂരൽ, തേൻ, മെഴുക്, അരക്ക്, ഔഷധ സസ്യങ്ങൾ, ഓഷധികൾ, കിഴങ്ങുവർഗങ്ങൾ എന്നിവ ലഘുവനോൽപ്പന്നങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതും വൃക്ഷങ്ങൾ ആയതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതുമാകുന്നു.

(iii) ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശാധികാരസ്ഥാനമോ സംസ്ഥാനസർക്കാരുകളോ വനഭൂമിയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പട്ടയങ്ങൾ, പാട്ടങ്ങൾ, ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവ അവകാശ രേഖകളായി പരിവർത്തനം ചെയ്തു കിട്ടുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

(iv) സ്ഥിരോപയോഗത്തിനായി പരമ്പരാഗതമായി പരിപാലിച്ചും സംരക്ഷിച്ചും വരുന്ന സമൂഹ വനവിഭവങ്ങൾ പുനരുൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനോ പരിപാലിക്കുന്നതിനോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശങ്ങൾ.

(v) 2005 ഡിസംബർ 13 നു മുമ്പായി പട്ടിക ഗോത്രവർഗ വിഭാഗത്തിലോ മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസി വിഭാഗത്തിലോ ഉൾപ്പെട്ടയാളുകളെ അത്തരക്കാർക്ക് നിയമപരമായി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന അവകാശ പരിരക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കാതെ വനഭൂമിയിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കുകയോ മറ്റോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അവർക്ക് പകരം ഭൂമി ലഭ്യമാക്കുന്നതുൾപ്പെടെ പുനരധിവാസത്തിനുള്ള അവകാശം.

101. വനാവകാശ നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ- (1) വനാവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക, ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തുക, അവകാശരേഖകളും ഭൂപടങ്ങളും തയ്യാറാക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, വനാവകാശങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുകയും അത്തരം രേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, വനാവകാശ നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളും ആവലാതികളും പരിഗണിക്കുകയും പരിഹരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് വനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

(2) അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പരിശോധന നടത്തി വനാവകാശ രേഖകൾ അംഗീകരിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾക്കു നൽകുന്നതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള **"ഗ്രാമസഭ"** അഥവാ **"ഊരുകൂട്ടം",** അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തെളിവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മാത്രമായി രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ള ഗ്രാമസഭയുടെ ഉപസമിതിയായ **"വനാവകാശ കമ്മിറ്റി"**, സാമൂഹിക വനവിഭവങ്ങളുടെ സുസ്ഥിര ഉപയോഗത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള **"സാമൂഹിക വനവിഭവ മേഖലാ പരിപാലന കമ്മിറ്റി"**, ഗ്രാമസഭകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വനാവകാശ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അന്തിമ നിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്കു നൽകുക, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമേയങ്ങളും അവകാശങ്ങളും ഭൂപടങ്ങളും മറ്റും ക്രോഡീകരിക്കുക എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായുള്ള **"സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി"**, വനാവകാശങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും രേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായുള്ള **"ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി"**, വനാവകാശ നിർണ്ണയ പ്രക്രിയ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ആവലാതികളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള **"സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിങ് കമ്മിറ്റി"** എന്നിവയാണ് ഈ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ.

102. ഗ്രാമസഭ- ഘടനയും ചുമതലകളും- (1) ഒരു ഗ്രാമത്തിലെ പ്രായപൂർത്തിയായ എല്ലാ അംഗങ്ങളും അടങ്ങിയ ഒരു ഗ്രാമ സമാജമാകുന്നു ഗ്രാമസഭ അഥവാ ഊരുകൂട്ടം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കാണ് ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ളത്. ഗ്രാമസഭയുടെ ക്വാറം ആകെ അംഗങ്ങളുടെ പകുതിയായി നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഹാജരാകുന്ന അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊരു ഭാഗം വനിതകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഗ്രാമസഭയുടെ ആദ്യയോഗത്തിൽ തന്നെ ഒരു **"വനാവകാശ കമ്മിറ്റി"** രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭയിലെ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന പത്തിൽ കുറയാതെയും പതിനഞ്ചിൽ കൂടാതെയുമുള്ള അംഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന വനാവകാശ കമ്മിറ്റിയിൽ മൂന്നിൽ രണ്ട് അംഗങ്ങൾ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരായിരിക്കേണ്ടതും ആകെ അംഗങ്ങളുടെ മൂന്നിലൊന്ന് വനിതകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വനാവകാശ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് അംഗങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുത്താലുടൻ കമ്മിറ്റി ചേർന്ന് ഒരു ചെയർപേഴ്സൺ, ഒരു സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയംഗങ്ങൾ, ചെയർപേഴ്സൺ, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വനാവകാശം ഉന്നയിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി വനാവകാശ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തി അപ്രകാരമുള്ള വിവരം കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിയുടെ വനാവകാശം സംബന്ധിച്ച പരിശോധനാ നടപടികളിൽ നിന്നും അങ്ങനെയുള്ളയാൾ ഒഴിഞ്ഞു നിൽക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) വനാവകാശങ്ങളുടെ സ്വഭാവം, പരിധി എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കുക, വനാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും കക്ഷികളെ കേൾക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ii) വനാവകാശങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ഇതു സംബന്ധമായ ഒരു രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(iii) അവകാശ ബന്ധമുള്ളവർക്കും അധികൃതർക്കും തങ്ങൾക്ക്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പറയാനുള്ളതു പറയാൻ മതിയായ അവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് വനാവകാശ അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉചിതമായ പ്രമേയങ്ങൾ പാസാക്കി സബ്ഡിവിഷണൽ കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

(iv) പുനരധിവാസ പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച് അനുയോജ്യമായ പ്രമേയങ്ങൾ പാസാക്കുക.

(v) വനം, വന്യജീവി, ജൈവവൈവിധ്യം എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണാർത്ഥം ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്തവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവിധ സമിതികൾ രൂപീകരിക്കുക. ഇത്തരം കമ്മിറ്റികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും വനം വകുപ്പിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് അനുപൂരകമായുള്ളതും പട്ടിക ഗോത്രവർഗക്കാർ, പരമ്പരാഗത വനവാസികൾ എന്നിവർക്ക് മതിയായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതുമായ സാമൂഹിക വനവിഭവങ്ങളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾ ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റികളെക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നടത്തുക.

(4) ഗ്രാമസഭകളിൽ പ്രമേയങ്ങൾ പാസാക്കേണ്ടത് വോട്ടെടുപ്പിലൂടെ ആയിരിക്കേണ്ടതും കേവല ഭൂരിപക്ഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രമേയങ്ങൾ പാസായതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വനാവകാശങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രമേയം പാസാക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം അത്തരത്തിൽ അവകാശമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെയോ അവരുടെ നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധികളുടെയോ പകുതിയിൽ കുറയാതെയുള്ള ആളുകൾ പ്രസ്തുത ഗ്രാമസഭയിൽ നിർബന്ധമായും ഹാജരുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) വനാവകാശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമസഭകളുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) വനാവകാശ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുകയും, സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, അവ ചർച്ച ചെയ്യുക, പ്രമേയം പാസാക്കിക്കൊണ്ട് ആയത് അംഗീകരിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾക്കായി സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

(ii) വനാവകാശ നിർണ്ണയത്തിനായി ഒരു വനാവകാശ കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകുക.

(iii) സാമൂഹിക വനവിഭവ പരിപാലനത്തിനും വന സംരക്ഷണത്തിനുമായി ഒരു സാമൂഹിക വനവിഭവ പരിപാലന കമ്മിറ്റിക്ക് രൂപം നൽകുക.

103. വനാവകാശ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ- (1) ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന 10 ൽ കുറയാതെയും 15 ൽ അധികരിക്കാതെയുമുള്ള അംഗങ്ങളടങ്ങിയ വനാവകാശ കമ്മിറ്റി എന്ന ഉപസമിതിയുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്:

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(i) ഗ്രാമസഭയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഫോറം- **എ** യിലുള്ളതും ഭൂമിയിന്മേലുള്ള വനാവകാശ നിർണ്ണയത്തിനുള്ളതുമായ അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വനാവകാശികളായ അപേക്ഷകരെ സഹായിക്കുകയും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

(ii) ഫോറം-**എ** യിലുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ്, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്, പട്ടിക വർഗ വികസന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ പരിശോധന നടത്തുകയും തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

(iii) ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട അവകാശങ്ങൾ, തെളിവുകൾ, മാപ്പുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

(iv) ഭൂമിയിന്മേൽ വനാവകാശങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

(v) ഫോറം-**എ** യിലുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തുക.

(vi) അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടത്തിയ പരിശോധനകൾ, ശേഖരിച്ച തെളിവുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വനാവകാശ കമ്മിറ്റിയുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക.

104. വാസസ്ഥാനത്തിനായോ ഉപജീവനത്തിനായോ ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തിന്മേലുള്ള നടപടികൾ - (1) ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അവകാശവാദങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനായി അത്തരം അവകാശവാദം ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാൾക്കും (Claimant) ഫോറം- എ യിലുള്ള അപേക്ഷ ഗ്രാമസഭ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കുന്നയാൾ (Claimant) എന്നതിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വനാവകാശങ്ങൾക്ക് അവകാശം ഉന്നയിക്കുന്ന ഒരു വ്യക്തിയോ വ്യക്തികളുടെ കൂട്ടമോ കുടുംബമോ സമൂഹമോ ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(2) ഫോറം- **എ** യിലുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കൈപ്പറ്റു രസീതു നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ഗ്രാമസഭകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത വനാവകാശ കമ്മിറ്റികൾക്കാണുള്ളത്. വനാവകാശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അവകാശ വാദങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ഗ്രാമസഭകൾ അറിയിപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കകം വനവാസിയായ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ വിഭാഗക്കാരനോ മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരാൾക്കും ഫോറം- എ യിലുള്ള അപേക്ഷ വനാവകാശ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രസ്തുത കാലപരിധി ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അവകാശവാദങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ഉപോൽബലകമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തരത്തിൽപ്പെട്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തെളിവുകൾ കൂടി ഹാജരാക്കാൻ അവകാശവാദം ചെയ്യുന്നയാൾ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(i) പൊതു രേഖകൾ, സർക്കാർ രേഖകളായ ഗസറ്റ്, സെൻസസ്/ സർവ്വെ/ സെറ്റിൽമെന്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, മാപ്പുകൾ, ഉപഗ്രഹ ഭൂപടങ്ങൾ, വർക്കിങ് പ്ലാനുകൾ, വനംവകുപ്പിന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മറ്റു വനംവകുപ്പ് രേഖകൾ, അവകാശ രേഖകളായ പട്ടയങ്ങൾ/ പാട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ നിയോഗിച്ച സമിതികളുടെയോ കമ്മീഷനുകളുടെയോ റിപ്പോർട്ടുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ സർക്കുലറുകൾ/ പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ.

(ii) സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആധികാരിക രേഖകളായ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, പാസ്പോർട്ട്, റേഷൻ കാർഡ്, കെട്ടിട നികുതി രസീത്, ഡൊമിസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(iii) വീട്, കുടിൽ എന്നിവയോ ഭൂമിയിന്മേലുള്ള സ്ഥിരം ചമയങ്ങളായ ബണ്ടുകൾ, ചെക്ക് ഡാമുകൾ എന്നിവയോ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ

(iv) നീതിന്യായ, അർദ്ധ നീതിന്യായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവുകളോ വിധിന്യായങ്ങളോ.

(v) ആന്ത്രോപോളജിക്കൽ സർവ്വെ ഓഫ് ഇൻഡ്യ പോലെയുള്ള ആധികാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ പഠന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വനാവകാശാനുഭവങ്ങൾ ചിത്രീകരിക്കുന്നതും ആചാരാനുഷ്ഠാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ ഡോക്യുമെന്റേഷനുകൾ.

(vi) മുൻ നാട്ടുരാജ്യങ്ങളോ പ്രവിശ്യകളോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള രേഖകളായ മാപ്പുകൾ, അവകാശ രേഖകൾ, കൺസെഷനുകൾ, അധികാരപത്രങ്ങൾ എന്നിവ.

(vii) പ്രാക്തന നിർമ്മിതികളായ കിണറുകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, വിശുദ്ധ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തെളിവുകൾ.

(viii) പൂർവ്വിക വംശാവലിയെ പരാമർശിക്കുന്ന ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖകൾ

(ix) അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കുന്നയാൾ അല്ലാതെയുള്ള മുതിർന്ന വ്യക്തികളുടെ മൊഴി.

(3) ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ ഓരോന്നും വനാവകാശ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് ഫോറസ്റ്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, റവന്യൂ, പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി വനാവകാശത്തിന്റെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സ്വഭാവവും സ്ഥലപരിധിയും നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ഭൂമിയിൻമേലുള്ള വനാവകാശം സംബന്ധിച്ച് ഒരു മാപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വനാവകാശ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും അറിയിപ്പു ലഭിച്ചാൽ ഫോറസ്റ്റ്, റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർബന്ധമായും സ്ഥലപരിശോധനയിലും തെളിവുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിലും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായി തയ്യാറാക്കുന്ന രേഖകളിൽ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും തീയതിയും ചേർത്ത് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം റിമാർക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ളയാൾ പിന്നീട് ഹാജരാക്കുന്ന തെളിവുകളും സ്വീകരിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ അവകാശവാദത്തിലുമുൾപ്പെട്ട ഭൂമികൾ വ്യക്തമായ അതിരടയാളം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(4) തെളിവുകൾ പരിശോധിച്ചും സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയും വനാവകാശ കമ്മിറ്റി കണ്ടെത്തുന്ന വസ്തുതകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഗ്രാമസഭയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വ്യത്യസ്ത ഗ്രാമസഭകൾ തമ്മിൽ അതിർത്തികളെ സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വനാവകാശ കമ്മിറ്റികൾ സംയുക്തയോഗം ചേർന്ന് തർക്കപരിഹാരത്തിന് ശ്രമിക്കേണ്ടതും സാധ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം ഒത്തു തീർപ്പിനായി സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(5) വനാവകാശ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗ്രാമസഭ ഓരോ അവകാശവാദങ്ങളും ഉപോൽബലക തെളിവുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതും അർഹമായവ പ്രമേയം മുഖേന പാസാക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം തുടർ നടപടികൾക്കായി ഉടൻതന്നെ സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീർപ്പിനായി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

105. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായ ആക്ഷേപങ്ങൾ- (1) ഗ്രാമസഭ പാസാക്കിയ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച് പരാതിയുള്ള ഏതൊരാൾക്കും സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അവകാശവാദം നിരസിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭ പ്രമേയം പാസാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷകന് സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി ഗ്രാമസഭാ തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു നൽകാൻ ഗ്രാമസഭ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. എന്നാൽ ഗ്രാമസഭയുടെ പ്രമേയം പാസാക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന യാതൊരു പരാതിയും സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി, ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തേടേണ്ടതും പരാതികക്ഷിക്ക്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പറയാനുള്ളത് ബോധിപ്പിക്കാൻ ന്യായമായ ഒരു അവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് ഹർജി പരിഗണിക്കേണ്ടതും ഹർജിയിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമസഭയുടെ തീരുമാനം പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ തന്നെ അപൂർണ്ണമോ അവശ്യംവേണ്ട വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളാത്തതോ ആണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി, ഗ്രാമസഭാ പ്രമേയം ഭേദഗതി ചെയ്യാനോ റദ്ദാക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്. മറിച്ച്, ആയത് പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

106. സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി – ഗ്രാമസഭകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വനാവകാശ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വനാവകാശ നിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാതല സമിതിക്കു കൈമാറുന്നതിനു ചുമതലപ്പെട്ട സമിതിയാണ് സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി. ആകെ 6 അംഗങ്ങളുള്ള സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ – ചെയർപേഴ്സൺ

(ii) റേഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ – അംഗം

(iii) മൂന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ – അംഗം

(ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഇവരിൽ ഒരാൾ സ്ത്രീയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വനവാസികളായ പട്ടികഗോത്രവർഗക്കാർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളായുള്ള പക്ഷം രണ്ടംഗങ്ങൾ അത്തരക്കാരായിരിക്കേണ്ടതും അത്തരക്കാർ ഇല്ലെങ്കിൽ മറ്റു പരമ്പരാഗത വനവാസികളെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്)

(iv) ട്രൈബൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഓഫീസർ – അംഗം

107. സബ്ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ – (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്:

(i) ഗ്രാമസഭകളുടെ കടമകൾ സംബന്ധിച്ചും വനം, വന്യജീവി, ജൈവവൈവിധ്യം എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വനാവകാശം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട കൈവശക്കാരനുള്ള കടമകൾ സംബന്ധിച്ചും യഥാക്രമം അത്തരം ഗ്രാമസഭകൾക്കോ കൈവശക്കാരനോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.

(ii) വനംവകുപ്പ്, റവന്യൂ വകുപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാപ്പുകൾ, ഇലക്ടറൽ റോളുകൾ എന്നിവ ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

(iii) ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രമേയങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

(iv) ഗ്രാമസഭകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മാപ്പുകളും മറ്റു രേഖകളും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ക്രോഡീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക.

(v) ഗ്രാമസഭകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രമേയങ്ങൾ, മാപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി അവ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കുക.

(vi) വനാവകാശങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും വിസ്തൃതിയും സംബന്ധിച്ച് വ്യത്യസ്ത ഗ്രാമസഭകൾ തമ്മിൽ തർക്കങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്ന പക്ഷം അവ പരിശോധിച്ച് നീതിയുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കുക.

(vii) ഗ്രാമസഭാ പ്രമേയങ്ങളിന്മേൽ വ്യക്തികളോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഏജൻസികളോ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പരാതികളിൽ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുക.

(viii) വ്യത്യസ്ത സബ് ഡിവിഷണൽ കമ്മിറ്റികളിലുൾപ്പെട്ട വനാവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അവകാശവാദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അത്തരം സബ് ഡിവിഷണൽ കമ്മിറ്റികളുമായി ഒത്തു ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കുക.

(ix) സർക്കാർ രേഖകളുമായി യോജിക്കുന്ന വിധത്തിൽ താലൂക്ക് തലത്തിലോ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലോ ഉള്ള വനാവകാശ ശുപാർശകളുടെ കരട് തയ്യാറാക്കുക.

(x) കരട് വനാവകാശ ശുപാർശകൾ ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയയ്ക്കുക.

(xi) ഈ നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വനവാസികൾക്കിടയിൽ ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

(xii) വനാവകാശ അപേക്ഷകളുടെ (ഫോറം- എ,ബി,സി) ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(xiii) ശരിയായ ക്വാറത്തിലും സുതാര്യമായും തടസങ്ങളില്ലാതെയും ഗ്രാമസഭകൾ ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

108. ഭൂമിയിന്മേലുള്ള വനാവകാശ അവകാശവാദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തുടർ നടപടികൾ – (1) വനാവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അവകാശ വാദങ്ങൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമസഭകൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭകളോട് നിർദ്ദേശിക്കുക, മതിയായ ക്ലെയിം ഫോറങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കുക, വനാവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടയാളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക എന്നിവ സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രാഥമിക ചുമതലകളാണ്. അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തുടർ പരിശോധനകൾക്കായി ഗ്രാമസഭകൾക്ക് വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക, വനം, റവന്യൂ വകുപ്പുകളുടെ മാപ്പുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുക എന്നിവയിലും സബ് ഡിവിഷണൽ കമ്മിറ്റി മേൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നോട്ട ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിവിധ ഗ്രാമസഭകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വനാവകാശ അപേക്ഷകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ, പ്രമേയങ്ങൾ, മാപ്പുകൾ എന്നിവ ക്രോഡീകരിക്കുകയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യാൻ സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി ബാധ്യസ്ഥമാണ്. ഗ്രാമസഭകൾ ലഭ്യമാക്കിയ രേഖകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവ പുനഃപരിശോധനയ്ക്കായി ഗ്രാമസഭകൾക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗ്രാമസഭകളുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള വ്യക്തികളോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികളും സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഓരോ ക്ലെയിമുകൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള രേഖകൾ വെവ്വേറെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഫോറം- എ യിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടവയിൽ അംഗീകരിക്കാവുന്നവയെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന കേസുകൾ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം സഹിതം അന്തിമ അവകാശ നിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

109. സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായ പരാതികൾ – ഗ്രാമസഭ ശുപാർശ ചെയ്ത ഏതെങ്കിലും ക്ലെയിമുകൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം ആയത് ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതില്ലെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ പുനഃപരിശോധനയ്ക്കായി ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മടക്കി അയയ്ക്കാവുന്നതാണെന്നോ സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം തീരുമാനത്തിലെത്തിച്ചേരാനുണ്ടായ കാര്യകാരണങ്ങൾ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയെ സബ് ഡിവിഷണൽ ലെവൽ കമ്മിറ്റി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനെതിരായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളതായി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിക്ക് പ്രസ്തുത കാലാവധി 30 ദിവസം കൂടി നീട്ടി നൽകാവുന്നതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 13

ഭൂപരിഷ്ക്കരണം- താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്

110. ഭൂപരിഷ്ക്കരണം- (1) ഇന്ത്യയിലുണ്ടായിട്ടുള്ള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമങ്ങളിൽ ഏറ്റവും ശക്തവും സമഗ്രവുമായ നിയമങ്ങളിലൊന്നാണ് 1963-ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം. ജന്മി-കുടിയാൻ ബന്ധം അവസാനിപ്പിച്ച്, കൈവശ കുടിയാന് ഭൂമി സ്വന്തമാക്കുവാനും വ്യക്തികളും കുടുംബങ്ങളും കൈവശം വയ്ക്കുന്ന ഭൂമിയ്ക്ക് പരിധി നിശ്ചയിച്ച്, അധിക ഭൂമി സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുവാനും ലക്ഷ്യമിട്ടാണ് ഈ നിയമം നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടത്.

(2) ഈ നിയമത്തിന്റെ 82-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കുന്ന പരിധിയിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന വ്യക്തി/കുടുംബം/സ്ഥാപനം എന്നിവ അവരുടെ കൈവശ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇത്തരം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിച്ചും പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജിച്ചവരെ കണ്ടെത്തിയും, ക്രമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ പാലിച്ച്, പരിധിയിലധികമുള്ള ഭൂമി സർക്കാർ അധീനതയിൽ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ഉത്തരവ് നൽകുകയാണ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യം.

111. താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ- കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 100A പ്രകാരമാണ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്. ഓരോ താലൂക്കിനും ഒരു ലാൻഡ് ബോർഡ് എന്ന നിലയ്ക്കാണ് ഇവയുടെ രൂപീകരണം. താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ ഡെപ്യൂട്ടികളക്ടർ / റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ / സബ് കളക്ടർ റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചെയർമാനായും ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കിലെ തഹസിൽദാർ/ തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) ഉൾപ്പെടെ ആറ് പേരെ അംഗങ്ങളായും 3 വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് നിയമിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. മിച്ചഭൂമി സംബന്ധിച്ച കേസുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി ചെയർമാൻ യഥാസമയങ്ങളിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നു. അനൗദ്യോഗിക അംഗങ്ങൾ ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 21-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കുന്ന 'പൊതുസേവകർ' (Public Servant)

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

എന്ന ഗണത്തിൽപ്പെടുന്നവരും ഓരോ മീറ്റിങ്ങുകൾക്കും ഒരു സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒരു ദിവസത്തെ ദിനബത്തയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക സിറ്റിങ്ങ് അലവൻസായി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളവരുമാണ്. മിച്ചഭൂമി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ട കേസുകളിൽ അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷാഭിപ്രായമാണ് ബോർഡിന്റെ തീരുമാനമായി ചെയർമാൻ ഉത്തരവ് രൂപേണ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. ഭിന്നാഭിപ്രായമുള്ള ബോർഡംഗങ്ങൾക്ക് വിയോജന കുറിപ്പ് എഴുതി ചെയർമാന് നൽകാവുന്നതും, ആയത് അന്തിമ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. മിച്ചഭൂമി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിൽ സിവിൽ കോടതിക്കുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്:

(എ) ആരെയെങ്കിലും സമൻസ് അയച്ചു വിളിക്കുകയും അയാൾ ഹാജരാകുന്നതു നിർബന്ധമാക്കുകയും സത്യപ്രതിജ്ഞയിന്മേൽ അയാളെ വിസ്തരിക്കുകയും ചെയ്യുക ;

(ബി) ഏതെങ്കിലും രേഖ കണ്ടുപിടിച്ച് ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.

(സി) സത്യവാങ്മൂലത്തിന്മേൽ തെളിവ് സ്വീകരിക്കുക

(ഡി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യം

112. ഭൂപരിധി - (1) കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമത്തിലെ 82-ാം വകുപ്പിൽ ഒരു വ്യക്തിക്കോ കുടുംബത്തിനോ സ്ഥാപനത്തിനോ കൈവശം വയ്ക്കാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരമാവധി പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരിധിയിലധികം ഭൂമി ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തിയും കുടുംബവും സ്ഥാപനവും ഭൂമിയുടെ വിസ്തൃതി സംബന്ധിച്ച ഒരു റിട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ്രകാരം ഭൂമി ആർജ്ജിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസത്തിനകം സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അതാത് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ ഈ റിട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിയമപ്രകാരം പരിശോധിച്ച് മിച്ചഭൂമിയുള്ളതായി കാണുന്ന സംഗതിയിൽ കേസ് ആരംഭിച്ച്, മിച്ചഭൂമി നിർണയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളെ **ഒ.എ.** (Original Application) കേസുകളെന്ന് വിളിക്കുന്നു. റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കപ്പെടാത്ത സംഗതിയിൽ മിച്ചഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്നു എന്ന അറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വമേധയാ കേസ് ആരംഭിക്കുവാൻ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളോട് സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡ് നിർദ്ദേശിക്കാറുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ആരംഭിക്കുന്ന കേസുകളെ **എസ്.എം.** (Suo Motu) കേസുകളെന്നും വിളിക്കുന്നു. ചുരുക്കത്തിൽ താഴെപറയുന്ന രണ്ട് രീതിയിലുള്ള കേസുകളാണ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകൾ പരിഗണിക്കുന്നത്.

എ) ഒ.എ. കേസുകൾ (ഭൂവുടമ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്)

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ബി) എസ്.എം. കേസുകൾ (താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് നേരിട്ട് കണ്ടെത്തുന്നത്)

(2) ഈ രണ്ടു തരം കേസുകളിലും ഭൂമി ആർജിക്കുന്നത് 1.1.1970 ന് മുമ്പും അതിന് ശേഷവും എന്ന തരത്തിൽ രണ്ടായി വിഭജിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതായത് 1.1.1970 ന് മുമ്പ് ഭൂമി ആർജിച്ച കേസുകളും 1.1.1970 ന് ശേഷം ഭൂമി ആർജിച്ച കേസുകളും. കേസുകളിൽ വ്യക്തികളുടെ പ്രായം, കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം എന്നിവ പരിശോധിക്കേണ്ടത് 1.1.1970 ലെ സ്ഥിതി വച്ചാണ്. എന്നാൽ 1.1.1970 ന് ശേഷം ഭൂമി ആർജിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി ആർജിച്ച ഭൂമിയുടെ ആധാരമോ, രേഖയോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതിയിലുള്ള വ്യക്തികളുടെ/ കുടുംബത്തിന്റെ അവസ്ഥയാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്. മേൽ വിവരിച്ച രണ്ട് തരം കേസുകളിലും മിച്ച ഭൂമി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഒന്നുതന്നെയാണ്.

113. മിച്ചഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - (1) മിച്ചഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ 1970 ലെ കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ (പരിധി) ചട്ടങ്ങളിൽ വിവരിക്കുന്നുണ്ട്. അതുപ്രകാരം ഒ.എ. കേസായാലും, എസ്.എം. കേസായാലും പരിധി ചട്ടങ്ങളിലെ രണ്ടാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കക്ഷികൾക്ക് (വ്യക്തി, കുടുംബം, സ്ഥാപനം) കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കരടു പത്രിക (Draft Statement) നൽകേണ്ടതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഭൂമിയുടെ ആകെ വിസ്തൃതിയെ സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കറിലേക്ക് പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിയ ശേഷമാണ് ഭൂപരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാം ഷെഡ്യൂളിലാണ് പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്. സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഏക്കർ നിശ്ചയിക്കാതെയുള്ള പരിധി നിർണയം നിയമാനുസൃതമല്ല. ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനൊപ്പം 3-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള വ്യക്തിഗത നോട്ടീസ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നോട്ടീസും ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ പകർപ്പും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനെതിരെ കക്ഷികൾ അവകാശവാദങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് കൂടിച്ചേർന്ന് ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത എതിർവാദം (ഒബ്ജക്ഷൻ) പരിശോധിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ എന്നിവർ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാനും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതിയിൽ നിന്നും ആറ് ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നൽകുവാനും ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർ നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് അതേപടി തന്നെ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാൻ ബാധ്യതയില്ല. ഒരു സിവിൽ സ്വഭാവമുള്ള നടപടിയാണ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് സ്വീകരിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രേഖാപരമായ തെളിവുകളും അടിസ്ഥാനമാക്കുവാൻ അതിനു ബാധ്യതയുണ്ട്. രേഖാപരമായ തെളിവുകളുടെ അഭാവത്തിൽ പരിഗണനാർഹമായ മറ്റ് തെളിവുകളും, ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരത്തിൽ നിന്നുകൊണ്ട്, താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

114. ഇളവ് അനുവദിക്കുന്ന വിധം- (1) ഭൂപരിധിയിൽ നിന്നും ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ഏതെല്ലാം ഭൂമികൾക്കാണ് ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ 81-ാം വകുപ്പിൽ വിശദമാക്കിയിരിക്കുന്നു. ഇളവ് അവകാശപ്പെടുന്ന ഭൂമിയിന്മേൽ വ്യക്തമായ ഒരന്വേഷണം ആതറൈസ്ഡ് ഓഫീസർമാർ മുഖേന താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. തോട്ടങ്ങൾ, മില്ലുകൾ, ഫാക്ടറികൾ, ഹൗസ് സൈറ്റ്, സ്വകാര്യ വനങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നവയാണ് ഇളവിനർഹതയുള്ള ഭൂമികൾ. 81(1) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഇളവുകളും 1.4.64 ലെ സ്ഥിതിയെ ആശ്രയിച്ചാണെന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 81(1) വകുപ്പിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഭൂപരിധിയിൽ ഇളവനുവദിക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അവകാശമുണ്ടെന്ന് 81(3) വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരം ഇളവുകൾ സർക്കാർ പൊതുതാൽപര്യം മുൻനിർത്തിയാണ് നൽകുന്നത്. ഇതിനായി ജില്ലാകളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായ ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ സർക്കാർ പരിഗണിക്കുകയും ആയതിന്മേൽ ഇളവിനുള്ള ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(2) ഭൂവുടമയ്ക്ക് /കൈവശക്കാരന് തന്റെ വാദം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള മതിയായ അവസരം നൽകിയശേഷം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് ഒരു അന്തിമ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ മുഴുവൻ ഭൂമി സംബന്ധിച്ചും പരാമർശിക്കേണ്ടതും 81-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഇളവനുവദിച്ചതും കൈവശം അനുവദിച്ചതും സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടു കിട്ടേണ്ടതുമായ എല്ലാ ഭൂമിയുടെയും വിശദവിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭൂപരിധിച്ചട്ടങ്ങളിലെ 5-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള ഒരു അബ്സ്ട്രാക്ട് ഫോറം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ ഉത്തരവ് ഓപ്പൺ കോടതിയിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ കരടിൽ ചെയർമാനും മറ്റ് അംഗങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ്, അന്തിമ ഉത്തരവ് 9-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിനൊപ്പം കക്ഷിക്ക് നൽകേണ്ടതും ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് 10-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏറ്റെടുത്ത ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച്, മഹസർ എന്നിവ ലഭ്യമാകുന്നതോടെ മിച്ചഭൂമി കേസ് ഫയലിലുള്ള നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് റിക്കാർഡുകൾ ഭംഗിയായി അടുക്കി ഇൻഡക്സ് എഴുതി പേജ് നമ്പരിട്ട്, സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കായി കേസ് റിക്കാർഡുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ അവയുടെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളായ പ്രഖ്യാതാവിന്റെ ഡിക്ലറേഷൻ,

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, നോട്ടീസ്, എതിർവാദ പത്രിക, അന്തിമ ഉത്തരവ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അന്തിമ ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു പകർപ്പുകൂടി സൂക്ഷ്മ പരിശോധനാ ഫയലിനൊപ്പം അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കക്ഷികളിൽ നിന്നും മിച്ചഭൂമി കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അന്തിമ ഉത്തരവ് ആകുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയുടെ ആകെ ഭൂമിയിൽ നിന്നും ലാൻഡ് ബോർഡ് മിച്ചഭൂമിയായി കണ്ടെത്തുന്ന വിസ്തീർണ്ണത്തിലുള്ള ഏതു ഭാഗം നൽകണമെന്ന് നിശ്ചയിക്കുവാനുള്ള അവസരം കക്ഷി ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓപ്ഷനായി നൽകുന്ന ഭൂമിക്ക് ഏതു കക്ഷിയിൽനിന്നാണോ മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നത് ആ കക്ഷികൾക്ക് കൃത്യമായ ഉടമാവകാശം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അതായത് ഓപ്ഷൻ നൽകുന്ന ഭൂമി പ്രഖ്യാതാവിന് ഉടമസ്ഥാവകാശം ഇല്ലാത്തതോ കോടതി കേസിൽ പെട്ടതോ മറ്റു വ്യക്തികളുടെ കൈവശമുള്ളതോ സർക്കാർ പുറമ്പോക്കോ അല്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വിട്ടു നൽകേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പിശകുകൾ കടന്നു കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കക്ഷികളുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ സ്വമേധയായോ തിരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്.

(5) മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചുകഴിഞ്ഞാലും ഏതെങ്കിലും ഒരു തൽപര കക്ഷിയെ കേൾക്കാതെയാണ് തീരുമാനമെടുത്തതെന്നു കാണിച്ച് പ്രസ്തുത തൽപരകക്ഷി 85(8) വകുപ്പു പ്രകാരം 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡ് മുമ്പാകെ അപേക്ഷിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന് ടി കേസ് പുനരാരംഭിച്ച് കക്ഷിയുടെ ഭാഗം കേട്ട് ആവശ്യമെങ്കിൽ ആദ്യ ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്ത് പുതിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 7 വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും ടി കേസ് ഫയൽ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

115. റിവിഷൻ- താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ കക്ഷികൾക്കോ സർക്കാരിനോ 103-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഹൈക്കോടതിയിൽ റിവിഷൻ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കക്ഷികളാണ് റിവിഷൻ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനകവും സർക്കാരാണ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഒരു വർഷത്തിനകവും അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

116. റിമാൻഡ് കേസുകൾ- ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന റിവിഷൻ കേസുകളിൽ ചിലത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ വീണ്ടും പരിഗണിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഹൈക്കോടതി അതാത് താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡുകളിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കാറുണ്ട്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഇത്തരത്തിൽ തിരിച്ചയയ്ക്കപ്പെടുന്ന കേസുകളെ റിമാൻഡ് കേസുകൾ എന്നു വിളിക്കുന്നു. കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കോടതിവിധി സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് കോടതിയുടെ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കുകയോ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുകയോ ആവാം. എന്നാൽ ചില സംഗതികളിൽ താലൂക്ക് ലാൻഡ് ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവു റദ്ദ് ചെയ്യാതെ അതിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയം അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു സർവ്വെ നമ്പരിലെ ഭൂമിയെപ്പറ്റി വീണ്ടും പരിശോധിക്കുവാനാണ് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള കോടതി നിർദ്ദേശം മാത്രം പരിഗണിച്ച് പുതിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീർപ്പാക്കിയ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ഫയൽ സഹിതം സംസ്ഥാന ലാൻഡ് ബോർഡിനും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

117. ഭൂമി കൈമാറ്റം – മിച്ചഭൂമി കേസ് ആരംഭിച്ചശേഷം കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമത്തെ പരാജയപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് യാതൊരു സാധുതയും ഇല്ലാത്തതാണ്. നിയമവിരുദ്ധമായ ഏതെങ്കിലും കൈമാറ്റം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഇത്തരം കൈമാറ്റം കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമത്തെ പരാജയപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുള്ളതാണെന്ന് സംശയിക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ വിവരം കാരണസഹിതം സബ് രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കാവുന്നതും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ തടഞ്ഞു വയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.

118. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള സുരക്ഷ– കേരള ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമപ്രകാരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതോ ചെയ്യാനുദ്ദേശിച്ചതോ ആയ യാതൊന്നിനും യാതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിലും യാതൊരു വ്യവഹാരമോ ശിക്ഷാ നടപടിയോ നടത്താൻ പാടില്ലെന്ന് 124-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 14

ഭൂവിനിയോഗം

119. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്- സംസ്ഥാനത്തെ കൃഷിഭൂമികൾ തരിശിടുന്നത് ഒഴിവാക്കുക, നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകളുടെ ഉൽപ്പാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെ സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാണ് 1967 ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്. കേന്ദ്രനിയമമായ 1955 ലെ അവശ്യസാധന നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 04.07.1967 മുതലാണ് പ്രാബല്യമുള്ളത്. 2016 ൽ കേന്ദ്രസർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയും ഗുണനിലവാരവും നിയമത്തിന്റെ 97-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം, അവശ്യസാധന നിയമത്തിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ഭക്ഷണപദാർത്ഥങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിച്ചിരുന്ന ഉത്തരവുകൾ എല്ലാം തന്നെ റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവാകട്ടെ "ഭക്ഷ്യവിളകൾ" എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്. ആകയാൽ 2016 ലെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയും ഗുണനിലവാരവും നിയമത്തിലെ റദ്ദാക്കലുകൾ 1967 ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന് ബാധകമല്ലാത്തതാണ്.

120. ഭക്ഷ്യവിളകൾ - നെല്ല്, കരിമ്പ്, പച്ചക്കറികൾ, മരിച്ചീനി (കപ്പ), ചേന (yam), തേയില, കാപ്പി, ഏലം, കുരുമുളക്, കപ്പലണ്ടി, കൊക്കോ, നേന്ത്രവാഴ, മത്സ്യം എന്നീ പതിമൂന്ന് ഇനം വിളകളെയാണ് ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിലെ 2(B) ഖണ്ഡപ്രകാരം ഭക്ഷ്യവിളകളായി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരം ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്നതോ ചെയ്തിരുന്നതോ ആയ ഭൂമിയിൽ മറ്റു വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനോ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ നിയന്ത്രണമേർപ്പെടുത്തി എന്നുള്ളതാണ് ഈ ഉത്തരവിന്റെ ഏറ്റവും വലിയ സവിശേഷത.

121. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ - (1) ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡം 2(A) പ്രകാരം "കളക്ടറുടെ" അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കാണ് ചുമതല

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

യുള്ളത്. ഇത്തരത്തിലെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്:

(i) തരിശ് ഭൂമിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് കൈവശക്കാരനോട് നിർദ്ദേശിക്കുക.

(ii) കൃഷിഭൂമി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നത് തടയുക.

(iii) തരിശ് ഭൂമിയിലെ കൃഷിയവകാശം ലേലം ചെയ്ത് വിൽക്കുക

(iv) ലേലവിൽപ്പന വഴി കൃഷിയവകാശം ഏൽപ്പിച്ചുകിട്ടിയയാൾ നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുശേഷവും ഭൂമി വിട്ടൊഴിയാത്ത പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളയാളെ ഒഴിപ്പിക്കുക.

122. കൈവശക്കാരനും കൃഷിഭൂമിയും– (1) ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് ബാധ്യതയുള്ളത് പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരനാണ്. ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരൻ എന്നതിൽ ഭൂമിയുടെ ഉടമയെ കൂടാതെ പാട്ടക്കാരൻ എന്ന നിലയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിലയിലോ ഭൂമി തൽക്കാലം കൈവശം വച്ചിട്ടുള്ളയാളും ഉൾപ്പെടുന്നു. ആകയാൽ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ മറ്റോ നോട്ടീസുകളോ ഉത്തരവുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ആയത് തൽക്കാല കൈവശമുള്ളയാൾ പേരിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സംസ്ഥാനത്തെ നെൽവയലുകളെ മാത്രം ബാധിക്കുന്നതല്ല ഈ ഉത്തരവ് എന്നത് പ്രത്യകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിലെ 2(B) ഖണ്ഡപ്രകാരമുള്ള 13 ഇനം ഭക്ഷ്യവിളകളിൽ ഏതെങ്കിലും വിളകൾ കൃഷി ചെയ്തുവരുന്ന ഏതൊരു കൃഷി ഭൂമിക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്. എന്നാൽ 2008 ലെ കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നശേഷം സംസ്ഥാനത്തെ നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ച്, അവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടവയാണെങ്കിലും (12.8.2008 തീയതിമുതൽ പ്രാബല്യം) അല്ലാതെയുള്ളവയാണെങ്കിലും (06.7.2018 തീയതിമുതൽ പ്രാബല്യം) പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

(3) ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷക്കാലയളവിലോ പ്രാബല്യത്തീയതിക്കുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും തുടർച്ചയായ 3 വർഷക്കാലയളവിലോ നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകളിലേതെങ്കിലും കൃഷിചെയ്തു വരുന്ന ഭൂമി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്ന രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി കൂടാതെ മറ്റേതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിലേക്കായോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിലേക്കായോ മാറ്റം വരുത്തുകയോ വിനിയോഗിക്കുകയോ, മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനോ ആയി ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലെന്ന് ഉത്തരവിന്റെ 6-ാം ഖണ്ഡത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഏലം ഒഴികെയുള്ള മറ്റു വിളകൾ കൃഷിചെയ്തു വരുന്ന ഭൂമികൾ നെൽകൃഷിക്കായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിന് ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

123. കൃഷിഭൂമികളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും – 1967 ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത് നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്തുവരുന്ന ഭൂമികൾക്കു മാത്രമാണ്. തണ്ണീർത്തടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഈ നിയമത്തിലെ യാതൊരു വ്യവസ്ഥകളും ബാധകമല്ലാത്തതാണ്. ഭക്ഷ്യവിളകൾ എന്നതിൽ ഏലം, നേന്ത്രവാഴ, കാപ്പി, കുരുമുളക്, കൊക്കോ എന്നിവയുമൊക്കെ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നതിനാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ തോട്ടം, പറമ്പ്, തോപ്പ് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമികൾക്കും പ്രസ്തുത ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ചു വന്നിട്ടുള്ള പക്ഷം ഈ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണ്.

124. തരിശിട്ടിരിക്കുന്ന കൃഷിഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം – (1) തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ ഏതെങ്കിലും കൃഷിഭൂമി തരിശിട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷമോ ഒരു നിശ്ചിത കാർഷിക സീസണിൽ തരിശിടാൻ സാധ്യതയുള്ള പക്ഷമോ ആർ.ഡി.ഒ.ക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ഉടമയോട് അഥവാ കൈവശക്കാരനോട് ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായുള്ള ഫോറം - A യിലുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട്, നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിൽ നെല്ലോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും അനുയോജ്യമായ ഭക്ഷ്യവിളയോ കൃഷിചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. കൃഷിക്കുപയുക്തമായ ഏതെങ്കിലും ഭൂമി തരിശിട്ടിട്ടുള്ളതായോ നിലവിലെ സീസണിൽ തരിശിടാൻ സാധ്യതയുള്ളതായോ ഉള്ള വിവരം നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷമോ തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ അറിവു ലഭിക്കുന്ന പക്ഷമോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഇത്തരത്തിൽ ഫോറം- A നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് ഭൂവുടമയോട്/ കൈവശക്കാരനോട് നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിള കൃഷിചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഫോറം- A യുടെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 16** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) കൃഷിഭൂമി തരിശിട്ടിരിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥന്റെയോ കൈവശക്കാരന്റെയോ പേരുവിവരങ്ങളും തണ്ടപ്പേർ കണക്കിന്റെ പകർപ്പും ഏതിനം ഭക്ഷ്യവിളയാണ് കൃഷി ചെയ്തു വന്നിരുന്നത് എന്നീ വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ലഭ്യമാക്കാൻ തഹസിൽദാരോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതും ആയത് ലഭിച്ചാലുടൻ ഫോറം- A നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. നോട്ടീസിൽ ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ വിവരങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യവിളയുടെ വിവരം, കൃഷി ചെയ്യേണ്ട സീസൺ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും നോട്ടീസിന്റെ കൈപ്പറ്റു തീയതിയിൽ നിന്നും 10 ദിവസത്തിനകം കൃഷി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സ്പഷ്ടമായി പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഭൂവുടമയോടാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള കൃഷി മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തി മുഖേന നടത്താവുന്നതാണെന്നും പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഫോറം- A യിലുള്ള നോട്ടീസ് വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നടത്താവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനും വില്ലേജ് ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും അവ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സരത്തിൽ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റാൻ ഭൂവുടമ അഥവാ കൈവശക്കാരൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം നോട്ടീസ് കക്ഷിയുടെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയുടെ പുറം വാതിലിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂമിയിൽ എല്ലാവരാലും ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടുന്ന ഭാഗത്തും പതിച്ചു നടത്തിക്കൊണ്ടും നോട്ടീസ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നോട്ടീസുകൾ പതിച്ചു നടത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പ്രദേശവാസികളായ രണ്ടാളുകളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വ്യക്തികളുടെ പേരുവിവരങ്ങളും കയ്യൊപ്പും നോട്ടീസിന്റെ നടത്തുപ്രതിയിലുൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) നോട്ടീസ് കക്ഷി ആവശ്യമുന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം കൃഷി ആരംഭിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ച 10 ദിവസ കാലയളവ് എന്നത് യുക്തവും അനുയോജ്യവുമായ സമയം മാത്രം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട 10 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ കാലപരിധിക്കുള്ളിലോ കൃഷി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നോ അതുമല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി കൃഷിക്കുപയുക്തമല്ലെന്നോ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോറം - A യിലുള്ള നോട്ടീസ് പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൃഷി നിർദ്ദേശം പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ഫോറം- B യിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

125. കൃഷി അവകാശത്തിന്റെ ലേലവിൽപ്പന– (1) ഫോറം - A യിലുള്ള നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയശേഷവും നോട്ടീസിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്യാൻ ഭൂവുടമ അഥവാ കൈവശക്കാരൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലെ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഒരു പൊതു ലേലം മുഖേന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് വിൽപ്പന നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നോട്ടീസിലെ നിർദ്ദേശം പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്ന തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൃഷിയവകാശം പരമാവധി 3 വർഷക്കാലയളവിലേക്ക് പൊതു ലേലത്തിൽ വിൽക്കുന്നതായി കാണിച്ച് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഫോറം - C യിൽ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം-C ഉത്തരവിൽ ഭൂമിയുടെയും ഭക്ഷ്യവിളകളുടെയും വിവരങ്ങൾ, എത്ര കാലത്തേക്കുള്ള കൃഷി അവകാശമാണ് കൈമാറുന്നത്, ലേലത്തീയതിയും സമയവും, ലേലസ്ഥലം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, ഭക്ഷ്യവിള, കാലയളവ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലേലത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന തുക നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതുമാണ്. ലേലനടത്തിപ്പിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഡപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെ അല്ലാതെയുള്ള 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 ലേലത്തീയതിയിൽ നിന്നും 10 ദിവസത്തി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നകം ക്രേതാവ് ഒടുക്കു വരുത്താത്ത പക്ഷം ആദ്യം ഒടുക്കുവരുത്തിയ 25% തുക സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടികൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുക ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടതും പുനർലേലത്തിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. പൊതുലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലേല ഡയറി, ലേലമഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ ലേലം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(3) കൃഷിഭൂമിയിലെ കൃഷി അവകാശം പൊതു ലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തുകയും നിർദ്ദിഷ്ട 10 ദിവസത്തിനകം ക്രേതാവ് ലേലത്തുക പൂർണ്ണമായി ഒടുക്കു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഫോറം -D യിൽ (**അനുബന്ധം- 17**) ഒരു വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ലേലം കൊണ്ടയാൾ, ഭൂവുടമ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ലേലത്തുകയിൽ നിന്നും ഭൂനികുതിയോ സർക്കാരിലേക്ക് ചെല്ലേണ്ടതായ മറ്റേതെങ്കിലും വരവുകളോ ഉള്ള പക്ഷം അവ ഈടാക്കേണ്ടതും അവശേഷിക്കുന്ന തുക നഷ്ടപരിഹാരം എന്ന നിലയിൽ കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങിക്കൊണ്ട് ഭൂവുടമയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

(4) ഇത്തരത്തിൽ കൃഷി അവകാശം ലേലംകൊണ്ടയാൾ കൃഷി ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ഫോറം - D യിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ലേലം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതും പുനർ ലേലം നടത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ലേലം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി ലേലം കൊണ്ടയാളിന് കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ളയാൾക്ക് പറയാനുള്ളതു കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ലേലം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനെത്തുടർന്ന് പ്രസ്തുത നടപടി നിമിത്തം എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള നഷ്ടത്തിന് ലേലം കൊണ്ടയാൾ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത വ്യക്തിയിൽ നിന്നും അപ്രകാരമുള്ള നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(5) കൃഷി അവകാശം ലേലംകൊണ്ടയാൾ നിർദ്ദിഷ്ട കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷവും പ്രസ്തുത ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ ആവശ്യമെങ്കിൽ ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെ ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതും ഭൂമിയുടെ കൈവശം യഥാർത്ഥ ഉടമയ്ക്ക് കൈമാറി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

126. പരിവർത്തനം- നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷിചെയ്തുവരുന്ന ഭൂമി മറ്റേതെങ്കിലും വിളകൾ കൃഷിചെയ്യുന്നതിനോ അഥവാ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപയോഗത്തിനു വേണ്ടിയോ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനെയാണ് പരിവർത്തനം (Conversion) എന്നു വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

127. പരിവർത്തനത്തിനുള്ള നിയന്ത്രണം – (1) ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതിയായ 4.7.1967 നു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള 3 വർഷമോ അതിനുശേഷമുള്ള

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷങ്ങളിലോ, ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള 13 ഇനം ഭക്ഷ്യവിളകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൃഷി ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം കൃഷിഭൂമികൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെയോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയോ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി കൂടാതെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ ഏലത്തോട്ടങ്ങളൊഴികെയുള്ള കൃഷിഭൂമികൾ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതിനായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിന് ഇത്തരത്തിലുള്ള അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും കൃഷിഭൂമികൾ അനധികൃതമായി ആരെങ്കിലും പരിവർത്തനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിനെത്തുടർന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലോ അറിവു ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പരിവർത്തനപ്പെടുത്തൽ നിർത്തി വയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഭൂവുടമയ്ക്ക് നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതും ഇതു സംബന്ധമായി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ തഹസിൽദാരോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിൽ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ, കൈവശക്കാരന്റെ/ ഉടമയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും, കൃഷി ചെയ്തുവന്നിരുന്ന ഭക്ഷ്യവിളകളുടെ വിവരം, സമീപത്തെ കൃഷിഭൂമികളുടെ വിവരങ്ങൾ, നീരൊഴുക്കു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും ഭൂമിയുടെ നാളത് അവസ്ഥ വിശദമാക്കുന്ന മഹസർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ/ അടങ്കൽ -ന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും ആവശ്യമായത് പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ 4.7.1967 ന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷങ്ങളിലോ അതിനുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും തുടർച്ചയായ 3 വർഷങ്ങളിലോ നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിളകളിൽ ഏതെങ്കിലും കൃഷി ചെയ്തിരുന്നോ എന്നതാണ് എന്നതിനാൽ ഈ വിവരം വ്യക്തമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ തഹസിൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇതിലേക്കായി തഹസിൽദാർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

(3) പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട വിളകൾ കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (2) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ ഭൂവുടമയ്ക്ക് ഇതു സംബന്ധമായി എന്തെങ്കിലും ബോധിപ്പിക്കാനുള്ള പക്ഷം ആയത് ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും ഭൂവുടമയ്ക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടശേഷവും അദ്ദേഹം ഹാജരാക്കിയ തെളിവുകൾ പരിശോധിച്ചശേഷവും പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നത് തടയേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് തടഞ്ഞുകൊണ്ടും നിർദ്ദിഷ്ട ഭക്ഷ്യവിള കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും ഫോറം- E യിൽ ഒരു നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം- E നോട്ടീസിൽ നിശ്ചിതകാലയളവിനുള്ളിൽ കൃഷി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ന്യായമായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലയളവ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഒരു ഉത്തരവ് മുഖേന ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

(4) ഫോറം- E നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവിനുള്ളിലോ ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയ കാലയളവിനുള്ളിലോ ഭൂവുടമ കൃഷിചെയ്യാൻ ആരംഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പക്ഷം ഖണ്ഡിക 7 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലെ കൃഷി അവകാശം പൊതുലേലത്തിൽ വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലേലവിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് ഫോറം F- ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ലേല വിൽപ്പന നടക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഫോറം D- യിൽ ലേലവ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു വിൽപ്പന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ക്രേതാവിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

128. കൃഷി അവകാശം സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണെന്ന് – (1) ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം നടത്തുന്ന (ഫോറം - C അഥവാ ഫോറം - F മുഖാന്തരം) ലേലങ്ങളിൽ ആരും തന്നെ പങ്കെടുക്കാതിരുന്നാലോ അല്ലെങ്കിൽ ലേലത്തുക പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽനിന്നുള്ള 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 ആദായമെടുക്കുന്നതിനും ഭൂവുടമക്ക് ഉണ്ടായിരുന്ന എല്ലാ അവകാശങ്ങളും സർക്കാരിനുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സർക്കാർ നേരിട്ട് കൃഷി ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ കൃഷിയിലൂടെ ലഭിച്ച ആദായത്തിൽ നിന്നും കൃഷി ചെയ്യിക്കുന്നതിനുണ്ടായ ചെലവ്, ഭൂനികുതി, സർക്കാരിലേക്കു ചെല്ലേണ്ടതായ മറ്റു തുകകൾ എന്നിവ ഈടാക്കിയ ശേഷം അവശേഷിക്കുന്ന തുക ഭൂവുടമക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

129. കൃഷിഭൂമിയിൽ വാസഗൃഹ നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അനുമതി – (1) ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഭൂമിയിൽ വ്യക്തികൾക്ക് വാസഗൃഹ നിർമ്മാണത്തിനായി പരമാവധി 2.02 ആർ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യ തീയതിക്കുശേഷം (12.8.2008) പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഡേറ്റാ ബാങ്കിലുൾപ്പെട്ടതോ ഉൾപ്പെടാത്തതോ (വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്തതോ ആയ ഭൂമികൾ എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതും റവന്യൂ രേഖകൾ പ്രകാരം നിലം ആയിട്ടുള്ളതുമായ ഭൂമികൾ) ആയ നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

(2) ഭൂവിനിയോഗ നിയമപ്രകാരം ഗൃഹനിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുമ്പോൾ 2.02 ആർ ആയുള്ള കൃഷിഭൂമിയുടെ തുണ്ടുവൽക്കരണം അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ സമീപഭൂമികളിലേക്കുള്ള നീരൊഴുക്കിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള പരിവർത്തനവും അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിവർത്തനാനുമതി നൽകി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റാൻ പാടില്ലാത്തതും നിശ്ചിത ആവശ്യത്തിലേക്ക് നിശ്ചിത ആർ ഭൂമി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നു എന്നു മാത്രം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

130. ചില അവസരങ്ങളിൽ ബലപ്രയോഗം നടത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം – ഈ ഉത്തരവിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി, പ്രത്യേകിച്ച് ഭൂമിയിലെ കൃഷിയവകാശം പൊതുലേലം മുഖേന മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറുക, ലേലം കൊണ്ടയാളെ കൃഷിഭൂമിയിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ അതുമല്ലെങ്കിൽ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നതിലേക്കോ വേണ്ടി പോലീസ് സഹായമോ ബലപ്രയോഗമോ അനിവാര്യമെന്നു കരുതുന്ന അവസരങ്ങളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ബലപ്രയോഗം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയോ ബലപ്രയോഗം നടത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

131. ഉത്തരവു ലംഘിച്ചാലുള്ള ശിക്ഷ – (1) 1955 ലെ അവശ്യ സാധന നിയമത്തിലെ മൂന്നാം വകുപ്പു പ്രകാരം ചമയ്ക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നയാൾ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയ്ക്ക് അർഹനായി തീരുന്നതാണ്. ആകയാൽ 1967 ലെ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നയാളിന് കുറ്റസ്ഥാപനത്തിൻമേൽ 1955 ലെ അവശ്യസാധന നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പിന്റെ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള (a) ഖണ്ഡം പ്രകാരമുള്ള മൂന്നു മാസം മുതൽ 7 വർഷം വരെയുള്ള തടവു ശിക്ഷയും പിഴശിക്ഷയുമാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

(2) അവശ്യസാധന നിയമ പ്രകാരമുള്ള കുറ്റ കൃത്യങ്ങൾ താമസംകൂടാതെ വിചാരണ ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ഒരു ഹൈക്കോടതി ജഡ്ജിയുടെ പദവിയിലുള്ള ജഡ്ജിയെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രത്യേക കോടതി തൃശൂർ ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 15

നെൽവയൽ- തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം

132. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത - സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഭൂമികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് 1957 ൽ കേരള ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിരുന്നു. കൂടാതെ ഭക്ഷ്യവിളകൾ കൃഷി ചെയ്തു വരുന്ന ഭൂമികളുടെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തൽ തടയുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ 4.7.1967 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്, കേരളത്തിലെ നദികളുടെ തീരസംരക്ഷണാർത്ഥം 2001 ൽ കേരളാ നദീതീരസംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം എന്നിവയും നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. എഴുപതുകൾക്കുശേഷം കേരളത്തിൽ നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും അനിയന്ത്രിതമായി പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയും രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തുവരുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്നാണ് സർക്കാർ ഭൂമിയെന്നോ സ്വകാര്യ ഭൂമിയെന്നോ ഭേദമില്ലാതെ സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലുള്ള എല്ലാ നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും അതിന്റെ ശരിയായ അവസ്ഥയിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു നിയമ നിർമ്മാണത്തെക്കുറിച്ച് സർക്കാർ ആലോചിച്ചതും തുടർന്ന് ഇതിലേക്കായി 12.08.2008 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ 2008 ലെ കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം നടപ്പിലാക്കിയതും.

(2) നെൽവയലുകളുടെയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടെയും അനിയന്ത്രിതമായ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തലുകളും പരിവർത്തനപ്പെടുത്തലുകളും നിമിത്തം പാരിസ്ഥിതിക സന്തുലിതാവസ്ഥ തകിടം മറിക്കപ്പെടുകയും ഉഭയ ജീവികളുടെ ആവാസ വ്യവസ്ഥ തകരാറിലാവുകയും മണ്ണിന്റെ ഫലഭൂയിഷ്ടത നഷ്ടപ്പെടുകയും ഭൂഗർഭ ജലവിതാനം താഴുകയും വെള്ളപ്പൊക്കത്തിനും മണ്ണൊലിപ്പിനും കാരണമാകുകയും ശുദ്ധജല സ്രോതസുകൾ ഇല്ലാതാകുകയും ഭക്ഷ്യ ഉൽപ്പാദനം ക്രമാതീതമായി കുറയുകയുമൊക്കെ ചെയ്യുന്നുവെന്നതാണ് ഇത്തരമൊരു നിയമനിർമ്മാണത്തിന് സർക്കാരിനെ പ്രേരിപ്പിച്ചത്. 1967 ലെ കേരള ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ ലക്ഷ്യം ഭക്ഷ്യോൽപാദനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക മാത്രമായിരുന്നുവെങ്കിൽ, 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യമാകട്ടെ കാർഷിക വളർച്ച

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പ്രോൽസാഹിപ്പിക്കുന്നതിലുപരിയായി പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയുടെ സുസ്ഥിരത ഉറപ്പുവരുത്തുക കൂടിയാണ്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും അനിവാര്യമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങളോടെയാണ് 2008 ലെ കേരളാ നെൽവയൽ - തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

133. നെൽവയലുകളും തണ്ണീർത്തടങ്ങളും - (1) കേരള സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലുള്ളതും വർഷത്തിൽ ഒരു സീസണിലെങ്കിലും നെൽകൃഷി ചെയ്തുവരുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ നെൽകൃഷിക്ക് അനുയോജ്യമായിരിക്കുകയും തൽക്കാലം കൃഷി ചെയ്യാതെ തരിശിട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോ ആയ എല്ലാത്തരം ഭൂമികളെയുമാണ് നെൽവയലുകൾ എന്നതുകൊണ്ടർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇവ കൂടാതെ ഇത്തരം നെൽവയലുകളുടെ അനുബന്ധ നിർമ്മിതികളായ ചിറകൾ, ചാലുകൾ, കൈത്തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവയെയും ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി നെൽവയലുകളായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്.

(2) സാധാരണയായി ജലനിരപ്പ് ഭൂമിയുടെ ഉപരിതലംവരെയോ അതിനോടടുത്തോ ആയിരിക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ, ആഴംകുറഞ്ഞ ജലത്താൽ മൂടിക്കിടക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ, മന്ദഗതിയിൽ ചലിക്കുകയോ കെട്ടിക്കിടക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ജലത്താൽ പൂരിതമായ പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവയെയാണ് തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ എന്നതിൽ കായലുകൾ, ഉപ്പുതടാകങ്ങൾ, കണ്ടൽക്കാടുകൾ, അഴിമുഖങ്ങൾ, ചേറ്റുപ്രദേശങ്ങൾ, ഓരുജല പ്രദേശങ്ങൾ, ചതുപ്പു പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതും നെൽവയലുകളും നദികളും ഉൾപ്പെടാത്തതുമാകുന്നു.

134. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്തതുമായ ഭൂമികൾ - (1) ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന കൃഷിയോഗ്യമായ നെൽവയലുകളുടെയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളുടെയും സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടിക അഥവാ ഡേറ്റാബാങ്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ട നെൽവയലുകളെയും തണ്ണീർത്തടങ്ങളെയുമാണ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഭൂമികൾ എന്നതുകൊണ്ടർത്ഥമാക്കുന്നത്.

(2) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെടാതെ വരികയും എന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ഭൂമി സംബന്ധമായ അടിസ്ഥാന രജിസ്റ്ററുകളായ സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ (അടങ്കൽ), അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമികളെയാണ് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികൾ എന്നു

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വിവക്ഷിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഡേറ്റാബാങ്ക് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തയിടങ്ങളിൽ, ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തീയതിയിൽ, നികത്തപ്പെട്ട ഭൂമിയായി കിടക്കുന്നതും കേരള സംസ്ഥാന റിമോട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെയും പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെയും റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം നെൽവയൽ അല്ലാത്തതുമായ ഭൂമിയും കേരള സംസ്ഥാന റിമോട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തിടത്ത് പ്രാദേശിക തല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം നെൽവയൽ അല്ലാത്തതുമായ ഭൂമിയും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളാകുന്നു.

(3) ഡേറ്റാ ബാങ്കിലുൾപ്പെട്ട അഥവാ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട നെൽവയലുകളുടെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തലിന് അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം സംബന്ധിച്ച് 6.7.2018 തീയതിയിലോ ശേഷമോ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

135. പരിവർത്തനവും രൂപാന്തരവും- (1) നെൽകൃഷി ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന ഒരു സ്ഥലമോ അതിന്റെ അനുബന്ധ നിർമ്മിതികളോ മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനെയാണ് പരിവർത്തനം (Conversion) എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

(2) ഏതെങ്കിലും നെൽവയലോ തണ്ണീർത്തടമോ ആയ പ്രദേശം സാധാരണ മാർഗങ്ങളവലംബിച്ച് പൂർവ്വസ്ഥിതിയിലാക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിൽ ആ പ്രദേശത്തിന്റെ ഘടനയ്ക്ക് സ്ഥിരമായ മാറ്റമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയെയാണ് രൂപാന്തരപ്പെടുത്തൽ (Reclamation) എന്നു പറയുന്നത്.

(3) ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതി മുതൽ ഏതെങ്കിലും നെൽവയലിന്റെ കൈവശക്കാരനോ ഉടമയോ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായല്ലാതെ നെൽവയലുകൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുകയോ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലെന്ന് 3-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതി മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ അതേ അവസ്ഥയിൽ സംരക്ഷിക്കേണ്ടതായും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള രൂപാന്തരപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ തണ്ണീർത്തടങ്ങളിൽ നിന്നും മണൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ പൂർണ്ണ നിരോധനമുള്ളതായും 11-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. അതായത് നെൽവയലുകൾ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കോ വീടുവയ്ക്കുന്ന ആവശ്യത്തിനോ വേണ്ടി വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി രൂപാന്തരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ തണ്ണീർത്തടങ്ങളിലെ രൂപാന്തര പ്രവൃത്തികൾക്ക് നിയമത്തിൽ യാതൊരു വ്യവസ്ഥയുമില്ലാത്തതും അത്തരം പ്രവൃത്തികൾക്ക് പൂർണ്ണ നിരോധനമുള്ളതുമാണ്.

136. ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ- (1) ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ എന്നാൽ മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനായുള്ളതും ഭൂമിയുടെ ഉപരിതലത്തിലോ ഭൂമിക്കടിയിലോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉള്ള ആവരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ടാങ്കുകൾ, ജലസംഭരണികൾ, കുഴികൾ, ട്രെഞ്ചുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിർമ്മിതികളോ അല്ലെങ്കിൽ മഴവെള്ളമോ സമീപത്തെ നെൽവയലുകളിലേക്കോ ജലനിർഗ്ഗമന ചാലുകളിലേക്കോ ഉള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്കിനു തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കാത്ത വിധത്തിൽ നെൽവയലിലൂടെയോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളിലൂടെയോ ഒഴുകുന്ന ജലമോ സംഭരിക്കുന്നതിനുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള നിർമ്മിതിയോ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) നിയമത്തിലെ 8, 9, 27എ എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നെൽവയലുകളിലോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളിലോ യഥാക്രമം രൂപാന്തരമോ സ്വഭാവ വ്യതിയാനമോ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള രൂപാന്തരമോ സ്വഭാവ വ്യതിയാനമോ ചേർന്നു കിടക്കുന്ന നെൽവയലുകളിലേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്കിനെ തടസപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് യുക്തവും ശരിയായതുമായ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശവും ഉത്തരവിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(3) 9-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനോ 27എ വകുപ്പു പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിന്മേൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനോ അനുമതി നൽകുന്നിടത്ത് രൂപാന്തരം അഥവാ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 20.2 ആർ- ൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന്റെ പത്തു ശതമാനം ഭൂമി ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നിർബന്ധമായും മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതും രൂപാന്തരം അഥവാ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച ഭൂമി, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ എന്നിവയ്ക്കായി നീക്കിവച്ച ഭൂമി എന്നിവ ഉത്തരവിനൊപ്പം അനുവദിക്കുന്ന സ്കെച്ചിൽ പ്രത്യേകമായി അടയാളപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ഉത്തരവിനനുസരണമായി റവന്യൂ രേഖകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുമ്പോൾ ജല സംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കിവച്ച ഭൂമിയുടെ തരം "നിലം-ജലസംരക്ഷണ പ്രദേശം" എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായി കരുതേണ്ടതുമാണ്.

137. ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി - വാസഗൃഹനിർമ്മാണത്തിനായി നെൽവയലുകൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനും ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുമായി ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിക്ക് രൂപം നൽകുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ജില്ലയിൽ ഒന്നിലധികം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരുള്ള പക്ഷം അവരിൽ നിന്നും ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നയാളായിരിക്കും ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനാവുക. എന്നാൽ വാസഗൃഹനിർമ്മാണത്തിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ അതതു റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിനായി മാത്രം ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിമുമ്പാകെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

138. പ്രസിദ്ധീകരിച്ച ഡേറ്റാ ബാങ്കിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം – (1) ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുകയും നിർദ്ദിഷ്ടയിടങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്ന ഡേറ്റാബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ളയാളുകൾ ഇതു സംബന്ധമായി ഫോറം- 5 ൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിന്മേൽ മതിയായ അന്വേഷണം നടത്തിയും റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കിയും അവ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഡേറ്റാബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാളിനും ഫോറം 5 ലുള്ള അപേക്ഷ **(അനുബന്ധം -18A)** 100/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷാ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആക്ഷേപങ്ങൾ നെൽവയലുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷി ഓഫീസർക്കും തണ്ണീർത്തടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ളവയെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും ഒരു മാസത്തിനകം വിശദമായ റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) അസലപേക്ഷ
(ii) സ്ഥലപരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്
(iii) സെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ / അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ്
(iv) ഡേറ്റാബാങ്കിന്റെ പ്രസക്ത ഭാഗത്തിന്റെ പകർപ്പ്

(3) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ കൃഷി ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റാബാങ്കിലെ ഉൾക്കുറിപ്പിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് സ്ഥലപരിശോധന നടത്താവുന്നതും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയ ഉപഗ്രഹചിത്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ പരിശോധന നടത്തിക്കൊണ്ടും പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടു പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടും ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതും ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(4) ഡേറ്റാബാങ്കിൽ നെൽവയലായോ തണ്ണീർത്തടമായോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു ഭൂമി അപ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയല്ല എന്ന് മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (3) ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരം ബോധ്യപ്പെടുന്നിടത്ത് അത്തരത്തിൽ ഡേറ്റാബാങ്കിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടും എന്നാൽ സർവ്വെ നമ്പർ, സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, കൈവശക്കാരന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഉൾക്കുറിപ്പുകളിലെ പിശകുകളെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലെ ഡേറ്റാബാങ്കിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടുമാകണം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

(5) ഡേറ്റാബാങ്കിലെ പിശകുകൾ സംബന്ധിച്ചോ, ഉൾപ്പെടുത്തലുകളോ ഒഴിവാക്കലുകളോ സംബന്ധിച്ചോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കും കൂടാതെ ഡേറ്റാബാങ്കിൽ തിരുത്തൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായി ഒരു പകർപ്പ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

139. ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയുടെ ഘടനയും ചുമതലകളും - (1) ജില്ലാകളക്ടർ രൂപീകരിക്കുന്ന ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറും കൺവീനർ ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചർ ഓഫീസറും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജില്ലയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരുള്ളിടത്ത് അവരിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ആൾ ആയിരിക്കും ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയിൽ അംഗമാകുക. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ എന്നിവരെ കൂടാതെ ജില്ലാ കളക്ടർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് നെൽക്കർഷകർ കൂടി ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയംഗങ്ങളായിരിക്കുന്നതാണ്. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ കാലാവധി അവർ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മൂന്നു വർഷമായിരിക്കുന്നതും എന്നാൽ കാലാവധി തീർന്ന ശേഷവും പുതിയ അംഗങ്ങൾ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരെ അവർക്ക് ഉദ്യോഗത്തിൽ തുടരാവുന്നതുമാണ്. നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഏതൊരംഗത്തിനും സ്വന്തം കൈപ്പടയിലെഴുതിയ കത്ത് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സമിതിയിൽ നിന്നു രാജി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) വീടു വയ്ക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പരമാവധി 4.04 ആർ നിലം, മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ പരമാവധി 2.02 ആർ നിലം എന്നിങ്ങനെ പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുക എന്നതാണ് ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിയുടെ ചുമതല. ഫോറം – 1 ലുള്ള അസലപേക്ഷ, പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകൾ / പരാമർശങ്ങൾ, പരിവർത്തനം അനുവദനീയമെങ്കിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശ, അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽ അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ജില്ലാതല അധികൃത സമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതി കൺവീനറായ കൃഷി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ഗൃഹനിർമ്മാണത്തിനായി നെൽവയലുകളുടെ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണനാർഹമായുള്ളൂ. തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.

(ബി) നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തീയതിയിൽ കൈവശമുള്ള നെൽവയലുകൾ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(സി) നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നത് പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥയെയോ ചേർന്നുകിടക്കുന്ന നെൽവയലിലെ കൃഷിയെയോ ബാധിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

(ഡി) രൂപാന്തരപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന നെൽവയൽ മറ്റു നെൽവയലുകളാൽ ചുറ്റപ്പെട്ടതാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(ഇ) വാസഗൃഹം നിർമ്മിക്കുന്നത് അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടിയായിരിക്കണം.

(എഫ്) നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ/ അവരുടെ കുടുംബത്തിനോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലൊരിടത്തും ഈ ആവശ്യത്തിനുപയുക്തമായ പകരം സ്ഥലം ഇല്ലെന്നുറപ്പുവരുത്തണം.

(ജി) യോഗ്യത നേടിയ സർവ്വെയറോ വില്ലേജ് ഓഫീസറോ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കിയ, നികത്തുന്നതിന് അനുമതി ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള നെൽവയലിലെ ഓരോ സർവ്വെ നമ്പരിലുമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള, രൂപാന്തരപ്പെടുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമിതി യാതൊരു റിപ്പോർട്ടോ ശുപാർശയോ നൽകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(3) ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി തങ്ങൾക്കു ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ഒരു മാസത്തിനകം തീരുമാനമെടുത്തിരിക്കേണ്ടതും ഇതിനനുസരണമായി അപേക്ഷ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള ഉത്തരവുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷകൻ, തഹസിൽദാർ, കൃഷി ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വീടു വയ്ക്കുന്നതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 4.04 ആർ വിസ്തൃതിയിലും മുനിസിപ്പൽ അഥവാ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയിലും കൂടുതൽ നെൽവയൽ നികത്തുന്നതിന് അനുവാദം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള യാതൊരു തീരുമാനവും ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളതല്ല. രൂപാന്തരം അനുവദിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയതിനൊപ്പം അനുമതി നൽകപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ സർവ്വെ നമ്പരും ഓരോ സർവ്വെനമ്പരിലുമുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒപ്പുവച്ചതുമായ ഒരു സ്കെച്ചും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

140. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം - (1) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്തതും പരമാവധി 4.04 ആർ വിസ്തൃതിയുള്ളതുമായ ഭൂമിയിൽ 120 ച.മീ. വിസിതീർണ്ണമുള്ളതും, ഫ്ളാറ്റുകളോ പാർപ്പിട സമുച്ചയങ്ങളോ അല്ലാത്തതുമായ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനും പരമാവധി 2.02 ആർ വിസ്തൃതിയുള്ള ഭൂമിയിൽ 40 ച.മീ. വിസ്തീർണ്ണത്തിലുള്ള ഒരു വാണിജ്യ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നതിനും ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള യാതൊരു അനുമതിയും ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. മറ്റെല്ലാ സംഗതികളിലും ഇത്തരം ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് തഹസിൽദാർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി വീടുവയ്ക്കുന്നതിനോ വാണിജ്യ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കോ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനോ ആയി ഭൂവിസ്തൃതി 20.23 ആർ വരെയെങ്കിൽ ഫോറം- 6 ലും **(അനുബന്ധം -18B)** 20.23 ആർ- ൽ അധികരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഫോറം - 7 **(അനുബന്ധം -18C)** ലുമുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് റിപ്പോർട്ടിനായി ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) യോഗ്യതയുള്ള ഒരു സർവ്വെയർ തയ്യാറാക്കിയ സ്വഭാവവ്യതിയാനം വരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ സ്കെച്ച്.

(ബി) ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഇതു സംബന്ധമായ വിശദവിവരങ്ങളും ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതായ പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകമായ സ്കെച്ചും.

(സി) അപേക്ഷാ ഫീസായി 1000/- രൂപ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ നിശ്ചിത ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാൻ.

(3) വില്ലേജ് ഓഫീസർ തന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ ഡിമാർക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധമായ വിശദവിവരങ്ങൾ, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ള പ്രദേശത്തിന്റെ പ്രത്യേകമായ സ്കെച്ച്, അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമിയുടെ സെറ്റിൽമെന്റ്, തണ്ടപ്പേർ, അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് 15 ദിവസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ച ശേഷം ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന ജലസംരക്ഷണ നടപടികളിലൂടെ, സമീപത്ത് നെൽവയലുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയിലേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്ക് തടസപ്പെടുന്നില്ല എന്നുറപ്പു

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വരുത്തിക്കൊണ്ട് യുക്തമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 20.2 ആർ- ൽ അധികരിക്കുന്നപക്ഷം ആകെ ഭൂവിസ്തൃതിയുടെ പത്ത് ശതമാനം ഭാഗം ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി, അപേക്ഷകൻ നടപ്പിൽ വരുത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ എത്രമാത്രം പ്രയോജനപ്രദമാണെന്നതു സംബന്ധിച്ച് കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടാങ്കുകൾ, ജലസംഭരണികൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള നിർമ്മിതികളാൽ മഴവെള്ളമോ സമീപത്തെ നെൽവയലുകളിലേക്കും ജലനിർഗ്ഗമന ചാലുകളിലേക്കുമുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്കിന് തടസമുണ്ടാകാത്ത വിധത്തിൽ നെൽവയലിലൂടെയോ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിലൂടെയോ ഒഴുകുന്ന ജലമോ സംഭരിക്കുകയാണ് ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

(5) അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്ത് ഡേറ്റാബാങ്ക് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയാണോ എന്നു നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ കേരള സംസ്ഥാന റിമോട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെയും പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെയും റിപ്പോർട്ട് തേടേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രകാരം 12.8.2008 നു മുമ്പ് നികത്തപ്പെട്ട ഭൂമിയാണ് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഭൂമി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയായി കണക്കാക്കിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ റിമോട്ട് സെൻസിങ് സെന്ററിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമല്ലാത്തിടത്ത് പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷയ്ക്കാസ്പദമായ ഭൂമി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതോ എന്നു നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ച ശേഷം ആവശ്യമെന്നു കരുതുന്ന ജലസംരക്ഷണ നടപടികളിലൂടെ, സമീപത്തെ, നെൽവയൽ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിലേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്കു തടസപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് യുക്തമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഒരു ഹെക്ടറിൽ അധികരിക്കുന്ന പക്ഷം കൃഷി ഓഫീസറുടെയും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയും സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും സംയുക്ത പരിശോധനാ വിവരങ്ങളും കണ്ടെത്തലുകളും ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(7) സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് ഒരു ഉത്തരവു രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിന് അനുമതി നൽകപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വെ നമ്പർ, അപേക്ഷകൻ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വെ നമ്പർ എന്നിവ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് പാസാക്കിയാലുടൻ തന്നെ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷകൻ, തഹസിൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, കൃഷി ഓഫീസർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവിനൊപ്പം സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമി, ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി എന്നിവ പ്രത്യേകമായി ഡിമാർക്കേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്തിട്ടുള്ളതുമായ ഒരു സ്കെച്ചും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(8) സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയതിനുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ ഉത്തരവു കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തി ചെലാൻ ഹാജരാക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തുക ഒടുക്കിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാലുടൻ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച ഭൂമിക്ക് റവന്യൂ രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ് എന്ന് തഹസിൽദാരോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

141. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് നിരക്കുകൾ – (1) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികളിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഫോറം 6- ലോ 7- ലോ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം അപേക്ഷാ ഫീസായി 1000/- രൂപ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകുന്ന സംഗതികളിൽ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപ്രകാരം അനുമതി നൽകിയ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയുടെ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനാണ് അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ ഈടാക്കേണ്ട ഫീസ് നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വിസ്തീർണ്ണം (ആർ)	ഫീസായി അടയ്ക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ ന്യായ വിലയുടെ ശതമാനം (%)		
		പഞ്ചായത്ത്	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	കോർപ്പറേഷൻ
1.	20.23 വരെ	10	20	30
2	20.23 മുതൽ 40.47 വരെ	20	30	40
3.	40.47 നു മുകളിൽ	30	40	50

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായാണ് സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇത്തരത്തിൽ അനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള ഭൂമിയിൽ നിർമ്മിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ തറവിസ്തീർണ്ണം 3000 ചതുരശ്ര അടിയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ 3000 ൽ അധികരിക്കുന്ന ഓരോ ചതുരശ്ര അടിക്കും 100/- രൂപാ നിരക്കിലുള്ള അധിക ഫീസ് കൂടി ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാ ഫീസ്, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിന് ഈടാക്കേണ്ട ഫീസ് എന്നിവ 0029-00-800-88 എന്ന ശീർഷകത്തിലാണ് ഖജനാവിൽ ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ടത്.

(3) 1967 ലെ കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതിയായ 4.7.1967 മുതൽ 6.7.2018 വരെ ഉള്ള കാലയളവിൽ കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവു പ്രകാരം വീടു വയ്ക്കുന്നതിനോ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കോ നിലം പരിവർത്തനപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിയമപരമായി അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനായി, മുകളിൽ പട്ടികയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഫീസിന്റെ 25% തുക ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതിയായ 4.7.1967 നു മുമ്പ് നികന്നതോ നികത്തിയതോ ആയ ഭൂമികൾക്ക് സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നിടത്ത് അപേക്ഷാ ഫീസോ മറ്റു യാതൊരുതരത്തിലുള്ള ഫീസുകളോ ഈടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

142. ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് നികത്തിയതോ നികന്നതോ ആയ ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം – (1) 1967 ലെ കേരളാ ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതിയായ 4.7.1967 നു മുൻപ് നികന്നതോ നികത്തിയതോ ആയ ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഫോറം-9 ൽ ഉള്ള അപേക്ഷകൾ **(അനുബന്ധം -18D)** റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നിടത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെയോ, കൃഷി ഓഫീസറുടെയോ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കു മുമ്പായി നികത്തിയതാണ് എന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഫോറം 9 ലുള്ള അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം അപേക്ഷാഫീസും ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിലുള്ള ഭൂമികൾ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കു മുമ്പായി നികന്നതോ നികത്തിയതോ ആണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഭൂമിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ/ വസ്തുതകൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കു മുമ്പായി നികന്നതെന്നോ കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നോ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(ii) നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കു മുമ്പായി നികന്നതെന്നോ കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നോ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഒറ്റി, കാണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമാനുസൃത ഉടമ്പടികൾ.

(iii) നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കു മുമ്പായി പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പക്ഷം ആയതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വസ്തു നികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത്.

(iv) പ്രസ്തുത ഭൂമി നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കു മുമ്പായി നികന്നതെന്നോ കാർഷികേതര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നോ തെളിയിക്കുന്ന തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സർക്കാർ ഏജൻസികളോ നൽകിയിട്ടുള്ള ലൈസൻസുകൾ, മറ്റേതെങ്കിലും രേഖകൾ എന്നിവ.

(v) പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലുള്ള എടുപ്പുകൾ, പുരാതനമായ കാവുകൾ, വീടുകൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ എന്നിവയും അവയുടെ പ്രായം/കാലപ്പഴക്കം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷിമൊഴികളും.

143. പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമികൾക്ക് പരിവർത്തനാനുമതി നൽകുന്നത് - (1) പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഏതെങ്കിലും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമി പരിവർത്തനം ചെയ്യേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ ഇതു സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ചും ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം സൂചിപ്പിച്ചും സമീപത്ത് നെൽവയലുകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവിടേക്കുള്ള സുഗമമായ നീരൊഴുക്കിന് തടസമുണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടുമാകണം സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(2) റിപ്പോർട്ടിൽ ആകെ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, ജല സംരക്ഷണ നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയതിനു നീക്കി വയ്ക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ജല സംരക്ഷണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിക്കേണ്ട ഭൂമി, ജല സംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി നീക്കിവച്ച ഭൂമി എന്നിവ പ്രത്യേകമായി ഡീമാർക്കേറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ച് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

144. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച കേസുകളിൽ ഉപാധികൾ ലംഘിച്ചാലുള്ള നടപടികൾ - (1) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ ഉത്തരവിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉപാധികളോ അപേക്ഷകൻ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ പാലിക്കാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് സ്വമേധയായോ സങ്കടക്കാരനായ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കു വരുത്താതിരിക്കുക, ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക, സ്വഭാവ വ്യതിയാനം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ആവശ്യത്തിനായല്ലാതെ പ്രസ്തുത ഭൂമി മറ്റേതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഭൂമി ഉപയോഗിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുന്നതിന് സ്വമേധയാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിലുള്ള റദ്ദാക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകനും സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനുള്ള അനുമതി നേടിയയാൾക്കും യഥാവിധി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും അവർക്ക് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ പ്രതിവാദങ്ങൾ പരിശോധിച്ചും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിന് നൽകിയ അനുമതി റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഉത്തരവാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഉടൻ തന്നെ അപേക്ഷകൻ, ഭൂമിയുടെ കൈവശക്കാരൻ, തഹസിൽദാർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, കൃഷി ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം- III

വ്യവഹാര നടപടികൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 16

അന്വേഷണവും സമൻസുകളും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

145. അന്വേഷണം- സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ചോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നിയമങ്ങളിലോ ചട്ടങ്ങളിലോ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം അന്വേഷണങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും തന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കു പുറത്തുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരം അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഭാഗമായി വിചാരണയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്നതിനോ ഏതെങ്കിലും തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ ആയി ഏതൊരാളോടും ഒരു സമൻസ് മുഖേന നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് 1960 ലെ കേരളാ അന്വേഷണവും സമൻസും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥകളുള്ളതാണ്.

146. സമൻസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ടവർ- 1960 ലെ അന്വേഷണവും സമൻസുകളും നിയമത്തിലെ രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, തഹസിൽദാർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് അവർ നേരിട്ട് നടത്തുന്നതോ അവരുടെ കീഴിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നടത്തുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മൊഴിയോ മറ്റു വിവരങ്ങളോ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ഏതൊരാളെയും ഒരു സമൻസു മുഖേന വിളിച്ചുവരുത്താവുന്നതാകുന്നു. കൂടാതെ തൽക്കാലം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതു നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെങ്കിലും ശരിതന്നെ അത്തരത്തിലുള്ള ഏതൊരാളും തന്റേതെന്ന് അവകാശവാദമുന്നയിക്കുന്ന ഏതൊരു രേഖയും (Document) അന്വേഷണത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി തന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും മേൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സമൻസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ തങ്ങളുടെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ മാത്രമേ ഇത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുള്ളൂ എന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

147. സമൻസുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട സംഗതികൾ- (1) അന്വേഷണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സമൻസുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് 1960 ലെ അന്വേഷണവും സമൻസുകളും നിയമത്തിലെ 2-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചാണ് എന്നതിനാൽ സമൻസുകളിൽ "സമൻസ്" എന്ന തലക്കെട്ടിനു ചുവടെയായി "1960 ലെ അന്വേഷണവും സമൻസുകളും നിയമത്തിലെ രണ്ടാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്" എന്നു പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സമൻസുകൾ രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആയതിൽ തന്റെ കയ്യൊപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധികാരസ്ഥാനമായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നു തന്നെയാണ് സമൻസിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടത്.

(2) സമൻസിൽ, ഒരു വ്യക്തി നിശ്ചിത തീയതിയിലും സമയത്തും നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് തന്റെ മുമ്പാകെ ഹാജരാകണമെന്ന് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ നേരിൽ ഹാജരായി തെളിവു നൽകുകയാണോ അതോ ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുകയാണോ അതുമല്ലെങ്കിൽ നേരിൽ ഹാജരായി തെളിവു നൽകുകയും രേഖകൾ ഹാജരാക്കുകയുമാണോ വേണ്ടത് എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയുടെ കൈവശമുള്ളതായി കരുതുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖ ഹാജരാക്കാനാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രേഖ (Document) സംബന്ധിച്ച് സാധ്യമായിടത്തോളം കൃത്യമായ ഒരു വിവരണവും സമൻസിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

148. സമൻസുകൾ നടത്തുന്നത്- (1) ആരുടെ പേരിലാണോ സമൻസ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് ആ വ്യക്തിയ്ക്ക് നേരിട്ടോ, അയാൾ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പകരക്കാരനോ സമൻസ് നൽകേണ്ട വ്യക്തിയുടെ കുടുംബാംഗമായ ഏതെങ്കിലും പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരു പുരുഷാംഗത്തിനോ നൽകിക്കൊണ്ട് സമൻസ് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സമൻസ് കൈമാറുമ്പോൾ സമൻസിന്റെ അസലിൽ കൈപ്പറ്റിയ ആളിന്റെ കയ്യൊപ്പ് ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റു വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങാൻ സമൻസ് നടത്താൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) സമൻസ് കൈപ്പറ്റേണ്ടയാളുടെ അഭാവത്തിലോ സമൻസ് കൈപ്പറ്റാൻ യോഗ്യരായ മറ്റാളുകളുടെ അഭാവത്തിലോ സമൻസ് കൈപ്പറ്റേണ്ടയാൾ ആയതിൽ കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ ടിയാന്റെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയുടെ മുൻവാതിലിൽ പതിച്ചുകൊണ്ട്, സമൻസ് നടത്താൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാൾക്ക് ആയത് നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പതിച്ചു നടത്തേണ്ടത് പ്രദേശവാസികളും മാന്യന്മാരുമായ രണ്ടു പേരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും നടത്തുപ്രതിയിൽ സമൻസ് പതിച്ചു നടത്താനുണ്ടായ സാഹചര്യം, പതിച്ചു നടത്തിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ, സാക്ഷികളുടെ പേര്, വയസ്, മേൽവിലാസം, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും സാക്ഷികളും സമൻസ് നടത്താൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാളും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തങ്ങളുടെ തീയതി സഹിതം കയ്യൊപ്പുകൾ പ്രസ്തുത കുറിപ്പിനു ചുവടെയായി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

149. ചിലരെ നേരിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണെന്ന്- (1) ഒരു സമൻസ് മുഖേന ഒരാളോട് ഏതെങ്കിലും രേഖ (Document) ഹാജരാക്കാൻ മാത്രമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അയാളുടെ വ്യക്തിപരമായ സാന്നിദ്ധ്യം നിർബന്ധമല്ലാത്തതാണ്. അങ്ങനെയുള്ളയാൾക്ക് ഏതെങ്കിലും മൂന്നാമൻ മുഖേനയോ മറ്റു വിധത്തിലോ രേഖ ഹാജരാക്കാവുന്നതും അത്തരം സംഗതികളിൽ സമൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുള്ളതായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) സമൻസ് പ്രകാരം ഹാജരാകേണ്ടയാൾ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അസുഖങ്ങളാലോ ശാരീരികാവശതകളാലോ അങ്ങനെയുള്ള അധികാരി മുമ്പാകെ ഹാജരാകുന്നതിന് പ്രയാസമനുഭവിക്കുന്നയാളാവുകയോ, അതുമല്ലെങ്കിൽ സിവിൽ കോടതികളിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവു ലഭിച്ചിട്ടുള്ളയാളാവുകയോ ചെയ്താൽ സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരിയ്ക്ക് സ്വമേധയായോ സമൻസ് ലഭിച്ചയാളിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേലോ പ്രസ്തുത നേരിട്ട് ഹാജരാകലിൽ നിന്നും അത്തരക്കാരെ ഒഴിവാക്കാവുന്നതും അവരുടെ വസതിയിലെത്തി വിചാരണ നടത്തുന്നതിനും തെളിവുകൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുമായി തന്റെ ഏതെങ്കിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതുമാകുന്നു.

150. വിചാരണ- സമൻസു മുഖേന ഹാജരാക്കപ്പെട്ടയാളിനെ തെളിവു ശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി Oral Examination- ന് വിധേയമാക്കാവുന്നതും അത്തരത്തിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ചുരുക്കമായി മൊഴി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. മാത്രവുമല്ല, അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉന്നയിക്കുന്ന എല്ലാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും സത്യസന്ധമായ മറുപടി നൽകുന്നതിനും സമൻസ് മുഖേന വിളിച്ചു വരുത്തപ്പെട്ടയാൾ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 17

മജിസ്റ്റീരിയൽ നടപടികൾ

(എ) വ്യവഹാരം

151. വ്യവഹാരം- വ്യക്തികളോ സ്ഥാപനങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യത്യസ്ത വിഭാഗങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അവകാശത്തർക്കങ്ങൾ, നിയമപരമായ അവകാശ സ്ഥാപനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചോ ഏതെങ്കിലും നിയമലംഘനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൗരന്മാർക്കെതിരെയോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെയോ സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ സംബന്ധിച്ചോ കോടതികളിൽ തീർപ്പിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളാണ് വ്യവഹാരങ്ങൾ അഥവാ കേസുകൾ.

152. വിവിധ ഇനം ഹർജികൾ - (1) വ്യവഹാരങ്ങളെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളെയും സിവിൽ, ക്രിമിനൽ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു. വിവിധ കോടതികൾക്ക് ഇത്തരത്തിലുള്ള സിവിൽ, ക്രിമിനൽ അധികാരങ്ങൾ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഇപ്രകാരം അധികാരിതയുള്ള ഒരു കോടതിയിൽ അന്യായം ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതോടുകൂടിയാണ് ഒരു വ്യവഹാരം തുടങ്ങുന്നത്. ഒരു ക്രിമിനൽ കോടതിയിൽ ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അന്യായത്തെ കംപ്ലയിന്റ് (Complaint) എന്നും കുറ്റം ആരോപിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ "പ്രതി" (Accused) എന്നുമാണ് വിളിക്കുന്നത്. എന്നാൽ സിവിൽ കോടതികളിൽ സ്യൂട്ടുകളും (Suit) പെറ്റീഷനുകളുമാണ് (Petition) ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ ആദ്യമായി നൽകുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ആരംഭിക്കുന്ന വ്യവഹാരത്തിന് Original Suit (OS) അഥവാ Original Petition (OP)എന്നാണ് പറയുക. സ്യൂട്ടുകളുടെ സംഗതിയിൽ സ്യൂട്ട് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കക്ഷിയെ വാദി (Plaintiff) എന്നും എതിർകക്ഷിയെ Defendant എന്നുമാണ് വിളിക്കുക. എന്നാൽ പെറ്റീഷനുകളുടെ സംഗതിയിൽ ഇത് യഥാക്രമം Petitioner, Respondent എന്നിങ്ങനെയാണ് അറിയപ്പെടുക.

(2) ഒരു സിവിൽ കോടതിക്ക് സിവിൽ നടപടി സംഹിതയിലെ 9-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള തർക്ക വിഷയങ്ങളാണ് പരിഗണിക്കാനാവുക.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സിവിൽ സ്വഭാവമുള്ള ഇത്തരം കേസുകളാണ് സിവിൽ കേസുകൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്. ദേഹോപദ്രവം, കൊലപാതകം, അസ്വാഭാവിക മരണം തുടങ്ങിയ ക്രിമിനൽ കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതാകട്ടെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ക്രിമിനൽ കോടതികളുമാണ്.

153. കേസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ - (1) ഒരു അന്യായം കോടതിയിൽ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അത് രജിസ്ട്രിയിൽ സ്വീകരിച്ചു കൊണ്ട് നമ്പരിടുകയും എതിർകക്ഷിക്ക്/ പ്രതിക്ക് പ്രോസസ് (നോട്ടീസ്/ സമൻസ്) അയയ്ക്കുകയുമാണ് ആദ്യ നടപടി. പ്രോസസിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ പ്രതി/എതിർകക്ഷി കോടതിയിൽ ഹാജരായി തർക്കമുള്ള സംഗതികൾ എഴുതി ബോധിപ്പിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന പ്രസ്താവനകളെ കാര്യവിവര പത്രിക (Written Statement) എന്നു പറയുന്നു. പ്രോസസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ പ്രതി/ എതിർ കക്ഷി കോടതിയിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും എതിർവാദം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം കേസ് Ex- Parte ആയി തീരുമാനിക്കുവാൻ കോടതികൾക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.

(2) കോടതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പരാതികൾക്ക് അടിസ്ഥാനമായ വസ്തുതകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് സത്യവാങ്മൂലം (Affidavit) ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്. സത്യവാങ്മൂലങ്ങളിൽ വസ്തുതാ വിരുദ്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

154. തർക്ക സംഗതികൾ നിർണ്ണയിക്കൽ (Framing Issues)- ഒരു കേസിലെ അന്യായം, എതിർവാദപത്രിക എന്നിവ പരിശോധിച്ചശേഷം ആ കേസിലെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതായ വിഷയങ്ങൾ (Issues) ഏതൊക്കെയാണെന്ന് കോടതികൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നു. ഓരോ പ്രശ്നങ്ങളും (Issues) തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ചാണ് വിധി തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഓരോ പ്രശ്നത്തെ (Issues) സംബന്ധിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് തെളിവ് നൽകാൻ അവസരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

155. സാക്ഷി വിസ്താരം- (1) പ്രശ്നങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടു കഴിഞ്ഞ ശേഷമുള്ള അടുത്ത നടപടിക്രമം സാക്ഷിവിസ്താരമാണ്. കോടതി മുമ്പാകെ ആദ്യം തെളിവു ഹാജരാക്കേണ്ടത് വാദി/ പരാതിക്കാരനാണ്. ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ പ്രതി കുറ്റം ചെയ്തു എന്നു തെളിയിക്കേണ്ട ബാധ്യത പ്രോസിക്യൂഷനാണ്. സാക്ഷികളെ ഓരോരുത്തരെയും കോടതിയിൽ പരസ്യമായി വിസ്തരിക്കുന്നു.

(2) വാദിഭാഗം സാക്ഷികളുടെ വിസ്താരത്തെ "ചീഫ്" എന്നും (Chief Examination) അവരെ എതിർഭാഗം വിസ്തരിക്കുന്നതിനെ "ക്രോസ്" എന്നും (Cross Examination) വിളിക്കുന്നു. ക്രോസ് വിസ്താരത്തെ തുടർന്ന് വാദി ഭാഗത്തെ വീണ്ടും വിസ്തരിക്കേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം ആയതിനെയാണ് പുനർവിസ്താരം (Re-

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

Examination) എന്നു പറയുന്നത്. സാക്ഷിവിസ്താരങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം കേസ് വാദത്തിനായി മാറ്റി വയ്ക്കുന്നു. വാദം (Arguments) കേട്ടു കഴിഞ്ഞാൽ നേരത്തെ തന്നെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട "Issues" ഓരോന്നായി പരിശോധിച്ച് ഒരു നിഗമനത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്നതിന്റെ കാര്യകാരണങ്ങൾ വിധിന്യായത്തിൽ (Judgment) കോടതി വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കും. എന്നാൽ സിവിൽ കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച് വാദിയുടെ അന്യായത്തിലെ ഏതെല്ലാം ആവശ്യങ്ങൾ എപ്രകാരമാണ് അനുവദിക്കുന്നതെന്ന് വിവരിക്കുന്ന ജഡ്ജ്മെന്റിലെ തീരുമാനം വിശദീകരിക്കുന്ന ഭാഗമാണ് ഡിക്രി (Decree). നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതായ തീരുമാനങ്ങൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഉത്തരവുകളായാണ് ഡിക്രികൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. കേസിന്റെ തുടർനടപടികൾക്കായി പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകി ഡിക്രിയുടെ അടയാളസഹിതം പകർപ്പ് കോടതിയിൽ നിന്നും നേടിയിരിക്കണം.

156. വിധി നടത്ത്- ഡിക്രി പകർപ്പ് കിട്ടിയാൽ വിധി നടപ്പിലാക്കി കിട്ടണമെന്ന് കാണിച്ച് കോടതിയിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷയാണ് Execution Petition (EP). വിധി നടത്തുന്നത് ചിലപ്പോൾ മറ്റൊരു കോടതി ആയിരിക്കാം. EP യിൽ വിധി സമ്പാദിച്ചയാളെ Decree Holder എന്നും ആർക്കെതിരായാണോ വിധി സമ്പാദിച്ചത് അദ്ദേഹത്തെ വിധി കടക്കാരൻ (Judgement Debtor) എന്നും പറയുന്നു. വിധി നടത്തുന്നതിൽ Judgement Debtor-ക്ക് വീഴ്ച പറ്റിയാൽ ജപ്തി, റിസീവറെ നിയമിക്കൽ, തടങ്കൽ എന്നീ നടപടികൾ കോടതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(ബി) ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

157. ക്രിമിനൽ നിയമ ഭരണ സംവിധാനം - (1) ക്രിമിനൽ നിയമ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകങ്ങളാണ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾ. ക്രിമിനൽ നിയമനടപടി സംഹിത പ്രകാരം ക്രിമിനൽ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു തരത്തിലുള്ള മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്. ഇവരുടെ നിയമനം, അധികാരങ്ങളും അധികാരാതിർത്തികളും നിർണ്ണയിക്കൽ എന്നിവയും സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ ചുമതലയാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവോ ഭരണപരമോ ആയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായാണ് ഇത്തരത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടിവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരാകട്ടെ അതത് ഹൈക്കോടതികളുടെ നേരിട്ടുള്ള ഭരണ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽ നോട്ടത്തിലുമാണ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

158. ക്രിമിനൽ കേസുകൾ- (1) ക്രിമിനൽ കേസുകൾ മൂന്നു തരത്തിലാണ് തീർപ്പാക്കുന്നത്. വാറന്റ് കേസുകൾ (Warrant cases), സമൻസ് കേസുകൾ, സമ്മറി കേസുകൾ എന്നിങ്ങനെയാണവ.

(2) വധ ശിക്ഷയോ, ജീവപര്യന്തമോ രണ്ട് കൊല്ലത്തിലധികം വരുന്ന തടവു ശിക്ഷയോ വിധിക്കാവുന്ന കേസുകളാണ് വാറന്റ് കേസുകൾ. വാറന്റ് കേസുകളല്ലാത്തവയും രണ്ടു കൊല്ലത്തിൽ താഴെ ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്നതുമായ കേസുകളെല്ലാം സമൻസ് കേസുകളാണ്. ഇവയിൽ കുറ്റപത്രം നൽകേണ്ടതില്ല. കുറ്റം പ്രതിയെ വായിച്ചു കേൾപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

(3) സമ്മറിയായി (വേഗത്തിൽ) വിചാരണ ചെയ്യാവുന്ന സമൻസ് കേസുകളാണ് സമ്മറി കേസുകൾ. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പരമാവധി 3 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള തടവ് ശിക്ഷ വിധിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

159. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെ ചുമതലകൾ - (1) 1973 ലെ ക്രിമിനൽ പ്രൊസീജിയർ കോഡിന്റെ 6(iv) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ക്രിമിനൽ കോടതികളായാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നീതിന്യായാധികാരങ്ങളും ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങളും ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്നു. ഉദാഹരണമായി, CrPC സെക്ഷൻ 116 പ്രകാരം സമാധാനപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഒരു അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള നീതിന്യായാധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ക്രിമിനൽ കോടതിയായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ 129-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അനധികൃതമായി സംഘം ചേർന്നയാളുകളെ പിരിച്ചുവിടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോഴാകട്ടെ അദ്ദേഹം നീതിന്യായാധികാരങ്ങളല്ല വിനിയോഗിക്കുന്നത്. മറിച്ച്, ഭരണപരമായ ചുമതലയുള്ള (Administrative Power) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനായാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. പൊതുഭരണ ചുമതലകളിൽ നിർണ്ണായക പങ്കുവഹിക്കുന്ന വിഭാഗം എന്ന നിലയിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ക്രമസമാധാന പാലനം സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചില ചുമതലകൾ വഹിക്കാൻ നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ ഇത്തരം അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതാകട്ടെ പൊലീസ് സംവിധാനത്തെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടാണുതാനും.

(2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള പ്രധാന അധികാരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) നിരോധന ഉത്തരവുകൾ (Injunctions) പാസാക്കുക

(ii) പൊതുശല്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക

(iii) അനധികൃത സംഘം ചേരലുകൾ തടയുക

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(iv) മനുഷ്യജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള അപായമോ സാമാധാനഭംഗത്തിനിടയായേക്കാവുന്ന കലഹമോ ലഹളയോ തടയുക.

(v) ഭൂമി, ജലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് തർക്കമുണ്ടാകുമ്പോൾ ഏറ്റെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ തർക്കവസ്തുവിൽ റിസീവറെ നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(vi) അസ്വാഭാവിക മരണ സംഗതികളിൽ പ്രേതവിചാരണ (Inquest), Exhumation എന്നീ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

(vii) മരണമൊഴി രേഖപ്പെടുത്തുക, കസ്റ്റഡി മരണ കേസുകളിലും പൊലീസ് വെടിവയ്പ് കേസുകളിലും അന്വേഷണം നടത്തുക.

(3) ക്രിമിനൽ പ്രോസീജിയർ കോഡിൽ "മജിസ്ട്രേറ്റ്" എന്ന പദം വ്യത്യസ്ത വകുപ്പുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത് "ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്", "എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്" എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പൊതുവായ അർത്ഥത്തിലല്ല. 3-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നു മാത്രം പ്രയോഗിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് ആയത് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്ന് അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെയും കോടതി നടപടികൾ തുറന്ന കോടതിയിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

160. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരുടെ നിയമനം – (1) ചുമതലകൾ, അധികാര ശ്രേണി എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിധത്തിൽ 4 വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

(i) ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് [വകുപ്പ്- 20(1) , CrPC]

(ii) അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് [വകുപ്പ്- 20(2) , CrPC]

(iii) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് [വകുപ്പ്- 20(4) , CrPC]

(iv) സ്പെഷ്യൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് [വകുപ്പ്- 21, CrPC]

(2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ നിയമിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന സർക്കാരാകുന്നു. ഓരോ ജില്ലയിലേക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഒരു ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഓരോ റവന്യൂ സബ് ഡിവിഷനുകളിലേക്കും സംസ്ഥാന സർക്കാർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെയും നിയമിക്കുന്നു. റവന്യൂ സബ് ഡിവിഷനുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ എന്നു വിളിക്കുന്നു. റവന്യൂ സബ് ഡിവിഷനുകൾക്കു കീഴിൽ താലൂക്കിന്റെയോ സബ് ഡിവിഷന്റെ ഭാഗത്തിന്റെയോ ചുമതലയുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ്/ സ്പെഷ്യൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെയും സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ചുവരുന്നു. ഒരു

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ജില്ലയിലെ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരും ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കീഴിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കുന്നതും ഒരു സബ് ഡിവിഷനു കീഴിലുള്ള എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാരും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കീഴിലും നിയന്ത്രണത്തിലുമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

161. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണെന്ന്. – (1) അറസ്റ്റ്, സമാധാനപാലനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് പൊതുജനങ്ങളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഏതൊരാളും സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അത്തരത്തിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(i) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ അറസ്റ്റു ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിടത്ത് അങ്ങനെയുള്ളയാളെ പിടിക്കുന്നതിനോ അയാൾ രക്ഷപ്പെടുന്നതു തടയുന്നതിനോ;

(ii) സമാധാന ലംഘനം ഉണ്ടാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുന്നതിനോ;

(iii) പൊതുവസ്തുവകകൾ, റെയിൽവെ, കനാൽ, ടെലിഗ്രാഫ് എന്നിങ്ങനെയുള്ളവയ്ക്ക് ദോഷകരമാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയുന്നതിനോ.

162.കേസുകൾ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകലും പിൻവലിക്കലും – (1) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്ന നിലയിൽ തന്റെ മുമ്പാകെ ആരംഭിക്കുകയും പരിഗണനയിലിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും നടപടി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ആയത് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഏൽപ്പിച്ചു നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും ഇപ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുത്ത ഏതെങ്കിലും കേസുകൾ പിൻവലിക്കുകയോ തിരിച്ചെടുക്കുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും മജിസ്ട്രേറ്റിന് റഫർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. [വകുപ്പ്- 411(a), (b), CrPC]

(2) എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുത്തുകൊണ്ടോ തിരിച്ചെടുത്തു കൊണ്ടോ പിൻവലിച്ചുകൊണ്ടോ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കപ്പെട്ട കേസ് മറ്റേതെങ്കിലും മജിസ്ട്രേറ്റിന് റഫർ ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഉത്തരവാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആയതിന് അടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ്- 412, CrPC]

163. വിചാരണ നടപടികൾ മാറ്റി വയ്ക്കുന്നത് – (1) ക്രിമിനൽ നിയമ നടപടി സംഹിതയിലെ 309-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി ഏതൊരു കോടതി നടപടിയും മറ്റൊരു തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം നടപടികൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികൾക്കും ബാധകമാണ്. കക്ഷിക്കോ കക്ഷിയുടെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വക്കീലിനോ കോടതി നടപടികൾ ഒരു അവകാശമെന്ന നിലയിൽ മാറ്റി വയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാനാകില്ല. വിചാരണ നടപടികൾ മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം ബന്ധപ്പെട്ട മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്ന ഒന്നാണ്. ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയുടെ വക്കീൽ അഭ്യർത്ഥിച്ചു എന്നതുകൊണ്ട് മാത്രം വിചാരണ നടപടികൾ മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. വിചാരണ നടപടികൾ മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിനുള്ള കാരണം മജിസ്ട്രേറ്റ് / എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ഓർഡർ ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങളുള്ളപ്പോൾ ആവശ്യമായ സമയം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് നടപടികൾ മറ്റൊരു തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കുന്നതിൽ, രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ കൂടാതെ ആയതിനുള്ള നടപടികൾ മറ്റൊരു തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

164. പോസ്റ്റിങ് ബുക്ക്, റോൾ കാൾ (Roll Call of Cases), ഡയറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ – (1) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പോസ്റ്റിങ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ എല്ലാ അന്വേഷണ വിചാരണകളെയും അപ്പീലുകളെയും സംബന്ധിച്ച് വാദം കേൾക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അടുത്ത തീയതി പ്രസ്തുത ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പോസ്റ്റിങ് ബുക്കിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം – 19** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) ഓരോ ദിവസവും സിറ്റിങ് ആരംഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ അന്നത്തേയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകൾ ക്രമം പാലിച്ച് വിളിക്കുന്നതിലേക്കായി (Roll Call of Cases) പോസ്റ്റിങ് ബുക്ക് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന അപേക്ഷകളോ അപ്പീലുകളോ ആയ ഓരോ കേസിന്റെയും വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംക്ഷിപ്തമായും കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു ഡയറി രജിസ്റ്റർ വച്ചു പോരേണ്ടതാണ്. ഡയറി രജിസ്റ്ററിൽ ഓരോ കേസിനും പ്രത്യേകം പേജുകൾ നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും ഓരോ കേസിന്റെയും ആരംഭം മുതൽ അന്തിമ തീർപ്പു വരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഡയറി രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം– 20** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

165. ഓർഡർ ഷീറ്റ് (Order Sheet) – (1) ഓരോ കേസിനും ആ കേസിന്മേൽ വാദം കേൾക്കുന്ന സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഒരു ഓർഡർ ഷീറ്റ് വച്ചു പോരേണ്ടതാണ്. കേസ് അവധിക്കു വച്ച തീയതികൾ, എന്താവശ്യത്താലാണ് അവധിക്കു വച്ചത്, പ്രസ്തുത ദിവസം എടുത്ത നടപടികൾ, കേസ് അടുത്ത അവധിക്കു വച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തീയതിയും എന്താവശ്യത്തിലേക്കാണ് അവധിക്കുവച്ചത് എന്നിങ്ങനെയുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓർഡർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

166. അടയാളസഹിതം പകർപ്പുകൾ - (1) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെയുള്ള ഏതെങ്കിലും കേസിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു നടപടിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിലുൾപ്പെട്ട ഒരു രേഖയുടെയോ പകർപ്പ് നേടുന്നതിന് അർഹനായ വ്യക്തിക്ക് അതിലേക്കായി ഒരു അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കുറിപ്പുകളുടെ പകർപ്പുകളോ ഏതെങ്കിലും രഹസ്യ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളോ ഉൾക്കൊള്ളുന്നുവെങ്കിൽ അവ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(2) പകർപ്പിനായുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയോടൊപ്പവും പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമായ പേപ്പറുകൾ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. 175 ഇംഗ്ലീഷ് വാക്കുകൾക്ക് അല്ലെങ്കിൽ 125 മലയാളം/തമിഴ്/കന്നഡ വാക്കുകൾക്ക് ഒരു രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് കണക്കാക്കി ആയതിന് തുല്യമായ മൂല്യമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പർ ഹാജരാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(3) പകർപ്പുകൾ ശരിപ്പകർപ്പാണെന്ന് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക മുദ്ര പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എൻഡോഴ്സ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(എ) നടപടികളുടെ വർഷവും നമ്പരും :

(ബി) പകർപ്പ് അനുവദിച്ച അധികാരകേന്ദ്രം :

(സി) അപേക്ഷകന്റെ പേര് :

(ഡി) അപേക്ഷയുടെ തീയതിയും നമ്പരും :

(ഇ) കൂടുതൽ മുദ്രക്കടലാസ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട തീയതി :

(എഫ്) മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള മുദ്രക്കടലാസ് ഹാജരാക്കിയ തീയതി :

(ജി) പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഹാജരായ തീയതി :

(എച്ച്) പകർപ്പ് നൽകിയ തീയതി :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

167. അറസ്റ്റ് നടപടികൾ – (1) നിയമാധികാരം വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഒരാളെ കസ്റ്റഡിയിലെടുക്കുന്നതിനെയാണ് അറസ്റ്റ് എന്നതുകൊണ്ടർത്ഥമാക്കുന്നത്. വ്യക്തികളെ അറസ്റ്റു ചെയ്യുന്നതിന് ക്രിമിനൽ പ്രൊസീജിയർ കോഡു പ്രകാരം രണ്ടു മാർഗങ്ങളാണ് നിലവിലുള്ളത്. അധികാരിതയുള്ള ഒരു കോടതി പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു വാറന്റ് (warrant) മുഖേനയുള്ള അറസ്റ്റ്, ഇത്തരം ഒരു വാറന്റ് കൂടാതെയുള്ള അറസ്റ്റ് എന്നിവയാണിവ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർക്ക് വ്യക്തികളെ വാക്കാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടൊ [വകുപ്പ്-44 , CrPC] ഒരു വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടോ [വകുപ്പ്- 107rw 113, CrPC] അറസ്റ്റു ചെയ്യുന്നതിന് പൊലീസുദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഉടനടി നടപ്പിലാക്കേണ്ട ഒരു വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടാകുകയും ആയതിന് പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം ഉടൻ തന്നെ ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയെയോ വ്യക്തികളെയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അറസ്റ്റ് വാറന്റ് നടപ്പിലാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) സാധാരണഗതിയിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഒരാളെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യാനാകുന്നത്, അദ്ദേഹം തന്റെ അധികാരിതയ്ക്കുള്ളിലുള്ള പ്രദേശത്താ യിരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെടുകയും ചെയ്യുമ്പോഴാണ്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ അങ്ങനെയുള്ളയാളിനെ അറസ്റ്റു ചെയ്യുന്നതിനോ അറസ്റ്റു ചെയ്യുന്നതിനായി അപ്രകാരം അധികാരമുള്ള ഏതൊരാളിനോടും ഒരു വാറന്റു മുഖേന നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനോ അറസ്റ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടയാളെ കസ്റ്റഡിയിൽ വിട്ടു നൽകുന്നതിനോ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു [വകുപ്പ്- 44(1), CrPC]. കൂടാതെ, തന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള പ്രദേശത്ത് ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെടാനിടയുള്ള പക്ഷവും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിയെ അറസ്റ്റു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ അത്തരം വ്യക്തികളെ കസ്റ്റഡിയിൽ വിട്ടു നൽകാൻ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അധികാരമില്ലാത്തതാണ്.

(3) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾ അറസ്റ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളിടത്ത് അത്തരം വ്യക്തികളെ 24 മണിക്കൂറിനകം അധികാരിതയുള്ള ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിന് അറസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(4) ഏതെങ്കിലും പൊലീസ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ വാറന്റു കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾ അറസ്റ്റു ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം അവർക്ക് ജാമ്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും, അത്തരം കേസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്/ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ അതത് പൊലീസ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ് [വകുപ്പ്-

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

58, CrPC]. ഇത്തരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ പൊലീസുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും വീഴ്ചയുണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതും അപ്രകാരം റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട പൊലീസുദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 217-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

168. തിരച്ചിൽ വാറന്റ് (Search Warrant)- (1) ഒരു വ്യാജ നിർമ്മിതി സംബന്ധിച്ചോ മോഷണമുതൽ സംബന്ധിച്ചോ വിവരം കിട്ടിയിട്ടുള്ളിടത്ത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ആയതു സംബന്ധമായി യുക്തമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്താവുന്നതും പ്രസ്തുത മോഷണമുതൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനോ ദോഷകരമെന്നു കരുതാവുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ ഉൽപ്പാദിപ്പിക്കുന്നതിനോ, വിൽക്കുന്നതിനോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോ ആയോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥലം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നു വിശ്വസിക്കാൻ കാരണമുണ്ടെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഒരു വാറന്റ് മുഖേന ഒരു സിവിൽ പൊലീസ് ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുവടെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി അധികാരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് [വകുപ്പ്- 94(1), CrPC]

(i) പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് ആവശ്യമായ സന്നാഹത്തോടെ പ്രവേശിക്കുന്നതിന്

(ii) പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത്, വാറണ്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആവശ്യമായ തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിന്

(iii) പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് കാണപ്പെടുന്ന മോഷണ മുതലോ ദോഷകരമെന്നു സംശയിക്കുന്ന വസ്തുക്കളോ കൈവശത്തിലെടുക്കുന്നതിന്

(iv) മോഷണമുതലോ ദോഷകരമായ വസ്തുവോ നീക്കം ചെയ്യുകയോ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതു വരെ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് ആവശ്യമായ കാവൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത വസ്തുക്കൾ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും.

(v) മോഷണമുതലോ ദോഷകരമായ വസ്തുവോ ആണെന്നറിഞ്ഞു കൊണ്ടും അഥവാ അങ്ങനെ സംശയിക്കാൻ ന്യായമായ കാരണമുണ്ടായിട്ടും ആയത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനോ വിൽക്കുന്നതിനോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ കൂട്ടുനിന്നതായി കരുതുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലത്ത് കാണപ്പെടുന്നതുമായ ഏതൊരു വ്യക്തിയെയും കസ്റ്റഡിയിൽ എടുത്ത് മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിന്.

(2) ഈയാവശ്യത്തിലേക്കായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുക്കളെയാണ് ദോഷകരമായ വസ്തുക്കൾ എന്നു കണക്കാക്കുന്നത്:

(i) കപടമായി അനുകരിച്ചുണ്ടാക്കിയ നാണയങ്ങൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(ii) 1889 ലെ Metal Tokens Act നു വിരുദ്ധമായി നിർമ്മിച്ചതോ 1962 ലെ Customs Act- ൽ കീഴിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വിജ്ഞാപനങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഇൻഡ്യയിലേക്കു കടത്തിക്കൊണ്ടു വന്നിട്ടുള്ളതോ ആയ ലോഹക്കഷണങ്ങൾ.

(iii) കപടമായി അനുകരിച്ചു നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കറൻസി നോട്ടുകളും സ്റ്റാമ്പുകളും.

(iv) വ്യാജമായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ (Forged documents)

(v) വ്യാജ മുദ്രകൾ

(vi) ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 292-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള അശ്ലീല വസ്തുക്കൾ

(vii) മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വസ്തുക്കൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനു പയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉപകരണങ്ങളും പദാർത്ഥങ്ങളും.

169. കക്ഷികളെയും മറ്റും ഹാജരാകാൻ നിർബന്ധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ- (1) ക്രിമിനൽ നിയമ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ കേസുകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ശരിയായ തീർപ്പിനും ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത ഒന്നാണ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെയും സാക്ഷികളുടെയും ഹാജർ. ഇത്തരത്തിൽ കക്ഷികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കാവുന്നത്.

(i) 61-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സമൻസ് പുറപ്പെടുവിക്കുക.

(ii) 70-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുക.

(iii) വാറന്റ് പരാജയപ്പെടുന്നിടത്ത് 82-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഒളിവിൽ പോയിട്ടുള്ളയാളിനെ സംബന്ധിച്ച് വിളംബരം പുറപ്പെടുവിക്കുക.

(iv) 88-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ജാമ്യക്കാരോടുകൂടിയതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ബോണ്ട് വയ്പിക്കുക.

(2) കുറ്റകൃത്യത്തിലേർപ്പെട്ടയാൾ, കൗണ്ടർ പെറ്റീഷണർ, സാക്ഷി എന്നിവരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമൻസ് രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(i) കോടതിയുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ

(ii) സമൻസ് പ്രകാരമുള്ള കക്ഷി ഹാജരാകേണ്ട തീയതിയും സമയവും

(iii) കോടതി മുദ്ര

(3) സമൻസുകൾ അസലും ഡൂപ്ലിക്കറ്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും കക്ഷിക്ക് ഡൂപ്ലിക്കറ്റ് നൽകിക്കൊണ്ട് മറ്റൊരു ഡൂപ്ലിക്കറ്റ് പകർപ്പിൽ ആയത് നടത്തിയതിനുള്ള കൈപ്പറ്റുവിവരം ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. സമൻസുകൾ പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ കോടതി നിശ്ചയിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത കോടതിയിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേനയോ ആണ് നടത്തേണ്ടത്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സമൻസുകൾ പ്രായോഗികമായിടത്തോളം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതും അതിനു സാധ്യമാകാത്ത അവസരങ്ങളിൽ മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിയുടെ കുടുംബത്തിലെ മുതിർന്ന പുരുഷ അംഗത്തിനു നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ സാക്ഷികൾക്കുള്ള സമൻസ് രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന അയച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(4) കോർപ്പറേറ്റ് നികായങ്ങൾ (Corporate Bodies) പേരിലുള്ള സമൻസുകൾ പ്രസ്തുത നികായത്തിന്റെ ലോക്കൽ മാനേജർ, സെക്രട്ടറി എന്നിങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് നടത്തിക്കൊണ്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന അയച്ചുകൊടുത്തുകൊണ്ടോ നടത്താവുന്നതാണ്. സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത് സർവ്വീസിൽ തുടരുന്ന ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലായിരിക്കുന്നിടത്ത് ആയതിന്റെ രണ്ട് പ്രതികൾ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതും ഓഫീസ് മേധാവി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് സമൻസ് യഥാവിധി നടത്തിയ ശേഷം ആയത് നടത്തിയിട്ടുള്ളതായി അസലിൽ പുറത്തെഴുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വച്ച് തിരികെ കോടതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) തന്റെ പരിഗണനയിലുള്ള ഒരു കേസിന്റെ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും രേഖയോ വസ്തുക്കളോ ഏതെങ്കിലും കക്ഷിയാൽ ഹാജരാക്കപ്പെടേണ്ടത് അനിവാര്യമെന്ന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കരുതുന്ന പക്ഷം ആയത് ആരുടെ കൈവശത്തിലാണോ ഉള്ളത് അഥവാ ആയത് ആരുടെ അധികാരത്തിൽപ്പെട്ടതാണോ അങ്ങനെയുള്ള കക്ഷിയോട് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയത്തും സ്ഥലത്തും നേരിൽ ഹാജരായോ അല്ലാതെയോ ഹാജരാക്കണമെന്ന് ഒരു സമൻസ് മുഖേന നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) സമൻസുകളെ അപേക്ഷിച്ച് വളരെയധികം ഗൗരവതരമായ പ്രോസസാകുന്നു വാറന്റുകൾ. വാറന്റുകൾ രേഖാമൂലമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ കയ്യൊപ്പു ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതും കോടതി മുദ്ര പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ വാറന്റുകൾക്കും അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതുവരെയോ പ്രസ്തുത വാറന്റുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ച കോടതിതന്നെ ആയത് പിൻവലിക്കുന്നതുവരെയോ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കക്ഷികളെ ഹാജരാകുന്നതിന് നിർബന്ധിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ സമൻസിനു പകരമായോ സമൻസിനു പുറമെയോ ആയതിനിടയായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) സമൻസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുൻപോ ശേഷമോ, ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയത്ത് അങ്ങനെയുള്ളയാൾ ഹാജരാകാതെ ഒളിവിൽ പോയേക്കാമെന്നോ സമൻസ് നിർദ്ദേശം പാലിക്കാനിടയില്ലെന്നോ കരുതാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളുള്ളപ്പോൾ.

(ii) സമൻസ് യഥാവിധി നടത്തപ്പെട്ടിരിക്കുകയും കക്ഷി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയും ഹാജരില്ലായ്മയ്ക്ക് ന്യായമായ കാരണങ്ങൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ബോധിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ.

170. കാരണം കാണിക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ- (1) കാരണം കാണിക്കാനായി ഒരു നടപടി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സംഗതികളിലും സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഒരു സമൻസ് കേസിലേതെന്നപോലെ തെളിവെടുക്കാവുന്നതും അപ്രകാരമുള്ള തെളിവുകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ മുൻ ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്തോ അല്ലാതെയോ സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ അന്വേഷണ വിചാരണയുടെ ഭാഗമായി ഏതൊരാളെയും സമൻസ് അയച്ചു വിളിച്ചു വരുത്തി വിസ്തരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് അന്വേഷണത്തിനായി നിയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളയാൾക്ക് രേഖാമൂലമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും അന്വേഷണത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ ആരു വഹിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജരാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് തെളിവിനായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

171. പൊതുശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ- (1) പൊതുശല്യം അഥവാ പൊതുജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയുണ്ടാകുന്ന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പൊതുശല്യം/ പരിസരവാസികളുടെ ജീവനോ സ്വത്തിനോ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന ഭീഷണി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് 1973 ലെ ക്രിമിനൽ നിയമസംഹിതയിലെ 133-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുജനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമായി ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നതോ ഉപയോഗിച്ചേക്കാവുന്നതോ ആയ പൊതുവഴികൾ, നദികൾ, ചാലുകൾ എന്നിവയിൽ നിയമവിരുദ്ധമായ തടസ്സമോ ശല്യമോ ഉണ്ടാക്കുക

(ii) ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരമോ തൊഴിലോ നടത്തുക വഴിയോ ഏതെങ്കിലും ചരക്കു സാധനങ്ങൾ/ കച്ചവട സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക വഴിയോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആരോഗ്യ ഹാനിക്കോ ശാരീരികാസ്വസ്ഥതയ്ക്കോ ഇടയാകുക.

(iii) ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടനിർമ്മാണം മൂലമോ ഏതെങ്കിലും വസ്തുക്കൾ ഉപേക്ഷിക്കുക വഴിയോ തീപിടുത്തമോ പൊട്ടിത്തെറിയോ ഉണ്ടാകാനിടയാകുക

(iv) ഏതെങ്കിലും കെട്ടിടമോ വൃക്ഷമോ കൂടാരമോ നിർമ്മിതിയോ വീഴുകവഴി പരിസരവാസികൾക്കോ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തു കൂടി കടന്നുപോകുന്നവർക്കോ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടായേക്കാനിടയാകുക

(v) ഏതെങ്കിലും വഴിക്കോ പൊതു സ്ഥലത്തിനോ ചേർന്നുള്ള കുളം,

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

കിണർ, ഖനി എന്നിവ നിമിത്തം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആപത്തുണ്ടായേക്കും എന്നുള്ളിടത്ത് അവ വേലി കെട്ടി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നു കരുതുക

(vi) ഏതെങ്കിലും അപകടകാരിയായ മൃഗങ്ങളെക്കൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഭീഷണിയുണ്ടാകുക

(2) ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളോട് പൊതുവഴിയിലോ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ നദികളിലോ ഉള്ള തടസങ്ങൾ നീക്കാനോ, ആരോഗ്യഹാനിക്കിടയാക്കുന്ന തൊഴിൽ അഥവാ വ്യാപാരം നിരോധിക്കുകയോ ക്രമപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതിനോ, ആരെങ്കിലും സംഭരിച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപകടകരമായ വസ്തുക്കൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ നിർമ്മാർജനം ചെയ്യുന്നതിനോ, അപകടകരമായ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നതിനോ അപകടാവസ്ഥയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളോ വൃക്ഷങ്ങളോ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനോ അപകടകരമായ ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് സുരക്ഷാവേലി നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ അപകടകാരിയായ മൃഗത്തെ നശിപ്പിക്കുകയോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനോ അതതു സംഗതി പോലെ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) പൊതുശല്യങ്ങൾ സംബന്ധമായി ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ ആർക്കെതിരായാണോ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത് അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിക്ക്, പ്രായോഗികമായിടത്തോളം ഒരു സമൻസ് നടത്തുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഉത്തരവ് കൈമാറി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ ഉത്തരവ് ഇപ്രകാരം നടത്താൻ നിർവ്വാഹമില്ലാതെ വരുന്ന പക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ളയാളിനെ അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായി ആയത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയോ ഉചിതമായ സ്ഥലത്തോ സ്ഥലങ്ങളിലോ പതിച്ചു നടത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ്- 134, CrPC] .

(4) ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രാദേശിക നിയമങ്ങളിലോ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള തരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും പൊതുശല്യങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുന്നതായോ തുടർന്നുവരുന്നതായോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയതിനു കാരണക്കാരനായ വ്യക്തിയോട് അത്തരം പൊതുശല്യം തുടരരുതെന്നോ ആവർത്തിക്കരുതെന്നോ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) പൊതുശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് 136-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം തന്റെ ആദ്യ ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിനെ തുടർന്ന് കക്ഷി ഹാജരാകുകയും അപ്രകാരമുള്ള കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിന് എതിർവാദം ബോധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം ആവശ്യമായ തെളിവെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടതും ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട എതിർവാദങ്ങൾ നിലനിൽക്കത്തക്കതല്ലെന്ന്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ബോധ്യപ്പെടുന്നിടത്തും ആദ്യ ഉത്തരവ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് (138-ാം വകുപ്പ്) പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത രണ്ടു സംഗതികളിലും സ്ഥിരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ (Absolute Orders) നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയത് നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് 21-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു നോട്ടീസ് കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അന്തിമ ഉത്തരവോ മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം 21-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലുള്ള നോട്ടീസോ പാലിക്കാതെയിരിക്കുന്നിടത്ത് ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം 188-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കുറ്റകൃത്യം ചെയ്തതായി കണക്കാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കെതിരെ തുടർ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

172. സമാധാന പാലനവും നല്ല നടപ്പും- (1) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി പൊതുജന ജീവിതത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ സമാധാനലംഘനമോ കലഹമോ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനു ശ്രമിക്കുന്നതായോ സമാധാന ലംഘനമോ കലഹമോ ഉണ്ടാകുന്നതിന് ഇടയായേക്കാവുന്ന കുറ്റകൃത്യം ചെയ്യുവാനിടയുണ്ടെന്നോ ഉള്ള വിവരം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് തടയുന്നതിനായി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുൻകൂർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നതും ഒരു വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്കുള്ളതും ജാമ്യക്കാരോട് കൂടിയതോ അല്ലാത്തതോ ആയതും സമാധാനപാലനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതുമായ ഒരു ജാമ്യച്ചീട്ട് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കണമെന്നു കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് ഒരു കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഭാവിയിൽ ഉണ്ടായേക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള കുറ്റകൃത്യത്തെ സംബന്ധിച്ച അറിവു ലഭിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് മുൻകൂട്ടി നടപടികൾ കൈക്കൊണ്ട് കുറ്റകൃത്യം തടയുന്നത് ഒഴിവാക്കുകയാണ് ഇത്തരം നടപടികൾ കൊണ്ട് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഇവിടെ വ്യക്തിക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികളല്ല സ്വീകരിക്കുന്നത്, മറിച്ച് കുറ്റകൃത്യത്തെ തടയുകയാണ് ലക്ഷ്യം എന്നതുകൊണ്ടു തന്നെ ഒരു കുറ്റത്തിനു കുറ്റക്കാരനെന്നു നിർണ്ണയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത വ്യക്തിയുടെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെ ബാധിക്കുന്ന നടപടികളാകാം എന്നതിനാൽ ഈ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായിരിക്കണം വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.

(2) ചുവടെ ചേർക്കുന്ന സംഗതികളിലും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോട് മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നതും ഒരു വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത കാലത്തേക്കുള്ളതും ജാമ്യക്കാരോട് കൂടിയതോ അല്ലാത്തതോ ആയതും നല്ല നടപ്പിനുള്ളതുമായ ഒരു ജാമ്യച്ചീട്ട് ഒപ്പിട്ട് പൂർത്തീകരിക്കാൻ ഉത്തരവാകാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി പേരിൽ ഒരു കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ്- 108, CrPC]

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(i) ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 124എ, 153എ, 153ബി, 295എ എന്നീ വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിൽ ശിക്ഷാർഹമായ ഏതെങ്കിലും സംഗതിയോ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിലേർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ജഡ്ജിയെ ഭയപ്പെടുത്തുകയോ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായ ഏതെങ്കിലും സംഗതികളോ വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗത്തിലോ ഉദ്ദേശ്യപൂർണ്ണമായി പ്രചരിപ്പിക്കുകയോ പ്രചരിപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(ii) ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമം 292-ാം വകുപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും അശ്ലീല വസ്തു നിർമ്മിക്കുകയോ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയോ വിൽപ്പനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ഇറക്കുമതി ചെയ്യുകയോ കയറ്റുമതി ചെയ്യുകയോ വാടകയ്ക്കു നൽകുകയോ വിതരണം ചെയ്യുകയോ പരസ്യമായി പ്രദർശിപ്പിക്കുയോ മറ്റേതെങ്കിലും രീതിയിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(3) തന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള പ്രദേശത്ത് ഒരാൾ ഒളിച്ചു താമസിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അയാൾ അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് ഒരു കോഗ്നൈസബിൾ ആയ കുറ്റകൃത്യത്തിലേർപ്പെടുന്നതിനു വേണ്ടിയാണെന്ന് വിശ്വസിക്കാൻ കാരണമുണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അത്തരം വ്യക്തിയോട് തനിക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്നതും ഒരു വർഷത്തിൽ അധികരിക്കാതെയുള്ളതും ജാമ്യക്കാരോട് കൂടിയതോ അല്ലാതെയുള്ളതോ ആയതും നല്ലനടപ്പിനുള്ളതുമായ ഒരു ജാമ്യച്ചീട്ട് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ്- 109, CrPC]

(4) മോഷണം, ഭവനഭേദനം, വ്യാജനിർമ്മാണം, മോഷണമുതലെന്നറിഞ്ഞുകൊണ്ട് ആയത് സ്വീകരിക്കുക, മോഷ്ടാക്കളെ സംരക്ഷിക്കുകയോ അഭയം നൽകുകയോ ചെയ്യുക, കളവുമുതൽ വിൽക്കുന്നതിനോ ഒളിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിനോ സഹായം ചെയ്യുക, ആളപഹരണം, ഭയപ്പെടുത്തിയുള്ള അപഹരണം, എന്നീ കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ പതിവായി ഏർപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾ, പൂഴ്ത്തിവയ്പ്, കൊള്ളലാഭമുണ്ടാക്കൽ, ഭക്ഷണത്തിലോ മരുന്നുകളിലോ മായം ചേർക്കൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ആയതിന് പ്രേരണ നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നയാൾ, ജാമ്യം കൂടാതെ സ്വതന്ത്രനായിരിക്കുന്നതുമൂലം സമൂഹത്തിന് അപായസാദ്ധ്യത ഉണ്ടാക്കാനിടയുള്ളതോ എന്തിനും തുനിഞ്ഞവനോ അപകടകാരിയോ ആയിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി എന്നിങ്ങനെയുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ച് വിവരം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം വ്യക്തികളോട് തനിക്കു യുക്തമെന്നു കരുതുന്നതും മൂന്നു വർഷത്തിലധികരിക്കാത്ത കാലത്തേക്കുള്ളതും ജാമ്യക്കാരോട് കൂടിയതോ അല്ലാത്തതോ ആയതും നല്ല നടപ്പിനുള്ളതുമായ ഒരു ജാമ്യച്ചീട്ട് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കാതിരിക്കുന്നതിനു കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ്- 110, CrPC]

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

173. സമാധാന പാലനം, നല്ലനടപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകളും തുടർ നടപടികളും- (1) ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിതയിലെ 107, 108, 109,110 എന്നിങ്ങനെയുള്ള വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോട് കാരണം കാണിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, ലഭ്യമായ വിവരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ ചേർത്തും ജാമ്യച്ചീട്ടിന്റെ തുക, ജാമ്യം പ്രാബല്യത്തിലുണ്ടാകേണ്ട കാലയളവ്, ജാമ്യക്കാർ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവരുടെ സ്വഭാവം, എണ്ണം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് ഒരു ഉത്തരവു പാസാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി കോടതിയിൽ ഹാജരുണ്ടാവുകയും അയാൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അങ്ങനെയുള്ളയാൾക്കു വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(2) എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ളയാൾ കോടതി മുമ്പാകെ ഹാജരായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഫോറം- 14 ൽ ഒരു സമൻസ് പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടോ, അങ്ങനെയുള്ളയാൾ കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കുന്ന പക്ഷം ഏതുദ്യോഗസ്ഥന്റെ കസ്റ്റഡിയിലാണോ ഉള്ളത് അങ്ങനെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു വാറന്റ് മുഖേന നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ കോടതിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനോ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ അതതു സംഗതിപോലെ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഒരു സമൻസോ വാറന്റോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പക്ഷം അവയ്ക്കൊപ്പം ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതും സമൻസ് നടത്തുകയോ വാറന്റ് നടപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് നടത്തുന്നത് ആർക്കാണോ അഥവാ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് ആരെയാണോ അങ്ങനെയുള്ളയാൾക്ക് ആയതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി സമാധാന ലംഘനത്തിനിടയുള്ള കുറ്റകൃത്യത്തിലേർപ്പെടുന്നത് തടയാൻ അങ്ങനെയുള്ളയാളുടെ അറസ്റ്റ് മുഖേനയല്ലാതെ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളില്ലെന്ന് ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിനാലോ മറ്റു തരത്തിലോ ബോധ്യപ്പെടുന്നിടത്ത് അത്തരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അങ്ങനെയുള്ളയാളെ അറസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏതവസരത്തിലും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഒരു വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) മതിയായ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകപ്പെട്ട വ്യക്തി നേരിൽ ഹാജരാകുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതും വക്കീൽ മുഖാന്തരം ഹാജരാകുന്നതിന് അങ്ങനെയുള്ളയാളെ അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്. തുടർന്ന് ഇത്തരം സംഗതികളിൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തേണ്ടതും തെളിവുകൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണ വിചാരണ ആയതിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതിയിൽ നിന്നും ആറു മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത 6 മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അന്വേഷണ വിചാരണ പൂർത്തിയാകാത്തിടത്ത്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് പ്രത്യേക കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയത് അവസാനിച്ചിട്ടുള്ളതായി കരുതേണ്ടതുമാണ്. [വകുപ്പ്- 116(6), CrPC]

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(4) അന്വേഷണ വിചാരണയെ തുടർന്ന് ജാമ്യം നൽകേണ്ടതായി തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് അതിലേക്കായി ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തരവ് പാസാക്കുമ്പോൾ കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ചതിൽ കൂടുതലായ തുകയ്ക്കോ കാലത്തേക്കോ ഉള്ള ജാമ്യം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതും സമാധാന പാലനത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജാമ്യം 12-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലും നല്ലനടപ്പ് സംബന്ധിച്ചുള്ളത് 13-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിലും ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. അന്വേഷണ വിചാരണയിൽ ജാമ്യം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിയെ അന്വേഷണ വിചാരണയ്ക്കായി മാത്രം കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ അയാളെ മോചിപ്പിക്കേണ്ടതും കസ്റ്റഡിയിലില്ലെങ്കിൽ അയാളെ ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(5) ജാമ്യം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷി ജാമ്യം നൽകാൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അങ്ങനെയുള്ളയാളെ ജയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയോ അയാൾ മുമ്പേ തന്നെ ജയിലിലാണെങ്കിൽ ജയിലിൽ തടങ്കലിൽ വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ്- 122(1), CrPC]

174. സംഘം ചേരൽ തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ- (1) നിയമവിരുദ്ധമായോ അല്ലാതെയോ പൊതു സമാധാനഭംഗമുണ്ടാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ അഞ്ചോ അതിലധികമോ ആളുകൾ സംഘടിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് അത്തരം സംഘങ്ങളോട് പിരിഞ്ഞു പോകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റോ ക്ഷമതയുള്ള പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടും അവർ പിരിഞ്ഞുപോകാൻ കൂട്ടാക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അഥവാ അത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്തിടത്ത് പിരിഞ്ഞു പോകാതിരിക്കാനുള്ള ദൃഢ നിശ്ചയം തോന്നിപ്പിക്കും വിധത്തിൽ പെരുമാറുന്നുവെങ്കിലോ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അങ്ങനെയുള്ള സംഘത്തെ ബലം പ്രയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പിരിച്ചുവിടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ്- 129(2), CrPC]

(2) ഇത്തരത്തിലുള്ള സംഘങ്ങൾ നിലയുറപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രദേശത്ത് സന്നിഹിതരായിട്ടുള്ള മജിസ്ട്രേറ്റുമാരിൽ ഏറ്റവും ഉയർന്ന പദിവിയിലുള്ളയാൾ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ആകുകയും ഇപ്രകാരമുള്ള സംഘങ്ങളെ പിരിച്ചുവിടേണ്ടത് പൊതുരക്ഷയ്ക്ക് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് അദ്ദേഹം കരുതുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത് സായുധസേനകളെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് അത്തരം സംഘങ്ങളെ അദ്ദേഹത്തിന് പിരിച്ചുവിടാവുന്നതാണ്.

175. ശല്യമോ അപായമോ സംബന്ധിച്ച് അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള കേസുകൾ- (1) മനുഷ്യന്റെ ജീവനോ ആരോഗ്യത്തിനോ രക്ഷയ്ക്കോ ഉണ്ടാകാവുന്ന അപായം, പൊതു സമാധാനഭംഗത്തിനിടയായേക്കാവുന്ന കലഹം, ലഹള എന്നു തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവ തടയുന്നതിനായി സത്വര

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പരിഹാരമെന്ന നിലയിൽ സംഗതിയുടെ സാരവത്തായ വസ്തുതകൾ പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതും ലിഖിതമായതുമായ ഒരു ഉത്തരവു വഴി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടയേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ്- 144(1), CrPC]

(2) ഇത്തരത്തിൽ പാസാക്കുന്ന ഉത്തരവ് ഫോറം- 24 ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഉത്തരവ് ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിയെയോ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക പ്രദേശത്തോ സ്ഥലത്തോ താമസിക്കുന്ന ആളുകളെ മൊത്തത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുജനങ്ങൾ പതിവായി പ്രവേശിക്കുകയോ സന്ദർശനം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത് അത്തരത്തിലുള്ളവരെയോ ഉദ്ദേശിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. 144-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് സാമാന്യേന രണ്ടു മാസത്തിലധികരിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ഇപ്രകാരം താൻതന്നെയോ തന്റെ മുൻഗാമിയോ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതൊരുത്തരവും സ്വമേധയായോ സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തിയുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ, റദ്ദാക്കുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

176. ഭൂമി, ജലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തർക്കം മൂലം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള സമാധാനലംഘനം – (1) ഒരു പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ ലഭിച്ച വിവരത്തിന്മേലോ തന്റെ തദ്ദേശാധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെയോ ജലത്തിന്റെയോ അതിരുകളെ സംബന്ധിച്ചോ അവയുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ചോ സമാധാനലംഘനം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള തരത്തിൽ ഒരു തർക്കം നിലനിൽക്കുന്നതായി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് തനിക്ക് അപ്രകാരം ബോധ്യപ്പെടാനിടയായ സംഗതികൾ പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ടും അത്തരത്തിൽ കക്ഷികളായുള്ളവരോട് നേരിലോ വക്കീൽ മുഖേനയോ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിയിലും സമയത്തും തന്റെ കോടതിയിൽ ഹാജരായി തർക്ക വസ്തുവിന്റെ യഥാർത്ഥ കൈവശത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വസ്തുത സംബന്ധിച്ച അവകാശവാദങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഫോറം- 25 ൽ ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നടപടികൾക്കായി ഭൂമിയോ ജലമോ എന്ന പ്രയോഗത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ, ചന്തകൾ, ഭൂമിയിലെ വിളകൾ, മറ്റുൽപ്പന്നങ്ങൾ, മത്സ്യ സമ്പത്ത്, തർക്കവസ്തുവിന്റെ പാട്ടം അഥവാ ലാഭം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(2) ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, സമൻസ് നടത്തുന്ന മാതൃകയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നടത്തേണ്ടതും തർക്ക വസ്തുവിലോ സമീപത്തോ പൊതുജന ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ പതിച്ചു നടത്തിക്കൊണ്ട് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. [വകുപ്പ്- 145(3), CrPC]

(3) ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട അവകാശവാദ പത്രിക, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പരിശോധിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ കേൾക്കേണ്ടതും തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവു പാസാക്കിയ തീയതിയിൽ തർക്ക വസ്തുവിന്റെ കൈവശം ആർക്കായിരുന്നു എന്നതിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ തനിക്ക് അറിവ് ലഭിക്കുകയോ, പൊലീസ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുകയോ ചെയ്ത തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിലോ, പ്രസ്തുത തീയതിക്കുശേഷം എന്നാൽ തന്റെ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിക്കു മുമ്പായോ ഏതെങ്കിലും കക്ഷി ബലപ്രയോഗത്താലും അന്യായമായും ഒഴിപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി ബോധ്യപ്പെടുന്നിടത്ത് അങ്ങനെയുള്ള കക്ഷിക്ക് തന്റെ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ തർക്കവസ്തുവിൽ കൈവശമുണ്ടായിരുന്നതായി പരിഗണിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരം നടപടിക്രമങ്ങളിൽ തർക്കവസ്തുവിന്റെ കൈവശം നിർണ്ണയിക്കുകയല്ലാതെ ഉടമാവകാശം നിർണ്ണയിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(4) കക്ഷികളിൽ ഒരാൾക്ക് തർക്ക വസ്തുവിൽ കൈവശമുണ്ടായിരുന്നുവെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ കൈവശമുണ്ടായിരുന്നതായി പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതാണെന്നോ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കരുതുന്നപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള കക്ഷിക്ക് നിയമ നടപടികളാൽ ഒഴിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ പ്രസ്തുത വസ്തുവിന്റെ കൈവശത്തിന് വിഘ്നമുണ്ടാകുന്നതിനെ വിലക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകാവുന്നതും നടപടി തുടരവെ ബലം പ്രയോഗിച്ചും അന്യായമായും കൈവശത്തിൽ നിന്നും ഒഴിപ്പിക്കപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് കൈവശം തിരികെ നൽകാവുന്നതുമാണ്.

(5) തർക്കവസ്തു സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവായ ശേഷം ഏതെങ്കിലും സമയത്ത്, കേസ് അടിയന്തിര സ്ഥിതിയിലുള്ള ഒന്നാണെന്ന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കരുതുന്നുവെങ്കിലോ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ തർക്കവസ്തുവിന്റെ കൈവശം കക്ഷികളിലാർക്കാണെന്നു സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ അദ്ദേഹത്തിനു കഴിയുന്നില്ലെങ്കിലോ അത്തരം കൈവശം സംബന്ധിച്ച് അധികാരിതയുള്ള കോടതി തീരുമാനിക്കും വരെ തർക്കവസ്തു ജപ്തി ചെയ്തുകൊണ്ട് 26-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ഒരു വാറന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ് [വകുപ്പ്- 146(1), CrPC]. പ്രസ്തുത തർക്ക വസ്തു സംബന്ധിച്ച് ഭാവിയിൽ സമാധാന ലംഘനത്തിന് കാരണമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും സംഭവങ്ങൾക്കിടയാകില്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് താൻ പുറപ്പെടുവിച്ച ജപ്തി വാറന്റ് പിൻവലിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(6) തർക്കവസ്തു ജപ്തി ചെയ്താലുടൻ, ആയതു സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതി റിസീവറെ നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്തിടത്ത് വസ്തുവിന്റെ നോക്കി നടത്തിപ്പിനായി തക്കതായതെന്നു കരുതുന്ന ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യാവുന്നതോ അനുയോജ്യനായ ഒരു റിസീവറെ നിയമിക്കാവുന്നതോ ആകുന്നു.

(7) തർക്കവസ്തു സംബന്ധിച്ച കേസിലുൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കക്ഷി മരണമടഞ്ഞിട്ടുള്ള പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളയാളിന്റെ അനന്തരാവകാശികളെ കേസിൽ കക്ഷിചേർക്കുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാവുന്നതും വിചാരണ നടപടികൾ തുടരാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ പിന്തുടർച്ചാവകാശികൾ ആരെന്നത് സംബന്ധിച്ച് തർക്കം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അവകാശ വാദം ഉന്നയിക്കുന്ന എല്ലാവരേയും പിന്തുടർച്ചാവകാശികളായി കണക്കാക്കിക്കൊണ്ടായിരിക്കണം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

(8) ഭൂമിയോ ജലമോ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഇത്തരം തർക്കവിഷയങ്ങളിൽ സ്ഥലത്തുവച്ചുള്ള അന്വേഷണ വിചാരണ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും മജിസ്ട്രേറ്റിനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതും അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച് ലിഖിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതുമാണ്. [വകുപ്പ്- 148(1), CrPC].

177. പ്രേതവിചാരണ (Inquest)- (1) അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങളിൽ വിവര ശേഖരണത്തിനായി അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റുമാർ ചുമതലപ്പെട്ടവരാകുന്നു. മരണകാരണം ആകസ്മികമാണോ അഥവാ ആത്മഹത്യയോ കൊലപാതകമോ ആണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഇത്തരമൊരു അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പ്രേതവിചാരണ (Inquest) യുടെ പ്രാഥമിക ഉദ്ദേശ്യം. കൂടുതൽ കൃത്യമായി പറഞ്ഞാൽ സംശയാസ്പദമോ അസ്വാഭാവികമോ ആയ മരണങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ മരണകാരണം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയാണ് പ്രേതവിചാരണ. ഇൻക്വസ്റ്റ് അനിവാര്യമാകുന്ന അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) ആത്മഹത്യ

(ii) മറ്റൊരാളാലോ ഒരു മൃഗത്താലോ യന്ത്രത്താലോ ഏതെങ്കിലും യാദൃച്ഛിക സംഭവത്താലോ ഒരാൾ കൊല്ലപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാവുക.

(iii) മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തി ഒരു കുറ്റകൃത്യം ചെയ്തുവെന്ന് ന്യായമായ സംശയം ഉളവാക്കുന്ന പരിതസ്ഥിതികളിൽ ഒരാൾ മരണപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാവുക.

(2) ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, സംസ്ഥാന സർക്കാരോ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റോ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവർ മാത്രമേ പ്രേതവിചാരണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ പാടുള്ളൂ [വകുപ്പ്- 174(4), CrPC]. പൊലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കുറ്റാന്വേഷണ നടപടികൾക്കു പുറമെ പ്രേതവിചാരണയുടെ ഭാഗമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റും അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തേണ്ടതും അതേ തുടർന്ന് തെളിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മരണത്തെത്തുടർന്ന് മൃതദേഹം മറവു ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം മൃതദേഹം പുറത്തെടുക്കുന്നതിനും (Exhumation) തെളിവെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികളും പ്രേതവിചാരണയ്ക്കു ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഒരു മൃതദേഹത്തിന്റെ ഇൻക്വസ്റ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സംഭവസ്ഥലത്തു വച്ചു തന്നെ ആയത് നടത്താൻ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. സാധ്യമായിടത്തോളം പ്രേതവിചാരണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ ബന്ധുക്കൾ പ്രദേശത്തുള്ള പക്ഷം അവർക്ക്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പ്രേതവിചാരണ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകാൻ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് അഥവാ പ്രേതവിചാരണ നടപടികൾക്ക് ചുമതലപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ബന്ധുക്കൾ എന്നതിൽ രക്ഷിതാക്കൾ, മക്കൾ, സഹോദരന്മാർ, സഹോദരിമാർ, മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ ഇണ എന്നിവരാണുൾപ്പെടുന്നത്.

(3) 176-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റോ പ്രത്യേകം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റോ സ്വീകരിക്കുന്ന പ്രേതവിചാരണ നടപടികൾ ജുഡീഷ്യൽ നടപടികളായിരിക്കുന്നതാണ്. കസ്റ്റഡി മരണങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ പ്രേതവിചാരണ നടപടികൾ നിർബന്ധമായും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഇതു സംബന്ധമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സത്വരമായി ദേശീയ മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനും സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(4) പ്രേതവിചാരണ നടപടികൾ പ്രദേശവാസികളായ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലാകണം നടത്തേണ്ടത്. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ ബന്ധുക്കളോട് പ്രസ്തുത സമയത്ത് അവിടെ സന്നിഹിതരായിരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെ രേഖാചിത്രം, മൃതദേഹത്തിന്റെയും കൃത്യസ്ഥലത്തിന്റെയും മതിയായ ഫോട്ടോഗ്രാഫുകൾ എന്നിവ പ്രേതവിചാരണ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രേതവിചാരണ റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(i) മൃതദേഹത്തെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ, മൃതദേഹ ത്തിലുള്ള സ്വകാര്യ വസ്തുക്കളുടെയും അന്യവസ്തുക്കളുടെയും സാന്നിദ്ധ്യം, മൃതദേഹത്തിൽ നിന്നുള്ള സ്രവങ്ങൾ, ബലപ്രയോഗ ലക്ഷണങ്ങൾ എന്നിവ.

(ii) മൃതശരീരത്തിൽ കാണപ്പെടുന്ന നിറഭേദങ്ങൾ, മുറിവുകൾ, ചതവുകൾ, കരിവാളിപ്പുകൾ, നീർക്കെട്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(iii) ശരീരാവയവങ്ങളിലുള്ള അസ്വാഭാവികതകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേകതകൾ (നാവു കടിച്ചു പിടിച്ചിരിക്കുക, ഉദരം വീർത്തിരിക്കുക എന്നു തുടങ്ങിയവ)

178. കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച്- (1) ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാനിയമത്തിലെ 175, 178, 179, 180, 228 എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളതു പോലെയുള്ള ഏതെങ്കിലും കുറ്റം താൻ കാൺകെയോ തന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിലോ ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് കുറ്റക്കാരനെ തടങ്കലിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതും അതേ ദിവസം കോടതി പിരിയുന്നതിനു മുമ്പായി കുറ്റം നടപടിക്കെടുക്കാവുന്നതും കാരണം കാണിക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകിയശേഷം 200 രൂപയിൽ കവിയാത്ത പിഴശിക്ഷ ചുമത്തി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതുമാണ്. കുറ്റകൃത്യത്തിലേർപ്പെട്ടയാൾ പിഴ ഒടുക്കുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളയാളെ ഒരു മാസത്തോളമാകാവുന്ന വെറും തടവിനും വിധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ കുറ്റം തെളിയിക്കാനിടയാക്കിയ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വസ്തുതകളും മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ തീരുമാനവും ശിക്ഷാവിധിയും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ്- 345(1), CrPC]

(2) സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയുടെ ഉത്തരവു നടപ്പാക്കാതിരിക്കുന്നിടത്ത് ഹൈക്കോടതി മുഖേന കോടതിയലക്ഷ്യ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് 1971 ലെ The Contempt of Court Act ലെ 15-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ക്രിമിനൽ കോടതിയലക്ഷ്യ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി കേസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനു കൈമാറേണ്ടതും അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ ഹൈക്കോടതി മുഖാന്തരം കോടതിയലക്ഷ്യ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതു മായിരിക്കും.

179. **ക്രിമിനൽ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ ആനുകാലികം-** ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിതയിലെ 107, 108, 109, 110, 133, 145, 147 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളുടെ തീർപ്പു പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന ഒരു പ്രതിമാസ ആനുകാലികം ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ എല്ലാ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരും ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഓരോ മാസത്തെയും കേസുകളുടെ പുരോഗതി വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പത്രിക തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആനുകാലികത്തിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം - 21** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

***

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 18

രക്ഷാകർത്താക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമം

180. മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച നിയമം - (1) മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും ഭരണഘടന ഉറപ്പു നൽകുന്ന അവകാശങ്ങളാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള സംരക്ഷണം ലാക്കാക്കി മാതാപിതാക്കൾക്ക് "സംരക്ഷണ ചെലവ്" അവകാശപ്പെടാൻ 1973 ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ടെങ്കിലും അതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സങ്കീർണ്ണവും പണച്ചെലവുള്ളതുമാണെന്നതിനാൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ 2007 ൽ ഇത്തരക്കാരുടെ ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്കായി "മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും നിയമം" നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി.

(2) കേന്ദ്ര സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ പ്രസ്തുത നിയമം സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം മുഖേന നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി മുതലായിരിക്കുമെന്ന് ഒന്നാം വകുപ്പിന്റെ മൂന്നാം ഉപവകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാനത്ത് ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതി 2008 സെപ്റ്റംബർ മാസം 4 ആയി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

181. ക്ഷേമവും സംരക്ഷണവും സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ - (1) മാതാപിതാക്കൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, അവരുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളാണ് ഈ നിയമത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിയമം ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) മാതാപിതാക്കൾ, മുതിർന്ന പൗരന്മാർ എന്നിവർക്കു ആവശ്യാധിഷ്ഠിത

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

മായ ജീവനാംശം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(ii) മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

(iii) മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണമേകുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.

(iv) ഓരോ ജില്ലയിലും വൃദ്ധസദനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുക.

182. സംരക്ഷണം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ളവരും സംരക്ഷണം നൽകേണ്ടവരും – (1) സ്വന്തമായ വരുമാനമോ തന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയിൽ നിന്നുള്ള വരവുകളോ ഉപയോഗിച്ച് സ്വയം സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിവില്ലാത്ത മാതാപിതാക്കൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുമാണ് ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളത്. മാതാപിതാക്കൾ എന്നതിൽ ദത്തു മുഖേനയുള്ളവരും രണ്ടാനച്ഛൻ, രണ്ടാനമ്മ എന്നിവരും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു. അറുപതു വയസു പൂർത്തിയാക്കിയ ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരെയാണ് മുതിർന്ന പൗരന്മാരായി കണക്കാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള മാതാപിതാക്കൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കുമാണ് ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണം മുതലായ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിട്ടുള്ളത്.

(2) ഒരു മുതിർന്ന പൗരനെ സംബന്ധിച്ച് അങ്ങനെയുള്ളയാളിന്റെ മക്കളോ ബന്ധുക്കളോ അദ്ദേഹത്തെ / അവരെ സംരക്ഷിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. മക്കൾ എന്നതിൽ മകൻ, മകൾ, പേരക്കുട്ടികൾ (മകന്റെയോ മകളുടെയോ മകൻ, മകൾ എന്നിവർ) എന്നിവരാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ മൈനറായ ഏതെങ്കിലും മക്കൾക്ക് മാതാപിതാക്കൾക്കോ തന്റെ ബന്ധുവായ മുതിർന്ന പൗരനോ സംരക്ഷണം നൽകേണ്ട ബാധ്യതയില്ലാത്തതാണ്. മക്കളില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മാത്രമാണ് ഒരു മുതിർന്ന പൗരനെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത ബന്ധുവിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നത്. മക്കളില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും മുതിർന്ന പൗരന്റെ വസ്തു (സ്ഥാവരമോ ജംഗമമോ ആകാം) കൈവശം വച്ചിട്ടുള്ളതോ മുതിർന്ന പൗരന്റെ മരണശേഷം അങ്ങനെയുള്ള വസ്തു പിൻതുടർച്ചാവകാശമായി വന്നു ചേരാനിടയുള്ളതോ ആയ മൈനർ അല്ലാത്ത നിയമാനുസൃത അനന്തരാവകാശിയെയാണ് ബന്ധു എന്നു വിവക്ഷിക്കുന്നത്.

(3) മാതാപിതാക്കളെ സംബന്ധിച്ച് സംരക്ഷണം നൽകാനുള്ള ബാധ്യത മക്കൾക്കാണ്. മകൻ, മകൾ, മകന്റെയോ മകളുടെയോ മക്കൾ (മകനും മകളും ഉൾപ്പെടുന്നു) എന്നിവരാണ് മാതാപിതാക്കളെ സംരക്ഷിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിട്ടുള്ളത്. മാതാപിതാക്കൾക്ക് സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് അവർ മുതിർന്ന പൗരന്മാരായിരിക്കണം എന്ന വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ്.

183. സംരക്ഷണവും സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണലും – (1) മാതാപിതാക്കൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും ആവശ്യമായ സംരക്ഷണ നടപടികളാണ് ഈ നിയമത്തിൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇവയിൽ സംരക്ഷണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഏതൊരു മുതിർന്ന പൗരനോ മാതാപിതാക്കൾക്കോ ഇതിലേക്കായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഒരു അവകാശവാദം ഉന്നയിക്കാവുന്നതാണ്. സംരക്ഷണം നൽകുക എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് അങ്ങനെ അവകാശവാദമുന്നയിച്ചിട്ടുള്ളയാളിന് ആഹാരം, വസ്ത്രം, വൈദ്യസഹായം, ചികിത്സ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക എന്നതാണ്.

(2) സംരക്ഷണം അർഹിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് അവരുടെ അപേക്ഷയിന്മേലോ സ്വമേധയായോ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സംരക്ഷണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളിലും സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണലുകൾ (Maintenance Tribunal) സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെ പ്രസ്തുത ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെ അദ്ധ്യക്ഷന്മാരായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

184. സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ – (1) സംരക്ഷണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, മാതാപിതാക്കൾ എന്നിവർക്ക് നേരിട്ടോ അങ്ങനെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിവില്ലാതിരുന്നാൽ അവരാൽ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ആൾ അഥവാ സംഘടന മുഖേനയോ ഒരു ക്ലെയിം പെറ്റീഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മാതാപിതാക്കൾക്കോ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കോ വേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഏതെങ്കിലും സംഘടനകൾ ആകുന്നിടത്ത് അത്തരം സംഘടനകൾ ഏതെങ്കിലും നിയമത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്വയം സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സംഘടനകൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സംഘടനകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) സംരക്ഷണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ചട്ടങ്ങൾക്കനുബന്ധമായുള്ള 'എ' ഫോറത്തിലായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പൂർണ്ണമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നയാൾ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഒരു ക്ലെയിം പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടാലുടൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആയത് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അപേക്ഷയിൽ ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിച്ചു നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാളോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയതിന് ഫോറം 'ബി' യിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാൾക്കോ അങ്ങനെയുള്ളയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധിക്കോ നേരിട്ടു നൽകുകയോ തപാൽ മുഖേന ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ കാര്യത്തിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് തപാൽ മുഖേന അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും ഒപ്പം ക്ലെയിം പെറ്റീഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇതിലേക്കായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ക്ലെയിം കേസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ക്ലെയിം കേസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം 22** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(3) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാൾ നിലവിൽ താമസിച്ചു വരുന്നതോ ഏറ്റവും ഒടുവിലായി താമസിച്ചിരുന്നതോ എതിർകക്ഷികളായ മക്കളോ ബന്ധുക്കളോ താമസിച്ചു കൊണ്ടിരുന്നതോ ആയ ജില്ലയിൽ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

185. ട്രൈബ്യൂണലിന് സ്വമേധയാ കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് - (1) ഏതെങ്കിലും മുതിർന്ന പൗരനോ മാതാപിതാക്കൾക്കോ സംരക്ഷണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ അറിവു ലഭിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അതു സംബന്ധിച്ച് ട്രൈബ്യൂണലിന് സ്വമേധയാ കേസ് പരിഗണനയ്ക്കു എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം അവസരങ്ങളിലും ഫോറം 'എ' യിലുള്ള അപേക്ഷ അനിവാര്യമാണ്. സ്വമേധയാ കേസ് പരിഗണിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തന്റെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെ കൊണ്ട് കഴിയുന്നത്ര കൃത്യതയോടെ ഫോറം 'എ' എഴുതി തയ്യാറാക്കിക്കേണ്ടതും സാധ്യമാകുന്നിടത്തോളം പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകനെയോ അഥവാ അപേക്ഷകൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി/ സംഘടനയെക്കൊണ്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) സ്വമേധയാ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ക്ലെയിം പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

186. ഇടക്കാല സംരക്ഷണ ചെലവ്- സംരക്ഷണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് അതിന് അർഹതയുള്ള ആളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലോ അഥവാ സ്വമേധയാ കേസ് പരിഗണിക്കുമ്പോഴോ പ്രഥമ ദൃഷ്ട്യാ തന്നെ സംരക്ഷണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ട്രൈബ്യൂണലിന് പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിലെ എതിർ കക്ഷികളോട് അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത തുക പ്രതിമാസ ഇടക്കാല സംരക്ഷണ ചെലവായി നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

187. സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ- (1) സംരക്ഷണത്തിനായി ഒരു അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്മേൽ ട്രൈബ്യൂണൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട സമ്മറി വിചാരണ നടപടികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) അപേക്ഷകനോ എതിർ കക്ഷികളോ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള സത്യവാങ്മൂലങ്ങളിന്മേൽ തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കുക.

(ii) സാക്ഷികൾ ഹാജരാകുന്നതിന് നിർബന്ധിക്കുക

(iii) രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ തൊണ്ടി സാധനങ്ങളോ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.

(2) സത്യവാചകം ചൊല്ലിച്ച് തെളിവെടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെ മേൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉപഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സമ്മറി വിചാരണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളാണ് സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണലിന് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

188. അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ– (1) സംരക്ഷണം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാളെ സംരക്ഷിക്കുവാൻ എതിർ കക്ഷികൾക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടോ എന്ന് ട്രൈബ്യൂണൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രഥമ ദൃഷ്ട്യാ അത്തരമൊരു ബാധ്യത ബോധ്യപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ അപേക്ഷയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എതിർ കക്ഷികൾക്ക് അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം അംഗീകരിക്കാതിരിക്കാൻ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നേരിൽ ഹാജരായി രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കണം എന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഫോറം 'സി' യിൽ ഒരു നോട്ടീസ് (Process) തയ്യാറാക്കി വിചാരണ സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയും തന്റെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്തും എതിർ കക്ഷികൾക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാൾ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം ഫോറം 'സി' യിലുള്ള പ്രോസസ്സ് അദ്ദേഹം മുഖേനയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രോസസ്സ് സെർവർ മുഖേനയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ കൈപ്പറ്റു രസീത് സഹിതമുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. നേരിൽ ഹാജരായി രേഖാമൂലം വിശദീകരണം നൽകാതിരുന്നാൽ ഏകപക്ഷീയമായി നടപടി തുടരും എന്ന വിവരവും നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോറം 'സി' യിലുള്ള നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ വിചാരണ സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് ഫോറം 'സി' യിൽ തന്നെ ഒരു നോട്ടീസ് അപേക്ഷകർക്കും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സംരക്ഷണത്തിനുള്ള പ്രതിമാസ ചെലവുകൾക്കും ബത്തകൾക്കും വേണ്ടി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഫോറം 'സി' യിലുള്ള നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ സമൻസ് കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രീതിയിലാണ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി ട്രൈബ്യൂണലിന് ഒരു ഒന്നാം ക്ലാസ് ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ തികച്ചും അസാധാരണമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ട്രൈബ്യൂണലിന് പ്രസ്തുത കാലയളവ് 30 ദിവസം ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മക്കൾ, ബന്ധുക്കൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള എതിർ കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയതിനുശേഷവും അവർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയുവാൻ ഒരു അവസരം നൽകിയതിനു ശേഷവും സംരക്ഷണത്തുക നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലേക്കായി ട്രൈബ്യൂണലിന് സിവിൽ നടപടി സംഹിതയിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു സമ്മറി വിചാരണ നടത്താവുന്നതാണ്.

(3) അപേക്ഷയിൽ എതിർ കക്ഷികളായി ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളുകൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാളെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ബാധ്യതയുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും മക്കളെയോ ബന്ധുക്കളെയോ കക്ഷി ചേർക്കുന്നതിന് ട്രൈബ്യൂണലിനോട് ആവശ്യപ്പെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഫോറം 'സി' നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആദ്യ വിചാരണ തീയതിയിൽ തന്നെ ഈ ആവശ്യമുന്നയിച്ചുള്ള അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാൻ എതിർ കക്ഷികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ആരെയെങ്കിലും കക്ഷി ചേർക്കുന്നതിനായി എതിർ കക്ഷി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷ മതിയായ കാരണം ബോധിപ്പിക്കാതെയുള്ളതാകുകയും അത്തരം കാരണം ട്രൈബ്യൂണലിന് ശരിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആയത് പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

189. സംരക്ഷണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് – (1) സ്വയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ കഴിവില്ലാത്ത അപേക്ഷകനെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് വിസമ്മതിക്കുകയോ ഉപേക്ഷ കാണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം അത്തരത്തിൽ വീഴ്ചയോ ഉപേക്ഷയോ വരുത്തിയ മക്കളോട് അഥവാ ബന്ധുക്കളോട് ട്രൈബ്യൂണലിന് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന ഒരു പ്രതിമാസ ബത്ത നൽകുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷകന് അതു കൈമാറുവാനും ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ കക്ഷികളിൽ നിന്നുമായി ഉത്തരവാകാവുന്ന പരമാവധി പ്രതിമാസ തുക 10,000/- രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മക്കളോ മറ്റു ബന്ധുക്കളോ ആയ എതിർ കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുകയും അവർക്കു പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷമാകണം അപേക്ഷകൻ പേരിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം സംരക്ഷണ ചെലവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ട്രൈബ്യൂണൽ ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഇടക്കാല ഉത്തരവ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ ഇത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച ശേഷം ഇടക്കാല ഉത്തരവ് ശരിവെച്ചുകൊണ്ടോ ഭേദപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ ഉത്തരവു പാസാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചശേഷം എതിർവാദം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ എതിർ കക്ഷി ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് തെളിവെടുത്തുകൊണ്ടും ട്രൈബ്യൂണലിന് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന മറ്റു വിധത്തിലുള്ള അന്വേഷണ വിചാരണകൾ നടത്തിക്കൊണ്ടും അപേക്ഷയിന്മേൽ എക്സ്പാർട്ടിയായി നടപടികൾ തുടരാവുന്നതും അത്തരത്തിൽ ഒരു ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനെത്തുടർന്ന് നിശ്ചിത തീയതിയിലും സമയത്തും എതിർകക്ഷി ഹാജരാകുകയും അപേക്ഷകനെ സംരക്ഷിക്കാനുള്ള തന്റെ ബാധ്യത അംഗീകരിക്കുകയും ഇരു കക്ഷികളും പരസ്പരം സമ്മതിച്ച് ഒരു ഒത്തുതീർപ്പിലെത്തുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഇരുകക്ഷികളും പരസ്പരം സമ്മതിച്ച് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്ന ഒരു സെറ്റിൽമെന്റ് ഉടമ്പടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ട്രൈബ്യൂണൽ ഉത്തരവ് പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) ട്രൈബ്യൂണൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തുക അഥവാ പ്രതിമാസ സംരക്ഷണ ചെലവ് അപേക്ഷാ തീയതി മുതലോ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലോ അനുവദിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം തുക നൽകേണ്ടത് ഏതു തീയതിമുതലെന്നും തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും തുകകൾ കൈമാറേണ്ട തവണ തീയതി ഏതെന്നും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സംരക്ഷണത്തുക അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രസ്തുത തുക എപ്രകാരമാണ് കൈമാറേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യേണ്ടതും ട്രൈബ്യൂണൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം തുക കൈമാറാൻ /ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ കെട്ടിവയ്ക്കാൻ എതിർ കക്ഷി/ കക്ഷികൾ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ സംരക്ഷണ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതലോ ശേഷമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തീയതിമുതലോ 5 ശതമാനത്തിൽ കുറയാതെയും 8 ശതമാനത്തിൽ കൂടാതെയുമുള്ള സാധാരണ പലിശ കൂടി നൽകുന്നതിനും ട്രൈബ്യൂണലിന് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

190. സംരക്ഷണ ചെലവ്- നിർണ്ണയവും ഭേദഗതി വരുത്തലും – (1) സംരക്ഷണ ചെലവ് കൊടുക്കുവാൻ എതിർകക്ഷിയോട്/ എതിർകക്ഷികളോട് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പാസാക്കുന്നതിനുള്ള പരമാവധി പരിധി പതിനായിരം രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ സംരക്ഷണചെലവു നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ അപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക എതിർകക്ഷിക്ക് എല്ലാ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രതിമാസ വരുമാനത്തെ ആകെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം കൊണ്ട് വിഭജിച്ചുകിട്ടുന്ന തുകയേക്കാൾ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ എതിർകക്ഷികളുടെ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ കൂട്ടത്തിൽ അപേക്ഷകനെയും അഥവാ അപേക്ഷകരെയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) സംരക്ഷണ ചെലവ് നിർണ്ണയിക്കുകയും ഉത്തരവു പാസാക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(i) അപേക്ഷകന് തന്റെ അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങളായ ഭക്ഷണം, വസ്ത്രം, താമസ സൗകര്യം, ആരോഗ്യരക്ഷ എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടി വരുന്ന തുക

(ii) എതിർകക്ഷികളുടെ എല്ലാ മാർഗങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വരുമാനം

(iii) എതിർ കക്ഷിക്ക് അനന്തരാവകാശി എന്ന നിലയിൽ കൈവശമുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും ലഭിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതോ ആയ ഭൂമി വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ മൂല്യവും അതിൽനിന്ന് യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിച്ചുവരുന്നതോ ലഭിക്കാനിടയുള്ളതോ ആയ വരുമാനവും.

(3) വസ്തുതാപരമായ തെറ്റു സംഭവിച്ചതായോ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതായോ അതുമല്ലെങ്കിൽ പ്രതിമാസ അലവൻസ് കൈപ്പറ്റി വരുന്നയാളിന്റെ ജീവിത സാഹചര്യങ്ങളിലെ മാറ്റമോ തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ട്രൈബ്യൂണലിന് ഉചിതമെന്നു തോന്നുന്ന പ്രകാരം സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള അലവൻസിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ വരുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നിടത്ത് അത്തരം ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് യഥാവിധി ബന്ധപ്പെട്ട എതിർകക്ഷികൾ, അപേക്ഷകർ എന്നിവർക്ക്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ക്ഷമതയുള്ള ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതിയുടെ തീരുമാനത്തെ തുടർന്ന്, ട്രൈബ്യൂണൽ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള സംരക്ഷണ ചെലവിനായുള്ള ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുകയോ ഭേദഗതി വരുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത് ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ട്രൈബ്യൂണലിന് പുതുക്കിയ ഒരു ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതാണ്.

191. സംരക്ഷണ ചെലവ് നൽകാതിരുന്നാലുള്ള നടപടികൾ - (1) ട്രൈബ്യൂണൽ പാസാക്കിയ സംരക്ഷണ ചെലവിനായുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട എതിർകക്ഷികൾ മുതിർന്ന പൗരനോ മാതാപിതാക്കൾക്കോ നൽകേണ്ടതായ സംരക്ഷണ ചെലവുകളോ ബത്തകളോ നൽകിയിട്ടില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് (Execute) ഉചിതമായ നടപടികൾ ട്രൈബ്യൂണലിന് കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്.

(2) ട്രൈബ്യൂണൽ പാസാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം സംരക്ഷണ ചെലവ് നൽകുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട എതിർ കക്ഷികൾ മതിയായ കാരണം കൂടാതെ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവിന്റെ ഓരോ ലംഘനത്തിനും (ഓരോ തവണ പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ നൽകാതിരിക്കലും ഓരോ ലംഘനങ്ങളാണ്) പിഴകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സംരക്ഷണ ചെലവോ മറ്റു തുകകളോ നൽകേണ്ടിയിരുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസത്തിനകം പ്രസ്തുത തുക ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് മാതാപിതാക്കളോ മുതിർന്ന പൗരനോ ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത്തരമൊരു വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(3) വാറണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷവും നിർദ്ദിഷ്ട തുകകൾ കൈമാറുകയോ കെട്ടിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ ട്രൈബ്യൂണലിന് എതിർ കക്ഷികളെ പരമാവധി ഒരു മാസം വരെ ആകാവുന്നതോ അഥവാ അതിനു മുമ്പ് തുക നൽകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത തീയതിവരെയോ ഉള്ള കാലയളവിലേക്ക് തടവു ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും സംരക്ഷണ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേകമായ വാറണ്ടുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അവ ഓരോന്നും പ്രത്യേക കേസുകളായി കണക്കാക്കി തടവു ശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്നതാണ്.

192. അനുരഞ്ജനത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ - (1) സംരക്ഷണത്തിനായുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിക്കുകയും ആയതിന്മേൽ നിശ്ചയിച്ച വിചാരണ തീയതിയിൽ ഇരു കക്ഷികളും ഹാജരാകുകയും എതിർകക്ഷി സംരക്ഷണത്തിനുള്ള അവകാശവാദത്തിനു കാരണം ബോധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം കേസ് ഒരു അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനു റഫർ ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഇരു കക്ഷികളോടും അഭിപ്രായം ആരായാവുന്നതാണ്. ഇരു കക്ഷികളും സമ്മതം പ്രകടിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പാനലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഒരാൾക്കാണോ അതോ ഇരു കക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യനായ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

മറ്റൊരാൾക്കാണോ റഫർ ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് ഇരു കക്ഷികളോടും ആരായേണ്ടതും നിയമാനുസൃതം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട പാനലിൽ ഉള്ളതായിരുന്നാലും അല്ലെങ്കിലും ശരി, ഏതെങ്കിലും ഒരാളുടെ കാര്യത്തിൽ യോജിപ്പു പ്രകടിപ്പിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ളയാളെ പ്രസ്തുത കേസിലെ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ട്രൈബ്യൂണൽ "ഫോറം- ഡി" യിൽ ഒരു കത്ത് തയ്യാറാക്കി പ്രസ്തുത അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

(2) "ഫോറം- ഡി" യിലുള്ള കത്തിൽ കേസിലെ കക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ, എതിർകക്ഷികൾ സമർപ്പിച്ച മറുപടികൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതും പ്രസ്തുത കത്ത് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഇരു കക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒത്തുതീർപ്പിലെത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

193. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പാനൽ – (1) അപേക്ഷയിന്മേൽ എതിർവാദം ബോധിപ്പിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യുക്തമെന്നു കരുതുന്ന പക്ഷം ഒരു ഒത്തു തീർപ്പിലെത്തുന്നതിലേക്കായി ട്രൈബ്യൂണലിന് വ്യക്തികളുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അനുരഞ്ജന ശ്രമങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥർ (Conciliation Officers) എന്നാണ് അറിയപ്പെടുക.

(2) ഓരോ സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണലും അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതും അനുയോജ്യരായവരുമായ വ്യക്തികളുടെ ഒരു പാനൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പാനലിൽ സംരക്ഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൂടിയായ ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസർമാരെ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാകുന്നു. പാനൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി അനുയോജ്യരായ വ്യക്തികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ സാമൂഹിക ക്ഷേമ ഓഫീസറോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന പട്ടികയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യരായ ആളുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള പാനൽ ഓരോ വർഷവും ജനുവരി-1, ജൂലൈ-1 തീയതികളിൽ ട്രൈബ്യൂണൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽ തീയതികളിൽ നിർബന്ധമായും പാനൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിലും മറ്റൊരാൾ അനിവാര്യമാകുന്ന ഏതൊരവസരത്തിലും ട്രൈബ്യൂണലിന് പുതുക്കിയ "പാനൽ" പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ കഴിയുന്നിടത്തോളം 1860 ലെ "സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമ"ത്തിനു കീഴിലോ, തൽക്കാലം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിനു കീഴിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും സന്നദ്ധസംഘടനയിലെ അംഗമോ പ്രതിനിധിയോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന യോഗ്യതകളുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) പ്രസ്തുത വ്യക്തി മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടേയോ ദുർബല വിഭാഗങ്ങളുടെയോ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങളിലോ അല്ലെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസം, ആരോഗ്യം, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജനം, സ്ത്രീശാക്തീകരണം, സാമൂഹികക്ഷേമം, ഗ്രാമവികസനം എന്നു തുടങ്ങിയ മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലോ ഏർപ്പെട്ടുവരുന്ന ഒരു സംഘടനയിലെ അംഗമായി കുറഞ്ഞത് രണ്ടുവർഷമെങ്കിലും കളങ്കരഹിതമായ സേവനത്തിലേർപ്പെട്ടു വരുന്നയാളാവുക

(ii) പ്രസ്തുത വ്യക്തി അങ്ങനെയുള്ള സന്നദ്ധസംഘടനയുടെ ഒരു മുതിർന്ന ഭാരവാഹിയാവുക

(iii) അദ്ദേഹത്തിന് / അവർക്ക് നല്ല നിയമ പരിജ്ഞാന മുണ്ടായിരിക്കുക

(4) എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും സന്നദ്ധ സംഘടനയിൽ ഉൾപ്പെട്ടു പ്രവർത്തിക്കാത്തവരെയും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക 3(i) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ മേഖലകളിൽ കളങ്കരഹിതമായ പൊതു സേവനചരിത്രം ഉള്ളയാളാവുക.

(ii) നല്ല നിയമ പരിജ്ഞാനമുള്ള വ്യക്തിയാവുക

(5) അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് അനുരഞ്ജന ചർച്ചകൾ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ഇരിപ്പിട സൗകര്യങ്ങളും മറ്റവശ്യ സൗകര്യങ്ങളും ഫോറം- ഇ, എഫ്, ജി എന്നിവയുടെ മതിയായ പകർപ്പുകളുമൊക്കെ ട്രൈബ്യൂണൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

194. അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കർത്തവ്യങ്ങൾ - (1) അനുരഞ്ജന ശ്രമങ്ങൾക്കായി ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും ഒരു റഫറൻസ് ലഭിച്ചാലുടൻ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇരുകക്ഷികളുമായി ആവശ്യമായത്രയും കൂടിക്കാഴ്ചകൾ നടത്തേണ്ടതും റഫറൻസ് കൈമാറിക്കിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലായിതന്നെ ഇരുകക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒരു ഒത്തുതീർപ്പുണ്ടാക്കിയെടുക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുക പോലെയുള്ള സംഗതികളിൽ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മതിയായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു നൽകാൻ ട്രൈബ്യൂണൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

(2) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഇരു കക്ഷികൾക്കും സ്വീകാര്യമായ ഒത്തു തീർപ്പു വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കുന്നതിൽ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിജയിക്കുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹം "ഫോറം-ഇ" യിൽ ഒരു ഒത്തു തീർപ്പ് മെമ്മോറാണ്ടം തയ്യാറാക്കി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ആയതിൽ ഇരു കക്ഷികളെയും കൊണ്ട് ഒപ്പു വയ്പിച്ച് "ഫോറം- എഫി"ലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ടും ഒപ്പം ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും കൈമാറി ലഭിച്ച കേസിന്റെ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം റഫറൻസ് തനിക്ക് ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസം പൂർത്തിയാകുന്നതിനുമുമ്പായി ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയോ അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ ഒരു ഒത്തു തീർപ്പിലെത്താൻ അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കഴിയാതെ വരുന്ന പക്ഷം ഒത്തുതീർപ്പിലെത്താൻ നടത്തിയ ശ്രമങ്ങളും ഇരു കക്ഷികൾക്കും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസമുള്ള സംഗതികളും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചുകൊണ്ട് "ഫോറം- ജി" യിൽ ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം റഫറൻസ് കൈമാറിക്കിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസം പൂർത്തിയാകുന്നതിനു മുമ്പായി ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയോ അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

195. ഒത്തുതീർപ്പു മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ - (1) അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും "ഫോറം- എഫി" ലുള്ള റിപ്പോർട്ടും "ഫോറം- ഇ" യിലുള്ള ഒത്തു തീർപ്പു മെമ്മോറാണ്ടവും അനുബന്ധരേഖകളും ലഭിച്ചാലുടൻ ഒത്തുതീർപ്പ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കായി ഇരു കക്ഷികളും ഹാജരാകണമെന്ന് കാണിച്ച് തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ ഇരു കക്ഷികളും ഹാജരാകുകയും ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ ഒത്തുതീർപ്പു വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥിരീകരണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഒത്തുതീർപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരണമായി ഒരു അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

196. ഭൂമി കൈമാറ്റം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കൽ - (1) ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തീയതിയായ 29.12.2007 നു ശേഷം ഏതെങ്കിലും മുതിർന്ന പൗരൻ തനിക്ക് ഉടമാവകാശമുള്ള വസ്തു ഇഷ്ടദാനമായോ മറ്റു വിധത്തിലോ കൈമാറുകയും പ്രസ്തുത കൈമാറ്റം, ഭൂമികൈമാറിയ ആളിന്റെ അടിസ്ഥാനാവശ്യങ്ങളും മറ്റു ഭൗതികാവശ്യങ്ങളും ഭൂമി കൈമാറിക്കിട്ടിയയാൾ നിവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന നിബന്ധനയ്ക്കു വിധേയമാവുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ ഭൂമി കൈമാറിക്കിട്ടിയയാൾ അങ്ങനെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും മറ്റു ഭൗതികാവശ്യങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തികൊടുക്കുവാൻ പിന്നീട് വിസമ്മതിക്കുകയോ ഉപേക്ഷ വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള വസ്തുകൈമാറ്റം വഞ്ചനാപൂർവ്വമായോ ബലപ്രയോഗം മുഖേനയോ അനുചിതമായ സ്വാധീനം ചെലുത്തിയോ ആണ് നടത്തിയതെന്ന് കരുതാവുന്നതും വിശദമായ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി അങ്ങനെ തെളിയിക്കപ്പെടുന്നപക്ഷം അപേക്ഷകനായ മുതിർന്ന പൗരന്റെ ഇച്ഛാനുസരണം പ്രസ്തുത കൈമാറ്റം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) ഏതെങ്കിലും മുതിർന്ന പൗരന് ഒരു ഭൂസ്വത്തിൽ നിന്നും സംരക്ഷണ ചെലവു കിട്ടാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കെ പ്രസ്തുത ഭൂസ്വത്തോ അതിന്റെ ഭാഗമോ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുകയും കൈമാറിക്കിട്ടിയയാളിന് അതേപ്പറ്റി അറിവുണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കൈമാറ്റം സൗജന്യമായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം സംരക്ഷണ ചെലവിനായുള്ള മുതിർന്ന പൗരന്റെ ആവശ്യം ട്രൈബ്യൂണലിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതും നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഭൂമി കൈമാറ്റം റദ്ദു ചെയ്തു കിട്ടുന്നതിനോ കൈമാറ്റ ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംരക്ഷണ ചെലവു ലഭിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ മുതിർന്ന പൗരന് കഴിയാതെ വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ നിയമ പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട സന്നദ്ധ സംഘടനകൾക്ക് ഇത്തരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) വസ്തു കൈമാറ്റം അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നിടത്ത് പ്രസ്തുത തീരുമാനം ഒരു ഉത്തരവിന്റെ (Order) രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, ആധാര വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വസ്തു കൈമാറ്റങ്ങൾ റദ്ദു ചെയ്തു ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ നിർബന്ധമായും ഒരു മുതിർന്ന പൗരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആധാരം റദ്ദു ചെയ്തു പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

197. അഭിഭാഷകർ ഹാജരാകാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് – ഈ നിയമപ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ഒരു ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ വിചാരണ നടപടികൾക്കായി കക്ഷികൾക്ക് അഭിഭാഷകനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതല്ല. 1961 ലെ അഡ്വക്കേറ്റ്സ് നിയമത്തിന്റെ 30-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും കോടതികളിലോ ട്രൈബ്യൂണലുകളിലോ ഹാജരാകുകയും പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു അഡ്വക്കേറ്റിന്റെ അവകാശമാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും 2007 ലെ മാതാപിതാക്കളുടെയും മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെയും സംരക്ഷണവും ക്ഷേമവും നിയമത്തിലെ 3-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഈ നിയമത്തിന് മറ്റേതൊരു നിയമത്തിന്മേലും അതിലംഘന പ്രഭാവമുണ്ടെന്നു വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ കക്ഷികൾ അഭിഭാഷകരെ നിയോഗിക്കുന്നത് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

198. അപ്പീൽ – സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവിനെ തുടർന്ന് സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും മുതിർന്ന പൗരനോ മാതാപിതാക്കൾക്കോ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പലേറ്റ് ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ (ജില്ലാ കളക്ടർ) "ഫോറം-എച്ച്" ൽ ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 19

ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ- അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ

199. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം – (1) ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ഉൽപ്പാദനം, വിതരണം, വിൽപ്പന, കയറ്റുമതി തുടങ്ങിയവയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ളതും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ സുരക്ഷ, ഗുണനിലവാരം എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ ഒരു സമഗ്ര നിയമം ഇൻഡ്യയിൽ നടപ്പിലാവുന്നത് 2006 ലാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ "ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയും ഗുണനിലവാരവും നിയമം, 2006" കേരള സംസ്ഥാനത്ത് 15.7.2007 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് ഏതെങ്കിലുമൊരു ഭക്ഷ്യവസ്തു അതിന്റെ ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മാനുഷിക ഉപഭോഗത്തിന് അനുയോജ്യമാണോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തലാണ്. ഭക്ഷ്യവസ്തുവിന്റെ പ്രകൃതം, സത്ത, ഗുണം എന്നിവയെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ ആയത് ആരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമാകുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളെ മാനുഷികോപയോഗത്തിന് സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളെന്നു കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്.

200. അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാർ – (1) ഒരു കേസിന്റെ ജുഡീഷ്യൽ നടപടികളിലൂടെയുള്ള തീർപ്പുകൽപ്പിക്കലാണ് അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ. 2006 ലെ ഭക്ഷ്യസുരക്ഷയും ഗുണനിലവാരവും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ ഉചിതമായ അന്വേഷണ വിചാരണയുൾപ്പെടെയുള്ള നിയമാനുസൃത നടപടികളാൽ കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ "അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർ" മാരായി (Adjudicating Officer) നിയമിക്കുന്നതിന് നിയമത്തിലെ 68-ാം വകുപ്പിന്റെ 1 -ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്. കേരളത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെയാണ് ഇത്തരത്തിൽ അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) ഇത്തരത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാർക്ക് കേസുകൾ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ 193, 228 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ജുഡീഷ്യൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ക്രിമിനൽ നടപടി സംഹിതയിലെ 345, 346 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള കോടതികളായി വർത്തിക്കാവുന്നതുമാണ്.

201. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ കേസുകളുടെ തീർപ്പ് - (1) ഈ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ പരിഗണിച്ച് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനോ കോടതി മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിനോ ആയി വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതിലേക്കായി കേസുകളെ പിഴശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന കേസുകൾ, തടവുശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന കേസുകൾ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഉപയോഗ യോഗ്യമായതും എന്നാൽ നിശ്ചിത ഗുണനിലവാരമില്ലാത്തതോ തെറ്റായ ലേബൽ പതിച്ചതോ ലേബൽ കൂടാതെയുള്ളതോ ആയ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, സംഭരണം, വിൽപ്പന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ പിഴശിക്ഷയാണ് ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ കൂടുതൽ ഗുരുതരമായ കുറ്റകൃത്യങ്ങളായ മായം ചേർത്തതോ ഉപയോഗത്തിന് ഹാനികരമായതോ ആയ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, സംഭരണം, വിൽപ്പന, ഇറക്കുമതി എന്നിവയ്ക്ക് തടവുശിക്ഷ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. പിഴശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന കേസുകളിൽ പിഴത്തുക കോമ്പൗണ്ട് ചെയ്തുകൊണ്ട് കേസ് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഡെസിഗ്നേറ്റഡ് ഓഫീസർ (DO)മാരെയും പിഴശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന കേസുകളിൽ ജുഡീഷ്യൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പിഴശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന കേസുകളിൽ ജുഡീഷ്യൽ നടപടികളിലൂടെ അത്തരം കേസുകൾ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാരായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെയാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(2) തടവുശിക്ഷ വിധിക്കാവുന്ന കേസുകളിലാകട്ടെ വിചാരണ നടപടികളിലൂടെ ആയത് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ നിയമപ്രകാരം ജുഡീഷ്യറിക്കു മാത്രമാണ് അധികാരമുള്ളത്. ഇതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി മുമ്പാകെ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ കമ്മീഷണർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

202. അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാരുടെ തീർപ്പിനു വിധേയമായ നിയമലംഘനങ്ങൾ - ഈ നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തികളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ളവ അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തി പിഴശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർമാരായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം	ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്നയാൾ	പരമാവധി പിഴത്തുക (രൂപ)
(i)	50	നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകൃതമോ സത്തയോ ഗുണമോ കൂടാതെയുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന	വിൽപ്പനക്കാരൻ	25 ലക്ഷം
(ii)	51	ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ ഭക്ഷ്യവസ്തു	നിർമ്മാതാവ്/വിൽപ്പനക്കാരൻ/സംഭരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നയാൾ/വിതരണക്കാരൻ/ഇറക്കുമതി ചെയ്തയാൾ എന്നിവർ	5 ലക്ഷം
(iii)	52	ലേബൽ കൂടാതെയുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ	നിർമ്മാതാവ്/ വിൽപ്പനക്കാരൻ/ സംഭരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുന്നയാൾ/ വിതരണക്കാരൻ/ ഇറക്കുമതി ചെയ്തയാൾ എന്നിവർ	3 ലക്ഷം
(iv)	53	തെറ്റിദ്ധാരണയുണ്ടാക്കുന്ന പരസ്യം	പരസ്യം ചെയ്തയാൾ	10 ലക്ഷം
(v)	54	അന്യവസ്തുക്കളുടെ ചേരുവ	നിർമ്മാതാവ്/ വിൽപ്പനക്കാരൻ/ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ/ വിതരണക്കാരൻ/ ഇറക്കുമതി ചെയ്തയാൾ എന്നിവർ	1 ലക്ഷം
(vi)	55	ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരാകരിക്കൽ	ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വ്യാപാരത്തിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നയാൾ (FBO)	2 ലക്ഷം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(vii)	56	അനാരോഗ്യകരമോ വൃത്തി ഹീനമോ ആയ രീതിയിലുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണമോ പ്രോസസിങ്ങോ	നിർമ്മാതാവ്/ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നയാൾ	1 ലക്ഷം
(viii)	57	മായം ചേർക്കാനുള്ള വസ്തുക്കൾ കൈവശം വയ്ക്കൽ	നിർമ്മാതാവ്/ വിൽപ്പനക്കാരൻ/ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ/ വിതരണക്കാരൻ/ ഇറക്കുമതി ചെയ്തയാൾ എന്നിവർ	ആരോഗ്യത്തിനുഹാനികരമെങ്കിൽ -10 ലക്ഷം, അല്ലാത്തവ -2 ലക്ഷം.
(ix)	59	സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത ഭക്ഷ്യവസ്തു	നിർമ്മാതാവ്/ വിൽപ്പനക്കാരൻ/ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ/ വിതരണക്കാരൻ/ ഇറക്കുമതി ചെയ്തയാൾ എന്നിവർ	ആരോഗ്യഹാനിയില്ലെങ്കിൽ -1 ലക്ഷം, ആരോഗ്യഹാനിയുണ്ടെങ്കിൽ-3 ലക്ഷം, കഠിനമായ ആരോഗ്യഹാനി-5 ലക്ഷം, മരണം- 10 ലക്ഷം.
(x)	60	പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കളിലെ അനാവശ്യ ഇടപെടൽ	ഏതൊരു വ്യക്തിയും	2 ലക്ഷം
(xi)	61	തെറ്റായ വിവരം നൽകൽ	ഏതൊരു വ്യക്തിയും	2 ലക്ഷം
(xii)	62	ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തടയുകയോ ആൾ മാറാട്ടം നടത്തുകയോ ചെയ്യുക	ഏതൊരു വ്യക്തിയും	1 ലക്ഷം
(xiii)	63	ലൈസൻസ് കൂടാതെയുള്ള വ്യാപാര നടത്തിപ്പ്	ഏതൊരു വ്യക്തിയും/ വ്യാപാരനടത്തിപ്പുകാരൻ	5 ലക്ഷം
(xiv)	67	പ്രത്യേകശിക്ഷ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത നിയമലംഘന പ്രവൃത്തികൾ	ഏതൊരു നിയമലംഘകനും	2 ലക്ഷം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

203. കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ - (1) അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒരു കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണുള്ളത്. കുറ്റകൃത്യം/ നിയമലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാലോ പരാതികൾ ലഭിച്ചാലോ പ്രസ്തുത പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (FSO) കുറ്റകൃത്യത്തിലേർപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് നിയമാനുസൃത നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട് ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തുകയും സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിക്കുകയും പ്രദേശവാസികളായവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ മഹസർ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തശേഷം, ശേഖരിച്ച ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ഫോറം - VI ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തോടൊപ്പം പരിശോധനാഫലം ലഭിക്കുന്നതി ലേക്കായി ഫുഡ് അനലിസ്റ്റിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതുമായിരിക്കും. ഫുഡ് അനലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഫോറം- ബി യിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുകയും പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടു പ്രകാരം നിയമലംഘനങ്ങൾ ശരിവയ്ക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത കുറ്റകൃത്യം അഡ്ജൂഡിക്കേഷനു വിധേയമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത കുറ്റകൃത്യം നടന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ഓഫീസർ (FSO) സമർപ്പിച്ച പരാതിക്കൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്നവ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് പ്രസ്തുത പരാതി ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) പരാതികക്ഷിയുടെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്.

(ii) ഭക്ഷ്യ വ്യാപാരിക്കു നൽകിയ ഫോറം VA- യിലുള്ള നോട്ടീസ്.

(iii) ഫുഡ് അനലിസ്റ്റിന് അയച്ച ഫോറം- VI ലുള്ള മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ്.

(iv) ഫുഡ് അനലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ഫോറം- ബി യിലുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

(v) പിടിച്ചെടുത്ത ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ചിത്രങ്ങൾ, ലേബലുകൾ

(vi) മഹസർ പകർപ്പ്

(vii) ബിൽ/വൗച്ചർ

(viii) സാമ്പിളുകളിൽ ചേർത്ത മുദ്രയുടെ, കടലാസിൽ പതിപ്പിച്ച മാതൃക.

(ix) സാക്ഷിപ്പട്ടിക.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(x) സാമ്പിളുകൾ ഫുഡ് അനലിസ്റ്റിന് അയയ്ക്കുന്നതിന് തയ്യാറാക്കിയ ലേബലിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പി

(xi) അഡ്ജൂഡിക്കേഷന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്

(3) കൂടാതെ പരാതിയിൽ, കുറ്റകൃത്യത്തിൽ ഏർപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ/വ്യക്തികളുടെ പൂർണ്ണമായ പേര്, മേൽവിലാസം, സാക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങൾ, നിയമ ലംഘന പ്രവൃത്തികൾ സംബന്ധിച്ച നിയമത്തിലെയോ ചട്ടത്തിലെയോ പ്രസക്ത വകുപ്പുകൾ അഥവാ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും VA നോട്ടീസ്, മഹസർ എന്നിവയിൽ സാക്ഷികൾ പേരും മേൽവിലാസവും ചേർത്ത് ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

204. പരാതിയിന്മേലുള്ള പ്രാഥമിക നടപടികൾ - പരാതി സംഗതി വിശദമായി പരിശോധിച്ച്, നിർണ്ണയിക്കേണ്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയാണ് ആദ്യ നടപടി (Framing Issues). തുടർന്ന് അന്വേഷണ വിചാരണയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതും വിചാരണ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. വിചാരണ വേളയിൽ, കുറ്റാരോപിതൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള കുറ്റകൃത്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെയും ചട്ടത്തിലെയും പ്രസക്ത വ്യവസ്ഥകൾ സഹിതം വിശദീകരിച്ചു നൽകുന്നതിന് അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണെന്നതിനാൽ കുറ്റകൃത്യം സംബന്ധിച്ചും ബാധകമായ വകുപ്പുകൾ, ശിക്ഷാ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മുൻകൂട്ടി വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മനസിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

205. നോട്ടീസ് - (1) അന്വേഷണ വിചാരണ നിശ്ചയിച്ചാലുടൻ കുറ്റാരോപിതനായ വ്യക്തിക്ക് പറയാനുള്ളത് രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം, കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വഭാവം, നിയമലംഘനം സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ വകുപ്പുകൾ, വിചാരണത്തീയതി എന്നിവ നോട്ടീസിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭക്ഷ്യവസ്തുവിന്റെ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്റെ (Food Analysis Report) പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) നോട്ടീസ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കോ പ്രസ്തുത വ്യക്തി നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിക്കോ നേരിട്ടു നൽകിക്കൊണ്ടോ കുറ്റാരോപിതനായ വ്യക്തിയുടെ താമസ സ്ഥലത്തേക്കോ വ്യാപാരസ്ഥലത്തേക്കോ അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് സഹിതമുള്ള തപാൽ മുഖേന അയച്ചു കൊടുത്തുകൊണ്ടോ നടത്താവുന്നതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

206. അന്വേഷണ വിചാരണ - (1) വിചാരണവേളയിൽ കുറ്റകൃത്യത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തെ സംബന്ധിച്ചും നിയമലംഘനം സംബന്ധിച്ച പ്രസക്ത വകുപ്പുകൾ/ ചട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസർ കുറ്റം ആരോപിക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് വിശദീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ലേബലുകൾ കൂടാതെയുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിൽപ്പന, ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, വിൽപ്പന എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ കുറ്റകൃത്യങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത സമീപനങ്ങളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. വിചാരണയുടെ ഭാഗമായി തെളിവുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ സംഗതിയിൽ അത്തരത്തിൽ ഹാനികരമാകാൻ ഇടയായതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ.

(ii) ആരോഗ്യത്തിന് ഹാനികരമായ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ സംഗതിയിൽ അവയുടെ സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള ഉപഭോഗം സംബന്ധിച്ച വസ്തുതകളും, നിർമ്മാണം, പ്രോസസിംഗ്, വിതരണം എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിലെ കൈകാര്യ രീതികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും.

(iii) ഉപഭോക്താവിന് ഉപഭോഗം സംബന്ധിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്തൊക്കെയെന്നും അവ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസരണമാണോയെന്നും.

(iv) അത്തരത്തിലുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ഹാനികരമായ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകൾ ഉണ്ടായിരുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(v) ഇത്തരം ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ ഉപഭോഗം നിമിത്തമുണ്ടാകുന്ന ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ചെറിയ കാലത്തേക്കെന്നോ ദീർഘകാലത്തേക്കെന്നോ തലമുറകളെ തന്നെ ബാധിക്കുന്നതെന്നോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ.

(vi) ചിലരിൽ മാത്രം അലർജിക്കു കാരണമാകുന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളാണെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(2) ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ സംഗതിയിൽ Food Standards Regulation- ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുള്ള ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളാണോ എന്നാണ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത്. ഒരു ഭക്ഷ്യപദാർത്ഥം ഉപയോഗത്തിന് ഹാനികരമല്ലാതിരിക്കുകുയും എന്നാൽ അത്തരമൊരു ഭക്ഷ്യവസ്തുവിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ഗുണനിലവാരം ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഗുണനിലവാരം കുറഞ്ഞത് (Sub-standard) എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. നിലവാരം കുറഞ്ഞ ആഹാരപദാർത്ഥത്തിന്റെ നിർമ്മാതാവ്, വിതരണക്കാരൻ, സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ, വിൽപ്പനക്കാരൻ എന്നിവരൊക്കെ കുറ്റകൃത്യത്തിലുൾപ്പെടുന്നു എന്നതിനാൽ ഇവരിൽ ആരിൽ നിന്നാണ് സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ചത് എന്നതുകൂടി പരിശോധിച്ചിരിക്കണം. ഗുണനിലവാരം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടില്ലെന്നതു സംബന്ധിച്ച് ഫുഡ് അനലിസ്റ്റിന്റെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

റിപ്പോർട്ടിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് ഉടമാവകാശമുള്ള (Proprietary) പ്രത്യേകതരം ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തിടത്ത് അവ പ്രത്യേകമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) അഡ്ജൂഡിക്കേഷനു വേണ്ടി ഏറ്റവും കൂടുതലായി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നയിനം കേസുകൾ "Misbranded" വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുന്നവയാണ്. പൊതിഞ്ഞു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച് അത്തരം ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളിൽ നിറത്തിനോ ഗന്ധത്തിനോ, കേടുകൂടാതിരിക്കുന്നതിനോ ആയി ഏതെങ്കിലും രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ടാവുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന കവറിനു പുറത്തുള്ള ലേബലിൽ (Label) രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയോ അഥവാ നിയമം അനുശാസിക്കും പ്രകാരമുള്ള ലേബൽ തന്നെ പായ്ക്കറ്റിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന തരം കുറ്റകൃത്യങ്ങളെയാണ് "Misbranded" എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരം സംഗതികളിലും ആരിൽ നിന്നാണ് സാമ്പിളുകൾ ശേഖരിച്ചതെന്നു പരിശോധിച്ചും ഫുഡ് അനലിസ്റ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിച്ചും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

207. ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ - (1) തെളിവുകൾ, പ്രതിവാദങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചും സാക്ഷിവിസ്താരം നടത്തിയും നിയമത്തിനും ചട്ടത്തിനും അനുസൃതമായി അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ ഓഫീസർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾ ഉത്തരവു രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനു തീരുമാനിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(i) നിയമലംഘന പ്രവൃത്തിമൂലം നിയമലംഘകൻ നേടിയ ലാഭം അഥവാ അന്യായമായ നേട്ടം തിട്ടപ്പെടുത്താവുന്നവയെങ്കിൽ അത്തരം തുകകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(ii) നിയമലംഘന പ്രവൃത്തിമൂലം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് ഉണ്ടായതോ ഉണ്ടായേക്കാവുന്നതോ ആയ നഷ്ടം.

(iii) നിയമലംഘന പ്രവൃത്തികളുടെ ആവർത്തന സ്വഭാവം.

(iv) ഭക്ഷ്യവ്യാപാരിയുടെ അറിവോടെയല്ല നിയമലംഘന പ്രവർത്തനം നടന്നിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അത്തരം വസ്തുതകൾ

(v) പ്രസക്തമായ മറ്റേതു വസ്തുതകളും

(2) ഉത്തരവിൽ നിയമലംഘന പ്രവൃത്തികൾ, ശിക്ഷ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിയമത്തിലെയോ ചട്ടങ്ങളിലേയോ വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട തീരുമാനത്തിലെത്തിച്ചേരാനുണ്ടായ കാര്യകാരണങ്ങൾ വിശദീകരി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് പാസാക്കിയാലുടൻ തന്നെ ആയതിൽ തന്റെ തീയതി സഹിതം കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്ത് എതിർകക്ഷി, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് കഠിനമായ ആരോഗ്യഹാനിയുണ്ടാക്കിയതോ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ മരണത്തിനിടയാക്കിയതോ ആയ ഒരു കുറ്റം തെളിയിക്കപ്പെടുന്നിടത്ത് ആയതിന് കാരണമായ വ്യാപാരത്തിന്റെ ലൈസൻസ് റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ കമ്പോളത്തിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത ഭക്ഷ്യവസ്തു പിൻവലിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടോ FBO (Food Business Operator) യുടെ സ്ഥാപനങ്ങളും സ്വത്തുവകകളും കണ്ടുകെട്ടിക്കൊണ്ടോ ഉള്ള ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്കോ ടിയാൻ നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തിക്കോ നേരിട്ടു നൽകാവുന്നതോ അക്നോളജ്മെന്റ് സഹിതമുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന വ്യാപാരസ്ഥലത്തേക്കോ താമസസ്ഥലത്തേക്കോ അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതോ ടിയാൻ താമസിച്ചുവരുന്നതോ അവസാനമായി താമസിച്ചിരുന്നതായി അറിവുള്ളതോ ആയ കെട്ടിടത്തിന്റെയോ ടിയാന്റെ വ്യാപാരസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ പുറമെയുള്ള പെട്ടെന്നു ശ്രദ്ധയിൽ പെടുന്ന ഭാഗത്ത് രണ്ടു സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചുനടത്താവുന്നതോ ആകുന്നു.

(5) വിചാരണ വേളയിൽ തെളിവുകൾ പരിഗണിക്കവെ കുറ്റകൃത്യം സംബന്ധിച്ച ബാധ്യത, നിയമലംഘന പ്രവൃത്തി എന്നിവ തെളിയിക്കപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ അത്തരം തെളിവുകൾ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കേസ് തള്ളി തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.

208. അപ്പീൽ - അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷിക്ക് (FBO) ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെ, അത്തരം ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അത്തരം സംഗതികളിൽ ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ് ഓഫീസറോ ട്രൈബ്യൂണലോ തീർപ്പാക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും വിഷയം സംബന്ധിച്ച സ്യൂട്ടുകളോ പരാതികളോ ഏതെങ്കിലും സിവിൽ കോടതികൾ പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം- IV

പൗരാധിഷ്ഠിത സേവനങ്ങൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 20

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്പീലുകളും

(എ) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

209. സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് – (1) കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വ്യക്തികളുടെ സ്വഭാവം സംബന്ധിച്ച വിവരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം സ്ഥിരതാമസം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും അപേക്ഷകൻ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃക നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃകയുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിച്ചാൽ ആയത് വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിനായി തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. 1.4.2019 മുതൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ഇത്തരം അപേക്ഷകളിൽ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(2) തഹസിൽദാർ തന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ അപേക്ഷകന്റെ സ്വഭാവം, പൂർവ്വചരിത്രം, കുടുംബ പശ്ചാത്തലം, വിദ്യാഭ്യാസ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) അപേക്ഷ, അനുബന്ധരേഖകൾ, തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അർഹതയുള്ള സംഗതികളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തവയിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിരസിച്ചതിനുള്ള കാരണം ചേർത്തുകൊണ്ട് അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ക്രിമിനൽ പശ്ചാത്തലമുള്ളവർ, ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടവർ എന്നിവർക്ക് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക പ്രസ്തുത മേൽവിലാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് ആറുമാസമായി സ്ഥിരതാമസമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ സാക്ഷ്യപത്രം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

(4) സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ആയത് അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും ആറുമാസം വരെ സാധുതാകാലയളവ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമാണ് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാവുന്നത്. ഇത്തരം അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പരമാവധി 10 ദിവസത്തിനകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പു നൽകുന്നതിനോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം – 23** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

210. ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Indigent Certificate) – (1) യാതൊരു ധനാഗമ മാർഗങ്ങളുമില്ലാത്ത വ്യക്തിയെയാണ് ഇൻഡിജന്റ് എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഒരു വ്യക്തിക്ക് സ്വന്തം നിലയിലോ കുടുംബത്തിനൊട്ടാകെയോ യാതൊരു വരുമാന മാർഗങ്ങളുമില്ലെങ്കിൽ മാത്രമാണ് ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടത്. നിർദ്ധനൻ (Pauper) എന്നതിൽ നിന്നും തികച്ചും വിഭിന്നമായ സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. നിർദ്ധനൻ എന്നാൽ യാതൊരുവിധ ആസ്തികളും വരുമാനവുമില്ലാത്ത വ്യക്തിയാകുന്നു. എന്നാൽ ഇൻഡിജന്റ് ആകട്ടെ യാതൊരുവിധ വരുമാന മാർഗങ്ങളുമില്ലാത്തയാൾ മാത്രമാകുന്നു.

(2) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ, ആസ്തികൾ, ജീവനോപാധികൾ എന്നിവ വിശദമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതും റേഷൻകാർഡ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷകനും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും യാതൊരുവിധ വരുമാനമാർഗങ്ങളുമില്ലെന്ന സത്യപ്രസ്താവന അപേക്ഷയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരക്കാർക്ക് ആശ്രയമോ ജീവനോപാധിയോ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സന്നദ്ധമായിട്ടുള്ള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കോ മാത്രമേ ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(3) അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ വിശദ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അസലപേക്ഷ മതിയായ അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കേണ്ടതോ അഥവാ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതോ ആണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം– 24** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്.

211. വ്യക്തിയെ കാണാനില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (Man Missing Certificate) –

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(1) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ 7 വർഷത്തിലധികമായി കണ്ടെത്താനാകുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തി ജീവിച്ചിരിക്കുന്നില്ലെന്നു കണക്കാക്കിയുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് വിവിധ നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥകളുള്ളതാണ്. 1957 ലെ ഇൻഡ്യൻ തെളിവുനിയമത്തിന്റെ 108-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഇത്തരത്തിൽ കാണാതാകുന്ന വ്യക്തികളെ സംബന്ധിച്ച് പൊലീസ് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റുമാരാണ്. എന്നാൽ വിവിധ സർക്കാർ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഇത്തരത്തിൽ 7 വർഷത്തിലധികമായി ഒരു വ്യക്തിയെ കാണാനില്ലെന്നതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഏതെങ്കിലും കാണാതായ വ്യക്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള "Man Missing" സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി ഇത്തരത്തിൽ കാണാതായ വ്യക്തികളുടെ അനന്തരാവകാശികൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ഏതു തീയതി മുതൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയെ കാണാനില്ലെന്ന വിവരം, കാണാതായ അവസരത്തിലെ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ മേൽവിലാസം, മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥലത്തു വച്ചാണ് കാണാതായതെങ്കിൽ അതു സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, സാക്ഷ്യപത്രം എന്താവശ്യത്തിലേക്കാണെന്നും ഏതു അധികാരി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കാനാണെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകിയതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(3) അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയതിലെ വിവരങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിനായി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ, സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്കയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) തഹസിൽദാർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ കാണാതായ വ്യക്തിയും അപേക്ഷകനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, എത്ര വർഷമായി കാണാനില്ല, കാണാതായ കാലം മുതൽ നാളിതുവരെയായി ടിയാനെ സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു വിവരങ്ങളും ലഭ്യമല്ലെന്ന വിവരം, ടിയാനെ കാണാതായ കാലഘട്ടത്തിലെ മേൽവിലാസം, കാണാതായ വ്യക്തിയുടെ അനന്തരാവകാശികളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും കാണാതായ വ്യക്തിയുടെ പ്രായം, തൊഴിൽ എന്നിവ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ, അയൽവാസിമൊഴികൾ എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ എഫ്.ഐ.ആർ.- നൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന Undetected റിപ്പോർട്ടിൽ കാണാതായ വ്യക്തിയെ നിശ്ചിത വർഷങ്ങളായി കാണാനില്ലെന്നും കാണാതായ തീയതി മുതൽ നാളിതുവരെയായി യാതൊരു വിവരങ്ങളും ലഭ്യമല്ലെന്നും ടിയാനെ കാണാതായത് സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു വിവരങ്ങളും ലഭ്യമല്ലെന്നതും മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതിയിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടത്.

(6) അപേക്ഷ റിപ്പോർട്ടിനായി തഹസിൽദാർ, സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്കയയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിയെ ....തീയതി മുതൽ /.................വർഷമായി കാണാനില്ലെന്നതു സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത ജില്ലയിൽ പ്രചാരത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും രണ്ട് പ്രാദേശിക ദിനപ്പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു പരസ്യം തയ്യാറാക്കി അപേക്ഷകന് കൈമാറേണ്ടതും അപേക്ഷകൻ സ്വന്തം ചെലവിൽ ആയത് പരസ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പത്രത്തിന്റെ അസൽ പകർപ്പ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. പരസ്യത്തിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം -25** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത പരസ്യത്തിൽ കാണാതായ വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങളോ മാൻമിസിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരമോ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാകണം പരാമർശിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങളോ ആക്ഷേപങ്ങളോ ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിന്മേൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണമോ വിചാരണയോ തെളിവെടുപ്പോ നടത്തി സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(7) പത്രപ്പരസ്യം, തഹസിൽദാരുടെയും സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ലഭിച്ചാലുടൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകനെയോ കാണാതായ വ്യക്തിയുടെ അനന്തരാവകാശികളെയോ നേരിൽ കേട്ട് മൊഴി/ സത്യവാങ്മൂലം ലഭ്യമാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകളിൻമേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരാകരിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം -26** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

212. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ – റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം-27** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കുടിശ്ശികയില്ലെന്നും യഥാസമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പരിശോധിച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച അവസാന രേഖപ്പെടുത്തലിനു ചുവടെയായി തീയതി സഹിതം കയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

213. അപ്പീൽ – റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അനുവദിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റു

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

കളിന്മേലുള്ള ഏതൊരു തീരുമാനവും സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരാൾക്കും ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും അഥവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിരസിച്ചുകൊണ്ട് അറിയിപ്പു നൽകിയ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് ഇത്തരത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്.

(ബി) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്പീലുകൾ

214. **അപ്പീലധികാരി, അപ്പീലപേക്ഷ എന്നിവ –** (1) തഹസിൽദാർ അനുവദിക്കേണ്ട എല്ലാത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിന്മേലുമുള്ള അപ്പീലധികാരി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാകുന്നു. തഹസിൽദാർ അനുവദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഥവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം അപേക്ഷകന് ഇതു സംബന്ധമായി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ അപ്പീലപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പിന്റെയോ അസൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനാവശ്യമായ 30 ദിവസം കണക്കാക്കുന്നതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തീരുമാനത്തിന്റെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാനെടുത്ത സമയം കണക്കിലെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അപ്പീലപേക്ഷയുടെ മാതൃക **അനുബന്ധം-28** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

215. **അപ്പീലപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ –** (1) അപ്പീൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയതിൽ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണെന്നും മതിയായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീരുമാനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ബോധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപ്പീലപേക്ഷ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള (**അനുബന്ധം 6**) അപ്പീലപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപേക്ഷ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാലുടൻ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ഇതു സംബന്ധമായി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് മൂന്നു പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം അപേക്ഷകനെയൊ തഹസിൽദാരെയൊ വിളിച്ചുവരുത്തി തെളിവെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ പട്ടികജാതി/ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അപ്പീൽവാദിയെ, വാദം കേൾക്കുന്ന തീയതിയും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സമയവും രേഖപ്പെടുത്തിയ നോട്ടീസ് നൽകിക്കൊണ്ട് നിർബന്ധമായും കേട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

216. **അപ്പീൽ തീരുമാനം –** (1) തെറ്റായ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിച്ചു, സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഭാഗികമായി തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചില്ല, തെറ്റായ കാരണങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിരസിച്ചു തുടങ്ങിയ അപാകങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റദ്ദാക്കുകയോ റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ട് ഭേദഗതി വരുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ടും മറ്റവസരങ്ങളിൽ തഹസിൽദാരുടെ തീരുമാനം ശരിവച്ചുകൊണ്ടും രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പട്ടികജാതി, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക്, സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാൻ തഹസിൽദാരോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം നിലയിൽ സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കാവുന്നതോ ആണ്.

(2) പട്ടികജാതി, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൊഴികെയുള്ള മറ്റേതു സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സംബന്ധിച്ച അപ്പീലിന്മേലുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഏതൊരു തീരുമാനവും അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്. രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാത്ത യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് അപ്പീലപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷമാകാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം അവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി അവധി ദിവസങ്ങളുൾപ്പെടെ 10 ദിവസത്തേയ്ക്ക്, ഒരിക്കൽ മാത്രം ദീർഘിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

217. **ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കൽ–** (1) അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അദ്ധ്യായം 3 ലെ 27-ാം ഖണ്ഡികയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി അപേക്ഷകനും എതൃകക്ഷികൾക്കും കൈമാറേണ്ടതാണ്. നേരിട്ട് കൈമാറുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ നിയമാനുസൃതം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളയാളിനും ഉത്തരവ് കൈമാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

(2) അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ആയത് പാലിക്കാൻ തഹസിൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റോ ഭേദപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അനുവദിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം അപ്പീൽ തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി മൂന്നു ദിവസത്തിനകം ആയത് അനുവദിക്കുന്നതിന് തഹസിൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം-21

വിവരാവകാശ നിയമം

(എ) അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടികൾ

218. വിവരാവകാശ നിയമം- ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഏതൊരു വിവരവും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളോ സാമ്പിളുകളോ ലഭിക്കുന്നതിനും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും രൂപത്തിൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആ രൂപത്തിലോ ലഭിക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം പൗരന് നൽകുന്നത്. ഈ നിയമ പ്രകാരം ഇൻഡ്യൻ പൗരന്മാരായ വ്യക്തികൾക്ക് മാത്രമാണ് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുള്ളത്.

219. വിവരം- വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 2(എഫ്) പ്രകാരം ഏതു രൂപത്തിലുമുള്ള വസ്തുക്കൾ "വിവരം" എന്ന സംജ്ഞയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലും സൂക്ഷിപ്പിലും ഉള്ള എല്ലാ രേഖകളും റിക്കാർഡുകളും കൂടാതെ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളും "വിവരം" എന്നതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നവയാണ്.

220. പൊതു അധികാരി- നിയമത്തിലെ 2(എച്ച്) വകുപ്പിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം പൊതു അധികാരി എന്നത് ഭരണഘടന പ്രകാരമോ നിയമനിർമ്മാണ സഭകൾ പാസ്സാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ അധികാരിയോ സ്ഥാപനമോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും ആയതിൽ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സഹായധനം കൈപ്പറ്റുന്നതോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ സംഘടനകൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

221. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ- (1) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓരോ പൊതു അധികാരസ്ഥാപനത്തിലും വിവിധ കൃത്യനിർവ്വഹണങ്ങൾക്കായി ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായിരിക്കുന്നതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിമാരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുള്ള പക്ഷം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയില്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അഥവാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സെക്ഷൻ അക്ഷരം (Section Letter) ചേർത്തു നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ലാർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ക്ലാർക്കുമാരെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ "——— സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ" ഇത്തരത്തിൽ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു എന്ന രീതിയിൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സെക്ഷനിൽ അതാതുകാലങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ക്ലാർക്കുമാർ പ്രസ്തുത കാലങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് എന്നിവർക്ക് സ്ഥാനമാറ്റമുണ്ടാകുന്ന അവസരത്തിൽ പകരമായി മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഓഫീസ് ഉത്തരവു വഴി താൽക്കാലികമായി ചാർജ് കൈമാറി ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ / സെക്ഷനിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടേയോ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുള്ള പക്ഷം താൽക്കാലികമായി ചാർജ് വഹിക്കുന്നവർ അതതു സംഗതി പോലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അഥവാ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

222. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള മറ്റു നടപടികൾ- (1) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ, അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങൾ, അപേക്ഷാ ഫീസ്/ പകർപ്പ് ഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അപ്പീലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ലാൻഡ് റവന്യൂ മാന്വലിന്റെ VI-ാം വാല്യമായ വില്ലേജ് ഓഫീസ് മാന്വലിലെ 23-ാം അദ്ധ്യായത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് (ഖണ്ഡിക 264 മുതൽ 270 വരെ) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകൾക്കും ബാധകമാണ്.

(2) വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 29** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(ബി) ഒന്നാം അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

223. അപ്പീലപേക്ഷകൾ- (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ തീരുമാനമുണ്ടാകാതെ വരിക, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം തൃപ്തികരമാകാതെ വരിക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ അപ്പീൽ വാദിക്ക് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമേടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന അവസാന തീയതി അഥവാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീലധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ നേരിട്ടോ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) എന്നാൽ ഒന്നാം ഉപഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാതിരുന്നിട്ടുള്ളിടത്ത് അപ്രകാരമുള്ള കാലതാമസത്തിന് മതിയായ കാരണം അപ്പീൽവാദി ബോധിപ്പിക്കുകയും ആയത് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഇത്തരത്തിൽ വൈകി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപ്പീലുകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) നിയമത്തിലെ 11-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ളതും ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് മൂന്നാം കക്ഷിയാലുള്ള അപ്പീൽ അത്തരം തീരുമാനത്തിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അപ്പീലപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അപേക്ഷാ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപ്പീൽ രജിസ്റ്ററിൽ **(അനുബന്ധം - 6)** രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലുകളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് പരിഹരിച്ചു നൽകുന്നതിന് അപ്പീൽ വാദിയോട് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(i) അപ്പീൽ വാദിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും

(ii) ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ നൽകുന്നത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും.

(iii) അപ്പീലിലേക്ക് നയിച്ച വസ്തുതകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(iv) അപ്പീലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും അപ്പീൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായേക്കാവുന്നതുമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ

224. അപ്പീലിലെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ- (1) വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം ലഭ്യമാകാതിരിക്കുക, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി തൃപ്തികരമാകാതെ വരിക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകനും, മൂന്നാം കക്ഷിവിവരം വെളിപ്പെടുത്താൻ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് മൂന്നാം കക്ഷിക്കും അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കാലതാമസം കണക്കാക്കേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ (2), (3), (4) ഖണ്ഡികകളിലായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(2) മറുപടി നൽകേണ്ട നിശ്ചിത കാലപരിധി സാധാരണയായി അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകന് മറുപടി / ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം ലഭിച്ചു എന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ട ബാധ്യത സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ പേരിൽ തപാലിലാണ് മറുപടി അഥവാ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ആയതു കൈപ്പറ്റി എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിലേക്കായി കൈപ്പറ്റ് കാർഡ് സഹിതമുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കുവരുത്താനാവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ ഇത്തരത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പ് അയച്ച തീയതി മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ തീയതി വരെ അഥവാ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് നിശ്ചിത 30 ദിവസ കാലപരിധി കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനമെടുത്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (2), (3), (4) എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ മറുപടി നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത് പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സൗജന്യമായി നൽകുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോട് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീലധികാരിക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(6) അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം നിയമത്തിലെ 2(എഫ്) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള "വിവരം" എന്ന നിർവചനത്തിൽപ്പെട്ടതല്ലാതിരിക്കുകയോ എട്ടാം വകുപ്പു പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളപ്പോഴല്ലാതെ വിവരം നിഷേധിക്കുകയോ ഭാഗികമായി മാത്രം വിവരം ലഭ്യമാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്തും ആയത് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ നിശ്ചിത കാലപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള പക്ഷം സൗജന്യമായി വിവരം അനുവദിക്കുന്നതിനോ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോട് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

(7) തന്റെ മുമ്പാകെ ലഭിച്ച ഒരു അപ്പീലിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ അപ്പീലധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളുള്ള പക്ഷം ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി പരമാവധി 15 ദിവസം വരെ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.

225. അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ – (1) അപ്പീൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അപ്പീൽ പൂർണ്ണമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലിൽ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഫയൽ പരിശോധിച്ച് അപ്പീലിൽ ഉന്നയിച്ച വസ്തുതകൾ ശരിയാണോയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, വിതരണ പതിവേട്, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ, ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം അയച്ചതിന്റെയും ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ, തപാൽ-കൈപ്പറ്റ് കാർഡ് എന്നിവ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെന്ന് ബോധ്യമായിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ അപ്പീൽ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാകേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം അപ്പീൽ തള്ളി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉടൻ തന്നെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ വാദി എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് ആയത് നിരസിക്കുന്നതിനു ബാധകമായ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ വകുപ്പ് ഉൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കണം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ നിരസിച്ചിട്ടുള്ളത് നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിലും അപ്പീൽ അനുവദിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം അപ്പീൽ തള്ളി തീർപ്പാക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉടൻതന്നെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽവാദി എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ആദ്യ അപേക്ഷ വിശദമായി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആദ്യ അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചു തന്നെയാണോ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലിൽ ആദ്യ അപേക്ഷയിൽ നിന്ന് വിഭിന്നമായി പുതുതായി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ലാത്തതും പുതുതായി വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞുകൊണ്ടാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അത്തരം അപ്പീലുകൾ തള്ളി തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) അപ്പീലുകൾ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അപ്പീൽവാദിയെ നേരിൽ കേൾക്കുന്നതു നിർബന്ധമല്ലാത്തതും അനിവാര്യമായ സംഗതികളിലൊഴികെ അപ്പീൽ വാദിയെ അപ്പീൽ അധികാരി, തന്റെ മുമ്പാകെ വിളിച്ചുവരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. അപ്പീലിന്മേലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ ഉത്തരവ് രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

226. രണ്ടാം അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് - (1) ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുത്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പാസാക്കിയ തീയതി മുതൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന വിവരവും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയായ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ മേൽവിലാസവും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം-22

സേവനാവകാശ നിയമം

227. സേവനാവകാശ നിയമം- നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിവിധ സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുകയുണ്ടായി. ഈ നിയമ പ്രകാരം ഓരോ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

228. സേവനം- സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെയാണ് 2 (ജി) വകുപ്പു പ്രകാരം സേവനം എന്നർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരു സേവനവും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നത് അർഹനായ ഒരു അപേക്ഷകന്റെ അവകാശമാണ്.

229. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ- (1) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി എന്നിങ്ങനെ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ മൂന്നു ചുമതലകൾ ഈ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(2) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി "നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക, വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഈ നിയമപ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിലെ വീഴ്ചകൾ സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ ഹർജികൾ പരിഗണിക്കുന്ന രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക, തഹസിൽദാർ ഈ നിയമപ്രകാരം അനുവദിക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിലെ വീഴ്ചകൾ സംബന്ധിച്ച അപ്പീൽ ഹർജികൾ പരിഗണിക്കുന്ന ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നിവയാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

230. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ- (1) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങളിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് "ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്" മാത്രമാണ്. ആകയാൽ ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനം "ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ" അനുവദിക്കുക എന്നതു മാത്രമാണ്.

(2) സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് ആ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള ഒരപേക്ഷകന് മാത്രമാണ്. അതായത് ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കാൻ നിലവിൽ മറ്റു നിയമങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ പ്രകാരം ഏതെല്ലാം നടപടിക്രമങ്ങളോ മാനദണ്ഡങ്ങളോ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടോ അവയൊക്കെ പാലിച്ചു തന്നെയാകണം ഈ നിയമപ്രകാരവും സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതെന്നർത്ഥം. ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നതിനു ശേഷം ഈ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളായാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അതിനായി അപേക്ഷകളിലൊന്നും തന്നെ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്.

(3) ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പക്ഷം സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ അവകാശമാക്കുകയാണ് സേവനാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുക വഴിയുണ്ടായ മാറ്റം. ഇതാകട്ടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിൽ യാതൊരു മാറ്റങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്.

231. അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ- (1) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹം നിയമപരമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആ വിവരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിരിക്കണം.

ഫാറം നമ്പർ-I

(2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിലെ 4-ാം ചട്ടം കാണുക)

കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അയയ്ക്കുന്ന ആൾ
(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/
അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)
....
....

കിട്ടേണ്ട ആൾ
....
....

സർ,

വിഷയം:- 2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം - അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റ്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- നിങ്ങളുടെ ....ാം തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.

****

സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയതായി ഞാൻ ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

അപേക്ഷയിലെ താഴെ പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. (ന്യൂനതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പറയുക)

1) ....
2) ....

വിശ്വസ്തതയോടെ

സ്ഥലം: (നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/
തീയതി: അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

//ഓഫീസ് മുദ്ര//

(2) ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സമയപരിധി 15 ദിവസമാണ്. പ്രസ്തുത സർട്ടി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ മേൽചേർത്ത പ്രകാരമുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളോ മറ്റോ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിലോ അത്തരം ന്യൂനതകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) അപേക്ഷയിന്മേൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ അർഹതയുണ്ടെന്നുള്ള പക്ഷം വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പ്രസ്തുത സേവനത്തിനനുവദിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും സേവനത്തിന് അർഹതയില്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) അപേക്ഷയിൽ ന്യൂനതകളുള്ള പക്ഷമോ നിശ്ചിത രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷമോ അപേക്ഷകന് ഇതു സംബന്ധമായ അറിയിപ്പു നൽകേണ്ടതാണ് (കൈപ്പറ്റു രസീതിൽ ചേർത്തുകൊണ്ട്). പിന്നീട് അപേക്ഷകൻ രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതായി കണക്കാക്കേണ്ടതുള്ളൂ. സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്നും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയതു സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 30** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

232. അപ്പീലുകൾ- (1) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കാതിരിക്കുക എന്നീ അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെയും ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ തൃപ്തനല്ലാത്ത പക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെയും യഥാക്രമം ഒന്നാം അപ്പീൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾക്ക് യാതൊരുവിധമായ ഫീസുകളും ചുമത്തേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(2) തഹസിൽദാർ ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധമായ ഒന്നാം അപ്പീലുകൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രണ്ടാം അപ്പീലുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഒന്നാം അപ്പീലുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ അപ്പീൽ ഹർജിക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീത് അനുവദിക്കേണ്ടതും ഒന്നാം അപ്പീലുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ ഹർജി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രണ്ടാം അപ്പീലുകളെ സംബന്ധിച്ചും അവ ലഭ്യമായാലുടൻ കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകേണ്ടതും രണ്ടാം അപ്പീലുകളെ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീലധി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

കാരി എന്നിവർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ മാതൃകകൾ യഥാക്രമം **അനുബന്ധം-31, 32** എന്നിവയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

(3) ഒന്നാം അപ്പീലിനായി ഫോറം II, രണ്ടാം അപ്പീലിനായി ഫോറം III എന്നിങ്ങനെ നിശ്ചിത മാതൃകകൾ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ഫോറങ്ങളിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിലോ അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി തന്നെയാണ് ഒന്നാം അപ്പീൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി. ഈ നിയമപ്രകാരം അപ്പീലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി എന്നിവർക്ക് 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി സംഹിതയിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങളുണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രമാണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഹാജരാക്കുന്നതിനും മറ്റും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതും അപ്പീൽവാദിയെയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിനായി സമൻസ് അയയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും ഒരു ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും / ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

233. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ- (1) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും സേവനം ലഭ്യമാകാതിരിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി മുതലോ അഥവാ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച തീയതി മുതലോ 30 ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ അപേക്ഷകന് ഒരു അപ്പീൽ ഹർജി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെന്ന് ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഏത് ഉത്തരവിന്/ തീരുമാനത്തിന് എതിരായാണോ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ / തീരുമാനത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപ്പീലിൽ പരാമർശിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവയും ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഒരു പട്ടികയും അപ്പീലിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(3) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭിക്കണമെന്നു കാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷയിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുശേഷവും സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെയും കാരണങ്ങൾ അറിയിക്കാതെയും അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുക എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉടനടി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു ഉത്തരവിലൂടെ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

യുടെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത എന്നതിനാൽ സമയപരിധി പാലിച്ചിട്ടില്ല എന്നതാണ് അപ്പീലിനുള്ള കാരണമാകുക എന്നത് ശ്രദ്ധേയമാണ്.

(4) അപ്പീലിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിലേക്കായി ഏതെങ്കിലും രേഖകളോ പ്രമാണങ്ങളോ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ ഹാജരാക്കുന്നതിനോ നിർദ്ദേശിക്കുക, അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനെയോ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ വിസ്തരിക്കുക എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾ നിവർത്തിക്കുന്നതിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി സംഹിതയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് മേൽപറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അപ്പീൽ അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ഒരു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടാകണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

234. രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ- (1) ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രണ്ടാം അപ്പീലുകൾ, ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കിക്കിട്ടണമെന്ന് കാണിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അപ്പീലധികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകൾ / അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത അപ്പീലുകൾ /അപേക്ഷകൾ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ തീർപ്പാക്കാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി എന്ന നിലയിൽ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(2) ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതിമുതലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതിമുതലോ 60 ദിവസത്തിനകം സങ്കടക്കാരനായ വ്യക്തിക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 60 ദിവസങ്ങൾക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) സേവനം നൽകാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷവും സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെ സേവനം നിഷേധിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളിലേതെങ്കിലും ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ അനുവദിക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം അപ്പീൽ നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്. രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം ഉത്തരവ് രൂപത്തിൽ ആയി

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രിക്കേണ്ടതും ആയത് അപ്പീൽ വാദി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തരവിലൂടെ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) സമയപരിധി പാലിക്കാതിരിക്കുക, മതിയായതും യുക്തിസഹമായതുമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ സേവനം നിഷേധിക്കുക എന്നിവ ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കെതിരെയോ പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഉചിതമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ പറയാനുള്ളതു കേൾക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ അപ്പീൽ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകന് ആയത് നടപ്പിലാക്കിക്കിട്ടുന്നതിനായി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒരു അപേക്ഷ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ സ്വീകരിച്ചുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

235. പിഴ ശിക്ഷ- (1) സേവനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിട്ടും ആയത് നിഷേധിക്കുകയോ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തതായി രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ / ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്ക് എതിരെ പിഴശിക്ഷ വിധിക്കുന്നതിനും രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുമ്പോൾ ആയത് കുറഞ്ഞത് 500/- രൂപയും പരമാവധി 5000/- രൂപയുമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിലേക്കു നയിച്ച കാരണങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ (അപ്പീൽ തീരുമാനം) വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പിഴത്തുക നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250/ രൂപ എന്ന ക്രമത്തിൽ പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ കുറഞ്ഞ തുക 500/- രൂപയായും പരമാവധി പിഴ 5000/- രൂപയായും പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കെതിരെയോ ഇത്തരത്തിൽ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വേതനം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ആയതു പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത തുക 0070-60-800-27 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

236. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ– സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ, സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകൾ എന്നിവ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം- V

പരിശോധന

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 23

ജമാബന്തി

237. ജമാബന്തി ഓഫീസറും ചുമതലകളും- (1) ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ വാർഷിക പരിശോധന അഥവാ ജമാബന്തി നടത്തുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, സബ് കളക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് കളക്ടർ എന്നിവരോ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നിയുക്തനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് ജമാബന്തി ഓഫീസർ എന്നു വിളിക്കുന്നത്. വില്ലേജുകളിലെയും താലൂക്കുകളിലെയും വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഒത്തുനോക്കുകയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യുക, ചുമത്തേണ്ടതായ എല്ലാത്തരം നികുതികളും യഥാസമയം ചുമത്തുകയും മുതൽ കൊള്ളിക്കുകയും പിരിച്ചെടുക്കുകയും ഖജനാവിലൊടുക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക, സർക്കാർ ഭൂമികളിലുണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക എന്നിവയാണ് ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

(2) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും ഒന്നോ അതിലധികമോ താലൂക്കുകളുടെ ജമാബന്തി പരിശോധകനായി (ജമാബന്തി ഓഫീസർ) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും. ജില്ലാ കളക്ടർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനനുസരണമായി പ്രസ്തുത താലൂക്കിലെ അഥവാ താലൂക്കുകളിലെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഓരോ വില്ലേജിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ തന്നെ ജമാബന്തി പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

238. പരിശോധനാ കലണ്ടർ - (1) ജില്ലാ കളക്ടർ ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിലും (ഏപ്രിൽ ആദ്യ വാരത്തിൽ) തൊട്ടു മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ജമാബന്തി പരിശോധന നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഒരു താലൂക്കിന് ഒന്ന് എന്ന രീതിയിൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട താലൂക്കിലെ ഓരോ വില്ലേജിന്റെയും പേരും ആയതിന്റെ നേർക്ക് ജമാബന്തി പരിശോധനാ തീയതികളും പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. സാധാരണഗതിയിൽ ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ജമാബന്തി പരിശോധന രണ്ടു ദിവസങ്ങളിലായി ക്രമീകരിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും ജോലിഭാരം കൂടുതലായ വില്ലേജുകളിൽ ആയത് മൂന്നു ദിവസമായാകും നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ടാവുക. ഇത്തരത്തിൽ ഏതൊക്കെ വില്ലേജുകളിൽ മൂന്നു ദിവസങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്കായി നിശ്ചയിക്കണമെന്നതു സംബന്ധിച്ച അഭ്യർത്ഥന ജമാബന്തി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ജമാബന്തി വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചാലുടൻ ആയതിലെ തീയതികൾ, വില്ലേജുകൾ എന്നിവയ്ക്കനുസരണമായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഓരോ വില്ലേജിലേക്കും പ്രസ്തുത തീയതികളിൽ ഒരു സൂപ്രണ്ട് (സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്), രണ്ട് അഥവാ മൂന്നു ക്ലാർക്കുമാർ എന്നിവരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ തഹസീൽദാർമാർക്കും, വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞ വില്ലേജുകളിലേക്ക് രണ്ടു ക്ലാർക്കുമാരെ നിയോഗിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ജൂൺ 15 ന് ആരംഭിച്ച് ഒക്ടോബർ 15 നു മുമ്പായി പൂർത്തിയാകത്തക്കവിധത്തിലാകും ജില്ലാ കളക്ടർ ജമാബന്തി പരിശോധന സംബന്ധിച്ച വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക. പ്രസ്തുത തീയതികളിൽ തന്നെ ജമാബന്തി പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ യാതൊരു വീഴ്ചയും ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ജമാബന്തി പരിശോധന ദീർഘിപ്പിക്കുകയോ മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

239. ജമാബന്തി പരിശോധന - (1) പരിശോധന തീയതികളിൽ ജമാബന്തി ഓഫീസർക്കൊപ്പം അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കാനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, താലൂക്കോഫീസിൽ നിന്നെത്തിച്ച ഫയലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ലഡ്ജറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകളുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും, അവ ശരിയായാണോ തയ്യാറാക്കി യിട്ടുള്ളത്, മാറ്റങ്ങൾ നാളതീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നിവ പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥിരം രജിസ്റ്ററുകൾ, താൽക്കാലിക രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ ഓരോന്നും വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഭേദഗതികളാവശ്യമുള്ളപക്ഷം അവ ചേർത്ത് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ReLIS സംവിധാനത്തിൽ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചു വരുന്ന വില്ലേജുകളിൽ ബഹുഭൂരിപക്ഷം ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളും ഓൺലൈനായി തന്നെ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി ജമാബന്തി പരിശോധകർക്ക് User Name, Pass Word എന്നിവ താൽക്കാലികമായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിവിധങ്ങളായ രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ലഡ്ജറുകൾ, പത്രികകൾ എന്നിവയെല്ലാം ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകൾ എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഭൂമികൾ പതിച്ചുകൊടുക്കുന്നപക്ഷം അവയുടെ വിവരങ്ങൾ പുറമ്പോക്ക്/തരിശ് രജിസ്റ്ററിൽ കുറവ് ചെയ്യുക, പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമികൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, വിവിധ നികുതി നിർണ്ണയ ഉത്തരവുകൾ യഥാസമയം മുതൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കുക, പിരിവ്, ഒടുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിക്കുക, നികുതി നിർണ്ണയം, ഭൂമിപതിവ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുക, നിർത്തൽ/കുറവുകൾ അനുവദിക്കുക എന്നിവയും ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്.

(3) ഓരോ രജിസ്റ്ററും അക്കൗണ്ടും പരിശോധിക്കുന്നതിനനുസൃതമായി 'ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിലെ' ചോദ്യാവലികൾ സംബന്ധിച്ച പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ജമാബന്തി പരിശോധകർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവയിലെ പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടതായ എല്ലാത്തരം ന്യൂനതകളും ക്രമക്കേടുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 'ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ' രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച് ജമാബന്തി ഓഫീസർ പ്രത്യേക കുറിപ്പ് (Special Note) തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഉടനടി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

(4) പരിശോധന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാ ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളിലും പരിശോധനാ കുറിപ്പുകൾക്ക് താഴെയായി **'ജമാബന്തി ഓഫീസർ'** എന്നു രേഖപ്പെടുത്തി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തീയതി സഹിതം ഒപ്പുവച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ ജമാബന്തി ഓഫീസർ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടവ 14-ാം നമ്പർ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി കണക്ക് (DCB), 15-ാം നമ്പർ വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് (തവണ മുടക്കം), ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം എന്നിവയാണ്. 14, 15 നമ്പർ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഓരോ ഇനത്തിലെയും കുടിശ്ശിക, പുതു മുതൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള മുതൽ വിവരങ്ങളും പിരിവു വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഈ വിവരങ്ങൾ ശരിയായാണോ പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിൽ കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. അധികപ്പിരിവു വന്നിട്ടുള്ള തുകകളിൽ അധികത്തണ്ടലായി മാറ്റേണ്ടവയെ അധികത്തണ്ടലായി പലവകയിലുൾപ്പെടുത്തുക, 'ബി' രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചും സബ് ഡിവിഷൻ പോക്കുവരവ് ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ചും അംശക്കരം തിട്ടപ്പെടുത്തുക എന്നിവയും ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്. ഭൂനികുതി തിട്ടപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഒരു ആറിൽ താഴെയുള്ള അംശങ്ങളെ ഒരു ആർ ആയി കണക്കാക്കിയാകണം നികുതി നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടതെന്നതിനാൽ പുതുതായി സബ് ഡിവിഷൻ വരുന്ന പോക്കുവരവു കേസുകളിൽ ചിലതിൽ മുൻ നികുതിയെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അപേക്ഷിച്ച് സബ് ഡിവിഷനുശേഷം ഇത്തരം അംശങ്ങളെ രണ്ടു ഭാഗങ്ങളിലും ഒരു ആർ ആയി കണക്കാക്കുന്നതു നിമിത്തം നികുതിയിൽ വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അധിക ഭൂനികുതിയെയാണ് **"അംശക്കരം"** എന്നു വിളിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി പത്ത് ആർ ഭൂമിക്ക് ആർ ഒന്നിന് രണ്ടുരൂപ ക്രമത്തിൽ ഇരുപത് രൂപ നികുതിയുള്ള അവസ്ഥയിൽ പ്രസ്തുത 10 ആർ ഭൂമിയെ 4.5 ആർ, 5.5 ആർ എന്നിങ്ങനെ സബ് ഡിവിഷൻ നടത്തിയതായി കണക്കാക്കിയാൽ ആദ്യ 4.5 ആർ ഭൂമിയെ അഞ്ച് ആർ ആയി കണക്കാക്കി 10/ - രൂപയെന്നും 5.5 ആർ ഭൂമിക്ക് 12/- രൂപയെന്നും ഉൾപ്പെടെ ആകെ നികുതി 22/- രൂപയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു. ഇവിടെ വിസ്തീർണ്ണ വർദ്ധനവില്ലാതെ തന്നെ അംശങ്ങളെ ഒരു ആർ ആയി പരിഗണിച്ച വകയിൽ മുൻ നികുതിയെ അപേക്ഷിച്ച് കൂടുതലായി വന്ന 2/ - രൂപയാണ് അംശക്കരം. എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ചശേഷം 14-ാം നമ്പർ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി അക്കൗണ്ടിൽ ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയും അംശക്കരം, അധികത്തണ്ടൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതും, ആയതിനനുസരണമായി വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി തവണമുടക്കം (വാർഷിക ലാൻഡ് റവന്യൂ അക്കൗണ്ട് അഥവാ പതിനഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട്) പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്.

240. ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം– ജമാബന്തി റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ചതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, കണ്ടെത്തിയതും പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ടതുമായ ന്യൂനതകൾ എന്നിവ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവർ തയ്യാറാക്കുന്ന പരിശോധന കുറിപ്പാണ് 'ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം'. പരിശോധനാവേളയിൽ ഓരോ വില്ലേജിലും പരിശോധകർ രണ്ടു ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ കൊണ്ടുപോകേണ്ടതും ഒന്നിൽമാത്രം പരിശോധന കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രണ്ടു ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറി കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ എല്ലാ പരിശോധകരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ജമാബന്തി ഓഫീസർ ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ അവസാന പേജിൽ തന്റെ കയ്യൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ജമാബന്തി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്മേലുള്ള ന്യൂനതാ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക ജില്ലാ കളക്ടറായിരിക്കും.

241. ഫീൽഡ് പരിശോധന, ഹർജികൾ സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ - (1) ഏതെങ്കിലും ഫയൽ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ഫീൽഡുപരിശോധന ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം (പട്ടയഫയലുകൾ, കെട്ടിട നികുതി തുടങ്ങിയവ) ജമാബന്തി പരിശോധകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകിക്കൊണ്ട് ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്താവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(2) ജമാബന്തി പരിശോധനാവേളയിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹർജികൾ, പരാതികൾ എന്നിവ ജമാബന്തി ഓഫീസർക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതും ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് അവ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

242. ജമാബന്തി പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട്- (1) ജമാബന്തി പരിശോധന നിർദ്ദിഷ്ട തീയതികളിൽ പൂർത്തിയാക്കി എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും നാളതീകരിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നത് ജമാബന്തി ഓഫീസറുടെ വ്യക്തിപരമായ ചുമതലയാണ്. ജമാബന്തി പരിശോധന ഒരു തുടർ പ്രക്രിയയായതിനാൽ ഒരു വർഷത്തെ ജമാബന്തി പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ ജമാബന്തി പരിശോധന നടത്താൻ കഴിയില്ലെന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകാതെ നോക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ജമാബന്തി പരിശോധന ഓരോ വില്ലേജിലും പൂർത്തിയാക്കിയാലുടൻ പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് വില്ലേജിന്റെ പേര്, പരിശോധകരുടെ പേരുവിവരം, ഹാജർ, പരിശോധനാ തീയതികൾ, പരിശോധിച്ച റിക്കാർഡുകളെ സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത വിവരം എന്നിവയുൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജമാബന്തി ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ജമാബന്തി ഓഫീസറായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെയും പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ജമാബന്തി പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കി ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറിയിട്ടുള്ളതായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് അതതു വർഷം ഒക്ടോബർ മാസം അവസാന പ്രവൃത്തി ദിനത്തിനുമുമ്പായി ജില്ലാകളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 24

ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന

243. ഉപകാര്യാലയങ്ങളും പരിശോധനയും- (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്നതും ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റുകളുടെ ഉപകാര്യാലയങ്ങളുമായ താലൂക്കോഫീസുകളുടെയും റവന്യൂ റിക്കവറി / ഭൂമി പതിവ് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകളുടെയും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെയും സബ് താലൂക്കോഫീസുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇതിലേക്കായി ഒരു നിശ്ചിത പരിശോധനാ കലണ്ടറിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള ആനുകാലിക പരിശോധന, ആകസ്മിക പരിശോധന എന്നീ നടപടികളാണ് അവലംബിക്കാവുന്നത്.

(2) ഉപകാര്യാലയങ്ങളുടെ പരിശോധന റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ നടത്താവുന്നതാണ്. മറ്റു ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരിശോധനാ നടപടികളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ പരിശോധനാ നടപടികൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും താലൂക്കോഫീസുകളിലെയും റവന്യൂ റിക്കവറി/ ഭൂമി പതിവ് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസുകളിലെയും പരിശോധന സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുമാകണം നടത്തേണ്ടത്.

244. പരിശോധനാ കലണ്ടർ- (1) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിലും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തന്റെ കീഴിലുള്ള ഉപകാര്യാലയങ്ങളായ താലൂക്കോഫീസുകൾ, റവന്യൂ റിക്കവറി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസ്, ഭൂമിപതിവ് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അർദ്ധവാർഷിക പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഒരു പരിശോധനാ കലണ്ടർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർമാർക്കും വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്കും മുൻകൂറായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. താലൂക്കോഫീസുകളുടെയും സബ് താലൂക്കുകളുടെയും പരിശോധന കഴിയുന്നതും സെപ്റ്റംബർ, മാർച്ച് മാസങ്ങളിലായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ആദ്യഘട്ട പരിശോധന ഏപ്രിൽ മുതൽ സെപ്റ്റംബർവരെയും രണ്ടാംഘട്ട പരിശോധന ഒക്ടോബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയും എന്ന നിലയിലാകണം പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

(2) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധനാ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ജമാബന്തി പരിശോധനാ പരിപാടി, ജില്ലാ കളക്ടറുടെ തന്നെ സബ് ഓഫീസ് പരിശോധന എന്നിവയുടെ തീയതികൾ കൂടി പരിഗണിച്ചാകേണ്ടതും പരിശോധനാ കലണ്ടറിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

245. ആനുകാലിക പരിശോധന- (1) സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭം തയ്യാറാക്കുന്ന ആനുകാലിക പരിശോധനാ കലണ്ടറിനനുസൃതമായി യഥാസമയങ്ങളിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയോഗിക്കുമ്പോൾ താലൂക്കോഫീസുകളിലേക്കും സബ് താലൂക്കിലേക്കും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിലും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിലും മാത്രമായിരിക്കണം എന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) പരിശോധനാ തീയതികളിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിലുള്ള ഫയലുകൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയമാക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ പരിശോധന കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(i) ഹാജർ, പൊതു അച്ചടക്കം

(ii) സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ

(iii) ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്കൗണ്ട്സ്, വാഹനം

(iv) റെക്കോർഡ്, ലൈബ്രറി

(v) ഭൂമിപതിവ്

(vi) ലീസ്, ലൈസൻസ്

(vii) പോക്കുവരവ്

(viii) ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, അന്യംനിൽപ്പ്

(ix) ഭൂസംരക്ഷണം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(x) ഭൂപരിഷ്ക്കരണം

(xi) ഭൂവിനിയോഗം, ഭൂമിപരിവർത്തനം

(xii) എൽ.ആർ.എം. നടപടികൾ

(xiii) മജിസ്റ്റീരിയൽ വിഷയങ്ങൾ, സ്ഫോടകവസ്തു, പെട്രോളിയം

(xiv) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

(xv) കെട്ടിടനികുതി, തോട്ടനികുതി

(xvi) റവന്യൂ റിക്കവറി

(xvii) പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, പെൻഷനുകൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസനിധി

(xviii)ഖനി, ഖനിജങ്ങൾ, മണൽവാരൽ

(3) മേൽചേർത്ത വിഷയങ്ങൾ കൂടാതെയുള്ളതും ചില പ്രദേശങ്ങളിൽ മാത്രം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ എച്ച്.ആർ.സി. പട്ടയം, കാർഡമം സെറ്റിൽമെന്റ്, വനാവകാശ നിയമം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിലും പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായ പരാമർശങ്ങൾ പരിശോധനാ കുറിപ്പിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(4) പരിശോധനാ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി കെട്ടിടങ്ങളോ ഭൂമിയോ അളന്നു തിട്ടപ്പെടുത്തുക, മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭൂമിപരിശോധന നടത്തുക എന്നിവയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്വകാര്യ ഭൂമി / കെട്ടിടങ്ങൾ അളന്നു പരിശോധിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി മതിയായ നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) പരിശോധനാ നടപടികൾ പൂർത്തിയായാലുടൻ പരിശോധനയ്ക്കു നേതൃത്വം നൽകിയ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധനക്കുറിപ്പ് ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാ ടീമംഗങ്ങളുടെ ഹാജർ വിവരം സഹിതം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ആയത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

246. ആകസ്മിക പരിശോധന– (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സബ് ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ച് പരാതികൾ ലഭിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലോ ക്രമക്കേടുകൾ സംബന്ധിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ അറിവ് ലഭിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലോ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടോ തന്റെ ഓഫീസിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടോ ആകസ്മിക പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ആകസ്മിക പരിശോധന നടത്താൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജൂനിയർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് അന്നേ ദിവസം തന്നെ പരിശോധനക്കുറിപ്പ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

247. പരിശോധനക്കുറിപ്പുകളിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ - (1) ആനുകാലിക പരിശോധനയോ ആകസ്മിക പരിശോധനയോ പൂർത്തിയായാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്റെ മൂന്നു പ്രതികൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അംഗീകരിക്കുന്ന പരിശോധനക്കുറിപ്പിന്റെ ഒരു പ്രതി പരിശോധന നടത്തിയ ഓഫീസിലെ തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഒരു പ്രതി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച കുറിപ്പുകൾ നേരിട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ആയത് തഹസിൽദാർക്ക് അയച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

(2) തഹസിൽദാർക്ക് അഥവാ വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് (തഹസിൽദാർ മുഖേന) പരിശോധനക്കുറിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ പരിശോധനക്കുറിപ്പിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയ്ക്കും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കി ആയത് ഒരു മാസത്തിനകം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ തഹസിൽദാർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. പരിശോധനക്കുറിപ്പുകളിന്മേൽ ഇടക്കാല മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നത് യാതൊരു തരത്തിലും അനുവദനീയമല്ലാത്തതാണ്. പരിശോധനക്കുറിപ്പിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയിലെയും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചിട്ടുള്ളതായി അറിയിക്കുന്നപക്ഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധമായ തെളിവുകൾ കൂടി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും (ഉദാഹരണമായി രജിസ്റ്ററുകളുടെയോ, അക്കൗണ്ടുകളുടെയോ, ചെലാനുകളുടെയോ പകർപ്പുകൾ മുതലായവ) ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പരിശോധനക്കുറിപ്പിലെ എല്ലാ ന്യൂനതകളും പരിശോധനക്കുറിപ്പ് അയച്ചുകിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ആറുമാസത്തിനകം പരിഹരിച്ച് അന്തിമറിപ്പോർട്ടുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ തഹസിൽദാർ/ വില്ലേജ് ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(3) സാമ്പത്തികമോ ഭൂമി സംബന്ധമോ ആയ വിഷയങ്ങളിലുള്ള ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം വിഷയങ്ങളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിനായി പരിശോധനക്കുറിപ്പിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ ചേർത്ത് ഉചിതമായ നടപടികൾക്കായി ഉടൻ തന്നെ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ കളക്ടർക്കോ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കോ അതതു സംഗതിപോലെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം- VI

പലവക

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 25

റവന്യൂ റിക്കവറി

248. റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമവും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരും- (1) ഭൂമിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട പൊതുനികുതി കുടിശ്ശിക, പലിശയും നടപടി ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടെ നിർബന്ധിത നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കുന്നതിനായി 15.12.1968 തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ കേരള റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമം, 1968 സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം വിവിധ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ, കളക്ടർ, അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Authorised Officer) എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ 2(c) വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള "കളക്ടറുടെ" അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

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

249. കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ മറ്റൊരാൾക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കൽ - (1) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (2) ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നതും കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ നിയമപ്രകാരം തങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ അധികാരങ്ങളോ കർത്തവ്യങ്ങളോ വിനിയോഗിക്കുകയോ നിർവ്വഹിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനായി ഇത്തരം അധികാരങ്ങൾ അഥവാ കർത്തവ്യങ്ങൾ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കളക്ടറുടെ അധികാരങ്ങളോ കർത്തവ്യങ്ങളോ വിനിയോഗിക്കുകയോ നിർവ്വഹിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിനായി കളക്ടർമാരാൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ "അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥർ" (Authorised Officers) എന്നാണ് വിളിക്കുക.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) കളക്ടർ എന്ന നിലയിൽ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ കൈമാറിക്കൊണ്ട് അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം ഇതു സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ "ജില്ലാ കളക്ടർ" എന്ന നിലയിൽ ഈ നിയമ പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ട കർത്തവ്യങ്ങൾ (വകുപ്പ് 43, 65, 66 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ) മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാത്തതാണ്.

(3) സാധാരണ ഗതിയിൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളനുസരിച്ച് ഒരു "കളക്ടറിൽ" നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറിക്കൊണ്ട് അവരെ അധികൃത ഉദ്യോഗസ്ഥരായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(i) റവന്യൂ കുടിശ്ശിക സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം (4-ാം വകുപ്പ്)	വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽ തഹസിൽദാർ വരെയുള്ളവർ
(ii) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ ഒപ്പിടുന്നതിനുള്ള അധികാരം (ഫോറം-I, ഫോറം-II)	തഹസിൽദാർ, ഡെ. തഹസിൽദാർ
(iii) ജംഗമം ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (7 മുതൽ 11 വരെ വകുപ്പുകൾ)	തഹസിൽദാർക്ക് നേരിട്ടോ ഡെ. തഹസിൽദാർ, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ,വില്ലേജ് ഓഫീസർ, ഇവരിലാരെയെങ്കിലും നിയോഗിച്ചോ ജംഗമം ജപ്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
(iv) ഓഹരി, കടം, കോടതി ഡിക്രി, നെഗോഷ്യബിൾ ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്, പാർട്ണർഷിപ്പ് എന്നിവ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (19 മുതൽ 27 വരെ വകുപ്പുകൾ)	ഡെ. തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ
(v) സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം (34, 35, 36, 50 എന്നീ വകുപ്പുകൾ)	തഹസിൽദാർ, ഡെ. തഹസിൽദാർ
(vi) 44(3), 46, 48 എന്നീ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ	ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(vii) 49, 50, 51, 57 എന്നീ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ	തഹസിൽദാർ
(viii) 62, 63 എന്നീ വകുപ്പുകളനുസരിച്ചുള്ള അധികാരങ്ങൾ	തഹസിൽദാർ, ഡെ. തഹസിൽദാർ

250. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ- റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ 52, 53, 54, 56, 73 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്കായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരെ (സബ്കളക്ടർ) സർക്കാർ കളക്ടർമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. സ്ഥാവരവസ്തുക്കളുടെ ലേല വിൽപ്പനയുടെ സ്ഥിരീകരണം, വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ, സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ ലേല വിൽപ്പനയെ തുടർന്ന് 52, 53 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പു കൽപ്പിക്കൽ എന്നിവയാണ് കളക്ടർ എന്ന നിലയിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ.

251. ലേല സ്ഥിരീകരണം- (1) റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമത്തിലെ 49-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള ജപ്തി ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ പൊതുലേല വിൽപ്പന, 50-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സർക്കാരിലേക്കുള്ള ലേലം കൊള്ളൽ എന്നീയവസരങ്ങളിൽ, തഹസിൽദാർ നടത്തിയ വിൽപ്പന നടപടികൾക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ സ്ഥിരീകരണം ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ ജപ്തി ചെയ്യപ്പെട്ട ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ലേലവിൽപ്പനയ്ക്ക് ഇത്തരത്തിലുള്ള ലേല സ്ഥിരീകരണം ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

(2) സ്ഥാവര വസ്തുവിന്റെ ലേല വിൽപ്പന നടന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞശേഷം, 52, 53 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം വിൽപ്പന അസാധുവാക്കണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് അവ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടോ ലേല വിൽപ്പന സ്ഥിരീകരിച്ചുകൊണ്ട് / അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലേലസ്ഥിരീകരണത്തിനായി തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ അയച്ചു കിട്ടിയാൽ ലേല നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രധാനമായും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികളിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(i) വസ്തുവിന്റെ വില നിർണ്ണയം

(ii) ലേല നടപടികളിൽ ക്രമക്കേടുകളോ തെറ്റോ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്നത്

(iii) റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിൽ വസ്തുതാപരമായ പിശകുകൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്ന്.

252. ലേല ഫയൽ പരിശോധനയും തീർപ്പും- (1) ലേലം നടന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം ലേലം, അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലോ അഥവാ അത്തരം അപേക്ഷകൾ തള്ളിയിട്ടുള്ള പക്ഷമോ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർ ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ സഹിതം വിശദമായ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ലേല സ്ഥിരീകരണത്തിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്നതായിരിക്കും. റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം റവന്യൂ റിക്കവറി ഫയലിലെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയുടെ അസലുകളും തഹസിൽദാർ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

(i) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളുടെ നടത്തു പ്രതികൾ (ഫോറം- 1, 10)

(ii) ജപ്തി ഉത്തരവിന്റെ നടത്തു പ്രതികൾ (ഫോറം -11)

(iii) ലേല നോട്ടീസുകളുടെ നടത്തു പ്രതികൾ (ഫോറം - 16 ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലുമുള്ളവ)

(iv) ലേല നോട്ടീസ് ദിനപ്പത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ച പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പ് അഥവാ പത്ര കട്ടിങ്ങുകൾ

(v) ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധരേഖകളും ഫെയർ വാല്യൂ വിവരങ്ങളും

(vi) വിൽപ്പന നടത്തിയ ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടങ്ങളുള്ള പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നുള്ള കെട്ടിട വിലനിർണ്ണയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(vii) ലേല വിൽപ്പനയ്ക്കു മുമ്പായി കുടിശ്ശികക്കാരന് തന്റെ ഭൂമി വിൽക്കുന്നതിന് മറ്റൊരാളുമായി ധാരണയിലേർപ്പെടുന്നതിന് മൂന്നുമാസം സാവകാശം നൽകിക്കൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച നോട്ടീസിന്റെ നടത്തുപ്രതി

(viii) ലേലഡയറി, ലേല മഹസർ എന്നിവ

(ix) ലേലത്തീയതിയിലും പിന്നീടും ക്രേതാവ് തുക ഒടുക്കിയതിനുള്ള രസീതുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും പ്രസ്തുത തുകകൾ റവന്യൂ ഡെപ്പോസിറ്റായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ ചെലാൻ വിവരങ്ങളും.

(x) വിൽപ്പന നടത്തിയ ഭൂമിയുടെ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ചത്)

(2) ലേല റിപ്പോർട്ട്, മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

എന്നിവ ലഭിച്ചാലുടൻ അവ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തി നടപടിക്രമങ്ങളിലും മറ്റും പിശകുണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

(i) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ (7, 34 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ളവ) കുടിശ്ശിക കക്ഷിയ്ക്ക് നേരിട്ടോ നിയമത്തിൽ അനുശാസിക്കും വിധമുള്ള മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചോ യഥാവിധി നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും;

(ii) ഫോറം 10 ലുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടിസ് കുടിശ്ശിക കക്ഷി കൈപ്പറ്റി 10 ദിവസം കഴിഞ്ഞു മാത്രമാണോ ജപ്തി നോട്ടീസ് (ഫോറം- 11) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ആയത് ഭൂമിയിൽ പതിച്ചു നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും;

(iii) ലേല നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി കുടിശ്ശികക്കാരന് ഭൂമി മറ്റൊരാൾക്കു വിൽപ്പന നടത്തുന്നതിന് മൂന്നു മാസം സാവകാശം നൽകിക്കൊണ്ട് നോട്ടീസ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ;

(iv) ഫോറം- 16 ലുള്ള വിൽപ്പന നോട്ടീസ് ലേലത്തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസം മുമ്പായി ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്ക് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ;

(v) ലേലവിവരം രണ്ടു പ്രാദേശിക ദിനപത്രങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും ആയതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും;

(vi) ലേലം 60 ദിവസത്തിലധികരിക്കുന്ന മറ്റൊരു തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ഫോറം 16- നോട്ടീസ് വീണ്ടും പുറപ്പെടുവിക്കുകയും നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ;

(vii) ലേലഡയറി, ലേലമഹസർ എന്നിവ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും മഹസർ സർക്കാർ ജീവനക്കാരല്ലാത്ത രണ്ടു തടസ്ഥർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും;

(viii) ലേലത്തുകയുടെ 15% തുക അന്നേ ദിവസവും അവശേഷിക്കുന്ന തുക ലേലത്തീയതിമുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും;

(ix) ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും വില നിർണ്ണയത്തിനായി സ്വീകരിച്ച അടിസ്ഥാനാധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ, ഗ്രൂപ്പ് സ്കെച്ച്, വിലനിർണ്ണയ പത്രിക എന്നിവ ആയതിനൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ;

(x) കുടിശ്ശികത്തുകയും അനുബന്ധ തുകകളും ഈടാക്കാൻ മതിയായതിലധികം ഭൂമി ലേലം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നും ലേലം ചെയ്ത ഭൂമി കുടിശ്ശികക്കാരന് പൂർണ്ണാവകാശമുള്ള ഭൂമിയാണോയെന്നും പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ സ്ഥാപിച്ച് കോടതി ജപ്തിയോ മറ്റു ബാധ്യതകളോ ഉണ്ടോയെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങളും

(3) മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (2) ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള വസ്തുതാപരമായ/

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

നടപടിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പിശകുകൾ / വീഴ്ചകൾ യാതൊന്നുമില്ലെന്നു കാണുന്ന പക്ഷം അടുത്തപടിയായി ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയ നടപടികൾ ശരിയാണോയെന്നത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ലേലത്തീയതിയ്ക്ക് ആറുമാസം മുൻപല്ലാതെയുള്ള തീയതിയിലായിരിക്കണം ഭൂമിയുടെ വിലനിർണ്ണയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി പ്രസ്തുത ഭൂമിക്ക് സമവും സമാനസ്ഥിതവുമായ മൂന്നിൽ കുറയാത്ത ഭൂമികളുടെ വിലയാധാരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും പ്രസ്തുത ഭൂമികളുടെ ന്യായവില (Fair Value) എത്രയെന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്കായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതും കമ്പോള വിലനിർണ്ണയം ശരിയാണോയെന്നു പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(4) നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടില്ലെന്നും കമ്പോളവില നിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയായാണെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തഹസിൽദാർ നടത്തിയ ലേലവിൽപ്പന സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത തീരുമാനം ഒരു ഉത്തരവ് (സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ളതാണ് ഉത്തരവെങ്കിൽ ആയത് ഫോറം- 17 ൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്) രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വീഴ്ചയുള്ളതായോ കമ്പോളവില കുറവാണെന്നോ ഈടാക്കേണ്ട തുകയേക്കാൾ വളരെ ഉയർന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ഭൂമി ലേലവിൽപ്പന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നോ ബോധ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും പുനർ ലേലത്തിനു നിർദ്ദേശിച്ചു കൊണ്ടുമാകണം ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് തഹസിൽദാർക്കും ക്രേതാവിനും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സർക്കാരിലേക്ക് വിലവാങ്ങി ലേലനടപടികൾ നടത്തിയ (Bought-in-land) സംഗതികളിലും നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവിലനിർണ്ണയം എന്നിവയിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുണ്ടോയെന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 71-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളാണ് അർത്ഥനാധികാരികളെങ്കിൽ അർത്ഥനാധികാരിയുടെ പേരിലാകണം ഭൂമി വിൽപ്പന നടത്തിയിട്ടുണ്ടാകേണ്ടത്. Bought-in-land ഭൂമിയുടെ സംഗതിയിലും വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി ലേലം സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ ഉത്തരവ്, പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

253. ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ്- (1) ലേല സ്ഥിരീകരണം നടത്തുകയും ഫോറം -17 ൽ സ്ഥിരീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്താലുടൻ തഹസിൽദാർ ഫോറം - 18എ യിൽ ക്രേതാവ് പ്രസ്തുത സ്ഥാവരവസ്തുവിനെ സംബന്ധിച്ച നിയമാനുസൃത പിന്തുടർച്ചാവകാശിയാണെന്ന് ഒരു പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും. തഹസിൽദാർ 18എ- യിലുള്ള പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ പകർപ്പ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചാലുടൻ തന്നെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ വിൽക്കപ്പെട്ട വസ്തു, ക്രേതാവായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടയാൾ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഫോറം -18-ൽ ഒരു ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി ആയതിൽ തന്റെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും ചേർത്ത് ക്രേതാവിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) തുടർന്ന് ക്രേതാവിന് ഭൂമി കൈവശം ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിലേക്കായി ഫോറം- 18 ലുള്ള ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് കാണിച്ച് ക്രേതാവിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ കത്തു മുഖേന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്കായി താലൂക്കോഫീസിലെയോ റവന്യൂ റിക്കവറി പ്രത്യേക ഓഫീസിലെയോ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

254. തുക കെട്ടിവച്ച് വിൽപ്പന അസ്ഥിരപ്പെടുത്താനുള്ള അപേക്ഷ- (1) 52-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം, സ്ഥാവരവസ്തു ലേലം നടത്തിയ തീയതി മുതൽ മുപ്പതു ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ അവകാശബന്ധമുള്ളയാളിനോ അവകാശബന്ധം അവകാശപ്പെടുന്നതായ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ വിൽപ്പനത്തുകയുടെ 5% തുകയും കുടിശ്ശിക, പലിശ, നടപടിച്ചെലവ് എന്നീ തുകകളും സ്ഥാവര വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്കിലെ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 53-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരപേക്ഷ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പിൻവലിക്കാത്തിടത്തോളം 52-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള യാതൊരപേക്ഷയും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(2) നിശ്ചിത തുകകൾ കെട്ടിവച്ചുകൊണ്ട് ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തണമെന്നു ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ആദ്യ അപേക്ഷയാകണം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പരിഗണിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരം അപേക്ഷകളിന്മേൽ, കെട്ടിവച്ച തുകകൾ ശരിയാണോയെന്നും വിൽപ്പന തീയതിയുൾപ്പെടെ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും 53-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണനയിലില്ലാത്തതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ക്രയത്തുക, ക്രയവിലയുടെ അഞ്ചു ശതമാനം തുക എന്നിവ ക്രേതാവിന് തിരികെ നൽകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നപക്ഷം ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ, ക്രേതാവ്, തഹസിൽദാർ, എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

255. ക്രമക്കേട് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്താനുള്ള അപേക്ഷ- (1) വിൽപ്പന നടന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വീഴ്ചയുണ്ടായിട്ടുള്ളതായി ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് കുടിശ്ശിക കക്ഷിക്കോ പ്രസ്തുത

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭൂമിയിൽ അവകാശബന്ധമുള്ളവർക്കോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തണമെന്നു കാണിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ലേല നടത്തിപ്പ്, വിവിധ നോട്ടീസുകളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണവും നടത്തലും എന്നിവയിൽ സാരവത്തായ ക്രമക്കേടോ ചതിയോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതു സംബന്ധിച്ചാണ് 53-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്.

(2) ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ആരോപണങ്ങൾ വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആയത് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ തള്ളിക്കളഞ്ഞുകൊണ്ടോ ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ലേലം അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം പുനർലേലം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 26

മുദ്രപ്പത്രനിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ

256. മുദ്രപ്പത്രനിയമപ്രകാരമുള്ള റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ നടപടികൾ– കേരള സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ പ്രതിപാദിക്കുന്നത് 1959 ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമത്തിലാണ്. പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം, ഉപയോഗിക്കാത്തതും കേടുവന്നതുമായ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകൽ, മുദ്രകളുടെ അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ (ശരിയായ മുദ്രവിലകളുടെ തീർപ്പ്), ബന്തവസ് ആധാരങ്ങളുടെ റിവിഷൻ ഹർജിയിലെ തീർപ്പ് എന്നീ നടപടികൾ റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

(എ) ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം

257. ന്യായവില - (1) സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിർബന്ധമായ ഭൂമി കൈമാറ്റങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ മുദ്രവില നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റത്തിലുൾപ്പെട്ട യഥാർത്ഥവില അഥവാ ന്യായവില ഇവയിലേതാണോ കൂടുതൽ, പ്രസ്തുത വിലയാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സംസ്ഥാനത്തിനുള്ളിലെ, എല്ലാത്തരം ഭൂമികളുടെയും ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തി വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിന് കേരളാ മുദ്രപ്പത്രനിയമത്തിലെ 28എ വകുപ്പു പ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഓരോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറും തന്റെ അധികാര പരിധിയിലുൾപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിലെ എല്ലാത്തരം ഭൂമികളുടെയും ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും ആയത് സർക്കാർ ഗസറ്റ് മുഖേന വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പട്ടികയിൽ സർക്കാർ ഭൂമികളുടെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതും അത്തരം ഭൂമികൾക്കും ന്യായവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

258. ന്യായവില നിർണ്ണയത്തിനുള്ള ഏകകം, കാലപരിധി എന്നിവ - (1) ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഏകകം "ആർ" ആയിരിക്കേണ്ടതും ഒരിക്കൽ ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ച ഭൂമിക്ക് ഓരോ അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോഴും ന്യായവില പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയിൽ കാര്യമായ വ്യത്യാസം വന്നിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിന് അഭിപ്രായമുള്ളപ്പോൾ അഞ്ചുവർഷത്തിനു മുമ്പായി ന്യായവില പുനർ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

259.ന്യായവില നിർണ്ണയത്തിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ- (1) സർവ്വെ-സബ്ഡിവിഷൻ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാകണം ഭൂമിയുടെ ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി പ്രാഥമികമായി കേർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ഇത്തരം പ്രദേശങ്ങളെ വാണിജ്യ പ്രാധാന്യമുള്ളവ, ജനവാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ, കൃഷിഭൂമികൾ, പാറ പ്രദേശങ്ങൾ, വെള്ളക്കെട്ടുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കേണ്ടതും വിവിധ തരത്തിലുള്ള വഴി സൗകര്യങ്ങൾ, വിലവർദ്ധനവിനോ കുറവിനോ കാരണമായേക്കാവുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ മറ്റോ സാമീപ്യം എന്നിവയൊക്കെ പരിഗണിച്ച് ഓരോ സബ്ഡിവിഷനിൽപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെയും മൂല്യം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവില തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അതത് വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(2) വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ തിട്ടപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ന്യായവിലയിൽ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മേൽപരിശോധന നടത്തിയശേഷം വില്ലേജ് ക്രമത്തിൽ ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയുടെ കരട് സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പ്രസിദ്ധീകരണ തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലായി ആക്ഷേപമോ നിർദ്ദേശമോ ബന്ധപ്പെട്ടയാളുകൾക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വിജ്ഞാപനത്തിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) കരട് ന്യായവില വിജ്ഞാപനം ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാലുടൻ ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

260. ആക്ഷേപങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഹർജികളുടെ തീർപ്പും ന്യായവില നിർണ്ണയവും- (1) ഭൂമിയുടെ ന്യായവിലയുടെ കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഹർജികളിന്മേൽ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തിയും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധമായ തീരുമാനത്തിന്റെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഹർജിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലഭ്യമാകുന്ന ഹർജികളെല്ലാം തന്നെ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതും അത്തരം ഭൂമികളുടെ ന്യായവില പുനർ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പുനർ നിർണ്ണയം നടത്തിക്കൊണ്ട് എല്ലാ ഭൂമികളുടെയും ന്യായവില, ആക്ഷേപങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ബോധിപ്പിക്കാനുള്ള കാലപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും 60 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലായി അന്തിമമായി നിർണ്ണയിച്ച് ഫോറം - എ- യിൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും കോപ്പികൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) ഫോറം-എ യിലുള്ള വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ ആയത് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രതി സർക്കാർ പ്രസ് സൂപ്രണ്ടിന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഓരോ പകർപ്പുകൾ അറിവിലേക്കായി സർക്കാരിലേക്കും ജില്ലാ കളക്ടർക്കും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഓരോ പകർപ്പുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവർക്കും അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

261. നിർണ്ണയിച്ച ന്യായവിലയ്ക്കെതിരായ അപ്പീലുകൾ- (1) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ന്യായവില നിർണ്ണയം നടത്തിയതിൽ ആക്ഷേപമുള്ളയാളുകൾക്ക് ഫോറം-എ വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ന്യായവില നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതൊരു കേസിലും, ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം, ന്യായവില പുനർനിർണ്ണയത്തിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

(2) ഫോറം- എ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സബ്ഡിവിഷനുകൾ ഉൾപ്പെടാതെ വരിക, പുതുതായി സബ്ഡിവിഷനുകൾ രൂപീകൃതമാകുക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോറം- എ യിൽ ന്യായവില നിർണ്ണയിച്ച് സപ്ലിമെന്റ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന അനുബന്ധ വിജ്ഞാപനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളും മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (1) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(ബി) മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ വില തിരികെ നൽകൽ

262. ഏതൊക്കെ അവസരങ്ങളിൽ മുദ്രവില തിരികെ നൽകാമെന്ന്- മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുക, മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കുക, മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗമുണ്ടാകാതെ വരിക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ വിലവാങ്ങിയയാളിന് ആയതിന്റെ വില തിരികെ ലഭിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെയോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

263. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്- (1) ഏത് ട്രഷറിയുടെ പരിധിയിൽ നിന്നാണോ മുദ്രപ്പത്രം വിലയ്ക്കു വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത പ്രദേശത്തെ തഹസിൽദാർ അഥവാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയാണ് മുദ്രവില തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആരുടെ പേരിലാണോ മുദ്രപ്പത്രം വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് പ്രസ്തുത വ്യക്തിയാകണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ മൂല്യം തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ തഹസിൽദാർ മുമ്പാകെയും അതിലധികരിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രവില തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെയുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(2) അപേക്ഷയ്ക്ക് നിശ്ചിത ഫോറമില്ലാത്തതാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, തെറ്റായി ഉപയോഗിച്ചതോ / ഉപയോഗിക്കാത്തതോ / കേടുപാടു വന്നതോ ആയ മുദ്രപ്പത്രത്തിന്റെ അസൽ എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മുദ്രപ്പത്രത്തിനു കേടുപാട് സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക, ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരാതാകുക, തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കുക എന്നീ സംഗതികളിൽ കാര്യകാരണ സഹിതം വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിലവിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിലധികരിക്കുന്ന മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് ഇ-മുദ്ര (e-stamping) നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഇല്ക്ട്രോണിക് മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ റീഫണ്ടും അനുവദനീയമാണ്. ഇവിടെ അസൽ മുദ്രപ്പത്രത്തിനു പകരമായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തുകിട്ടുന്ന ഇ-മുദ്രപ്പത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

264. റീഫണ്ടിനർഹമായ വിവിധ മുദ്രപത്രങ്ങൾ- (1) മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ സംഷവിക്കുക, മുദ്രപ്പത്രം തെറ്റായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുക, മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരാതിരിക്കുക എന്നീയവസരങ്ങളിലാണ് മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ വില

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തിരികെ നൽകാവുന്നത്.

(2) കേടുവന്ന മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ എന്നതിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം ഒരു മുദ്രപ്പത്രം മനഃപൂർവ്വമല്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ കേടുവരുകയോ മാഞ്ഞുപോവുകയോ ചെയ്യുക, പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ എഴുതിയ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളിൽ ഒരു കക്ഷിയും ഒപ്പിടാതെ വരിക, എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ആധാരത്തിലെ വല്ല തെറ്റുകളും നിമിത്തം ആദ്യം നിശ്ചയിച്ച ആവശ്യത്തിലേക്ക് ഉപയോഗ യോഗ്യമല്ലാതായി തീരുക, തയ്യാറാക്കിയ കരണത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ട വല്ലയാളും മരണപ്പെടുകയോ ഒപ്പിടാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുക, ചമച്ച കരണപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതെയോ നിശ്ചയിച്ച വല്ല തുകയും കൊടുക്കാതെയോ വരുക നിമിത്തം പ്രയോജനമില്ലാതെ വരിക എന്നിവയാണ് ഉൾപ്പെടുക. ഇവയിൽ കരണത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്ത പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതിരുന്നാലോ അല്ലെങ്കിൽ ഉറപ്പിച്ച വല്ല തുകയും കൊടുക്കാൻ വിസമ്മതിച്ചതിനാലോ ഉദ്ദേശിച്ച ആവശ്യം നിറവേറ്റാൻ കഴിയാതെ വരിക നിമിത്തമുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ കരണത്തിലെ തീയതിയിൽ നിന്നും രണ്ടു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിലും മറ്റെല്ലാ സംഗതിയിലും കേടുവന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും അഥവാ കരണത്തിന്റെ തീയതിയിൽ നിന്നും ആറുമാസത്തിനകവുമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(3) മുദ്രവില ആവശ്യമില്ലാത്ത ഒരു കരണത്തിന് മുദ്രപ്പത്രം ഉപയോഗിക്കുക, മുദ്രവില ചുമത്തത്തക്ക ഒരു കരണത്തിന് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതിലും അധിക തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രവിലയുള്ള പത്രം സൂക്ഷ്മതക്കുറവിനാൽ ഉപയോഗിക്കുക എന്നിവയൊക്കെയാണ് മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ തെറ്റായ ഉപയോഗങ്ങൾ. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ കരണത്തീയതിയിൽ നിന്നും ആറു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(4) ഒരാൾ മുഴുവൻ മുദ്രവിലയും ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് മുദ്രപ്പത്രം വാങ്ങുകയും എന്നാൽ പ്രസ്തുത മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ അങ്ങനെയുള്ളയാൾക്ക് ഉടനെ ആവശ്യമില്ലെന്നു വരികയും ചെയ്താൽ ആയതിന്റെ നിജസ്ഥിതി ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം തഹസിൽദാർക്ക്/ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് മുദ്രവില മടക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

(5) മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് കേടുപാടുകൾ വരിക, മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കുക, വാങ്ങിയ മുദ്രപ്പത്രത്തിന് ഉടനെ ഉപയോഗമില്ലാതിരിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ സംഗതികളിലും അപേക്ഷകൾ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ആകെ മുദ്രവിലയുടെ 6% തുക കിഴിച്ചുള്ള തുക തിരികെ നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്.

265. സാധാരണ മുദ്രപ്പത്ര (Impressed stamp)അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ – (1) കടലാസ് രൂപത്തിലുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ലഭ്യമാക്കാൻ തഹസിൽദാരോടും മുദ്രപ്പത്രത്തിന്റെ നിജസ്ഥിതിവിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസറോടും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ ക്രമനമ്പർ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത മുദ്രപ്പത്രം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചതാണെന്ന വിവരമോ ചെലാൻ ഒടുക്കിയാണ് മുദ്രപ്പത്രം അനുവദിച്ചതെങ്കിൽ ചെലാൻ നമ്പർ, തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളോ ട്രഷറി ഓഫീസർ ലഭ്യമാക്കുന്നതായിരിക്കും.

(3) അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ, ആരുടെ പേരിലാണ് മുദ്രപ്പത്രം വിലവാങ്ങിയിട്ടുള്ളത്, കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ചതോ ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാതായതോ തെറ്റായി ഉപയോഗിച്ചതോ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ എന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അവയ്ക്ക് ഉപോൽബലകമായ തെളിവുകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യാൻ തഹസിൽദാർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(4) ട്രഷറി ഓഫീസർ, തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിച്ചശേഷം അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അഥവാ അപേക്ഷകൻ നിയമാനുസൃതം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളയാളിൽ നിന്ന് സത്യവാങ്മൂലം വാങ്ങിക്കൊണ്ടും ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമായ സത്യവാങ്മൂലത്തിലോ മൊഴിയിലോ ഉള്ള വസ്തുതകൾക്ക് ഉപോൽബലകമായ സാക്ഷി തെളിവ് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടും അപേക്ഷയിന്മേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതും തീർപ്പുകൾ ഉത്തരവു രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. റീഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ, ഹാജരാക്കിയ കരണങ്ങൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ റദ്ദു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(5) റീഫണ്ട് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ, മൂല്യം, റീഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന തുക, അപേക്ഷകന്റെ അഥവാ നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവ്, റ്റി.ആർ. 105 ലുള്ള ട്രഷറിയിലേക്കുള്ള അറിയിപ്പ്, അപേക്ഷകന്റെ / നിയമാനുസൃത പ്രതിനിധിയുടെ ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും തുടർന്ന് റ്റി.ആർ. 65എ-യിൽ റീഫണ്ട് ബിൽ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുകയുമാണ് വേണ്ടത്.

266. ഇ-സ്റ്റാമ്പുകളുടെ മുദ്രവില തിരികെ നൽകൽ- (1) നിലവിൽ ഏതു തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങളും ഇ-മുദ്ര രൂപത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയിലധികരിക്കുന്ന മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ നിലവിൽ ഇ-മുദ്ര രൂപത്തിൽ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഇത്തരം മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ റീഫണ്ട് അനുവദിക്കുമ്പോൾ സാധാരണ മുദ്രപ്പത്രങ്ങളുടെ (impressed stamp) റീഫണ്ടിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാണെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക പോർട്ടലിലെ പ്രസ്തുത ഇ-സ്റ്റാമ്പിന്റെ ഡിജിറ്റൽ പകർപ്പ് മറയ്ക്കുകയോ (Deface) ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാതാക്കുകയോ (Disable) ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കേസുകളിൽ മാത്രമേ മുദ്രവില തിരികെ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലിൽ നിന്നും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഇ-മുദ്ര ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് കരണം ചമയ്ക്കുന്ന അവസരത്തിൽ രജിസ്റ്ററിങ് ഓഫീസർ പ്രസ്തുത ഇ-മുദ്രയുടെ അസൽ (പോർട്ടലിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ പകർപ്പ്) deface അഥവാ disable ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം ഇ-മുദ്രകൾക്ക് റീഫണ്ട് അനുവദനീയമല്ല.

(2) ഇ-മുദ്രകൾക്ക് റീഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിലേക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ പ്രസ്തുത മുദ്രകളുടെ നിജസ്ഥിതി വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നുമാണ് റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്. സബ് രജിസ്ട്രാർ, തഹസിൽദാർ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കിയും അപേക്ഷകനെ നേരിൽ കേട്ട് മൊഴിയെടുത്തും ആവശ്യമെങ്കിൽ സാക്ഷിതെളിവ് ശേഖരിച്ചും ഇ-മുദ്രകളിൽ മുദ്രവില തിരികെ നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവ് പാസാക്കാവുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(സി) മുദ്രകളുടെ അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ അഥവാ ശരിയായ മുദ്രവിലയുടെ തീർപ്പ്

267. ശരിയായ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന തീർപ്പ്- (1) മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ഒരു കരണത്തിൽ ചുമത്തിയിട്ടുള്ള/ ചുമത്തേണ്ടതായ മുദ്ര സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സമക്ഷം ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ മുദ്ര സംബന്ധിച്ച തീർപ്പു കൽപ്പിച്ച് പ്രസ്തുത കരണത്തിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം ചേർത്തു നൽകാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) 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.

(3) എന്നാൽ ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ, അവയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന കരണം ഇന്ത്യയ്ക്കുള്ളിൽ വച്ച് തയ്യാറാക്കിയതാവുന്ന പക്ഷം, ഒപ്പിട്ടു തയ്യാറാക്കിയ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകവും ഇന്ത്യയ്ക്ക് വെളിയിൽ വച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയത് സംസ്ഥാനത്ത് ആദ്യം കിട്ടിയ തീയതിയിൽ നിന്നും മൂന്നു മാസത്തിനകവും ഹാജരാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ മുദ്രവിലയിന്മേൽ തീർപ്പു കൽപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർവ്വാഹമുള്ളൂ.

268. മുദ്രവിലയുടെ തീർപ്പു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം- (1) മേൽ ഖണ്ഡികയിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നിടത്ത് മുദ്രവില ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ ആ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വിവരമോ മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടുള്ളത് ക്രമപ്രകാരമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരമോ മുദ്രവില കൂടുതലായി വേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക നിശ്ചിത ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കിയതിനുള്ള അസൽ ചെലാൻ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ വിവരമോ പ്രസ്തുത കരണത്തിന്മേൽ പുറത്തെഴുത്തായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) കരണത്തിലെ പുറത്തെഴുത്ത് സാക്ഷ്യപത്രമായാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, തുക അടച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ചെലാൻ വിവരങ്ങൾ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് മതിയായ മുദ്രവില ചേർത്തിരിക്കുന്നു/ മുദ്രവില ആവശ്യമില്ല എന്ന വിവരം ഒപ്പും ഔദ്യോഗിക മുദ്രയും ചേർത്ത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(3) എന്നാൽ മുക്ത്യാർ നാമങ്ങളെ (Power Of Attorney) സംബന്ധിച്ച് കേരളത്തിനുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ വിൽപ്പന നടത്തുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി പിതാവ്, മാതാവ്, ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മകൻ, മകൾ, സഹോദരൻ, സഹോദരി എന്നിവരല്ലാത്ത ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതിനുള്ള ശരിയായ മുദ്രവില എന്നത് ഭൂമിയുടെ ന്യായവില, മതിപ്പുവില, പ്രതിഫലത്തുക എന്നിവയിലേതാണോ കൂടുതൽ അതിനുള്ള മുദ്രവില തന്നെയായിരിക്കുന്നതാണ്.

269. മതിയായ മുദ്രവില പതിക്കാതെയുള്ള കരണങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലാവധി കഴിഞ്ഞശേഷം ഹാജരാക്കിയാലുള്ള നടപടി – (1) മുദ്രവിലയുടെ തീർപ്പിനായി ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന കരണങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലാവധിക്കു ശേഷമാണ് ഹാജരാക്കുന്നതെന്നാലും പ്രസ്തുത കരണങ്ങളിൽ ശരിയായ മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണെങ്കിൽ അത്തരം കരണങ്ങൾ പിടിച്ചെടുത്ത് ബന്തവസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(2) ഇത്തരം സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത കരണം ആദ്യം ഒപ്പിട്ടു കൊടുത്ത തീയതിയിൽ സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള വിലയ്ക്കും മാതിരിക്കും ഉള്ള മുദ്ര പതിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നും ശരിയായ മുദ്രവില എത്രയെന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സംഗതികളിൽ മുദ്രവില എത്രയാണോ ആ തുകയും കുറഞ്ഞ മുദ്രവില പതിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ പ്രസ്തുത കുറവുള്ള തുകയും കൂടാതെ പത്തുരൂപ പിഴയായും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന സംഗതികളിൽ മുദ്രവിലയുടെയോ കുറവായ മുദ്രവിലയുടെയോ പത്തുമടങ്ങ് ഒടുക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട തുക ഒടുക്കു വരുത്തുന്ന പക്ഷം ശരിയായ മുദ്രവില അടച്ച വിവരത്തിനുള്ള പുറത്തെഴുത്ത് പ്രസ്തുത കരണത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരി ബന്തവസിലെടുത്തശേഷം അയച്ചു നൽകുന്ന കരണങ്ങളിന്മേലും ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 27

ജനന / മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

270. രജിസ്ട്രേഷൻ- 1969 ലെ ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ജനനങ്ങളും മരണങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെയും കോർപ്പറേഷനുകളിൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർമാരെയും ജനന, മരണ രജിസ്ട്രാർമാരായി സർക്കാർ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത് 01.04.1970 തീയതിയിലാണെങ്കിലും പ്രസ്തുത തീയതിക്കു മുമ്പുള്ള ജനന, മരണങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇൻഡ്യയിൽ നടന്നതും വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നടന്നതുമായ ജനനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഈ നിയമപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിദേശത്തു നടന്ന മരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻഡ്യയിൽ നടത്താവുന്നതല്ല.

271. വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ - (1) ജനനമോ മരണമോ നടന്ന് 30 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്ന കേസുകളാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ജനന, മരണ രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അധികാരമുള്ളത്. 30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷവും ജനന/മരണ തീയതിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായ കേസുകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകാവുന്നതാണ്. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നഗര, ഗ്രാമ വ്യത്യാസമില്ലാതെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരായി നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ഒരു വർഷകാലയളവിനുശേഷം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്ന കേസുകളിൽ ഫസ്റ്റ്ക്ളാസ് മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ പ്രസിഡൻസി മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെയോ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അത്തരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താനാകുകയുള്ളൂ. കേരളത്തിൽ ഇത്തരത്തിൽ വൈകിയുള്ള ജനന, മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായി സബ് ഡിവിഷണൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

മജിസ്ട്രേറ്റുമാരെയാണ് (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ) സർക്കാർ ചുതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

(2) ഇൻഡ്യയ്ക്ക് പുറത്തു നടന്ന ജനനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ, കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ഇൻഡ്യയിൽ സ്ഥിരതാമസമാക്കണമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി തിരികെയെത്തിയാൽ ആ കുട്ടി ഇൻഡ്യയിലെത്തിയ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജനന/മരണ രജിസ്ട്രാറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതിയോടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരം കേസുകളിലും നിശ്ചിത ഒരു വർഷക്കാലയളവിനു ശേഷം ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവ് അനിവാര്യമാണ്.

(3) ജനനശേഷം മരണപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള വ്യക്തിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ അനിവാര്യമാണ്. നിശ്ചിത കാലശേഷം അപേക്ഷിക്കുന്ന ഇത്തരം രജിസ്ട്രേഷനുകളിലും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ആയതിനുള്ള അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

272. അപേക്ഷ - വൈകിയുള്ള ജനനം അഥവാ മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുകിട്ടുന്നതിലേക്കായി അപേക്ഷകൻ താമസിച്ചുവരുന്ന പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റ് മുഖേനയാണ് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ആയത് വിശദമായ അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി തഹസിൽദാർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

273. തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ- ജനനം അഥവാ മരണം, തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ / പ്രമാണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

എ) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

(i) അസൽ അപേക്ഷ

(ii) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

(iii) പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട്*

(iv) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം നം. 10)

(v) അപേക്ഷകൻ, ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആൾ എന്നിവരുടെ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അവരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ

(vi) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(vii) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളുടെ തൊട്ടു മുമ്പും പിമ്പുമുള്ള സഹോദരങ്ങളുടെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.

(viii) ജനനക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(ix) അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)

(x) വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശേഖരിച്ച രണ്ട് അയൽ സാക്ഷിമൊഴി.

(xi) ക്രിസ്ത്യൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ സംഗതിയിൽ മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

* പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 33A** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

ബി) മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(i) അസൽ അപേക്ഷ

(ii) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്

(iii) മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫോറം നം. 10)

(iv) പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് *

(v) അപേക്ഷകന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, അപേക്ഷകന്റെ പേരുൾപ്പെട്ട റേഷൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ

(vi) അപേക്ഷകനും മരണപ്പെട്ടയാളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ

(vii) അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം

(viii) മരണത്തീയതി സംബന്ധിച്ച് സമുദായ സംഘടനയിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (ലഭ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)

(ix) വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശേഖരിച്ച രണ്ട് അയൽ സാക്ഷിമൊഴി.

(x) അസ്വാഭാവിക മരണങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

* പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക **അനുബന്ധം- 33B** ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

274. നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Non-availability certificate)- (1) അപേക്ഷക്കൊപ്പം അവശ്യം ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ട രേഖയാണ് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറിൽനിന്നുള്ള നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഒരു ജനനമോ മരണമോ ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണിത്. ജനനസ്ഥലം അഥവാ മരണസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം) നിന്നുള്ള

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രമേ ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ളൂ. സാധാരണഗതിയിൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ സമീപ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(2) എന്നാൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലോ സംശയമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിലോ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് മറ്റേതെങ്കിലും യൂണിറ്റിലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

275. ജനന രജിസ്ട്രേഷനിലെ മേൽവിലാസം- ജനനം നടക്കുമ്പോൾ മാതാപിതാക്കൾ താമസിച്ചിരുന്ന മേൽവിലാസമാണ് ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത മേൽവിലാസത്തിന് വളരെയേറെ പ്രസക്തിയുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത മേൽവിലാസപ്രകാരമുള്ള പ്രദേശം ഉൾപ്പെടുന്ന ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ നിന്നാകണം അപേക്ഷക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ ജനനം നടന്ന തീയതിയിലെ മാതാപിതാക്കളുടെ മേൽവിലാസവും അപേക്ഷാ കാലയളവിലെ മേൽവിലാസവും വിഭിന്നങ്ങളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രണ്ടു മേൽവിലാസങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയാകണം സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

276. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് - (1) തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട്, റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിനു അപേക്ഷ അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവു പാസാക്കാവുന്നതാണ്. ജനനം/ മരണം നടന്ന തീയതി കൃത്യമായി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് ആധികാരികമായ രേഖകളില്ലെങ്കിൽ സത്യവാങ്മൂലം, സാക്ഷിമൊഴി, സമുദായസംഘടനകൾ അനുവദിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവയെ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ആളിന് മുതിർന്നതോ ഇളയതോ ആയ സഹോദരങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ഇവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഒരു ജനനക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇപ്രകാരമുള്ള സഹോദരങ്ങളുടെ ജനനത്തീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ എന്നിവയും അപേക്ഷക്കൊപ്പം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

(i) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടയാളിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വയസും, സ്ത്രീയോ പുരുഷനോ എന്നതും

(ii) ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടയാളിന്റെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരു വിവരങ്ങളും ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസവും.

(iii) ജനന സ്ഥലം, ജനനസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിന്റെ പേര് എന്നിവ

(iv) ജനനത്തീയതി

(ബി) മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

(i) അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

(ii) മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ പേര്, സ്ത്രീയോ പുരുഷനോ എന്നത്, മരണത്തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വയസ്, മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസം എന്നിവ

(iii) മരണത്തീയതി

(4) വൈകിയുള്ള ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ തീരുമാനം ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ആയത് പാസാക്കിയാൽ ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജനന / മരണ രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

277. ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ ദത്തെടുത്ത കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ- (1) അംഗീകൃത ദത്തെടുക്കൽ ഏജൻസി മുഖേന ദത്തെടുത്ത കുട്ടിയുടെ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഏജൻസി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിലെ രജിസ്ട്രാർക്ക് നേരിട്ട് ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ദത്തെടുക്കൽ നടപടികൾ കോടതി ഉത്തരവു മുഖാന്തിരമാകയാൽ ഇത്തരം കേസുകളിൽ ജനന രജിസ്ട്രേഷന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുമതി ഉത്തരവ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

(2) ദത്തെടുത്ത മാതാപിതാക്കളുടെ സംരക്ഷണത്തിൽ വർഷങ്ങളായി കഴിയുന്നതും എന്നാൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുത്തതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഇല്ലാത്തതുമായ സംഗതിയിൽ എസ്.എസ്.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, റേഷൻ കാർഡ്, വോട്ടർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ് എന്നിവയുള്ള കുട്ടിയുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമാനുസരണം നടത്താവുന്നതാണ്. ഇത്തരം തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത കേസുകളിൽ നിയമപരമായി ദത്തെടുക്കൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കുട്ടിയുടെ മാതാപിതാക്കൾ ബാധ്യസ്ഥരുമാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 28

നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും

278. നദികളും അവയുടെ സംരക്ഷണവും – കേരളത്തിലെ ആകെയുള്ള 44 നദികളും ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള പുറമ്പോക്കുകളാകയാൽ ഇവയുടെ പൊതുവായ സംരക്ഷണത്തിന് പ്രസ്തുത നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികളാണ് ബാധകമായിട്ടുള്ളത്. പഞ്ചായത്ത്രാജ് നിയമം നടപ്പിലായതോടുകൂടി നദികളെല്ലാം തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായെങ്കിലും പ്രസ്തുത 44 നദികളിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 9 നദികളെ അത്തരം നിക്ഷിപ്തമാക്കലിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട നദികളുടെ പൂർണ്ണമായ ഉടമസ്ഥതയും പരിപാലനവും നിയന്ത്രണവും സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട നദികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) ഭാരതപ്പുഴ
(ii) പെരിയാർ
(iii) ചാലിയാർ
(iv) പമ്പയാർ
(v) കല്ലടയാർ
(vi) വാമനപുരം നദി
(vii) ചന്ദ്രഗിരിപ്പുഴ
(viii) കരമനയാർ
(ix) മീനച്ചിലാർ

(2) നാൽപ്പത്തിനാലു നദികളും പുറമ്പോക്കുകളാണെങ്കിലും ഇവയെല്ലാം തന്നെ 2008 ലെ കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ "തണ്ണീർത്തട" ങ്ങളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നതും ശ്രദ്ധേയമാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ നദികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ കേരളാ നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ യാതൊന്നും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(3) നദികളിൽ നിന്നും വിവേചനരഹിതമായും അനിയന്ത്രിതമായും മണൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

വാരുന്നതുനിമിത്തം നദീതീരങ്ങളിൽ വൻതോതിൽ മണ്ണിടിച്ചിലുണ്ടാകുകയും കൂടാതെ നദികളുടെ ജൈവ-പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥ തകരാറിലാകുകയും ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെതുടർന്ന് നദികളിൽ നിന്നും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും നദീതീരങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി 2001 ൽ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം സംസ്ഥാനത്ത് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

279. നദീതീരസംരക്ഷണത്തിനായുള്ള വിവിധ സമിതികൾ – ഈ നിയമം നിലവിൽ വന്നശേഷം നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽവാരൽ നിയന്ത്രണം, നിയമത്തിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കൽ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണത്തിനായി സംസ്ഥാനതല ഉന്നതതല സമിതി, ജില്ലാതല വിദഗ്ദ്ധ സമിതി, കടവ് കമ്മിറ്റി എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സമിതികൾ രൂപീകരിച്ചു പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇതിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ ജില്ലാകളക്ടർ അദ്ധ്യക്ഷനായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ കൺവീനർ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലെ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിന്റെ ചുമതലയുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറായിരിക്കും.

280. ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ ഘടന – (1) കടവു കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ജില്ലയിൽ മണൽവാരലിനു യോഗ്യമായ കടവുകൾ നിർണ്ണയിക്കുക തുടങ്ങിയ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലേക്കായി ഓരോ ജില്ലയിലും ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മുഖേന സർക്കാർ ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർക്കുന്ന അംഗങ്ങളടങ്ങുന്നതാണ് ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി.

(i) ജില്ലാ കളക്ടർ (അദ്ധ്യക്ഷൻ)

(ii) ജില്ലയിലെ നദികളോട് ചേർന്നുള്ള പ്രദേശത്തെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ

(iii) ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ

(iv) ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

(v) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

(vi) ജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും നദിയോടു ചേർന്നുള്ള പ്രദേശത്തെ മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാൻ / ചെയർപേഴ്സൺമാരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ

(vii) ജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും നദിയോട് ചേർന്നു കിടക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന രണ്ടു പേർ

(viii) ജില്ലയിലെ ഏതെങ്കിലും നദിയോട് ചേർന്നുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രസിഡന്റുമാരിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരാൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(ix) സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഹൈഡ്രോളജിസ്റ്റ്

(x) ജലസേചന വകുപ്പിലെ ഒരു എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ

(xi) കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ

(xii) സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന നദീതീര സംരക്ഷണ രംഗത്തു പ്രവർത്തിക്കുന്ന മൂന്ന് പരിസ്ഥിതി പ്രവർത്തകർ

(xiii) പൊതുമരാമത്ത് (റോഡുകളും പാലങ്ങളും) വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഒരു എൻജിനീയർ

(xiv) മൈനിങ് ആന്റ് ജിയോളജി വകുപ്പിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർ

(xv) സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ

(xvi) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ/ ഓഫീസർമാർ

(xvii) ജില്ലയിലെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മണൽവാരൽ തൊഴിലാളി സംഘടനകളിൽ നിന്നും സർക്കാർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന മൂന്നു പേർ

(xviii) ജില്ലയിലെ എല്ലാ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർമാരും തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) യും

(2) ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥലത്തും സമയത്തുമായിരിക്കണം ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി യോഗം ചേരേണ്ടത്. ജില്ലയിൽ ഒന്നിലധികം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരുണ്ടെങ്കിൽ ജില്ലാ ആസ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറായിരിക്കും ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ കൺവീനറായിരിക്കുക.

(3) ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയിലെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക കാലാവധി മൂന്നു വർഷമായിരിക്കുന്നതും അത്തരം അംഗങ്ങൾക്ക് പുനർ നാമനിർദ്ദേശത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട ഏതൊരംഗത്തിനും ഔദ്യോഗിക കാലയളവിൽ ഏതു സമയത്തും സർക്കാരിനെയോ ജില്ലാ കളക്ടറെയോ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് സമിതിയിൽ നിന്നു രാജിവയ്ക്കാവുന്നതും സർക്കാരോ ജില്ലാ കളക്ടറോ രാജി സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത അംഗം സമിതിയിലെ അംഗമല്ലാതായി തീരുന്നതുമായിരിക്കും.

(4) ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തന്റെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ യോഗത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുന്നതിനായി സമിതിയിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗത്തെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സമിതി യോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള ക്വാറം ആകെ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. യോഗ നടപടികൾ ആരംഭിച്ചശേഷം പിന്നീട് എപ്പോ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഴെങ്കിലും ക്വാറം തികയാതെ വന്നാലും യോഗനടപടികൾ നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞ് അരമണിക്കൂറിനു ശേഷവും ക്വാറം തികയാതെവരുന്ന അവസരത്തിൽ കൂടുതൽ സമയം കാത്തിരിക്കാൻ ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ വിസമ്മതിക്കുന്ന പക്ഷം യോഗം മറ്റൊരു ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(5) സമിതിയിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെയൊ അംഗങ്ങളുടെയൊ ഒഴിവു നിലനിൽക്കുന്നു എന്നത് സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെയൊ സമിതി എടുത്ത തീരുമാനത്തെയൊ നടപടികളെയൊ യാതൊരുവിധത്തിലും ബാധിക്കുന്നതല്ല. മാത്രവുമല്ല, ഏതെങ്കിലും നാമനിർദ്ദേശിതാംഗങ്ങളുടെ ഒഴിവുണ്ടായാൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി നികത്തേണ്ടതും ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ നികത്തപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ അപ്രകാരം പുതുതായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാൾ മുൻ അംഗത്തിന്റെ അവശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്കു മാത്രം സമിതിയംഗമായി തുടരുന്നതുമായിരിക്കും.

281. ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ യോഗം ചേരൽ- (1) സമിതി അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ കളക്ടർ അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് യോഗം ചേരേണ്ട സ്ഥലം, തീയതി, സമയം, അജണ്ട എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഒരു നോട്ടീസ്, യോഗം തുടങ്ങുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് മൂന്ന് പൂർണ്ണ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പായി എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുക എന്നത് കൺവീനറായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഇത്തരം നോട്ടീസുകൾ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ഇ-മെയിലായോ അംഗങ്ങൾക്കയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധസമിതി വർഷത്തിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

(2) നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പായി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അദ്ധ്യക്ഷനുമായി (ജില്ലാ കളക്ടർ) കൂടിയാലോചിച്ച് യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അജണ്ട കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാകണം സമിതിയംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടത്. അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത യാതൊരു വിഷയവും യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(3) ഈ നിയമത്തിലെയോ അതിൻ പ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങളിലെയോ ഏതെങ്കിലും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെന്റർ ഫോർ എർത്ത് സയൻസ് സ്റ്റഡീസ്, സെന്റർ ഫോർ വാട്ടർ റിസോഴ്സസ് ഡെവലപ്മെന്റ് ആന്റ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായമോ സേവനമോ ആവശ്യമെന്നു കാണുന്നപക്ഷം അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അത്തരം വിദഗ്ദ്ധരെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ യോഗങ്ങളിൽ ക്ഷണിക്കപ്പെടുന്ന വിദഗ്ദ്ധരായ ആളുകൾക്ക് യോഗതീരുമാനങ്ങളിൽ വോട്ടു ചെയ്യുന്നതിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(4) എല്ലാ സമിതിയംഗങ്ങളുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രജിസ്റ്റർ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ വച്ചു പോരേണ്ടതും യോഗത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന ഓരോ അംഗവും അതിൽ ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിന്റെ ക്വാറം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടത് ആകെ അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ്. ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കുന്ന അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണം ക്വാറം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിലേക്കായി കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

(5) സമിതി കൂടുകയും, പരിഗണനയ്ക്കു വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആയത് ഹാജരുള്ള അംഗങ്ങളുടെ ഭൂരിപക്ഷ വോട്ടു പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വോട്ടുകൾ തുല്യമായി വരുന്ന അവസരത്തിൽ അദ്ധ്യക്ഷനായ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തന്റെ കാസ്റ്റിങ് വോട്ട് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

282. ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും – മണൽ വാരുന്നതിന് പുതുതായി കടവുകളും നദീതീരങ്ങളും കണ്ടെത്തുക, ഒരു കടവിൽ നിന്നോ നദീതീരത്തു നിന്നോ വാരാവുന്ന മണലിന്റെ അളവ് നിശ്ചയിക്കുക, മണൽ കടത്തിന് വ്യവസ്ഥകളോ നിയന്ത്രണങ്ങളോ ഏർപ്പെടുത്തുക, ഏതെങ്കിലും മണൽവാരൽ പ്രവൃത്തി തുടർന്നു വരുന്ന കടവിലോ നദീതീരത്തോ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി നിർത്തിവയ്പ്പിക്കുക, നദീതീരങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പാക്കുകയും അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങൾ തടയുകയും ചെയ്യുക, കടവുകമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ ശുപാർശകളിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുകയും ചെയ്യുക, നദീതീരങ്ങളുടെ ജൈവ-ഭൗതിക-പാരിസ്ഥിതിക വ്യവസ്ഥ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശം നൽകുക, നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവുകളിൽ, ഏതെങ്കിലും കടവിൽ നിന്നോ നദിയിൽനിന്നോ മണൽവാരുന്നത് നിരോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സർക്കാരിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുക എന്നിവയാണ് ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ സാമാന്യമായ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും. ഇവ കൂടാതെ സർക്കാർ അതാതു കാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനും ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധസമിതി ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

283. സമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് – (1) ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ് (മിനിറ്റ്സ്) തയ്യാറാക്കേണ്ടത് കൺവീനറായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഒരു മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ കളക്ടർ വച്ചു പോരേണ്ടതുമാണ്. യോഗ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് യോഗത്തിലേക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. യോഗം അവസാനിച്ചാലുടൻ കൺവീനർ യോഗനടപടിക്കുറിപ്പിന്റെ (മിനിറ്റ്സ്) ഒരു കരട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് യോഗം അവസാനിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അംഗീകാരത്തിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

(2) ജില്ലാ കളക്ടർ അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന മിനിറ്റ്സ് ഉടനടി കൺവീനർ ജില്ലാകളക്ടറിൽ നിന്നും മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കി ആയതിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതും ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതും ജില്ലാകളക്ടറെ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മിനിറ്റ്സിന്റെ മതിയായ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുകയും എല്ലാ സമിതി അംഗങ്ങൾക്കും പകർപ്പുകൾ അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യോഗ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പകർപ്പ് സർക്കാരിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ആയതിലേക്കായി ഒരു പകർപ്പ് പ്രത്യേകമായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

284. വാഹനങ്ങളും മറ്റും പിടിച്ചെടുത്താലുള്ള നടപടിക്രമം- (1) ഈ നിയമത്തിലെയോ അതിൻപ്രകാരം ചമയ്ക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെയോ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി കടവിൽ നിന്നും മണൽ വാരുകയോ അഥവാ മണൽ കടത്തിക്കൊണ്ടു പോകുകയോ ചെയ്താൽ റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസർ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാതെയുള്ള ഏതൊരുദ്യോഗസ്ഥനും പോലീസ് വകുപ്പിലെ സ്റ്റേഷൻ ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ താഴെയല്ലാത്ത ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും അത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുപയോഗിച്ചതോ ഉപയോഗിക്കാനുദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഉപകരണങ്ങൾ, പണിയായുധങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, മറ്റു സാധനങ്ങൾ, വള്ളം, ചങ്ങാടം, മറ്റേതെങ്കിലും യാനങ്ങൾ, മണൽ എന്നിവ കൈവശത്തിലെടുക്കാവുന്നതും (seizure) അപ്രകാരം പിടിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ളിടത്ത് ആയതു സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് മഹസർ പകർപ്പ് സഹിതം ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെയും സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെയും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ടു ലഭിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്, പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുവകകൾ കണ്ടു കെട്ടാതിരിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രേഖാമൂലം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുവകകളുടെ ഉടമസ്ഥനോട് അഥവാ അവയുടെ നിയന്ത്രണമുള്ള ആളിനോട് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനും തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും 10 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലയളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് വില്ലേജ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന നേരിട്ടോ നോട്ടീസ് കക്ഷിയുടെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അങ്ങനെയുള്ളയാളിന്റെ കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ പ്രായപൂർത്തിയായ ഒരാളിന് നൽകിക്കൊണ്ടോ നോട്ടീസ് കക്ഷിയുടെ സ്ഥിരതാമസ വസതിയുടെ പുറം വാതിലിൽ രണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചു നടത്തിക്കൊണ്ടോ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേനയോ കൈമാറാവുന്നതാണ്.

(3) പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുക്കളുടെ ഉടമയോ നിയന്ത്രണമുള്ളയാളോ യഥാസമയം വിശദീകരണം നൽകാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അപ്രകാരം സമർപ്പിച്ച വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഏതൊരു വസ്തുവകകളും സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സർക്കാരിലേക്ക് കണ്ടുകെട്ടാവുന്നതാണ്. കണ്ടുകെട്ടൽ നടപടി രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവു മുഖേന ആയിരിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പ്രസ്തുത വസ്തുവകകളുടെ ഉടമസ്ഥന്/ അവയിൽ നിയന്ത്രണമുള്ളയാളിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടുകെട്ടിയ വസ്തുക്കളിൽ മണൽ ഒഴികെയുള്ളവയ്ക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തുക അടച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത വസ്തുക്കൾ വീണ്ടെടുക്കാൻ അവയുടെ ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ മേൽ നിയന്ത്രണമുള്ളയാൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുക ഉടനടി റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) പിടിച്ചെടുത്ത മണൽ യാതൊരു കാരണവശാലും മേൽ ഉപഖണ്ഡിക (3) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ വില ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് വിട്ടുനൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല. കൂടാതെ കണ്ടുകെട്ടിയ മണൽ പൊതുലേലത്തിൽ വിൽക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കണ്ടുകെട്ടിയ മണൽ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അതാത് കാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് ''നിർമ്മിതി കേന്ദ്രത്തിന്'' അഥവാ ''കലവറയ്ക്ക്'' കൈമാറുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തുകകളും റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കണ്ടുകെട്ടൽ നടപടികൾ ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെയുള്ള വിചാരണയ്ക്കോ ഈ നിയമപ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ശിക്ഷയ്ക്കോ വിഘാതമല്ലാത്തതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 29

പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗഭൂമി- അന്യാധീനവും നിയന്ത്രണങ്ങളും

285. പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഭൂമി കൈമാറ്റ നിയന്ത്രണവും പുനഃസ്ഥാപനവും- (1) സംസ്ഥാനത്തെ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർ ഭൂമി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും അവർ അന്യാധീനപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിയുടെ കൈവശം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്നതിനുമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് 1999 ലെ കേരള പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗക്കാരുടെ ഭൂമി കൈമാറ്റ നിയന്ത്രണവും പുനഃസ്ഥാപനവും നിയമം. നിയമം നിലവിൽ വന്നത് 1999- ലാണെങ്കിലും ആയതിന് 24.01.1986 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉള്ളതാണ്. ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി "ഭൂമി" എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും കൃഷിഭൂമി[1] എന്ന് കരുതേണ്ടതാകുന്നു.

(2) കൈമാറ്റം എന്നാൽ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വ്യക്തി തന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും കൈവശത്തിലുമുള്ള കൃഷിഭൂമി വിൽപ്പനയോ ഒറ്റിയോ ഇഷ്ടദാനമോ വഴിയോ പാട്ടവ്യവസ്ഥയിലോ, പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ പെടാത്ത മറ്റൊരാളിന്റെ പേരിലേക്ക് നടത്തുന്ന കൈമാറ്റമാകുന്നു. കൂടാതെ കൃഷിഭൂമിയിലെ വിളകൾ പണയപ്പെടുത്തൽ (വിളപണയം), ആദായമെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശ വിൽപ്പന (ഉണ്ടറുതി) എന്നിവയെയും ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കൈമാറ്റങ്ങളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

286. ചില കൈമാറ്റങ്ങൾ അസാധുവാകുമെന്ന്- (1) ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രാരംഭത്തിലോ അതിനു ശേഷമോ ഏതെങ്കിലും ഒരു പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗത്തിലെ അംഗം തന്റെ കൈവശത്തിലോ അനുഭവത്തിലോ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉള്ള ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ളതും രേഖാമൂലമുള്ളതുമായ അനുമതി കൂടാതെ നടത്തിയാൽ ആയത് അസാധുവായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) 1960 ജനുവരി 1-ാം തീയതിയിലോ അതിനുശേഷം ഈ നിയമം

---

1. എന്നാൽ കാർഷികേതര ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് '1975 ലെ കേരള പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗങ്ങൾ (ഭൂമി കൈമാറ്റ നിയന്ത്രണവും അന്യാധീനപ്പെടുത്തിയ ഭൂമികളുടെ പുനഃസ്ഥാപനവും) നിയമ' ത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് തുടർന്നും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് CA-104-105/2001 എന്ന കേസിലെ (State of Kerala Vs Peoples Union for Civil Liberties) 21.07.2009 ലെ വിധിന്യായത്തിൽ ബഹു. സുപ്രീംകോടതി വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുൻപോ പട്ടികഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായത്തിലെ ഒരംഗം അങ്ങനെയല്ലാത്ത ഒരാൾക്ക് നടത്തിയ രണ്ടു ഹെക്ടറിൽ കവിഞ്ഞ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമിയുടെ കൈമാറ്റങ്ങൾ അസാധുവായിരിക്കുന്നതാണ്.

287. കൈമാറ്റം സാധുവാകുന്ന സംഗതികൾ– 1960 ജനുവരി 1-ാം തീയതിയിലോ അതിനുശേഷം ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനുമുൻപോ ഭൂമി കൈമാറി വാങ്ങിയ ആൾ പ്രസ്തുത ഭൂമി കാർഷികാവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന പക്ഷം രണ്ടു ഹെക്ടർ വരെയുള്ള ഭൂമി കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ അതിന്റെ അതിർത്തി നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

288. ഭൂമി കൈമാറിയവർക്ക് പകരം ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുവാനുള്ള അവകാശം– 1960 ജനുവരി 1 നും 1986 ജനുവരി 24 നും ഇടയ്ക്ക് പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായത്തിലെ ഒരംഗം തന്റെ കൈവശത്തിലോ അനുഭവത്തിലോ ഉടമസ്ഥതയിലോ ഉണ്ടായിരുന്ന ഭൂമി പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായാംഗമല്ലാത്ത ഒരാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയും എന്നാൽ 1975 ലെ കേരള പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗക്കാർ (ഭൂമി കൈമാറ്റ നിയന്ത്രണവും അന്യാധീനപ്പെടുത്തിയ ഭൂമി തിരിച്ചുകൊടുക്കലും) ആക്ട് പ്രകാരം അവകാശം പുനഃസ്ഥാപിച്ചുകിട്ടാനുള്ള അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കുകയും അതിന്റെ കൈവശം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ അത്തരം കൈമാറ്റം മേൽ ഖണ്ഡിക 287 പ്രകാരം സാധുതയുള്ളതാവുന്ന പക്ഷം തുല്യ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി സർക്കാരിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചു കിട്ടാൻ പ്രസ്തുത പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ അംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം കിട്ടുവാൻ അർഹതയുള്ള ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം 40 ആറിൽ കുറവുള്ള പക്ഷം മൊത്ത വിസ്തീർണ്ണം 40 ആറിന് തുല്യമാവുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ളത്രയും ഭൂമി കൂടി സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും.

289. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ– (1) ഈ നിയമ പ്രകാരം അസാധുവായ ഒരു ഭൂമികൈമാറ്റം നടന്നിട്ടുള്ളിടത്ത് അത്തരം ഭൂമിയുടെ കൈവശമോ അനുഭവമോ പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടാൻ ഭൂമി കൈമാറിയ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ സമുദായാംഗത്തിന് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അവകാശം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വാക്കാലോ രേഖാമൂലമോ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുകയും അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരുത്തരവ് മുഖേന ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുന്ന ആളോട് കൈവശാവകാശം വിട്ടുകൊടുക്കണമെന്നോ/ ഭൂമി അനുഭവിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കണമെന്നോ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ ഭൂമി കൈവശം വച്ചിരിക്കുകയോ അനുഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ആളിന് പറയാനുള്ളത് ബോധിപ്പിക്കാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകാതെ ഇതു സംബന്ധിച്ച യാതൊരുത്തരവും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഈ നിയമപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് അതു പാലിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ ആളിന്-

എ) നേരിട്ട് നൽകുകയോ/ നൽകാനായി ഏൽപിക്കുകയോ;

ബി) ആ ആളിന്റെ കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും പ്രായപൂർത്തിയായ അംഗത്തിന് നൽകുകയോ നൽകാനായി ഏൽപിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് പ്രസ്തുത വ്യക്തി അവസാനമായി താമസിച്ചിരുന്നതോ/ വ്യാപാരം നടത്തി വന്നിരുന്നതോ/ നേരിട്ട് ജോലി ചെയ്തിരുന്നതോ ആയ സ്ഥലത്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പുറംവാതിലിലോ അഥവാ എല്ലാവർക്കും കാണത്തക്ക ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തോ പതിക്കുകയോ;

സി) രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(3) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവു മൂലം സങ്കടമനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതിമുതൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിക്കാതിരിക്കുന്ന ഒരാളെ അപ്പീലിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ അഥവാ അപ്പീലധികാരി ആയത് തള്ളിക്കളഞ്ഞിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെയുള്ളയാളെ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ നിന്ന് ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും അപ്രകാരം ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കുന്ന ഭൂമി ആയത് കൈമാറിയ പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളിന് തിരികെ നൽകുന്നതിനും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

290. നിയമവിരുദ്ധമായി ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്നവർക്കുള്ള ശിക്ഷ– ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായി ഭൂമി ആർജ്ജിക്കുന്ന ഏതൊരാളെയും ഒരു വർഷക്കാലയളവുവരെ ആകാവുന്ന കഠിന തടവോ അല്ലെങ്കിൽ 5000/- രൂപവരെ ആകാവുന്ന പിഴയോ നൽകി ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിലേക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെയോ ഇതിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക കോടതി മുമ്പാകെയോ ഒരു പരാതി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

291. പട്ടിക ഗോത്ര വർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം 10-ാം അദ്ധ്യായപ്രകാരം നടപടിയെടുക്കുന്നതിലുള്ള വിലക്ക്– പട്ടിക ഗോത്രവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ അംഗമാണെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്ന ഒരാൾ ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ കൈവശാവകാശമോ അനുഭവമോ തിരിച്ചുകിട്ടണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചയാളും

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ കൈവശമോ അനുഭവമോ ഉണ്ടെന്ന് അവകാശപ്പെടുന്നയാളും തമ്മിലുള്ള തർക്കത്തിൽ 1973 ലെ ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം 10-ാം അദ്ധ്യായം പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ യാതൊരു മജിസ്ട്രേറ്റിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

292. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ അധികാരങ്ങൾ - (1) ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുമ്പോൾ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമപ്രകാരം ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ-

എ) ഏതെങ്കിലും ഒരാളെ വിളിച്ചുവരുത്തുന്നതിനും അയാളെ സത്യവാചകം ചൊല്ലി വിസ്തരിക്കുന്നതിനും;

ബി) ഏതെങ്കിലും രേഖ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും;

സി) നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു കാര്യങ്ങൾക്കുമുള്ള ഒരു സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾക്ക് സിവിൽകോടതിയുടെ ഡിക്രി എന്നപോലെ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ അത്തരം പ്രദേശത്ത് അധികാരിതയുള്ള സിവിൽ കോടതി മുഖേന നടപ്പിലാക്കി എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) ഈ നിയമപ്രകാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തീർപ്പാക്കേണ്ടതോ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും പ്രശ്നമോ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതായ സംഗതിയോ തീർപ്പാക്കുന്നതിനോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനോ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനോ യാതൊരു സിവിൽകോടതിക്കും അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അദ്ധ്യായം- 30

ഭൂമി കൈമാറ്റം

293. വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം– (1) ഒരു സർക്കാർ വകുപ്പിന്റെ കൈവശമുള്ള ഭൂമി മറ്റൊരു വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്നതുകൊണ്ട് ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ജി.ഒ. (പി) 498/61/റവ. നമ്പരായി സർക്കാർ 17.5.1961 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ചട്ടങ്ങളിലാണ് ഭൂമി കൈമാറ്റം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(2) ഇപ്രകാരം ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുവേണ്ടി സർക്കാർ വകുപ്പുകളെ സേവന വകുപ്പുകളെന്നും വാണിജ്യ വകുപ്പുകളെന്നും രണ്ടായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർക്കാരിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള വകുപ്പുകളാണ് സേവന വകുപ്പുകൾ. നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രതിഫലം ഈടാക്കുന്ന വകുപ്പുകളാണ് വാണിജ്യ വകുപ്പുകൾ. എന്നാൽ ഒരു വകുപ്പ് സേവനവകുപ്പാണോ അല്ലയോ എന്നു നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിനാണുള്ളത്.

294. സേവന വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം– (1) ഒരു സേവന വകുപ്പിന്റെ കൈവശമുള്ള ഭൂമിയോ കെട്ടിടങ്ങളോ മറ്റൊരു സേവന വകുപ്പിനു സൗജന്യമായാണ് കൈമാറേണ്ടത്. എന്നാൽ വാണിജ്യ വകുപ്പുകൾക്ക് ഇപ്രകാരം ഭൂമി മാത്രമോ ഭൂമിയിലെ ചമയങ്ങൾ മാത്രമോ രണ്ടും കൂടിയോ കൈമാറുമ്പോൾ കമ്പോളവിലയാണോ book value ആണോ കൂടിയത്, ആ തുക ഈടാക്കി മാത്രമേ കൈമാറാനാവൂ.

(2) ഇപ്രകാരം ഭൂമിയോ കെട്ടിടങ്ങളോ കൈമാറുന്നത് ഒരു സേവന വകുപ്പിനു തന്നെയോ സേവന വകുപ്പിന്റെ ഒരു ഘടകത്തിനോ ആണെങ്കിൽപ്പോലും വാണിജ്യ സ്വഭാവമുള്ള ഒരു സംരംഭം തുടങ്ങുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് കൈമാറുന്നതെങ്കിൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അത്തരം കൈമാറ്റങ്ങളിലും മാർക്കറ്റ് വില ഈടാക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി ഭൂമിയുടെ കമ്പോളവില നിശ്ചയിക്കേണ്ടത് ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ഭൂമിവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന തത്വങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കണം.

(3) ഇപ്രകാരമുള്ള വില, വകുപ്പുകൾ തമ്മിൽ ബുക്ക് ട്രാൻസ്ഫറിലൂടെയാണ് നടത്തുന്നതെങ്കിലും കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോർപ്പറേഷൻ പോലെയുള്ള അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഭൂമി കൈമാറുമ്പോൾ തുക പണമായാണ് കൈമാറേണ്ടത്.

295. ഭൂമി കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ആവശ്യമില്ലാതെവരുന്ന സാഹചര്യം –ഭൂമി കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം കൈമാറിക്കിട്ടിയ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി ഭൂമി ആവശ്യമില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് വീണ്ടും മുതൽക്കൂട്ടേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ജില്ലാ കളക്ടർ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത തുക, ഭൂമി കൈമാറിയ സമയത്ത് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കമ്പോള വിലയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

296. സംശയ നിവാരണം– ഇപ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ആശയക്കുഴപ്പമോ തർക്കമോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഉപദേശ പ്രകാരം ഇക്കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിനാണുള്ളത്.

297. ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള അധികാരം– (1) 05.06.2018 ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 31/2018/ആർ.ഡി. നം. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് 20.23 ആർ വരെയും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 10.12 ആർ വരെയും കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശത്ത് 4.05 ആർ വരെയും വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി സേവന വകുപ്പുകൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(2) റവന്യൂ ഒഴികെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ഭൂമി ഇപ്രകാരം കൈമാറി ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുൻപ് പ്രസ്തുത വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസറുടെ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിരിക്കണം. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ള വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി കൈമാറേണ്ടിവരികയോ ഭൂമി കൈവശമുള്ള വകുപ്പിന് ജില്ലാതല അധികാരി ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ ജില്ലാ ഓഫീസർ നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുകയും ഭൂമി ആവശ്യമായ വകുപ്പിന് കൈമാറാൻ അനുയോജ്യമായ മറ്റു ഭൂമികളൊന്നും ഇല്ലെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ബോദ്ധ്യമാവുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവിനായി ജില്ലാ കളക്ടർ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

298. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം- ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ബോർഡുകൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കൊന്നും തന്നെ ഇപ്രകാരം ഭൂമി കൈമാറാൻ പാടില്ലാത്തതും, പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഭൂമി കൈമാറ്റം 1960 ലെ കേരള ഭൂമിപതിവ് നിയമപ്രകാരം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

299. കൈമാറിയ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം- ഭൂമി കൈമാറ്റം നടന്നു കഴിഞ്ഞാലും പ്രസ്തുത ഭൂമി സർക്കാർ ഭൂമിയായിത്തന്നെ നിലനിൽക്കും എന്നതിനാൽ റവന്യൂ രേഖകളിൽ ഉടമാവകാശം അപ്രകാരം തന്നെ നിലനിർത്തേണ്ടതും അനധികൃത പ്രവേശനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഭൂമി കൈമാറ്റ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കൈമാറ്റപ്പെട്ട ഭൂമികളിൽ 1966 ലെ പോക്കുവരവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

300. ഭൂമികൈമാറ്റം- റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ - (1) ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ജില്ലാ കളക്ടർക്കു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും മഹസർ, ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ബി.റ്റി.ആർ, എഫ്.എം.ബി. പകർപ്പുകൾ എന്നിവയടങ്ങുന്ന വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്, വില നിർണ്ണയ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ശേഖരിച്ച് പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതലയാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുള്ളത്.

(2) ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഭൂമിയുടെ ഇനം, തരം, സർവ്വെ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും, ഭൂമി എന്താവശ്യത്തിനു വേണ്ടിയാണോ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്, ആ ആവശ്യത്തിനു അനുയോജ്യമായതാണോ എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കൈമാറാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വശ അളവുകൾ കാണിക്കുന്ന സ്കെച്ച് നിർബന്ധമായും മഹസറിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ, സംരക്ഷിത സ്മാരകങ്ങൾ, ജലസ്രോതസ്സുകൾ, വികസന സോണുകൾ, പാരിസ്ഥിതിക ദുർബല മേഖലകൾ, വനങ്ങൾ, വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഭൂവിഭാഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയ നിയന്ത്രിത പ്രദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന ഭൂമി കൈമാറ്റ ശുപാർശകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതിയോ അഭിപ്രായമോ തേടിയിട്ടുണ്ടെന്നും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

301. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള പരിശോധന- പിശകുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി റവന്യൂ രേഖകളും സ്ഥലവും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഓഫീസർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷമായിരിക്കണം വിശദമായ ശുപാർശ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത്. ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നത് ശരിയായിട്ടാണെന്നും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭാഗം- VII

അനുബന്ധങ്ങൾ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം-1
താമസിച്ചുള്ള ഹാജരുകൾ
(Late Attendance Register)

.... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് മാസം ...... വർഷം ....

ക്രമനമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	തീയതികളും ഹാജരായ സമയവും																																																		
			തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം	തീയതി	സമയം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം-2
കൈവശമുള്ള പണത്തിന്റെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
(Personal Cash Declaration Register)

.... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്   മാസം ...... വർഷം ....

ക്രമനമ്പർ	പേര്	ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം	തീയതികൾ																																																	
			തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്	തുക	ഒപ്പ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 3

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

(മാതൃക)

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ : 01/2019 .... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്

വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെയും സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്ന വിഷയങ്ങളുടെയും പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

എ- സെക്ഷൻ

1. **എ.1**- ജീവനക്കാര്യം, വരവു ചെലവുകൾ, അച്ചടക്ക നടപടി
2. **എ.2**- റെക്കോർഡ്, സ്റ്റേഷനറി, ഔദ്യോഗിക വാഹനം, തൊണ്ടി വസ്തുക്കൾ
3. **എ.3**- ജമാബന്തി, ഉപകാര്യാലയ പരിശോധന, പരിശോധനാ സ്ക്വാഡുകൾ

ബി- സെക്ഷൻ

4. **ബി.1**- ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം, കെട്ടിട നികുതി നിയമം, പോക്കുവരവ്
5. **ബി.2**- ഭൂവിനിയോഗ ഉത്തരവ്, നെൽവയൽ -തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം, ഖനിയും ഖനിജങ്ങളും
6. **ബി.3**- റവന്യൂ റിക്കവറി, ഭൂമി പതിവ്, തോട്ടനികുതി, ഹൈറേഞ്ച് കോളനൈസേഷൻ
7. **ബി.4**- ഭൂ നികുതി, വെള്ളക്കരം, ഭൂമി കൈമാറ്റം, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, അവകാശികളില്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ

സി- സെക്ഷൻ

8. **സി.1**- മജിസ്റ്റീരിയൽ നടപടികൾ (CrPC), മജിസ്റ്റീരിയൽ അന്വേഷണങ്ങൾ, ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ- അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ
9. **സി.2**- മെയിന്റനൻസ് ട്രൈബ്യൂണൽ, മുദ്രപ്പത്ര നിയമം (അഡ്ജൂഡിക്കേഷൻ, ഫെയർ വാല്യൂ), ജനന/മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ആയുധ നിയമം, സ്ഫോടക വസ്തു നിയമം, പെട്രോളിയം നിയമം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഡി- സെക്ഷൻ

10. **ഡി.1** - സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്പീലുകളും, ഇലക്ഷൻ, സെൻസസ്, സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, പട്ടികവർഗ ഭൂമി- അന്യാധീനപ്പെടുത്തൽ തടയലും നിയന്ത്രണവും, വനാവകാശ നിയമം
11. **ഡി.2** - ഭൂപരിഷ്ക്കരണ നിയമം, ലാൻഡ് ബോർഡ്, നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും
12. **ഡി.3** - ഫയൽ അദാലത്ത്, നിയമസഭാ സമിതി, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ VVIP സന്ദർശനം, പൊതു മേളകൾ/ സമ്മേളനങ്ങൾ/ കോൺഫറൻസുകൾ, സ്യൂട്ട്, പലവക വിഷയങ്ങൾ

റ്റി- സെക്ഷൻ
(ഫെയർ കോപ്പി)

13. **റ്റി.1** - എ, ബി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള കടലാസുകൾ
14. **റ്റി.2** - സി, ഡി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള കടലാസുകൾ

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ

15. **ജെ.എസ്.1** - എ, ബി സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല
16. **ജെ.എസ്.2** - സി, ഡി സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല

ജെ.എസ്.-1, ജെ.എസ്.-2 എന്നിവർ മുഖേന സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് റിമാർക്ക് സഹിതം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം-4

നശിപ്പിച്ച റിക്കാർഡുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

.... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്

ക്രമ നമ്പർ	റിക്കാർഡിന്റെ പേര്	തീർപ്പാക്കിയ തീയതി	സൂക്ഷിക്കേണ്ട കാലപരിധി	നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	നശിപ്പിച്ച തീയതി	നശിപ്പിച്ച വിധം	ലഭിച്ച തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ		സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഒപ്പ്	റിമാർക്സ്
							തുക	ചെലാൻ നമ്പരും തീയതിയും		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 5

അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം

(മാതൃക)

ബഹു. .... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ .... നിയമത്തിലെ .... വകുപ്പു പ്രകാരം ബോധിപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ.

അപ്പീൽ നമ്പർ ....

അപ്പീൽവാദി (പേരും മേൽവിലാസവും)

1)

2)

എതിർ കക്ഷി: 1)

2)

1. അപ്പീലിന് കാരണമായ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു) :

2. അപ്പീൽ വാദി പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി :

3. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ കാലതാമസമുണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എത്ര ദിവസം :

4. കാലതാമസത്തിനുള്ള മാപ്പപേക്ഷ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ :

5. സ്റ്റേ പെറ്റീഷൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ :

6. അപ്പീലിന് ആധാരമായ വാദഗതികൾ (തെളിവുകൾ സഹിതം) :

സത്യവാങ്മൂലം

ഈ അപേക്ഷയിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യവും ഉത്തമബോധ്യത്തോടു കൂടിയതുമാകുന്നു.

തീയതി: അപ്പീൽവാദിയുടെ ഒപ്പ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 6

*.. അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ

ജില്ല .... റവന്യൂഡിവിഷൻ

ജനറൽ				അപ്പീൽവാദി		എതിർ കക്ഷി			അപ്പീലിനാധാരമായ ഉത്തരവ്		നോട്ടീസും ഹാജരാകലും					അപ്പീൽ തീരുമാനം		
മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ തീയതി	അപ്പീൽ നമ്പർ	ഏത് നിയമപ്രകാര മുള്ള അപ്പീൽ	അപ്പീൽകാലാവധി കഴി ഞ്ഞതാണെങ്കിൽ എത്ര ദിവസത്തെ കാലതാമസം	പേര്	മേൽവിലാസം	പേര്/ ഉദ്യോഗ പേര്	താമസസ്ഥലം/ഓഫീസ്	വിവരണം	അപ്പീലിന് കാരണമായ ഉത്തരവ് ഏത് ഫോറത്തിന്റേതെന്ന്	ആദ്യ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	എതിർകക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയ തീയതി	എതിർകക്ഷി സത്യവാങ്മൂലം/കാര്യവിവരപത്രിക സമർപ്പിച്ച തീയതി	അപ്പീൽവാദി എതിർവാദ പത്രിക സമർപ്പിച്ച തീയതി	കേസ് കേൾക്കാനായി നിശ്ചയിച്ച തീയതി	കേസ് മാറ്റിവച്ച തീയതിയും കാരണവും	അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി	സ്വീകരിച്ചു/മടക്കി/അനുവദിച്ചു/തള്ളി/സ്ഥിരപ്പെടുത്തി/മാറ്റിവച്ചു/റദ്ദാക്കി	അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെ ചെറുവിവരണം.

* കെട്ടിടനികുതി/ ഭൂസംരക്ഷണം എന്നിങ്ങനെ പ്രസക്തമായവ ചേർക്കുക

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 7

നം. .... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്

സ്ഥലം ....

തീയതി ....

നോട്ടീസ്

.... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ശ്രീ/ ശ്രീമതി .... (പേരും വിലാസവും) എന്നയാളെ അറിയിക്കുന്നത്.

.... റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള .... നമ്പർ കേസിൽ/ അപ്പീലിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി .... തീയതിയിൽ .... മണിക്ക് .... - ൽ വച്ച് (വിചാരണ സ്ഥലം) താങ്കളെ നേരിൽ കേൾക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വിവരം അറിയിക്കുന്നു. തദവസരത്തിൽ പ്രസ്തുത വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഹാജരാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും സഹിതം താങ്കളോ താങ്കൾ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ആളോ ഹാജരാകേണ്ടതും താങ്കളുടെ ഭാഗം ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. താങ്കൾ ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വിഷയത്തിൽ താങ്കൾക്ക് കൂടുതലായൊന്നും ബോധിപ്പിക്കാനില്ലായെന്ന നിഗമനത്തിൽ കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 8

അപ്പീൽ ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ
ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

സാന്നിദ്ധ്യം- ....

2017 മാർച്ച് 28, തിങ്കളാഴ്ച

അപ്പീൽ ഹർജി നമ്പർ - 9015/2016 (D)

1. ശ്രീ/ ശ്രീമതി ——————

——————————— അപ്പീൽ വാദി
———————————

(പേരും മേൽവിലാസവും)
(അഡ്വ. ശ്രീ. .... മുഖേന)

1. തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)
ദേവികുളം

എതിർ കക്ഷികൾ

2. വില്ലേജ് ഓഫീസർ
മൂന്നാർ

ഉത്തരവ്

2017 മാർച്ച് 28, തിങ്കളാഴ്ച

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

1957 ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 13എ വകുപ്പ് പ്രകാരം 03.12.2016 തീയതിയിലെ ബി.8-248/2015 നമ്പരായി ഒന്നാം എതിർകക്ഷി പുറപ്പെടുവിച്ച ഒഴിപ്പിക്കൽ ഉത്തരവിനെതിരായി പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ 16-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം 15.12.2016 തീയതിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ഹർജി അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുകയും അന്തിമ തീരുമാനം ഉണ്ടാകുംവരെ അപ്പീലിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ നടപ്പിലാക്കൽ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നതുമാണ്. 03.01.2017, 24.03.2017 തീയതികളിലായി നടന്ന വിചാരണകളിൽ അപ്പീൽവാദിക്കു വേണ്ടി അഡ്വ. ജോൺ തോമസ് ഹാജരായിരുന്നു. 03.01.2017 തീയതിയിലെ വിചാരണയിൽ ഒന്നും രണ്ടും എതിർ കക്ഷികൾ ഹാജരായിരുന്നതും എതിർ വാദങ്ങൾ ബോധിപ്പിച്ചിരുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ പ്രതിഭാഗം സാക്ഷിയായി ശ്രീ. ജോസഫിനെ 03.03.2017 തീയതിയിൽ വിസ്തരിച്ചിരുന്നതുമാണ്.

(2) 03.12.2016 തീയതിയിൽ ദേവികുളം തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ) പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന ഫോറം- സി.സി. യിലുള്ള ഒഴിപ്പിക്കൽ ഉത്തരവ് (Exhibit- A1) സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളാണ് ഹർജിക്കാരൻ അപ്പീലിൽ ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(എ) ഒഴിപ്പിക്കൽ ഉത്തരവിന് ആധാരമായതും മൂന്നാർ വില്ലേജിൽ സർവ്വെ 62/10C യിൽപ്പെട്ടതുമായ 10.23 ആർ സ്ഥലം 1948 മുതൽ ശ്രീ.ജോസഫ് എന്നയാൾ കുത്തകപ്പാട്ട വ്യവസ്ഥയിൽ കൈവശം വച്ചു പോന്നിരുന്നതാണെന്നും ടിയാനിൽ നിന്നും 2002 ൽ തനിക്കു കൈമാറിക്കിട്ടിയതാണെന്നും താൻ 2002 മുതൽ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലുള്ള കെട്ടിടത്തിൽ "RIVULET" എന്ന പേരിൽ ഒരു ഹോംസ്റ്റേ നടത്തിവരുന്നതാണെന്നും എന്നാൽ ഇപ്പോഴത്തെ യഥാർത്ഥ കൈവശക്കാരൻ എന്ന നിലയിൽ തനിക്ക് നിയമാനുസൃത നോട്ടീസുകൾ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണെന്നും മുൻ കൈവശക്കാരനായ കോട്ടയം പാലാ സ്വദേശിയായ ശ്രീ. ജോസഫ് പേരിലാണ് ഒഴിപ്പിക്കൽ നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ആയത് നിയമവിരുദ്ധമാണെന്നും;

(ബി) തനിക്കും തന്റെ മുൻഗാമിയായ ശ്രീ.ജോസഫിനുമായി 01.08.1971 നു മുമ്പ് കൈവശമുണ്ടായിരുന്ന ഭൂമി എന്ന നിലയിൽ 1964 ലെ കേരളാ ഭൂമി പതിവു ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് അർഹതയുള്ളതാണെന്നും;

(സി) Exhibit- A1 ഉത്തരവു പ്രകാരം ഒഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിന് 2 ദിവസം മാത്രമാണ് അനുവദിച്ചിരുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ "Summary Eviction" നടത്തുന്നതിന് യാതൊരു കാരണങ്ങളുമില്ലെന്നിരിക്കെ ഒന്നാം എതിർ കക്ഷിയുടെ നടപടി ദുരുദ്ദേശ്യപരവും ആയതിന് അദ്ദേഹത്തിന്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

യാതൊരധികാരങ്ങളുമില്ലാത്തതുമാണെന്നും.

(3) മേൽ ആക്ഷേപങ്ങളിൽ നിന്നും നിർണ്ണയിക്കപ്പെടേണ്ടതായി കരുതുന്ന വസ്തുതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(എ) "കൈവശക്കാരൻ" എന്നത് Exhibit- A1 നോട്ടീസിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ശ്രീ. ജോസഫ് ആണോ അതോ അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനാണോ എന്നത്.

(ബി) അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന് പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിവു മുഖേന ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടോ എന്നത്.

(സി) ഒന്നാം എതിർ കക്ഷി Summary Eviction നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചത് നിയമാനുസൃതമായാണോ എന്നത്.

(4) അപ്പീൽ ഹർജിയിന്മേൽ ഒന്നും രണ്ടും എതിർകക്ഷികൾ പ്രതിവാദ പത്രികകൾ സമർപ്പിച്ചിരുന്നതും ഇരു കക്ഷികളെയും ഭൂമിയുടെ മുൻ കൈവശക്കാരനെന്ന് ഹർജിക്കാരൻ അറിയിച്ചിരുന്ന ശ്രീ. ജോസഫിനെയും നേരിൽ കേട്ടിരുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ ഒന്നാം എതിർ കക്ഷി ഹാജരാക്കിയിരുന്ന ഭൂമി സംബന്ധമായ രേഖകൾ, മൂന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥത സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ എന്നിവയും വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

(5) വിചാരണ വേളയിൽ ഹർജിക്കാരനു വേണ്ടി ഹാജരായിരുന്ന അഡ്വക്കേറ്റ്. ജോൺ തോമസ് ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളാണ് ബോധിപ്പിച്ചിരുന്നത്.

(എ) കുത്തകപ്പാട്ട വ്യവസ്ഥയിൽ കൈവശമുള്ള ഭൂമി 2002 ൽ ശ്രീ. ജോസഫിൽ നിന്നും ഹർജികക്ഷിക്ക് കൈമാറി ലഭിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ലഭ്യമല്ലാത്തതാണ്.

(ബി) മുൻ കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജ് അധികൃതർ ശ്രീ. ജോസഫ് പേരിൽ 2001 വരെ കുത്തകപ്പാട്ടത്തുക സ്വീകരിച്ചിരുന്നു. 2001 ലെ കുത്തകപ്പാട്ടത്തുക കൈപ്പറ്റിയതിനുള്ള രസീത് ഹാജരാക്കുന്നു.

(സി) Summary Eviction നടപടി സ്വീകരിച്ചത് നിയമവിരുദ്ധമായാണ്. അങ്ങനെ ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ മതിയായ യാതൊരടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളും നിലവിലുണ്ടായിരുന്നില്ല. തന്റെ കക്ഷിയാണ് കൈവശക്കാരനെന്നിരിക്കെ യാതൊരു നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും തന്റെ കക്ഷിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടില്ല.

(6) ഒന്നും രണ്ടും എതിർകക്ഷികൾ ബോധിപ്പിച്ചതും ഹാജരാക്കിയതുമായ വസ്തുതകളും തെളിവുകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്.

(i) കയ്യേറ്റ ഭൂമി മൂന്നാർ വില്ലേജിൽ സർവ്വെ 62/10C യിൽപ്പെട്ട പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയാണ്. ഇവിടെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

XII/342/MGP, XII/343/MGP എന്നീ കെട്ടിടങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതും ആയത് ഗോഡൗണായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി കോട്ടയം പാലാ സ്വദേശിക്ക് KP-13/1988 നമ്പരായി അന്നത്തെ ദേവികുളം തഹസിൽദാർ മൂന്നു വർഷത്തേക്ക് കുത്തകപ്പാട്ടം അനുവദിച്ചിരുന്നതുമാണ്. 1988 മുതൽ 1991 വരെ മാത്രമായിരുന്നു പ്രസ്തുത പാട്ടത്തിന് കാലാവധി ഉണ്ടായിരുന്നത്. പ്രസ്തുത കാലാവധിക്കുശേഷം കുത്തകപ്പാട്ടം പുതുക്കി നൽകിയിരുന്നില്ലെങ്കിലും കെ.ഡി.എച്ച്. അധികൃതർ തെറ്റായി 2001 വരെ പാട്ടത്തുക ഈടാക്കിയിരുന്നു.

(ii) ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി സംബന്ധമായുള്ള എല്ലാവിധ നോട്ടീസുകളും ഉത്തരവുകളും ടി "RIVULET" എന്ന ഹോംസ്റ്റേയിലെത്തിയാണ് വില്ലേജ് അധികൃതർ നടത്തിയിരുന്നത്. ഇവയിൽ Exhibit- A1 ഒഴികെയുള്ളവ ശ്രീ. ജോസഫിനു വേണ്ടി നേരിട്ടും തപാൽ മുഖേനയും കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ളത് ഹർജിക്കാരനായിരുന്നു. എന്നാൽ Exhibit- A1 നോട്ടീസ് ടി "RIVULET" ഹോംസ്റ്റേയിൽ സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പതിച്ചു നടത്തുകയായിരുന്നു.

(iii) ടി ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി ശ്രീ.ജോസഫ് 10.02.2003 ൽ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന അപേക്ഷ 07.08.2014 ൽ ദേവികുളം തഹസിൽദാർ ബി.6-4282/03 നമ്പരായി തള്ളി തീരുമാനിച്ചിരുന്നതും ആയതിന് എതിരായി ടി ജോസഫ് ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ചിരുന്ന അപ്പീൽ 15.09.2016 ലെ എ.1-4742/14 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തള്ളി തീർപ്പാക്കിയിരുന്നതുമാണ്.

(iv) കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജ് വിഭജിച്ച് മൂന്നാർ ആസ്ഥാനമായി മൂന്നാർ വില്ലേജ് രൂപീകരിച്ചു കൊണ്ട് 2014-ൽ സർക്കാർ ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നെങ്കിലും സ്ഥലസൗകര്യമോ കെട്ടിടമോ ലഭ്യമല്ലാതിരുന്നതിനാൽ രണ്ടു വർഷങ്ങൾക്കുശേഷവും മൂന്നാർ വില്ലേജ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിരുന്നില്ല. പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം മൂന്നാർ വില്ലേജ് ഉടനടി പ്രവർത്തനമാരംഭിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാലും മൂന്നാർ ടൗണിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലം ടി സർവ്വെ 62/10C യിൽപ്പെട്ട ഭൂമിയാകയാലുമാണ് പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ വിശദമാക്കി Summary Eviction നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിരുന്നത്. ഈ വിവരങ്ങൾ Exhibit- A1 നോട്ടീസിൽ വിശദമാക്കിയിരുന്നതുമാണ്.

(7) കയ്യേറ്റ ഭൂമിയിലെ കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മൂന്നാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയതിൽ ഭൂമിയിലുള്ള XII/342, XII/ 343 എന്നീ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമയായി 1998 വരെ "അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, പൊതു മരാമത്ത് വകുപ്പ്" എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായും 1999 മുതൽ പ്രസ്തുത ഉടമസ്ഥത ശ്രീ. ജോസഫ് എന്നയാളുടെ പേരിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുള്ളതായും കാണുന്നു.

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ പേരുമാറ്റം വരുത്തിയതിന് ആധാരമായി യാതൊരു രേഖകളും ലഭ്യമല്ലെന്നും സെക്രട്ടറി അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

(8) ശ്രീ. ജോസഫിനെ 24.3.2017 തീയതിയിൽ നേരിൽ കേട്ടതിൽ ടിയാൾ പ്രസ്തുത ഭൂമിയോ കെട്ടിടമോ ആർക്കും തന്നെ കൈമാറിയിരുന്നില്ലെന്നും ഭൂമി പതിവ് അപേക്ഷ, ഭൂമി പതിവ് അപ്പീൽ എന്നിവ അദ്ദേഹം സമർപ്പിച്ചിരുന്നതല്ലെന്നും ഇവയൊക്കെ തന്റെ പേര് ദുരുപയോഗം ചെയ്ത് ഹർജികക്ഷി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണെന്നും ബോധിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

(9) കൈവശക്കാരനായ ശ്രീ. ജോസഫ്, കയ്യേറ്റ ഭൂമി ഹർജികക്ഷി പേരിൽ രേഖാമൂലം കൈമാറി നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ടിയാന്റെ അറിവോടുകൂടി ഹർജിക്കാരൻ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിലെ കെട്ടിടങ്ങളിൽ ഹോംസ്റ്റേ നടത്തിവരുന്നു എന്നതു കൊണ്ടു മാത്രം ഹർജികക്ഷിയെ കയ്യേറ്റക്കാരൻ എന്നു വിവക്ഷിക്കാവുന്നതല്ല. 1957 ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണനിയമത്തിലെ 4(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഹർജി കക്ഷിയെ കൈവശക്കാരൻ എന്നു കണക്കാക്കാൻ നിർവ്വാഹമില്ലാത്തതും ടിയാനെ ഒരു Tresspasser ആയി മാത്രം കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്.

1960 ലെ കേരളാ ഭൂമിപതിവു നിയമം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ 1947 ലെ കുത്തകപ്പാട്ട ചട്ടങ്ങൾ റദ്ദായിരുന്നു എന്നതിനാൽ 1988 ലെ കെ.പി.13/88 നമ്പരായുള്ള കുത്തകപ്പാട്ട നടപടികൾ നിയമവിരുദ്ധമാണ്. കൂടാതെ കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷവും സർക്കാർ ഭൂമിയും ആയതിലെ കെട്ടിടങ്ങളും കൈവശം വച്ചുപോന്നത് ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 5-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നിയമവിരുദ്ധമായ പ്രവൃത്തിയാണ്.

കയ്യേറിയിട്ടുള്ളത് സർക്കാർ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയാണ്. കെ.ഡി.എച്ച്. വില്ലേജിലെ പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചതിൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നീക്കിവച്ചിരുന്ന പ്രസ്തുത ഭൂമി പതിവിനു യോഗ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഭൂമിപതിവ് അപ്പീൽ ഈ ഫോറം തന്നെ നേരത്തെ തള്ളി തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

മൂന്നാർ ആസ്ഥാനമായി മൂന്നാർ വില്ലേജ് ഓഫീസ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ മറ്റു യാതൊരു സ്ഥലവും മൂന്നാറിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ആയതിലേക്ക് അടിയന്തിരമായി ടി കയ്യേറ്റസ്ഥലം ഒഴിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന ഒന്നാം എതിർ കക്ഷിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ അപാകമില്ലാത്തതാണ്. ഭൂ സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ 11(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒന്നാം എതിർകക്ഷിക്ക് കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സമ്മറി എവിക്ഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നതിനാലും Exhibit- A1നോട്ടീസിൽ പ്രസ്തുത അടിയന്തിര സാഹചര്യം വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു എന്നതിനാലും പ്രസ്തുത നടപടികൾ ശരിവയ്ക്കുന്നു.

ഭൂസംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 9 പ്രകാരം കയ്യേറ്റ ഭൂമിയിലെ കെട്ടിടത്തിൽ നോട്ടീസ് പതിച്ചുകൊണ്ട് സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്താവുന്നതാണെന്നു വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളതിനാൽ നോട്ടീസ് നടത്തിയ

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

രീതിയിലും അപാകമുള്ളതായി കാണുന്നില്ല.

(10) മേൽ വസ്തുതകളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ, 1957 ലെ കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന്റെ 16(1)(b) വകുപ്പു പ്രകാരം എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് Exhibit- A1 ഉത്തരവ് ശരിവച്ചുകൊണ്ടും അപ്പീൽ ഹർജി തള്ളി തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

(ഒപ്പ്)

...(പേര്)

സബ് കളക്ടർ

ദേവികുളം

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 9
ഭൂമി പതിവ് രജിസ്റ്റർ നമ്പർ- I
ഭൂമി പതിവ് ചട്ടപ്രകാരം ലഭിച്ചതും തീർപ്പുകൽപിച്ചതുമായ അപേക്ഷകളുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

................വില്ലേജ് ....താലൂക്ക് ....ജില്ല

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	പതിച്ചുകിട്ടാനോ പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിനോ അപേക്ഷിച്ച ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം		പതിച്ചുകിട്ടാൻ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ, സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പർ, കര/ദേശം	അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള ഉത്തരവിന്റെ സ്വഭാവം (അനുവദിച്ചതോ/ നിരസിച്ചതോ ഭാഗികമായി അനുവദിച്ചതോ)	ഭൂമിപതിച്ചു കിട്ടാനാണോ പാട്ടത്തിനാണോ ലൈസൻസിനാണോ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്	പതിവിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി കൈവശമാണോ, ആണെങ്കിൽ പാട്ടമാണോ കയ്യേറ്റമാണോ	അഭിപ്രായം (നിരസിച്ചതിനുള്ള കാരണം, പതിവ് നമ്പർ 2 രജിസ്റ്ററിലെ ക്രമനമ്പർ)
1	2	3	4		5	6	7	8	9
			ഏ	സെ					

അനുബന്ധം- 10
ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ

ജില്ല .... റവന്യൂഡിവിഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	പതിവുത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	പതിവപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ					ചെലാൻ മേലൊപ്പുവച്ച് നൽകിയ തീയതി	ചെലാൻ നമ്പർ, തീയതി, ട്രഷറിയുടെ പേര്	റിമാർക്സ്
			കരം	കരക്കുടിശ്ശിക	തറവില	തടിവില	സർവ്വേ ചാർജ്ജ്, ഡിമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 11

പാട്ടം/ ലൈസൻസ് വിവരങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

ജില്ല .... റവന്യൂഡിവിഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ				എന്താവശ്യത്തിനാണ് പാട്ടം/ ലൈസൻസ് അനുവദിച്ചതെന്ന്	കാലാവധി	പാട്ടത്തുക (പ്രതിവർഷം)	റിമാർക്സ്
		വില്ലേജ്	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	സർവ്വേ നമ്പരും സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരും	വിസ്തീർണ്ണം				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 12

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

ഫോറം- A

[ചട്ടം- 3]

1. അപേക്ഷാ തീയതി

2. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

3. വിട്ടൊഴിയുന്ന ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

   (a) വില്ലേജ്

   (b) സർവ്വെ നമ്പരും സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരും

   (c) ആകെ വിസ്തീർണ്ണം

   (d) വിട്ടൊഴിയുന്ന വിസ്തീർണ്ണം

4. എന്താവശ്യത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ എന്തു കാരണത്താൽ വിട്ടൊഴിയുന്നുവെന്ന്

5. ഭൂമി നേരത്തെ തന്നെ സർക്കാർ കൈവശത്തിലെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം കൈവശത്തിലെടുത്ത വർഷവും മാസവും

6. അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 13
ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ-അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

ജില്ല .... റവന്യൂഡിവിഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ഭൂമിസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ					തഹസിൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ടിനായി അയച്ച തീയതി	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ട് നമ്പരും തീയതിയും	ഫോറം-C നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതി	തീരുമാനത്തിന്റെ വിവരം	റിമാർക്സ്
			വില്ലേജ്	തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ	ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	സർവ്വേ നമ്പരും സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പരും	വിട്ടൊഴിയാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	11	13

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 14

ഫോറം- B

[ചട്ടം- 7]

പ്രഖ്യാപനം

.... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ ....-ൽ താമസം .... മകൻ / മകൾ ആയ .... എന്ന ഞാൻ മേൽ മഹസറിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയിന്മേൽ എനിക്കുള്ള എല്ലാ അവകാശങ്ങളും ഇതിനാൽ നിരുപാധികം വിട്ടൊഴിയുകയും സർക്കാരിലേക്ക് അവകാശം കൈയ്യൊഴിയുകയും ചെയ്യുന്നു.

തീയതി :

സ്ഥലം : ഒപ്പ്

ഞങ്ങൾ മുമ്പാകെ ഒപ്പു വച്ചിരിക്കുന്നു

(i) വില്ലേജ് ഓഫീസർ .... (ഒപ്പ്)

(ii) തടസ്ഥർ ....(ഒപ്പ്)

(iii) തടസ്ഥർ ....(ഒപ്പ്)

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 15

ഫോറം- C

[ചട്ടം- 8]

.... വില്ലേജിൽ .... സർവ്വെ നമ്പരിൽപ്പെട്ട .... ഏക്കർ .... സെന്റ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിന് സമ്മതിച്ചുകൊണ്ട് .... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ .... എന്നയാളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ലഭിച്ചിരിക്കയാൽ പ്രസ്തുത ഭൂമി വിട്ടൊഴിയലിനെതിരെ ആക്ഷേപമോ പ്രസ്തുത ഭൂമിയിന്മേൽ അവകാശവാദമോ ഉള്ളയാളുകൾ ചുവടെ ഒപ്പു ചേർത്തിരിക്കുന്നയാൾ മുമ്പാകെ .... നു (ഇവിടെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക) മുമ്പായി ഹാജരാകേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു. മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിലോ ശേഷമോ ബോധിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളോ അവകാശവാദങ്ങളോ പരിഗണനാർഹമല്ലാത്തതാണ്.

തീയതി :

സ്ഥലം : **റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ**

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 16

FORM A

[See Clause 4(4)]

NOTICE UNDER CLAUSE 4(1) OF THE KERALA LAND UTILISATION ORDER, 1967

To

Sri .... of Village .... Taluk ....

Whereas the lands specified below and situated in the Village of .... in the Taluk of .... are not under cultivation and are likely to be left fallow during the current cultivation season, you are hereby called upon to cultivate the lands with paddy or other food crops, either personally or through any other person, within a period of .... from the date of service of this notice.

Any contention that the land is being cultivated or is not capable of being cultivated should be raised within ten days from the date of service of this notice or within such further period as may be granted in this behalf, failing which it will be presumed that no such contention is being raised and further action will be taken.

Collector/Revenue Divisional Officer

LIST OF WASTE OR ARABLE LAND NOT CULTIVATED

Name of Taluk	Name of Village	Survey Number	Classification	Extent

Station:

Date: Collector/Revenue Divisional Officer

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 17

FORM D

[See Clause 5(4) and Clause 7(6)]

CERTIFICATE OF SALE UNDER CLAUSE 5/ CLAUSE 7 OF THE KERALA LAND UTILISATION ORDER, 1967

This is to certify that Sri .... S/o .... cultivator residing in the Village .... Taluk .... District .... has pruchased at a public auction held by .... acting on behalf of the Collector .... District/ Revenue Divisional Officer of .... Division under clause 5/ clause 7 of the Kerala Land Utilisation Order, 1967, the right to cultivate with .... (here enter the name of the crop) for a period of .... years ending with the .... the undermentioned survey numbers belong to Shri .... S/o .... the land holding of the village .... Taluk .... District .... The purchaser shall have the right to enter, cultivate with (here specify name of crop) and enjoy the produce.

.... (here enter the name of the cop)

LIST OF LANDS SOLD

Date of Sale	District	Taluk	Village	Description of lands	Survey Extent Nos.	Assessment

The conditions of sale are:-

(i) Out of the amount realised by sale, the revenue due on the land/lands and the other dues to the Government shall first be adjusted and the balance made over to the defaulter by way of compensation.

(ii) The purchaser shall cultivate the land or lands with .... (here enter name of the crop) and keep cultivated the said lands in a proper manner, failing which the right to cultivate shall be liable to be terminated before the expiry of the period for which such right was sold.

(iii) In the event of such termination, the purchaser shall be responsible for any loss arising out of such termination and the amount by way of loss shall be recovered from him as an arrear of land revenue

(iv) He shall be liable to pay all existing and future taxes, rates and assessment throughout the period for which the right to cultivate vests in him.

(v) He shall permit the Collector or any other officer deputed by him to enter at all reasonable times to view the state and condition of the said lands.

(vi) On the expiry of the period, the purchaser shall deliver up the said lands in such state of cultivation as is mentioned in condition (ii). He shall have no right whatever to the land/lands after the expiry of the period specified in this order and shall be liable to summary eviction, if he continues in possession after such expiry.

Station:

Date: Collector/Revenue Divisional Officer

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 18A

ഫാറം 5

(ചട്ടം 4 ഡി കാണുക)

2008- ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ (ഡാറ്റാ ബാങ്കിലെ ഉള്ളടക്കങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും :
2. ഉള്ളടക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
   (i) ജില്ല :
   (ii) താലൂക്ക് :
   (iii) വില്ലേജ് :
   (iv) ബ്ലോക്ക് നമ്പർ :
   (v) സർവ്വെ നമ്പർ :
   (vi) സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ :
   (vii) വിസ്തീർണ്ണം (ഹെക്ടറിൽ) :
   (viii) തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ :
3. ഭൂമി ഉൾപ്പെട്ടു വരുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം :
4. ഡാറ്റാ ബാങ്ക് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ തീയതി :
5. ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട സാഹചര്യം :
6. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ പേര്:

തീയതി: ഒപ്പ് :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 18B

ഫാറം 6

[ചട്ടം 12(1) കാണുക]

2008- ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ

(20.2 ആറിൽ കുറവ് വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും :

2. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

(അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലോ കൈവശത്തിലോ വിവിധ സർവ്വെ നമ്പരുകളിലായി ഒന്നായിക്കിടക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായി ചേർക്കുക)

(i) ജില്ല :
(ii) താലൂക്ക് :
(iii) വില്ലേജ് :
(iv) ബ്ലോക്ക് നമ്പർ :
(v) സർവ്വെ നമ്പർ :
(vi) സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ :
(vii) ആകെ വിസ്തീർണ്ണം :......... ഹെക്ടർ.......ആർ
(viii) സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം :......... ഹെക്ടർ.......ആർ
(ix) തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ/നമ്പരുകൾ :

3. മുൻകാലങ്ങളിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനായി അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ റുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക) :

4. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യം :

(എ) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് :
(ബി) വാണിജ്യാവശ്യത്തിന് :
(സി) മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് (വ്യക്തമാക്കുക) :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

5. ഫീസ് നൽകിയതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :

6. നിർമ്മിക്കുവാൻ/ പുനർ നിർമ്മിക്കുവാൻ/ വിപുലീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം :

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ പേര്:

തീയതി: ഒപ്പ് :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 18C

ഫാറം 7

[ചട്ടം 12(1) കാണുക]

2008- ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ

(വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്തതും 20.23 ആറോ അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതുമായ ഭൂമിയുടെ സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും :

2. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :

   (അപേക്ഷകന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലോ കൈവശത്തിലോ വിവിധ സർവ്വെ നമ്പരുകളിലായി ഒന്നായിക്കിടക്കുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ വിശദമായി ചേർക്കുക)

   (i) ജില്ല :
   (ii) താലൂക്ക് :
   (iii) വില്ലേജ് :
   (iv) ബ്ലോക്ക് നമ്പർ :
   (v) സർവ്വെ നമ്പർ :
   (vi) സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ :
   (vii) ആകെ വിസ്തീർണ്ണം :........ ഹെക്ടർ.......ആർ
   (viii) സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ട ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം :........ ഹെക്ടർ.......ആർ
   (ix) തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ/നമ്പരുകൾ :

3. മുൻകാലങ്ങളിൽ സ്വഭാവ വ്യതിയാനത്തിനായി അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക) :

4. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യം :

   (എ) ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് :
   (ബി) വാണിജ്യാവശ്യത്തിന് :
   (സി) മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് (വ്യക്തമാക്കുക) :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

5. സ്വഭാവ വ്യതിയാനം വരുത്തുന്ന ഭൂമിയിൽ ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾക്കായി മാറ്റി വച്ച ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
   (i) ബ്ലോക്ക് നമ്പർ :
   (ii)സർവ്വെ നമ്പർ :
   (iii)സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ :
   (iv)വിസ്തീർണ്ണം :........ ഹെക്ടർ.......ആർ

6. സ്വീകരിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ജലസംരക്ഷണ നടപടികളുടെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം (ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അധിക ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്)

7. ഫീസ് നൽകിയതിന്റെ രസീത് നമ്പരും തീയതിയും :

8. നിർമ്മിക്കുവാൻ/ പുനർ നിർമ്മിക്കുവാൻ/ വിപുലീകരിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം :

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ പേര്:

തീയതി: ഒപ്പ് :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 18D

ഫാറം 9

[ചട്ടം 12(13) കാണുക]

2008- ലെ കേരള നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ചട്ടങ്ങൾ

(1967 ജൂലൈ 4-ന് മുമ്പ് നികത്തിയതോ നികന്നതോ ആയ ഭൂമിയുടെ റവന്യൂ രേഖകളിൽ തരം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും :
2. ഭൂമിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
   - (i) ജില്ല :
   - (ii) താലൂക്ക് :
   - (iii) വില്ലേജ് :
   - (iv) ബ്ലോക്ക് നമ്പർ :
   - (v) സർവ്വെ നമ്പർ :
   - (vi) സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ :
   - (vii) വിസ്തീർണ്ണം :........ ഹെക്ടർ.......ആർ
   - (viii) തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ :
3. ഭൂമി നികത്തിയതോ നികന്നതോ ആയ കാലയളവ് :
4. ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ വിവരം :

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ശരിയും സത്യവുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഞാൻ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ പേര്:

തീയതി: ഒപ്പ് :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 19

പോസ്റ്റിങ് ബുക്ക്

2019 .... മാസം .... തീയതിയിലെ കേസുകളുടെ പോസ്റ്റിങ് വിവരങ്ങൾ

1. ക്രമ നമ്പർ :

2. കേസിന്റെ നമ്പരും വർഷവും :

3. മുൻ പോസ്റ്റിങ് തീയതി :

4. അവധിക്കു വയ്ക്കാനുണ്ടായ കാരണം :

5. അവധിക്കു വച്ച തീയതി :

6. അവധിക്കു വയ്ക്കാനുണ്ടായ കാരണം :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 20

ഡയറി രജിസ്റ്റർ

.... മാസം .... വർഷത്തെ .... നമ്പർ കേസ്

.... & .... എന്നിവർ തമ്മിൽ

1. തീയതി :
2. നടപടിയുടെ ഉദ്ദേശ്യം :
3. പാസാക്കിയ ഉത്തരവിന്റെ വിശദാംശം :
4. മാറ്റിവച്ച തീയതി :
5. മാറ്റിവച്ചതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ :
6. സബ് ഡിവിഷണൽ മജ്സിട്രേറ്റിന്റെ ചുരുക്കൊപ്പ് :

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 21

ക്രിമിനൽ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ ആനുകാലികം

2019 .... മാസം .... സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കോടതി

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	മുൻമാസാവസാനം കുടിശ്ശികയായ കേസുകളുടെ എണ്ണം	ഈമാസം ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട കേസുകളുടെ എണ്ണം	ആകെ എണ്ണം (3 + 4)	ഈമാസം തീർപ്പാക്കിയ കേസുകളുടെ എണ്ണം	തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന കേസുകളുടെ എണ്ണം (5-6)	ഒരു വർഷത്തിലധികമായി കുടിശ്ശികയായ കേസുകളുടെ എണ്ണം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	107 CrPC							
2.	108 CrPC							
3.	109 CrPC							
4.	110 CrPC							
5.	133 CrPC							
6.	145 CrPC							
7.	147 CrPC							
8.	മറ്റു കേസുകൾ							
	ആകെ							

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 22

ക്ലെയിം പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	കേസ് നമ്പർ	അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി	എതിർകക്ഷി/ കക്ഷികളുടെ പേര്, വിലാസം	ക്ലെയിമിന്റെ സംക്ഷിപ്തം	അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി	റിമാർക്സ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 23

സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - മാതൃക

No...   .... Revenue Divisional Office

....Date

CERTIFICATE OF CHARACTER CERTIFIED BY DISTRICT MAGISTRATE OR SUB DIVISIONAL MAGISTRATE OR THEIR SUPERIOR OFFICER

Certified that I have known Shri/ Smt/ Miss .... Son/ Daughter of Shri .... resident of .... District .... State .... for the last* .... years .... months and that to the best of my knowledge and belief he/she bears reputable character and has no antecedents which render him/her unsuitable for Govt employment. He/ She is not related to me.

Date :

Place:

(Signature of District Magistrate / Sub Divisional Magistrate or their Superior Officer)

Office Stamp

* At least six months at the time of signing the certificate

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം-24

കേരള സർക്കാർ

(ഓഫീസിന്റെ പേര്)

ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നമ്പർ -............................ തീയതി ....

താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങളോടു കൂടിയ വ്യക്തി യാതൊരുവിധ ധനാഗമ മാർഗങ്ങളും ഇല്ലാത്തയാളാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെടുന്ന ആളിന്റെ പേര്	
സ്ത്രീ/ പുരുഷൻ	
വയസ്സ്	
അച്ഛന്റെ /അമ്മയുടെ /രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	
മേൽവിലാസം	
പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (പിൻകോഡ് ഉൾപ്പെടെ)	
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	
വില്ലേജ്	
താലൂക്ക്	
ജില്ല	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന തീയതി	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്ഥാനപ്പേര്	
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്താവശ്യത്തിനു നൽകുന്നു	

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരുന്ന വിശദാംശങ്ങളുടെയും, പ്രാദേശിക അന്വേഷണത്തിന്റെയും, വസ്തുതകളുടെയും ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ അപേക്ഷയിലോ രേഖകളിലോ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിശദാംശങ്ങൾ തെറ്റാണെന്നു പിന്നീട് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരുവിധ മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആവശ്യത്തിനു മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

സെക്യൂരിറ്റി കോഡ്- റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്/ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 25

നമ്പർ: .... സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കാര്യാലയം

...................., തീയതി..

നോട്ടീസ്

.... ജില്ലയിൽ .... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ .... ചേരിയിൽ .... വീട്ടിൽ .... മകൻ .... എന്നയാളെ .... തീയതി മുതൽ കാണാതായതാണെന്നറിയുന്നു. ടിയാനെ പ്രസ്തുത തീയതിമുതൽ കാണാനില്ലെന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിനായി ടിയാന്റെ .... ആയ (കാണാതായ ആളുമായുള്ള ബന്ധം സൂചിപ്പിക്കുക) ശ്രീ/ശ്രീമതി .... അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആകയാൽ ടിയാനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരമോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളോ രേഖാമൂലം ഈ നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം ചുവടെ ഒപ്പു ചേർത്തിരിക്കുന്നയാൾ മുമ്പാകെ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം ടിയാനെക്കുറിച്ച് യാതൊരു വിവരങ്ങളും ലഭ്യമല്ലെന്ന നിഗമനത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്ന വിവരവും ഇതിനാൽ സകലമാനപേരെയും അറിയിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്

....

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 26

നമ്പർ: ....   സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കാര്യാലയം
..................., തീയതി...

സാക്ഷ്യപത്രം

.... ജില്ലയിൽ .... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ .... മുറിയിൽ .... വീട്ടിൽ .... മകൻ ശ്രീ... എന്നയാളെ കഴിഞ്ഞ ..... വർഷങ്ങളായി കാണാനില്ലെന്നതു സംബന്ധിച്ച് .... തഹസിൽദാർ, ... പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ ഇതു സംബന്ധിച്ച് .... തീയതിയിൽ ..../ .... ദിനപ്പത്രങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തിയിരുന്ന നോട്ടീസിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ യാതൊരു വിധ അറിയിപ്പുകളോ ആക്ഷേപങ്ങളോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തതുമാണ്.

ടി റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട മൊഴികളുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡ്യൻ തെളിവു നിയമം 108-ാം വകുപ്പിൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം .... ജില്ലയിൽ .... താലൂക്കിൽ .... വില്ലേജിൽ .... മുറിയിൽ .... വീട്ടിൽ .... മകൻ ശ്രീ....................................... നെ കഴിഞ്ഞ .... വർഷങ്ങളായി കാണാനില്ലാത്തതാണെന്ന വിവരം ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഒപ്പ്)
സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്
....

(ഓഫീസ് മുദ്ര)

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 27
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ

ജില്ല .... റവന്യൂഡിവിഷൻ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷാ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ വിവരം	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച തീയതി	ഫയൽ നമ്പർ	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 28

അപ്പീൽ ഹർജി

(സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സംബന്ധമായുള്ളത്)

1. അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :
2. എതൃകക്ഷിയുടെ (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ച/ നിരസിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം :
3. ഏതു സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരുന്നതെന്ന് :
4. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആർക്കു വേണ്ടിയായിരുന്നുവെന്നും അങ്ങനെയുള്ളയാൾക്ക് അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരനു മായുള്ള ബന്ധവും :
5. അനുവദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ/ നിരസിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
6. അനുവദിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നിരസിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ഹർജിക്കാരൻ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി :
7. അപ്പീലിനാധാരമായ കാരണങ്ങൾ :

8. അപ്പീൽവാദിയുടെ ആവശ്യം :

9. ഹർജിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ :
   (എ) അപേക്ഷയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് :
   (ബി) സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ/നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് :
   (സി) ....
   (ഡി) ....

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

മുകളിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള വസ്തുതകൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പൂർണ്ണവും ശരിയുമാണെന്ന് ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു. മേൽക്രമനമ്പർ 7 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള കാരണങ്ങളാൽ ഈ അപ്പീലിനാധാരമായതും എതൃകക്ഷി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ സാക്ഷ്യപത്രം/ എതൃകക്ഷിയുടെ തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കണമെന്നും/ റദ്ദു ചെയ്യണമെന്നും മേൽ ക്രമനമ്പർ 8 ലെ ആവശ്യം നിവർത്തിച്ചു നൽകണമെന്നും അപേക്ഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം ഒപ്പ്
തീയതി പേര്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 29

FORM XXI

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള കേസ് രജിസ്റ്റർ

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതിയും ഫയൽ നമ്പരും	ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവം	മറുപടി നൽകിയ തീയതി	അപേക്ഷയോ അതിന്റെ ഭാഗങ്ങളോ മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതെന്ന്	ഈടാക്കിയ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം-30

ഫോറം നമ്പർ. IV

[ചട്ടം 12 കാണുക]

കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

A. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

ക്രമ നമ്പർ	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി	അപേക്ഷയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് നൽകിയ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി. നിരസിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതിനുള്ള കാരണം
1	2	3	4	5	6

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം-31

ഫോറം നമ്പർ. IV

[ചട്ടം 12 കാണുക]

കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

B. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

ക്രമ നമ്പർ	ഒന്നാം അപ്പീൽ ലഭിച്ച തീയതി	ഒന്നാം അപ്പീലിനു കൈപ്പറ്റ് നൽകിയ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്ന സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി. നിരസിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതിനുള്ള കാരണവും	ചുമത്തിയതോ ഈടാക്കിയതോ ആയ പിഴയുടെ വിവരങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം-32

ഫോറം നമ്പർ. IV

[ചട്ടം 12 കാണുക]

കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

C. രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

ക്രമ നമ്പർ	രണ്ടാം അപ്പീൽ ലഭിച്ച തീയതി	രണ്ടാം അപ്പീലിനു കൈപ്പറ്റ് നൽകിയ തീയതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്ന സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം	അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയ തീയതി. നിരസിച്ചിട്ടുള്ള പക്ഷം ആയതിനുള്ള കാരണവും	പൂർത്തിയായതോ ഈടാക്കിയതോ ആയ പിഴയുടെ വിവരങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 33A

ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട്

1. വില്ലേജിന്റെ പേര് -
2. താലൂക്കിന്റെ പേര് -
3. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും -
4. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ പേരും ജനന സമയത്തെ മേൽവിലാസവും (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും) -
5. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം -
6. അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം -
7. ജനനം നടന്ന തീയതി -
8. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കാലതാമസം വരാനുണ്ടായ കാരണം-
9. ഇപ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം -
10. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ ജോലി -
11. ജനനം നടന്ന സ്ഥലം:

    എ) വീട്ടിൽവച്ചാണെങ്കിൽ വീട്ടുപേരും മറ്റുവിവരങ്ങളും-

    ബി) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രിയുടെ വിവരങ്ങൾ -

    സി) കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് -
12. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ പിതാവിന്റെയും മാതാവിന്റെയും പേരും അവർ ജനിച്ചു വളർന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും -
13. പുനർ വിഭജനം മൂലമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ -
14. സ്ഥലം മാറി വന്നവരാണെങ്കിൽ ഇപ്പോഴത്തെ താമസ സ്ഥലത്ത് സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ട് എത്ര കാലമായെന്ന്? -

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

15. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരമുള്ള ജനനത്തീയതി -

16. സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹജാരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണവും ജനനം തെളിയിക്കാൻ ഹാജരാക്കിയ മറ്റു രേഖകളുടെ വിവരങ്ങളും -

17. അനാഥാലയത്തിൽ നിന്നു ദത്തെടുത്ത് വളർത്തുന്ന കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

18. മാതാപിതാക്കളുടെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ -

19. അപേക്ഷയ്ക്കാധാരമായ ജനനം മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ -

20. ജനനം നടന്ന സ്ഥലത്തുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (NAC- Form No. 10) -

21. ഫോറം നമ്പർ 2 ലുള്ള Live Birth Report രണ്ടു പ്രതി ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

22. ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടേണ്ടയാളിന്റെ തൊട്ടു മുൻപും ശേഷവും ജനിച്ചിട്ടുള്ള സഹോദരങ്ങളുടെ (ഉള്ള പക്ഷം) ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

23. അപേക്ഷകന്റെ സത്യവാങ്മൂലം (നോട്ടറി അഥവാ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്) ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?

24. ജനനം ക്രിസ്തുമത വിശ്വാസിയുടേതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പള്ളിയിൽ നിന്നുള്ള മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

25. മൊഴി നൽകിയ ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് അയൽ വാസികളുടെ പേരും വയസ്സും മേൽവിലാസവും -

26. പ്രസക്തമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ -

27. അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണോ? -

സ്ഥലം :

തീയതി : **വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും**

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 33B

മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട്

1. വില്ലേജിന്റെ പേര് -
2. താലൂക്കിന്റെ പേര് -
3. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും -
4. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ പേരും മരണ സമയത്തെ മേൽവിലാസവും -
5. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം -
6. അപേക്ഷകനുമായുള്ള ബന്ധം -
7. അപേക്ഷകൻ മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശിയാണോ ? -
8. മരണം നടന്ന തീയതി -
9. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കാലതാമസം വരാനുണ്ടായ കാരണം -
10. ഇപ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം -
11. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആളിന്റെ ജോലി -
12. മരണം നടന്ന സ്ഥലം

    എ) വീട്ടിൽവച്ചാണെങ്കിൽ വീട്ടുപേരും മറ്റുവിവരങ്ങളും-

    ബി) ആശുപത്രിയിൽ വച്ചാണെങ്കിൽ ആശുപത്രിയുടെ വിവരങ്ങൾ -

    സി) കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് -
13. പുനർ വിഭജനം മൂലമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ -
14. മരണ കാരണം -
15. സ്വാഭാവിക മരണം അല്ലെങ്കിൽ എഫ്.ഐ.ആർ, പോലീസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ -

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

16. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശി കളുടെ പേരുകൾ -

17. അപേക്ഷകന്റെ മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ -

18. അപേക്ഷയ്ക്കാധാരമായ മരണം മറ്റേതെങ്കിലും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? -

19. മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തുള്ള തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നതു സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? (NAC- Form No. 10) -

20. മരണം ക്രിസ്തുമത വിശ്വാസിയുടേതെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പള്ളിയിൽ നിന്നുള്ള സംസ്കാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

21. മരണപ്പെട്ട ആളിന്റെ നിയമാനുസൃത അവകാശി കളുടെ മൊഴികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? -

22. മൊഴി നൽകിയ ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത രണ്ട് അയൽ വാസികളുടെ പേരും വയസ്സും മേൽവിലാസവും -

23. മരണപ്പെട്ടയാളിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? -

24. പ്രസക്തമായ മറ്റു വിവരങ്ങളും ശുപാർശയും -

25. മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണോ? -

സ്ഥലം :

തീയതി : **വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പേരും ഒപ്പും**

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

അനുബന്ധം- 34
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളുടെ പട്ടിക

തിരുവന്തപുരം ജില്ല
തിരുവനന്തപുരം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. തിരുവനന്തപുരം താലൂക്ക്
2. ചിറയിൻകീഴ് താലൂക്ക്
3. വർക്കല താലൂക്ക്
4. നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്ക്

നെടുമങ്ങാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1.. നെടുമങ്ങാട് താലൂക്ക്
2. കാട്ടാക്കട താലൂക്ക്

കൊല്ലം ജില്ല
കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കൊല്ലം താലൂക്ക്
2. കരുനാഗപ്പള്ളി താലൂക്ക്
3. കുന്നത്തൂർ താലൂക്ക്

പുനലൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. പുനലൂർ താലൂക്ക്
2. പത്തനാപുരം താലൂക്ക്
3. കൊട്ടാരക്കര താലൂക്ക്

പത്തനംതിട്ട ജില്ല
അടൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. അടൂർ താലൂക്ക്
2. കോന്നി താലൂക്ക്
3. കോഴഞ്ചേരി താലൂക്ക്

തിരുവല്ല റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. തിരുവല്ല താലൂക്ക്
2. റാന്നി താലൂക്ക്
3. മല്ലപ്പള്ളി താലൂക്ക്

ആലപ്പുഴ ജില്ല
ചെങ്ങന്നൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കാർത്തികപ്പള്ളി താലൂക്ക്
2. മാവേലിക്കര താലൂക്ക്
3. ചെങ്ങന്നൂർ താലൂക്ക്

ആലപ്പുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കുട്ടനാട് താലൂക്ക്
2. അമ്പലപ്പുഴ താലൂക്ക്
3. ചേർത്തല താലൂക്ക്

കോട്ടയം ജില്ല
കോട്ടയം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. ചങ്ങനാശ്ശേരി താലൂക്ക്
2. കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി താലൂക്ക്
3. കോട്ടയം താലൂക്ക്

പാല റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. മീനച്ചിൽ താലൂക്ക്
2. വൈക്കം താലൂക്ക്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഇടുക്കി ജില്ല
ഇടുക്കി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. തൊടുപുഴ താലൂക്ക്
2. ഇടുക്കി താലൂക്ക്
3. പീരുമേട് താലൂക്ക്

ദേവികുളം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. ദേവികുളം താലൂക്ക്
2. ഉടുമ്പൻചോല താലൂക്ക്

എറണാകുളം ജില്ല
മൂവാറ്റുപുഴ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കോതമംഗലം താലൂക്ക്
2. മൂവാറ്റുപുഴ താലൂക്ക്
3. കുന്നത്തുനാട് താലൂക്ക്

ഫോർട്ട് കൊച്ചി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. ആലുവ താലൂക്ക്
2. കണയന്നൂർ താലൂക്ക്
3. കൊച്ചി താലൂക്ക്
4. പറവൂർ താലൂക്ക്

തൃശ്ശൂർ ജില്ല
തൃശ്ശൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. തൃശ്ശൂർ താലൂക്ക്
2. ചാവക്കാട് താലൂക്ക്
3. തലപ്പിള്ളി താലൂക്ക്
4. കുന്നംകുളം താലൂക്ക്

ഇരിങ്ങാലക്കുട റവന്യൂഡിവിഷൻ

1. കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്ക്
2. മുകുന്ദപുരം താലൂക്ക്
3. ചാലക്കുടി താലൂക്ക്

പാലക്കാട് ജില്ല
പാലക്കാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. ചിറ്റൂർ താലൂക്ക്
2. ആലത്തൂർ താലൂക്ക്
3. പാലക്കാട് താലൂക്ക്

ഒറ്റപ്പാലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. ഒറ്റപ്പാലം താലൂക്ക്
2. മണ്ണാർക്കാട് താലൂക്ക്
3. പട്ടാമ്പി താലൂക്ക്

മലപ്പുറം ജില്ല
തിരൂർ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. പൊന്നാനി താലൂക്ക്
2. തിരൂർ താലൂക്ക്
3. തിരൂരങ്ങാടി താലൂക്ക്
4. കൊണ്ടോട്ടി താലൂക്ക്

പെരിന്തൽമണ്ണ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. പെരിന്തൽമണ്ണ താലൂക്ക്
2. ഏറനാട് താലൂക്ക്
3. നിലമ്പൂർ താലൂക്ക്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

കോഴിക്കോട് ജില്ല
കോഴിക്കോട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കോഴിക്കോട് താലൂക്ക്
2. താമരശ്ശേരി താലൂക്ക്

വടകര റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കൊയിലാണ്ടി താലൂക്ക്
2. വടകര താലൂക്ക്

വയനാട് ജില്ല
മാനന്തവാടി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. സുൽത്താൻ ബത്തേരി താലൂക്ക്
2. വൈത്തിരി താലൂക്ക്
3. മാനന്തവാടി താലൂക്ക്

കണ്ണൂർ ജില്ല
തലശ്ശേരി റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. തലശ്ശേരി താലൂക്ക്
2. ഇരിട്ടി താലൂക്ക്

തളിപ്പറമ്പ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കണ്ണൂർ താലൂക്ക്
2. തളിപ്പറമ്പ് താലൂക്ക്
3. പയ്യന്നൂർ താലൂക്ക്

കാസറഗോഡ് ജില്ല
കാസറഗോഡ് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. കാസറഗോഡ് താലൂക്ക്
2. മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക്

കാഞ്ഞങ്ങാട് റവന്യൂ ഡിവിഷൻ

1. ഹോസ്ദുർഗ് താലൂക്ക്
2. വെള്ളരിക്കുണ്ട് താലൂക്ക്

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

പദസൂചി

അ

അംശക്കരം 239 (4)
അഡ്ജൂഡിക്കേറ്റിങ്-
ഓഫീസർ 200
അനുരഞ്ജന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 192,193
അനുരഞ്ജനം 192
അപ്പീൽ ഉത്തരവ് 27
അപ്പീൽ മെമ്മോറാണ്ടം 18, 19(1), (2),(3), 20

ആ

ആകസ്മിക പരിശോധന 246
ആകസ്മികാവധി രജിസ്റ്റർ 5(1)
ആനുകാലിക പരിശോധന 245
ആർക്കിയോളജി 13(2)
ആർക്കൈവ്സ് 13(2)

ഇ

ഇടക്കാല സംരക്ഷണ-
ചെലവ് 186
ഇടനിലക്കാർ 8(2)
ഇൻഡിജന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 210

ഊ

ഊരുകൂട്ടം 101(2)

എ

എക്സിക്യൂഷൻ പെറ്റീഷൻ 156
എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ് 157(1), 157(2), 159, 160
എസ്.എം. കേസുകൾ 112

ഒ

ഒ.എ. കേസുകൾ 112
ഒത്തു തീർപ്പു മെമ്മോറാണ്ടം 194 (2) 195 (1)

ഓ

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് 12(1)
ഓഫീസ് ഉത്തരവ് രജിസ്റ്റർ 12(2)
ഓർഡർ ഷീറ്റ് 165
ഓറൽ എക്സാമിനേഷൻ 150

ക

കളക്ടർ 90
ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 253
കാലഹരണ കാലാവധി 24
കോടതിയലക്ഷ്യ കേസുകൾ 178
കോളനികൾ 77(2)

ഗ

ഗ്രാമസഭ 101(2), 102

ച

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ 9(2)
ചെക്ക് മെമ്മോറാണ്ടം 240
ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ 33(7)

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ജ

ജഡ്ജ്മെന്റ് ഡെബ്റ്റർ	156
ജമാബന്തി ഓഫീസർ	237
ജമാബന്തി വിജ്ഞാപനം	237(2),
ജലസംരക്ഷണ നടപടികൾ	136
ജില്ലാ വിദഗ്ദ്ധ സമിതി	279,280, 281,282, 283
ജില്ലാതല അധികൃത സമിതി	137,139
ജുഡീഷ്യൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്	157(1)

ഡ

ഡയറി രജിസ്റ്റർ	164
ഡിക്രി ഹോൾഡർ	156
ഡിലേ കൺഡൊണേഷൻ-ഹർജി	21(1)
ഡിസ്ട്രക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ	14(1), (3)

ത

തണ്ണീർത്തടങ്ങൾ	133(2)
താലൂക്ക് ലാൻഡ്-ബോർഡുകൾ	111
തിരച്ചിൽ വാറന്റ്	168
തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്	3(3)

ന

ന്യായവില	256,257, 258,259, 260
നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ	221,230
നെൽവയലുകൾ	133(1)
നോൺ അവയ്‌ലബിലിറ്റി-സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	273

പ

പതിവപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ	31(1)
പതിവുത്തരവ്	37
പട്ടയം	36
പ്രത്യേക ആകസ്മികാവധി-രജിസ്റ്റർ	5(2)
പ്രവൃത്തി സമയം	3(1)
പരിവർത്തനം	126, 135(1), 135(3)
പരിശോധനാ കലണ്ടർ	238,244
പാട്ടം	41,42,43, 44,45
പിഴ ശിക്ഷ	235
പേഴ്സണൽ ക്യാഷ്-ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ	6
പ്രേത വിചാരണ	177
പ്രോസസ്സ് അയയ്ക്കൽ	25
പൊതു അധികാരി	219
പോസ്റ്റിങ് ബുക്ക്	164

ഫ

ഫയലിങ്	22
ഫുഡ് സ്റ്റാൻഡാർഡ്സ്-റഗുലേഷൻ	206(2)
ഫോറം- ബി ഡിക്ലറേഷൻ	85(1)

ബ

ബെനഫിഷ്യൽ-എൻജോയ്മെന്റ്	28(1), 34
ബ്ലോക്ക് നമ്പരുകൾ	78(1), (2)

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഭ		വ	
ഭക്ഷ്യവിളകൾ	119, 123	വനാവകാശ കമ്മിറ്റി	101(2), 102(2)
ഭക്ഷ്യസുരക്ഷ	198	വനാവകാശം	100
ഭൂപരിധി	112	വ്യവഹാരം	151,152
ഭൂപരിഷ്ക്കരണം	110	വാറന്റ് കേസുകൾ	158
ഭൂമികളുടെ സ്വഭാവ-വ്യതിയാനം	140, 141, 142, 144	വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാത്ത-ഭൂമികൾ	129(1), 134(2), 140
ഭൂമികൈമാറ്റം	293,294, 297,298	വിവരം	218
		വൃക്ഷവില	35
മ		വൈകിയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ	270
മാൻമിസ്സിങ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	210	സ	
മിസ്ബ്രാൻഡഡ്	206(3)	സംരക്ഷണ ചെലവ്	189,190
മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ	7(1)	സംരക്ഷണ ട്രൈബ്യൂണൽ	183
ര		സംസ്ഥാനതല മോണിറ്ററിങ്-കമ്മിറ്റി	101(2)
രജിസ്ട്രേഷൻ	270	സത്യവാങ്മൂലം	153(2)
രൂപാന്തരം	135(2), 135(3)	സബ് ഡിവിഷണൽ കമ്മിറ്റി	101(2), 107
റ		സബ്ഡിവിഷണൽ-മജിസ്ട്രേറ്റ്	160,161, 162
റിമാൻഡ് കേസുകൾ	116	സമൻസ്	146, 147, 148
റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്	284(3)	സമൻസ് കേസുകൾ	158
റോൾ കാൾ	164	സമ്മറി കേസുകൾ	158
ല		സർക്കാർ വക-വസ്തുവകകൾ	59(2)
ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ	3(2),4(1), 4(3)	സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ	212
ലേലം-അസ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നത്	98	സാക്ഷി വിസ്താരം	155
ലേലസ്ഥിരീകരണം	96, 250	സ്റ്റേ ഹർജി	21(2)
		സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	209
		സേവനം	228

DEPARTMENT OF LAND REVENUE

ഹ	
ഹൗസിങ് പ്രോജക്ട് സെസ്സ് 69 ഹൈറേഞ്ച്- കോളനൈസേഷൻ 77(1)	

****

DEPARTMENT OF LAND REVENUE