



പൗരോഹകാശ രേഖ

താലൂക്ക് ഓഫീസ് ഏറനാട്



പ്രതിജ്ഞ

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ ഉപഭോക്താക്കളായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനങ്ങൾ സുതാര്യതയോടും സമയ ബന്ധിതമായും ഏറ്റവും സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാവരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണെന്ന് ഈ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ആമുഖം

രാജ്യത്തിലെ ഓരോ പൗരനും ലഭിക്കുന്നതും ലഭിക്കേണ്ടതുമായ സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമഗ്ര വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പ്രാമാണിക രേഖയാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

ഓരോ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും അനുവർത്തിക്കേണ്ട സേവന മാനദണ്ഡം, സേവന മര്യാദ, വിവേചനരഹിതമായ സമീപനം, പരാതി പരിഹാര പ്രക്രിയ എന്നിവയിലേക്ക് വെളിച്ചം വീശുന്ന ആധികാരിക രേഖയാണിത്. ജനങ്ങളെയും ഭരണകൂടങ്ങളേയും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പാലമായി വർത്തിക്കുന്നതോടൊപ്പം സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായും കാര്യക്ഷമതയോടെയും ഭരണ സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തുക അതിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശമായിരിക്കണം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശവും ലക്ഷ്യവും, ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവന പരിധിയിൽ വരുന്ന കക്ഷികളും വിവരങ്ങളും, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, പൗരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എന്നിവയൊക്കെ പ്രസ്തുത രേഖയിൽ അടങ്ങിയിരിക്കണം

സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുന്ന വകുപ്പുകളിലൊന്നാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ഇന്നത്തെ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ മാതൃ വകുപ്പായിരുന്നു റവന്യൂ വകുപ്പ്, നികുതി പിരിവ്, ഭൂസംരക്ഷണം. പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം, കാനേഷുമാരി, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം, വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ, പൊതുജനപരാതി പരിഹാരം, ക്രമസമാധാന പാലനം എന്നിങ്ങനെ എണ്ണമറ്റതും പൊതുജനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതമായ നിരവധി ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളുമാണ് ഇന്ന് റവന്യൂ വകുപ്പിലർപ്പിതമായിട്ടുള്ളത്. സുതാര്യവും അഴിമതി രഹിതവും പൊതുജന സൗഹൃദപരവും, ഉത്തരവാദിത്വപൂർണ്ണവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ജനങ്ങളുടേയും സമൂഹത്തിന്റെയും ക്ഷേമശ്രദ്ധകൾക്ക് വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുകയാണ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ദൗത്യം.

ഈ ദൃശ്യ കാഴ്ചപ്പാടോടെ തയ്യാറാക്കിയ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ദൗത്യവും ലക്ഷ്യവും ചുമതലകളും, കർത്തവ്യങ്ങളും പ്രതിപാദിക്കുകയാണ് ഇനിയുള്ള താളുകളിൽ.



സന്ദേശം

“ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്. അയാൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല. ഞങ്ങൾ അയാളെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്. ഞങ്ങളുടെ ജോലിയ്ക്ക് അയാൾ തടസ്സമല്ല. ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അയാളാണ്. ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അയാൾ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല. അയാളതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ഞങ്ങൾ അയാളെ സേവിക്കുക വഴി അയാളോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല. സേവിക്കുവാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അയാൾ ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.”

- മഹാത്മാഗാന്ധി



സമർപ്പണം

ഏറനാട് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽനിന്നും പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിവരം ഏവരേയും സന്തോഷത്തോടെ അറിയിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചും നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും സാമാന്യധാരണ ഇതിൽനിന്ന് ലഭിക്കും എന്നു കരുതുന്നു. കൂടാതെ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും ആത്മവിശ്വാസത്തോടെയും തങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഈ ഉദ്യമം സഹായിക്കുമെന്ന് ഉറച്ചുവിശ്വസിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തലുകളും ക്ഷണിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

എം.മുക്തൻ

തഹസിൽദാർ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്.
ഏറനാട് താലൂക്ക്.



സന്ദേശം

മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ ഏറനാട് താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നറിഞ്ഞതിൽ സന്തോഷം.

പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഏറെ ഉപകാരപ്രദമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക് എല്ലാ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പിണറായി വിജയൻ
മുഖ്യമന്ത്രി



സന്ദേശം

മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ ഏറനാട് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് പാരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്നറിഞ്ഞതിൽ അതിയായ സന്തോഷമുണ്ട്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള സാമാന്യധാരണയും നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരിജ്ഞാനവും ആർജ്ജിക്കാൻ ഈ ഉദ്യമം സഹായിക്കുമെന്ന കാര്യത്തിൽ സംശയമില്ല. കൂടാതെ ഇത്തരം സംരംഭം ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ചുമതലകളെപ്പറ്റി കൂടുതൽ ബോധ്യമുള്ളവരായി തീരാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ പാരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ പ്രയത്നിച്ച എല്ലാവർക്കും ആശംസ നേരുന്നു.

സ്നേഹപൂർവ്വം

കെ. രാജൻ

റവന്യൂവും ഭവന നിർമ്മാണവും വകുപ്പു മന്ത്രി



സന്ദേശം

സാധാരണക്കാരുടെ അഭിലാഷങ്ങൾക്കും ആവശ്യങ്ങൾക്കും നേരെ ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ മുൻഗണനയെ വിന്യസിക്കുമ്പോഴാണ് നീതിയുക്തവും, കാര്യക്ഷമവും എല്ലാവരെയും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ രാജ്യത്തിന്റെ അടിത്തറ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നത്. ഇതിലേക്ക് ഭരണസംവിധാനം പൗര കേന്ദ്രീകൃതമായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഭരണകേന്ദ്രീകൃതമാകുന്ന രീതി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഭരണ പ്രക്രിയകളിൽ പൗരന്മാരുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും ആവശ്യങ്ങളും പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് സർക്കാരും ജനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വിശ്വാസവും സഹകരണവും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നു. ഇതിലേക്ക് എത്തിച്ചേരുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച്, ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെ കുറിച്ച് അവരെ ബോധവൽക്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ബോധവൽക്കരണം വേഗതയിലും കാര്യക്ഷമമായും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ പൗരാവകാശരേഖ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ഇപ്രകാരം ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കർത്തവ്യം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി ജനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ഏറനാട് തഹസിൽദാർ, തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖ, താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ മറ്റ് എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ഞാൻ പ്രത്യേകമായി അഭിനന്ദിക്കുന്നു.

വി. ആർ. വിനോദ് ഐ.എ.എസ്

ജില്ലാ കളക്ടർ & ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്,

മലപ്പുറം



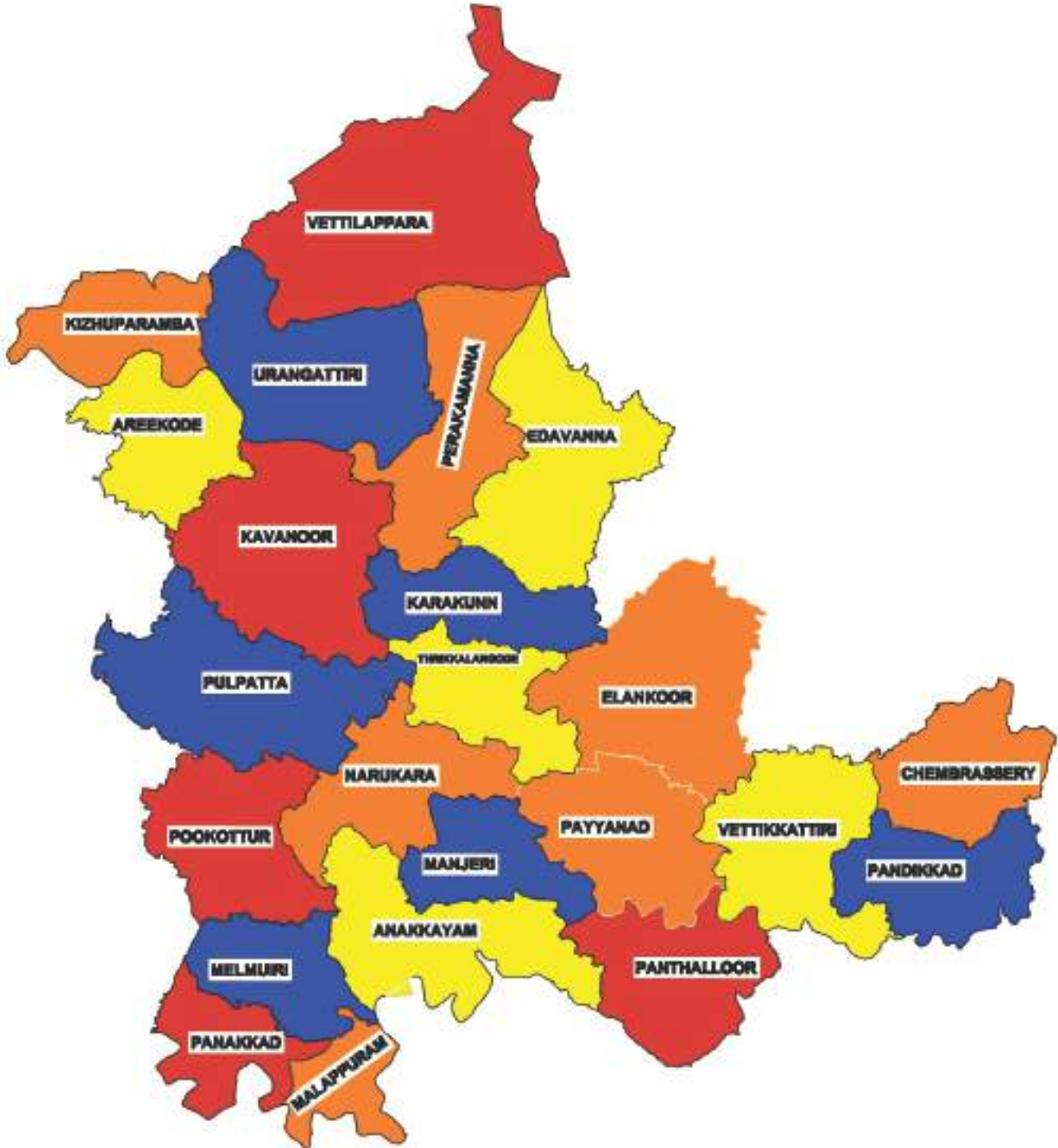
സന്ദേശം

എറനാട് താലൂക്കിലെ പൗരാവകാശരേഖയുടെ പ്രസിദ്ധീകരണം മെച്ചപ്പെട്ട ഭരണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു പ്രധാന ചുവടുവെയ്പ്പാണ്. സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും പൗരകേന്ദ്രീകൃതവുമായ പൊതുസേവനത്തോടുള്ള ഞങ്ങളുടെ പ്രതിബദ്ധത ഈ പൗരാവകാശരേഖ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുന്നു. താലൂക്ക് ഓഫീസ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ, സേവന സമയക്രമം, അവകാശങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള വ്യക്തമായ മാർഗനിർദ്ദേശം ഇത് നൽകുന്നു. സുഗമവും ഉത്തരവാദിത്തപരവുമായ ഭരണത്തോടുള്ള ഞങ്ങളുടെ പ്രതിബദ്ധത ഈ സംരംഭം അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ പൗരാവകാശരേഖ വികസിപ്പിക്കുന്നതിൽ തഹസിൽദാറും ടീമും നടത്തിയ പ്രയത്നങ്ങളെ ഞാൻ അഭിനന്ദിക്കുന്നു. എറനാട് താലൂക്കിലെ എല്ലാ നിവാസികളോടും ഇതിനെ ശാക്തീകരണത്തിനുള്ള ഉപകരണമായി ഉപയോഗിക്കാനും ഞങ്ങളെ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്നതിന് നിങ്ങളുടെ പ്രതികരണം പങ്കുവയ്ക്കാനും ഞാൻ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

പൊതുസേവന മികവിൽ പുതിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന കൂടുതൽ പ്രതികരണാത്മകവും പൗര സൗഹൃദപരവുമായ ഭരണത്തിലേക്ക് നമുക്ക് ഒന്നിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാം.

അപൂർവ ത്രിപാഠി ഐ.എ.എസ്
സബ് കളക്ടർ & സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്
പെരിന്തൽമണ്ണ

ERNAD TALUK MAP





കേരള സർവ്വകലാശാല, മലപ്പുറം

ഏറനാട് താലൂക്ക് ചരിത്രം

മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ താലൂക്കാണ് ഏറനാട് താലൂക്ക്. വിസ്തൃതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻ മലബാർ ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും വലിയ താലൂക്കായിരുന്നു ഏറനാട്. 1990 കളിൽ നിലമ്പൂർ താലൂക്ക് രൂപീകരിക്കുന്നത് വരെ സംസ്ഥാനത്തെ ഏറ്റവും വലിയ താലൂക്കായി ഇത് തുടർന്നു.

മലപ്പുറം, മഞ്ചേരി മുൻസിപ്പാലിറ്റികളും അരീക്കോട്, മലപ്പുറം, വണ്ടൂർ (ഭാഗികം) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും 10 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും 23 വില്ലേജുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന താലൂക്കിന്റെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണം 70400 HA-യും ജനസംഖ്യ 2011 ലെ കാനേഷുമാരി പ്രകാരം 910978-യും ആണ്.

ചാലിയാർ, കടലുണ്ടിപ്പുഴ എന്നിവകൾ ഏറനാട്ടിലൂടെ ഒഴുകുന്നു. മഞ്ചേരിയാണ് താലൂക്ക് ആസ്ഥാനം. മഞ്ചേരി കച്ചേരിപ്പടിയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പൗരാണിക കെട്ടിടത്തിലാണ് നിലവിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

ചരിത്രം പരിശോധിച്ചതിൽ ഏറനാടിന് 3 വിധത്തിലുള്ള ചരിത്ര പശ്ചാത്തലമുള്ളതായി കാണുന്നുണ്ട്.

1. കേരളത്തിലെ ഏറ്റവും പ്രാചീന കാലം മുതൽ ജനവാസമുണ്ടായിരുന്ന പ്രദേശമാണ് ഏറനാട്. ഏറനാടിന് ആ പേര് വരുന്നത് ആദിമ ഗോത്രവർഗ്ഗത്തിലെ ഒരു വിഭാഗമായ 'അരനാടന്മാർ' എന്ന് ഈ പ്രദേശത്ത് മാത്രം അറിയപ്പെട്ടിരുന്ന ഗോത്ര നാമത്തിലൂടെയാണ്. അരനാടന്മാർ 13-ാം നൂറ്റാണ്ട് വരെ വള്ളുവനാട്ടിലെ അധികാരികളായിരുന്ന വള്ളുവകോനാതിരികളുടെ കീഴിലായിരുന്നു. പിന്നീട് സാമൂതിരി വള്ളുവകോനാതിരിയിൽ നിന്നും അധികാരം പിടിച്ചെടുക്കുകയും, ഹൈദർ അലി മലബാറിന്റെ ആധിപത്യം പിടിച്ചെടുക്കുന്നത് വരെ സാമൂതിരിയായിരുന്നു പ്രദേശത്തെ ഭരണാധികാരിയെന്നത്.

1792 ൽ ബ്രിട്ടീഷ്കാർ ഹൈദരലിയുടെ മകനായ ടിപ്പുവിനെ തോൽപ്പിച്ച് മലബാറിൽ അധികാരമുറപ്പിക്കുകയും സാമൂതിരിയുടെ കമ്പനിക്ക് വേണ്ടി നികുതി പിരിക്കുന്ന നാട്ടു രാജാവായി അവരോധിക്കുകയും ചെയ്തു. പിന്നീട് നികുതി കുടിശ്ശിക ഉണ്ടായതിന്റെ പേരിൽ ഇവരെ അധികാരത്തിൽ നിന്നും നീക്കി "മലിഖാന" നൽകി കമ്പനിയുടെ പ്രജകളാക്കി മാറ്റുകയും ചെയ്തു. 1836 മുതൽ ബ്രിട്ടീഷുകാർക്കെതിരെയും, ജന്മിമാർക്കെതിരെയും നടന്ന മുഴുവൻ മാപ്പിള സമരങ്ങളുടേയും കേന്ദ്രം ഏറനാടായിരുന്നു.

2. പ്രാചീനകാലത്തെ ഏറനാട് മലബാറിന്റെ മധ്യപ്രദേശിലെ ഒരു പ്രവിശ്യയായിരുന്നു. മലപ്പുറവും സമീപ പ്രദേശങ്ങളായ ആനക്കയം മഞ്ചേരി, കൊണ്ടോട്ടി, നിലമ്പൂർ മുതലായ സ്ഥലങ്ങളും ഈ പ്രവിശ്യയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നു. അയൽ രാജ്യമായ വള്ളുവനാട്ടിലെ 'വെള്ളോടി' 'കൾക്കും, നെടുങ്ങനാട്ടിലെ നെടുങ്ങാടികൾക്കും സമാനമായി 'ഏറാടികൾ' എന്നറിയപ്പെടുന്ന സാമന്തൻ നായർ തറവാടാണ് ഏറനാട് ഭരിച്ചിരുന്നത്. ഏറനാടിന്റെ ഭരണാധികാരികൾ ഏറൽപ്പാട്/ഏറാടി എന്ന പേരിലാണ് അറിയപ്പെട്ടിരുന്നത്. 'തിരുമുൽപ്പാട്' എന്ന സ്ഥാനപ്പേരും അവർ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നു. വിവിധ കാലഘട്ടങ്ങളിൽ ഏറനാടിന് രണ്ട് തലസ്ഥാനങ്ങൾ ഉണ്ടായിരുന്നു. നെടിയിരുപ്പ് ചേര ഭരണത്തിൽ കീഴിലുള്ള കൊണ്ടോട്ടിയും, സാമൂതിരി ഭരണത്തിൽ കീഴിലുള്ള മലപ്പുറത്തെ കോട്ടപ്പടിയും. ചാലിയാർ, കടലുണ്ടി എന്നീ രണ്ട് നദികളുടെ ഇടയിലുള്ള പ്രദേശമായിരുന്നു ഏറനാട്. പടിഞ്ഞാറ് നീലഗിരി മലനിരകളാലും ബന്ധിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. പഴയ ഏറനാട് താലൂക്കിൽ ഇന്നത്തെ നിലമ്പൂർ, കൊണ്ടോട്ടി, തിരുരങ്ങാടി താലൂക്കുകളും തിരുർ താലൂക്കിലെ കോട്ടക്കൽ, പൊന്മുള വില്ലേജുകളും ഉൾപ്പെട്ട് വന്നിരുന്നു.

3. വില്യം ലോഗൻ, കന്നുകാലികളുടെ നാടായ എരുത് നാടിൽ നിന്നാണ് ഏറനാട് ഉണ്ടായതെന്ന് അഭിപ്രായപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഏറള നാടിന്റെ ഉടവയൻ 'എളർതിരി' അല്ലെങ്കിൽ നെടിയിരിപ്പ് മുപ്പൻ അല്ലെങ്കിൽ മുപ്പിൽ നായർ എന്നറിയപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇന്ത്യയിലെ ബ്രിട്ടീഷ് കൊളോണിയൻ ഭരണകാലത്ത് ഏറനാട് താലൂക്ക് നിലനിന്നിരുന്നത് മദ്രാസ് പ്രവിശ്യയിൽ മലബാർ ജില്ലയുടെ ഭാഗമായ വള്ളുവനാട് താലൂക്കിനൊപ്പം മലപ്പുറം റവന്യൂ ഡിവിഷന്റെ കീഴിലായിരുന്നു. ചാലിയാർ നദിയുടെ ഇടയിൽ നിക്ഷിപതമായിരുന്ന തെക്കൻ പരപ്പനാട്, രാമനാട്, ചേരനാട്, ഏറനാട് എന്നീ പഴയ ബ്രിട്ടീഷ് താലൂക്കുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് 1860-61 ലാണ് ബ്രിട്ടീഷ് ഏറനാട് താലൂക്ക് രൂപീകരിച്ചത്.

- അവലംബം
ചരിത്ര രേഖകൾ

ഏറനാട് താലൂക്ക് ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

താലൂക്ക് ആസ്ഥാനം	മഞ്ചേരി
ജില്ല	മലപ്പുറം
റവന്യൂ ഡിവിഷൻ	പെരിന്തൽമണ്ണ
പാർലമെന്റ് മണ്ഡലം	മലപ്പുറം, വയനാട്
നിയമസഭാ മണ്ഡലം	ഏറനാട്, മലപ്പുറം, മഞ്ചേരി
മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ	മലപ്പുറം, മഞ്ചേരി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	മലപ്പുറം, അരീക്കോട്, വണ്ടൂർ (ഭാഗികം)
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	10 എണ്ണം (പ്രത്യേകം പട്ടിക ചേർത്തിരിക്കുന്നു.)
വില്ലേജുകൾ	23 എണ്ണം (പ്രത്യേകം പട്ടിക ചേർത്തിരിക്കുന്നു.)
വിസ്തീർണ്ണം	70400 HA
ജനസംഖ്യ (2011 ലെ കാനേഷുമാരി പ്രകാരം)	9,10,978

ഫോൺ നമ്പറുകൾ

റവന്യൂ & ഭവന നിർമ്മാണ വകുപ്പ് മന്ത്രി	2333670 (ഓഫീസ്), 2327068 (ഓഫീസ്) 9400006300 (മൊബൈൽ), 2314436 (വസതി) 04712333350 (ഫാക്സ്) Email: min.rev@kerala.gov.in
റവന്യൂ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി	0471 2518255, 2327865 Email: prl.secy.revenue@gamil.com
ലാൻ്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ	0471 2322830, 2320376 Mob: 9747542020 CUG: 8547610000 Email:lrcommissioner@gmail.com
കമ്മീഷണർ ദുരന്ത നിവാരണം	8078 075 552
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ, DM & സ്റ്റേറ്റ് റിലീഫ് കമ്മീഷണർ :	9560 407 263 0471 2518356, 0471 2518549
ജില്ലാ കളക്ടർ മലപ്പുറം	0483 2734922, 2734355, 2734225 (ഓഫീസ്) 9446 539 017 (മൊബൈൽ) Email: dcmlp.ker@nic.in, dcm.ker@nic.in
ADM	0483 2734421 (ഓഫീസ്), 8547616002 (മൊബൈൽ) Email: admmlp.ker@nic.in
സബ് കളക്ടർ / RDO പെരിന്തൽമണ്ണ	04933 227214, 8547 615 700 Email: rdopmna.rev@kerala.gov.in
തഹസിൽദാർ ഏറനാട്	0483 2766121, 8547 615 800 Email: tlkerd.ker@nic.in
നാച്ചുറൽ കലാമിറ്റി സെൽ	0483 2734922
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്	0483 2734377, 9497 996 976
ജില്ലാ ഫയർ ഓഫീസർ	0483 2734800
ഫീഷറീസ്	0494 2666428, 9496 007 031
KSEB സർക്കിൾ ഓഫീസ്, മഞ്ചേരി	0483 2766870
DMO	0483 2737857

ഫോൺ നമ്പറുകൾ

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0483 2734990 8547 616 005
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ)	0483 2734922 8547 616 004
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)	0483 2734919 8547 616 006
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (പൊന്നുംവില)	0483 2734922 8547 616 003
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)	8547 616 007
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ.എൻ.എച്ച്) കോട്ടക്കൽ	0483 2747676 8547 616 008
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ.എൻ.എച്ച് 966) ശ്രീനർഫീൽഡ് മഞ്ചേരി	0483 2760003
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (എൻ.എച്ച് 966) ശ്രീനർഫീൽഡ് യൂണിറ്റ് 1 മഞ്ചേരി	0483 2760003
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (എൻ.എച്ച് 966) ശ്രീനർഫീൽഡ് യൂണിറ്റ് 3 മഞ്ചേരി	0483 2760003 email:tahsildarlanh03@gmail.com
സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ എൽ എ (ജനറൽ) മലപ്പുറം	0483 2732727
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റിസർവ്വേ മലപ്പുറം	0483 2732167
ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0483 2734922 8547616011
ഹുസ്സൂർ ശിരസ്തദാർ	0483 2729578 8547 616 010
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	0483 2734922, 2735138
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സൂപ്പർ സെൽ)	0483 2734922 9446 408 563

ഫോൺ നമ്പറുകൾ

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, തിരുർ	0494 2421200 8547 615 500
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ, പെരിന്തൽമണ്ണ	0493 3227214 8547 615 700
തഹസീൽദാർ, ഏറനാട്	0483 2766121 8547 615 800
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), ഏറനാട്	8547 615 801
ഇലക്ഷൻ, ഏറനാട്	0483 2769970
തഹസീൽദാർ, നിലമ്പൂർ	04931 221471, 8547 6159 00
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), നിലമ്പൂർ	8547 615 901
ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം, നിലമ്പൂർ	04931 223244
തഹസീൽദാർ, പെരിന്തൽമണ്ണ	04933 227230, 8547 617 445
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പെരിന്തൽമണ്ണ	8547 615 701
തഹസീൽദാർ, തിരുർ	0494 2422238, 8547 617 446
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തിരുർ	8547 615 501
തഹസീൽദാർ, പൊന്നാനി	0494 2666038, 8547 615 400
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), പൊന്നാനി	8547 615 401
തഹസീൽദാർ, തിരുരങ്ങാടി	0494 2461055, 8547 615 600
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), തിരുരങ്ങാടി	8547 615 601

ഫോൺ നമ്പറുകൾ

തഹസീൽദാർ, കൊണ്ടോട്ടി	0483 2713311, 8547 618 450
തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ), കൊണ്ടോട്ടി	8547 618 451
ജില്ലാ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസർ	0483 2734971, 999 502 8841
ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0483 2734387, 9496 003 205
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്	0483 2734564
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്	0483 2734933
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി	0483 2734933
ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി	0483 2734377, 9497 996 976

മലപ്പുറം ജില്ല പെരിന്തൽമണ്ണ റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഏറനാട് താലൂക്ക് - വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ

മഞ്ചേരി	Email: vo-manjeri.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547 615 802
പയ്യന്നൂർ	Email: vo-payyanad.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547 615 803
നറുകര	Email: vo-narukara.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547 615 804
തൃക്കങ്ങാട്	Email: vo-trikkalangode.rev@kerala.gov.in , Ph: 8547615805
കാരകുന്ന്	Email: vo-karakunnu.rev@kerala.gov.in , Ph: 8547615806
എടവണ്ണ	Email: vo-edavanna.rev@kerala.gov.in , Ph: 8547615807
കാവന്നൂർ	Email: vo-kavanur.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615808
പുൽപറ്റ	Email: vo-pulpatta.rev@kerala.gov.in , Ph: 8547615809
വെട്ടിക്കാട്ടിരി	Email: vo-vettikattiri.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615810
പെരകമണ്ണ	Email: vo-perakamanna.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615811
എളങ്കൂർ	Email: vo-elankur.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615812
അരീക്കോട്	Email: vo-areacode.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615813
പാണ്ടിക്കാട്	Email: vo-pandikkad.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615814
ചെമ്പ്രശ്ശേരി	Email: vo-chembrasserri.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615815
മലപ്പുറം	Email: vo-mpm.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615816
മേൽമുറി	Email: vo-melmuri.erd.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615817
പുകോട്ടൂർ	Email: vo-pookkottur.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615818
ആനക്കയം	Email: vo-anakkayam.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615819
പന്തല്ലൂർ	Email: vo-pandallur.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615820
പാണക്കാട്	Email: vo-panakkad.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615823
ഊർങ്ങാട്ടിരി	Email: vo-urangattiri.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615827
കീഴുപറമ്പ	Email: vo-kizhuparamba.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615828
വെറ്റിലപ്പാറ	Email: vo-vettilappara.rev@kerala.gov.in, Ph: 8547615834

ഫോൺ നമ്പറുകൾ

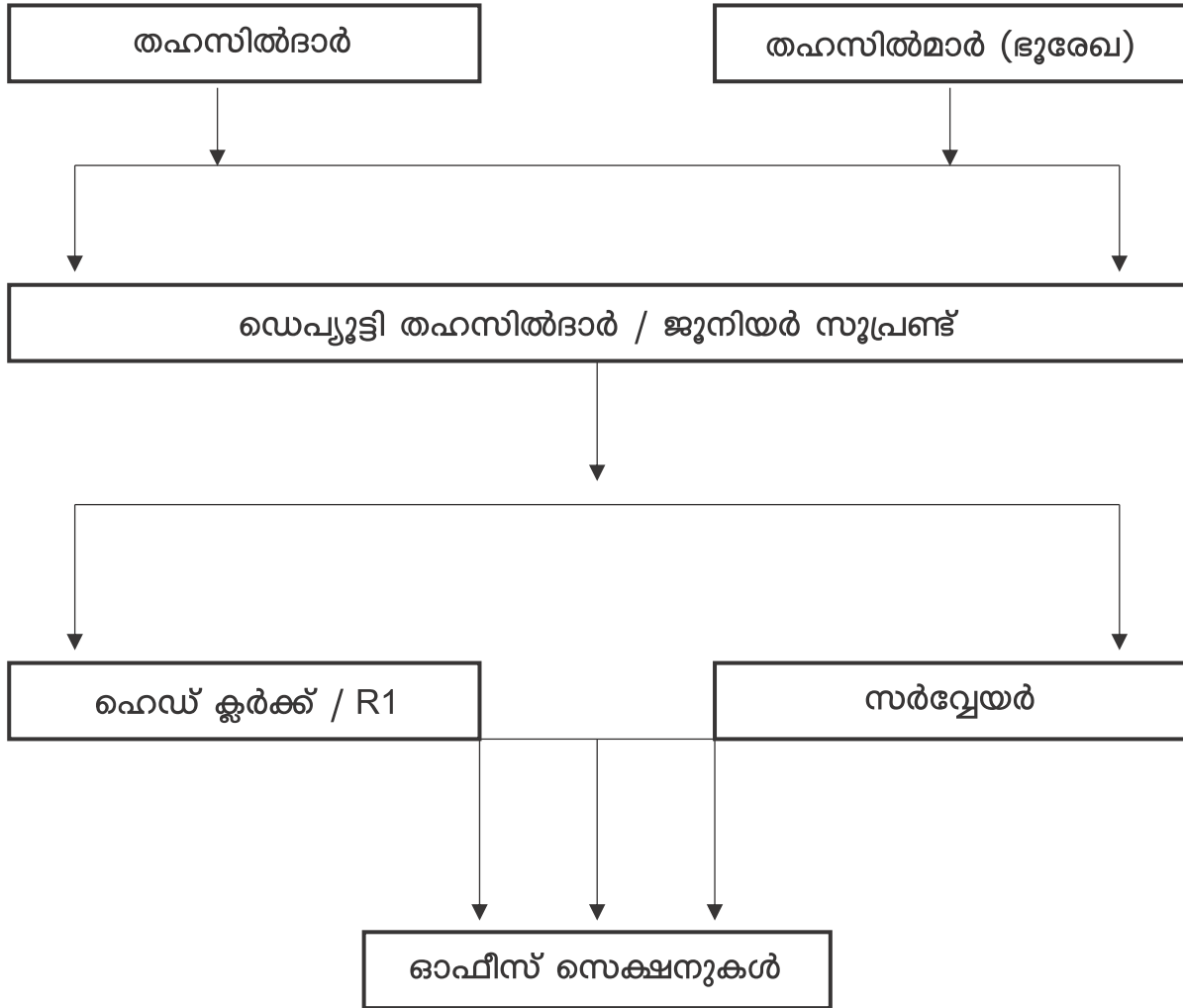
മുൻസിപ്പാലിറ്റികൾ - 2

മലപ്പുറം	9400742009
മഞ്ചേരി	9188955240

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ- 10

ആനക്കയം	9896047853
അരികോട്	04832850221
പാണ്ടിക്കാട്	04832783221
എടവണ്ണ	04832700243
തൃക്കലങ്ങോട്	0483 2840292
കാവനൂർ	0483 2862531
കീഴുപറമ്പ്	9446855937
പുകോട്ടൂർ	9496047861
പുൽപ്പറ്റ	04832820117
ഊർങ്ങാട്ടിരി	04832850249

താലൂക്ക് ഓഫീസ്



റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ സൗകര്യം ഒരു താലൂക്കായി നിലവിൽ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ ഭാവിയിൽ അപ്രകാരം പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ ഒരു പ്രദേശത്തെ താലൂക്ക് എന്ന് നിർവചനം ചെയ്യാം. താലൂക്കിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വില്ലേജിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്റ്ററീയൽ കർത്തവ്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണവും തഹസീൽദാരുടെ പ്രധാന കർത്തവ്യങ്ങളിൽപ്പെടുന്നു.

താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മറ്റ് സേവനങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സേവനാവകാശ നിയമം 2012 പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവന വിവരം

താലൂക്ക് ഓഫീസ്

നം.	സേവനങ്ങളുടെ വിവരം	സമയ പരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
2	ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ജാതി സംബന്ധിച്ച് സംശയം വരുന്ന സാഹചര്യം ഇല്ലാത്ത കേസുകളിൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം ഒഴികെ)	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
3	വാലോഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ)	പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
4	റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
5	കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
6	റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
7	ഫാമിലി മെമ്പർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ആറ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
8	സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	15 ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
9	എ) ഡോമിനൈസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബി) നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
10	തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
11	വിധവാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
12	നോൺ റീ മാറേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
13	ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
14	വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

15	നോൺ ക്രിമീലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
16	അഗതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
17	ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
18	പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
19	അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വന്ന് ആക്ഷേപം ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (30 ദിവസം) കഴിഞ്ഞ് 15 ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
20	കൺവർഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
21	ഇന്റർകാസ്റ്റ് മാരേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ഏഴ് ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ
22	പോക്കുവരവ് (സബ് ഡിവിഷൻ കേസ്സുകൾ)	നിയമതടസ്സമോ സാങ്കേതിക തടസ്സമോ ഇല്ലാത്ത കേസ്സുകളിൽ 40 ദിവസത്തിനകം	തഹസീൽദാർ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ	ജില്ലാ കളക്ടർ

ഭൂമി പതിവ് :

കേരള ഭൂമി പതിവ് ആക്ട് 1960 (ആക്ട് 30/1960) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ ചട്ടങ്ങളനുസരിച്ചാണ് സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിൽ 1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചും, മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 1995 ലെ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചു മാണ് പതിവ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ഈ ചട്ടങ്ങൾ കൂടാതെ, കൃഷിയുക്ത വനഭൂമി പതിച്ച് നൽകൽ, 01/01/1977-ന് മുമ്പ് കൈവശമുള്ള വനഭൂമി പതിച്ച് നൽകൽ, വ്യാവ സാധിക ആവശ്യം, കർഷകത്തൊഴിലാളികളുടെ പുനരധിവാസം, റബ്ബർ പ്ലാന്റേഷൻ, വയനാട് കോളനൈസേഷൻ സ്കീം, ഏലം, തേയില, കോഫി എന്നീ കൃഷിയ്ക്കുവേണ്ടി ലീസിന് / പതിവിന് തുടങ്ങിയവയ്ക്കെല്ലാം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങളുമുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഭൂമി പതിവ് - (കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1964):

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വ്യക്തികൾക്കും, കുടുംബങ്ങൾക്കും, കൃഷി, ഭവനനിർമ്മാണം, അയൽ വസ്തുവിന്റെ ഗുണകരമായ അനുഭവം (Beneficial enjoyment) എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഭൂമി പതിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം-4)

പതിച്ച് നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ പരിധി (ചട്ടം-5) (30.09.14 ലെ ജി.ഒ(പി) 425/2014/ആർ.ഡി നമ്പർ പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തത്)

കൃഷിക്കുവേണ്ടി	സമതലപ്രദേശം	മലയോര പ്രദേശം
എ) കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി	1 ഏക്കർ കരഭൂമിയോ നിലമോ	നിലം 1 ഏക്കർ കരഭൂമി 3 ഏക്കർ
ബി) സ്വന്തം ദേഹണ്ഡമില്ലാത്ത	1 ഏക്കർ കരഭൂമിയോ/ നിലമോ കൈവശഭൂമി	നിലം 1 ഏക്കർ കരഭൂമി 3 ഏക്കർ
സി) കൈവശക്കാരൻ	2 ഏക്കർ കരഭൂമിയോ/ നിലമോ വിലപിടിപ്പിച്ചുള്ള ദേഹണ്ഡങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമി	നിലം 2 ഏക്കർ കരഭൂമി 4 ഏക്കർ

ഭവനനിർമ്മാണത്തിനും ഗുണകരമായ അനുഭവത്തിനും : 15 സെന്റ് (ചട്ടം-6)

പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് താലൂക്ക് ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകുന്നു. കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ പരിഗണിച്ച് ജില്ലാകളക്ടറാണ് ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. അംഗീകരിച്ച ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസിലും, വില്ലേജാഫീസിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ വിവരം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ താലൂക്കാഫീസിലും വില്ലേജാഫീസിലും (രജിസ്റ്റർ 5) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ പതിവ് കേസുകൾ പ്രകാരവും വിസ്തീർണ്ണക്കുറവ് രേഖപ്പെടുത്തി രജിസ്റ്റർ നാള തീകരിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പതിവ് ഭൂമിയുടെ 25 ശതമാനം പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാർക്കും, 10 ശതമാനം വിമുക്ത ഭടന്മാർക്കും വേണ്ടി നീക്കിവയ്ക്കണം. ബാക്കിയുള്ള ഭൂമി, ചട്ടം-7-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ പതിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനും, പൊതു ആവശ്യത്തിനും വേണ്ടിവരുന്ന ഭൂമി പതിച്ച് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല (ചട്ടം-11). വിവാഹിതരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഭാര്യാഭർത്താക്കൻമാരുടെ പേരിലാണ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത്.

ഇത്തരത്തിൽ പതിച്ചു കിട്ടുന്ന ഭൂമി അന്തരാവകാശികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. 17/08/2017 ലെ GO (P) 60/2017/RD ഉത്തരവു പ്രകാരം 1964 ലെ ചട്ടങ്ങളിൽ ചട്ടം 7(1) മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന് (കൈവശമുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിൽ) വരുമാനപരിധി ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൈവശഭൂമിയ്ക്ക് അപ്പൻഡിക്സ് II കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമിയ്ക്ക് അപ്പൻഡിക്സ് IIA എന്നീ പട്ടയഫോറങ്ങളിലാണ് പട്ടയം അനുവദിക്കുന്നത്. കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുക്കുന്നത് 1964 ലെ കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടത്തിലെ ചട്ടം 7(2) ലെ മുൻഗണനകൾക്കുവിയേയമായാണ്. 1/08/71-ന് മുമ്പ് കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയാൽ 12 വർഷത്തേക്ക് അന്യായീനപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിവാഹിതരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും പേരിലാണ് പതിച്ചു നൽകുന്നത്. ഏതാവശ്യത്തിനാണോ പതിച്ച് കിട്ടിയത്, ഒരു വർഷത്തിനകം പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിച്ചിരിക്കണം. ഭവനനിർമ്മാണത്തിനോ, കൃഷി ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഭൂമി അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനോ വേണ്ടി പതിച്ചു കിട്ടിയ ഭൂമി ഗവൺമെന്റിനോ, ബാങ്കിനോ, സർക്കാർ അംഗീകൃത ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, റബർ ബോർഡിനോ, ടീ ബോർഡിനോ ജാമ്യമെന്ന രീതിയിൽ പണയപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പതിച്ചു കിട്ടിയത് കൈവശ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ ആയത് പാരമ്പര്യമായി വച്ച് അനുഭവിക്കാവുന്നതും അന്യായീനപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. 1.08.1971-ന് മുമ്പായി കൈവശപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഭൂമികളെയാണ് കൈവശഭൂമികൾ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത്, പതിച്ച് നൽകപ്പെട്ട ഭൂമി നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്കു ശേഷം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടാലും ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ പതിച്ച് നൽകിയത് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് മാത്രമെ തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മറിച്ച് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഭൂമി പതിച്ച് നൽകിയ നിബന്ധന ലംഘിച്ചതായി കണക്കാക്കി പതിവ് റദ്ദ് ചെയ്യാൻ പതിവധികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

വിവിധ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലൂടെ വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഭേദഗതികൾ പ്രകാരം പട്ടയം ലഭിച്ച ഭൂമി കൈമാറുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി സംബന്ധിച്ച വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ	കാലാവധി	
GO (P) 200/Rev Dtd. 23/03/1964 SRO No. 71/64	10 വർഷം	
SRO 477/69 Dtd 21/11/1969	Lands, Granted on registry shall be heritable and alienable എന്ന് ഭേദഗതി വരുത്തി. ആയതു പ്രകാരം lock in period ഒഴിവാക്കി.	
SRO 284/71 Dtd. 03/08/1971	കൈവശമുള്ള ഭൂമി (1/08/1971 നു മുമ്പുള്ള കൈവശം) പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റത്തിന് lock in period ഇല്ല.	കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റ കാലാവധി 3 വർഷം എന്ന് നിജപ്പെടുത്തി
GO (P) No. 49/2009/RD Dtd. 24/01/2009	കൈവശമുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിലും, കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിലും കൈമാറ്റ കാലാവധി 25 വർഷമാക്കി.	
GO (P) No. 425/2014/RD Dtd. 30/09/2014	കൈവശമുള്ള ഭൂമി (1/08/1971 നു മുമ്പുള്ള കൈവശം) പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റത്തിന് lock in period ഇല്ല.	കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റ കാലാവധി 25 വർഷം എന്ന് നിജപ്പെടുത്തി
GO (P) No. 60/2017/RD Dtd. 17/08/2017	കൈവശമുള്ള ഭൂമി (1/08/1971 നു മുമ്പുള്ള കൈവശം) പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റത്തിന് lock in period ഇല്ല.	കൈവശമില്ലാത്ത ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുത്ത കേസുകളിൽ കൈമാറ്റ കാലാവധി 12 വർഷം എന്ന് നിജപ്പെടുത്തി

പതിച്ചു നൽകുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട തുക.

ഇനം

തറവില

1. കൃഷിയ്ക്ക്

പുരയിടം/നിലം : ഏക്കറൊന്നിന് 1000 രൂപ

വേസ്റ്റ് ലാൻഡും പുൽമേടും : ഏക്കറൊന്നിന് 200 രൂപ

2. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് : സെന്റ് ഒന്നിന് 200 രൂപ

3. ഗുണകരമായ വിനിയോഗത്തിന് : കമ്പോള വില, കൂടാതെ സർവ്വെ ചാർജ്ജ്, വൃക്ഷ വില തുടങ്ങിയവയും ഈടാക്കണം, (പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരിൽ നിന്നും തറവിലയും, സർവ്വെ ചാർജ്ജും ഈടാക്കേണ്ടതില്ല.

ഭൂമി പതിവ് അധികാരി

വ്യക്തിയ്ക്ക്/കുടുംബത്തിന്

കൃഷിയ്ക്കും ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും - തഹസിൽദാർ

വ്യക്തിയ്ക്ക്/കുടുംബത്തിന്

ഗുണകരമായ വിനിയോഗത്തിന് - റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

(താലൂക്ക് ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശകൂടി പരിഗണിക്കുന്നു).

അയൽ ഭൂമിയുടെ ഗുണപരമായ അനുഭവാവകാശം എന്നാൽ ഒരു പതിവുകാരന്റെ പതിവു ഭൂമിയിലേക്ക് അപ്രോച്ച് റോഡിന് ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത സ്ഥലം, തന്റെ പതിവു ഭൂമിയിലുള്ള നീർച്ചാലുകളോ, വൃക്ഷങ്ങളോ കെട്ടിടങ്ങളോ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ സ്ഥലം എന്നിങ്ങനെയുള്ള തരത്തിൽപ്പെട്ടവയാണ്.

പട്ടയ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമം

പട്ടയത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പതിവധികാരി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പതിവധികാരി എൽ.എ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജാഫീസർക്ക് അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷ വില്ലേജാഫീസർ ആറാം നമ്പർ താല്ക്കാലിക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, പതിവിനു അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി പതിവിന് യോഗ്യമായ ഭൂമിയാണ് എങ്കിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്. അനുബന്ധ രേഖകൾ (ലാൻഡ് റവന്യൂ മാനിൽ വാല്യം 6 ഖണ്ഡിക 146 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ളത്) എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തഹസിൽദാർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി 12(1) നോട്ടീസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ആപേക്ഷമില്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പതിവ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ പതിവധികാരി പതിവ് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും തുടർന്ന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പതിവു തുക ഒടുക്കുന്ന കേസുകളിൽ പട്ടയം അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

പതിവു ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ പതിവ് ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള തുക ഗുണഭോക്താവ് ഒടുക്കു വരുത്താത്ത കേസുകളിൽ പതിവു ഉത്തരവ് റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനും ഭൂമി കൈവശമുള്ള കേസുകളിൽ കൈവശക്കാരനെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ഭൂമി സർക്കാരിലേക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനും അർഹരായ മറ്റ് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പ്രസ്തുത ഭൂമി നിയമാനുസൃതം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരം പതിവ് അധികാരിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

അതിർത്തി തർക്കം :

ഒരിക്കൽ സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടുള്ള റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കിയിലുള്ള പതിവ് വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തികൾ കാണിച്ച് കൊടുക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നിയമപരമായ നടപടികൾ.

1. ഒരിക്കൽ സർവ്വെ ചെയ്ത് റിക്കാർഡ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പതിവു വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തി കാണിച്ചു കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട പതിവുടമസ്ഥൻ നേരിട്ടോ എജന്റ് മുഖാന്തിരമോ ആ വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന താലൂക്കിലെ അഹസീൽദാർക്ക് 10-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ കൊടുക്കണം.

2. കാണിച്ചു കൊടുക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അതിർത്തി ലൈൻ ഒന്നിന് 85 രൂപ ക്രമത്തിൽ കൂട്ടിക്കിട്ടുന്ന മൊത്തം തുക ഫീസ് ആയി ഈടാക്കും. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വളരെയേറെ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള ജോലിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രത്യേകം നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അവകാശമുണ്ട്.

3. നിശ്ചിത ഫീസ് അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഹർജിക്കാരന് 11-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തഹസീൽദാർ നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടതും നോട്ടീസ് കിട്ടി 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കക്ഷി സംഖ്യ അടച്ച് ഒറിജിനൽ ചെലാൻ രസീത് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്. പണമടച്ച രസീത് കക്ഷി ഹാജരാക്കിയാൽ അപേക്ഷ താലൂക്ക് സർവ്വേയർക്ക് സർവ്വെ ചെയ്യുവാൻ വേണ്ടി അയയ്ക്കുന്നു. ഒരിക്കൽ ഒടുക്കിയ ഫീസ് യാതൊരു കാരണവശാലും മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അപേക്ഷ പ്രകാരം ജോലി നിർവ്വഹിക്കുന്നത് റിക്കാർഡുകൾ അപൂർണ്ണമായിട്ടോ കേടുപാടുകൾ വന്നിട്ടോ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ മുൻകൂട്ടി കളക്ടറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം സംഖ്യ തിരിച്ചുകൊടുക്കുവാനുള്ള അധികാരം തഹസീൽദാർക്കുണ്ട്. അപേക്ഷ താലൂക്ക് സർവ്വേയർക്ക് കിട്ടിയാൽ അപേക്ഷപ്രകാരമുള്ള ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുവാൻ പോകുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷകനും മറ്റ് കക്ഷികൾക്കും 12-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ നോട്ടീസ് കൊടുക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം നോട്ടീസ് കൊടുത്ത ശേഷം സർവ്വേയ്ക്ക് ആവശ്യമുള്ള കൂലിക്കാരെയും സർവ്വെ അടയാളങ്ങളും യഥാ സമയം ഹർജിക്കാരൻ തരാതിരുന്നാൽ താലൂക്ക് സർവ്വേയർ ആ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് തഹസീൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു. കക്ഷി നിയമപ്രകാരം സഹകരിക്കാതിരുന്നതുകൊണ്ട് ജോലിചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അപേക്ഷ തഹസീൽദാർക്ക് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ കക്ഷി ഒടുക്കിയ ഫീസ് മടക്കിക്കൊടുക്കുന്നതല്ല.

4. സർവ്വെ ജോലികൾ തീർന്നാൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് താലൂക്ക് സർവ്വേയർ തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. സർവ്വെ പൂർത്തിയായ വിവരം തഹസീൽദാർ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ 13-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ 14-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

5. താലൂക്ക് സർവ്വേയർ സർവ്വെ അടയാളങ്ങൾ പുനഃസ്ഥാപിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച് ആർക്കെങ്കിലും ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം മേൽപ്പറഞ്ഞ നോട്ടീസ് കിട്ടിയ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന് അപ്പീൽ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽനിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നിയമാനുസൃതം നോട്ടീസ് കൊടുത്തശേഷം സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് അതിർത്തി പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതും ആ തീരുമാനം അന്തിമവുമായിരിക്കും. തീരുമാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം കക്ഷികളെ യഥാസമയം രേഖാ മൂലം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും.

6. സർവ്വെ പ്ലാൻ പകർപ്പിന് കക്ഷികൾ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ പ്ലാൻ ഫീസ് ആയി എ3 വലിപ്പത്തിലുള്ള പകർപ്പ് ഒന്നിന് 500 രൂപ വസൂലാക്കുന്നതാണ്.

പട്ടയഭൂമി അളന്ന് തിരിച്ച് കല്ലിട്ട് കൊടുക്കൽ :

സർവ്വെ കല്ല് നഷ്ടപ്പെട്ട അതിരുകൾ വ്യക്തമല്ലാത്തതും അതിർത്തി തർക്കമുള്ളതുമായ ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച് അളന്ന് തിരിച്ച് സർവ്വെ കല്ല് പുനഃ സ്ഥാപിച്ച് കിട്ടുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സർവ്വെ അതിരടയാള ചട്ട പ്രകാരമുള്ള 10-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽ ദാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. നിർദ്ദിഷ്ട നിരക്കിലുള്ള സർവ്വെ ചാർജ്ജ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

റീ സർവ്വെ സംബന്ധമായ പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് :

റീ സർവ്വെ പൂർത്തിയാക്കി റെക്കോർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ ഭൂമി സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളിലും മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂരേഖ തഹസിൽദാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

കൈവശരേഖ :

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തോട്, കുളം, റോഡ്, പുറമ്പോക്കുകളിൽ 1992 ജനുവരി 1ന് മുൻപ് വീടുവെച്ച് താമസിക്കുന്നവർക്ക് മറ്റൊരിടത്തും സ്വന്തമായി ഭൂമി ഇല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 10 സെന്റ് ഭൂമിയ്ക്കാണ് കൈവശരേഖ നൽകുന്നത്. താലൂക്ക് ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തഹസിൽദാർ ആണ് കൈവശരേഖ നൽകുന്നത്. ഈ രേഖ, പട്ടയം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഉറപ്പായോ, ഉടമസ്ഥാവകാശരേഖയായോ കണക്കാക്കാവുന്നതല്ല. ശേഷൻകാർഡ്. വിദ്യുച്ഛക്തി കണക്ഷൻ, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേരു ചേർക്കൽ തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഈ രേഖ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. കൈവശരേഖ നൽകപ്പെട്ട ഭൂമി പൊതു ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി വരുമ്പോൾ ഒഴിപ്പിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. (07.07.1992 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 511/97/ആർ.ഡി)

മുൻ ജന്മിമാർക്ക് പെൻഷൻ :

ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നടപ്പാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് കൃഷി ഭൂമി നഷ്ടപ്പെടുകയും ഇപ്പോൾ സാമ്പത്തികമായി വിഷമിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജന്മിമാരെ സഹായിക്കാനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്. 01-11-2003 മുതൽ പ്രതിമാസ പെൻഷൻ 500 രൂപയാണ്. തഹസിൽദാർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ലാന്റ് ബോർഡ് മുഖാന്തിരമാണ് ഫണ്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്.

സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിൻ മേലോ കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ (ലീസ്)

കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടം 1964 പ്രകാരം സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിൻമേലോ പതിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനോ പൊതു ആവശ്യത്തിനോ നീക്കിവയ്ക്കുന്ന ഭൂമി ഉടനെ ടി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്നില്ലായെങ്കിൽ പാട്ടത്തിനോ ലൈസൻസിൻമേലോ പതിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെല്ലാം ആവശ്യത്തിനാണ് കൊടുക്കാവുന്നത് എന്ന് ചട്ടത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ക്രിമിനൽ ജസ്റ്റീസ് :

അതിർത്തി തർക്കം, പൊതുവഴി തടസ്സപ്പെടുത്തൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ, വൃക്ഷങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേന ജീവനോ സ്വത്തിനോ ഭീഷണി നേരിടൽ, വെള്ളമെടുക്കുന്നതിന് തടസ്സമുണ്ടാക്കൽ മുതലായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പരാതിക്കാർ തഹസിൽദാർക്ക് അപേക്ഷ കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത ഫാറമില്ല. ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ സ്ഥലത്തു നേരിട്ട് ചെന്നും ബന്ധപ്പെട്ടവരെ വിളിച്ചുവരുത്തിയും അന്വേഷിച്ചു തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

സങ്കീർണ്ണമായ കേസുകളിൽ ഫയൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനായി അയയ്ക്കുന്നതാണ്. പരിഹരിക്കപ്പെടാത്ത കേസുകളിൽ ബലപ്രയോഗത്തിലൂടെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കാവുന്നതുമാണ്. തഹസിൽദാരുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ അപ്പീൽ റവന്യൂ ഡിവിഷനൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

താലൂക്ക് വികസന സമിതികൾ :

പൊതുജനങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങളും പരാതികളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് കാലവിളംബം കൂടാതെ അവയ്ക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനും ഭരണ നേട്ടങ്ങൾ യഥാസമയം ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിട്ടു കൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ താലൂക്കുകളിലേയും താലൂക്ക് സഭകളെ താലൂക്ക് വികസന സമിതികളായി പുനഃസംഘടിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. ഇവയുടെ ഘടനയും പ്രവർത്തനങ്ങളും 22-11-2006 ലെ സ.ഉ.(കൈയെഴുത്ത് നം. 330/2006/ആർ.ഡി) ഉത്തർ പ്രകാരം സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

താലൂക്ക് പ്രദേശത്തെ നിയോജക മണ്ഡലങ്ങളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന എം.എൽ.എ.മാർ നിയമസഭയിൽ പ്രാതിനിധ്യമുള്ള എല്ലാ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെയും ഓരോ പ്രതിനിധികൾ, മേയർ / മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻ, താലൂക്ക് ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തെ പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ താലൂക്ക് തല ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കെ.എസ്.ഇ.ബി, വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ, താലൂക്കിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, തഹസിൽദാർ (കൺവീനർ), എം.പി/ മന്ത്രി /സ്പീക്കർ/ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ തുടങ്ങിയവർക്ക് പകരമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആൾ എന്നിവരും അംഗങ്ങൾ ആയിരിക്കും. എം.എൽ.എ. മാരിൽ ഒരാൾ യോഗത്തിൽ അധ്യക്ഷനായിരിക്കണം സമിതി എല്ലാ മാസവും ആദ്യ ശനിയാഴ്ച രാവിലെ 10.30 ന് താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമ്മേളിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവൺമെന്റിന്റെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സാമാന്യമായ അവലോകനം, കാലതാമസമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം, പൊതുജന പരാതികളുടെ പരിഹാരം, പുതിയ പദ്ധതികൾക്ക് രൂപം നൽകൽ, എന്നിവയാണ് താലൂക്ക് വികസന സമിതിയുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ :

1. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി (CMDRF)
2. ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി (NFBS)
3. വാഹനാപകടങ്ങൾക്ക് ഇരയാകുന്നവർക്കുള്ള ധന സഹായം.
4. ക്ഷയരോഗികൾക്കുള്ള ധന സഹായം.
5. കുഷ്ഠ രോഗികൾക്കുള്ള ധന സഹായം.
6. ക്യാൻസർ രോഗികൾക്കുള്ള ധന സഹായം.
7. അകശകലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ.
8. സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ
9. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളുടെ മരണാനന്തര ചടങ്ങുകൾക്കുള്ള സഹായം
10. കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരണപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന്റെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധന സഹായം.
11. കോവിഡ് ബാധിച്ച് മരിച്ച ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ അന്നദാതാവിന്റെ കുടുംബത്തിനുള്ള ധനസഹായം.

Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS)

103-ാം ഭരണഘടനാഭേദഗതിയെ തുടർന്ന് ഭാരതസർക്കാർ, 17.01.2019-ലെ FNo. 20013/01/2018. BC II എന്ന ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം മുഖേന, കേന്ദ്രസർക്കാർ സർവ്വീസിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും സാമൂഹിക സംവരണമില്ലാത്ത സാമ്പത്തിക ദുർബലവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് 10 ശതമാനം സംവരണം നൽകുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചു.

1. Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS) for Central Govt. purpose

കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സംവരണത്തിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് കേരള സർക്കാർ 14.03.2019-ലെ GO (MS) No. 52/2019/GAD പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം, സാമ്പത്തിക പിന്നോക്കാവസ്ഥ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവയാണ്.

(1) അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക, പട്ടികജാതിയിലോ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലോ സാമൂഹികവും വിദ്യാഭ്യാസപരവുമായ പിന്നാക്ക വിഭാഗത്തിലോ ഉള്ള സംവരണത്തിന് അർഹതയുള്ളവരായിരിക്കരുത്.

(2) കുടുംബത്തിന്റെ ആകെ വാർഷികവരുമാനം (gross income) 8 ലക്ഷം രൂപയിൽ താഴെയായിരിക്കണം.

കുടുംബം എന്നതിൽ അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക, മാതാപിതാക്കൾ, 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള മക്കൾ, 18 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള സഹോദരങ്ങൾ, അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ പങ്കാളി എന്നിവർ ഉൾപ്പെടും.

അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷത്തിനു തൊട്ടുമുമ്പുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ വരുമാനമാണ് ഇതിനായി കണക്കാക്കേണ്ടത്. വരുമാനം എന്നതിൽ ശമ്പളം, കൃഷി, ബിസിനസ്സ്, പ്രൊഫഷൻ തുടങ്ങിയ എല്ലാവിധത്തിലുമുള്ള വരുമാനങ്ങളും ഉൾപ്പെടും.

(3) കുടുംബത്തിന് 5 ഏക്കറോ അതിൽക്കൂടുതലോ കൃഷിഭൂമി ഉണ്ടാകരുത്.

(4) 1000 ച. അടിയോ അതിൽ കൂടുതലോ വലിപ്പമുള്ള Residential Flat ഉണ്ടാകരുത്.

(5) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ 100 ച. യാർഡോ (2.06 സെന്റ്) അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള Residential Plot ഉണ്ടാകരുത്.

(6) വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റികളില്ലാത്തതിടത്ത്, 200 ചതുരശ്ര യാർഡോ (4.13 സെന്റ്) അതിൽ കൂടുതലോ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള Residential Plot ഉണ്ടാകരുത്.

(ഭൂവിസ്തൃതി കണക്കാക്കുമ്പോൾ Kerala Municipality Building Rules 2019 ലെ ചട്ടം 26 ന് താഴെ 4ാം നമ്പർ പട്ടികയിലും Kerala Panchayath Building Rules 2019 ലെ ചട്ടം 26 ന് താഴെ 4ാം നമ്പർ പട്ടികയിലും പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിസ്തൃതിയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നിഷ്കർച്ചിട്ടുള്ള Set Back ഏരിയ കണക്കാക്കിയ ശേഷം അതും Building ഏരിയയും Covered ഏരിയയും ചേർന്നുള്ള ഭാഗം ഒഴിച്ച് ബാക്കി ഭൂമി കൃഷി ഭൂമിയായി കണക്കാക്കണം.) (GO(MS)No:23/2024/P&ARD Date: 27/11/2024)

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് ഇപ്രകാരം income & Asset Certificate അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷയുടെ താമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തിലെ താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- a. ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്/അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്
- b. റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
- c. താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തഹസിൽദാർ, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ, അഡീ.ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്, ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്നിവർക്ക്

അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

Income & Asset സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ നൽകുന്ന ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതാ കാലയളവ്, അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷമാണ്.

2. Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS) for State Govt. purposes

സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുവിഭാഗത്തിലെ സാമ്പത്തിക ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 10% സംവരണമേർപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ജസ്റ്റിസ് കെ. ശശിധരൻ നായർ അധ്യക്ഷനായ കമ്മിറ്റി സമർപ്പിച്ച ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഇപ്രകാരം സംവരണം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് 03.01.2020-ലെ GO (P) No. 1/2020/P&ARD പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായി

ഈ സംവരണത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത് 12.02.2020-ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം 2/2020/ഉ.ഭ.പ.വ എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിലാണ്. ഇതനുസരിച്ച്, സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങളിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കുള്ള സംവരണത്തിനുള്ള അർഹത താഴെപ്പറയുന്നവർക്കാണ് ഉള്ളത്.

1. അപേക്ഷകർ പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗം, മറ്റു പിന്നാക്ക വിഭാഗങ്ങൾ എന്നീ സംവരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ടാന്റാക്കർമാരായിരിക്കണം.

2. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷയുടെ കുടുംബ വാർഷികവരുമാനം നാലുലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ താഴെയോ ആയിരിക്കണം. കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ചുവടെപ്പറയുന്നവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ വരുമാനവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ പരിധി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഹൗസ് പ്ലോട്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള കാർഷിക വരുമാനം

(ബി) സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

(സി) കുടുംബ പെൻഷൻ

(ഡി) തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

(ഇ) ഉത്സവ ബത്ത

(എഫ്) വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

(ജി) യാത്രാബത്ത

3. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബ ഭൂസ്വത്ത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലാണെങ്കിൽ 2.5 ഏക്കറിലും മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലാണെങ്കിൽ 75 സെന്റിലും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലാണെങ്കിൽ 50 സെന്റിലും അധികമാകാൻ പാടില്ല.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശങ്ങളിലും, മുനിസിപ്പൽ, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുമായി കുടുംബത്തിന് ഭൂസ്വത്തുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ആകെ വിസ്തൃതി 2.5 ഏക്കറിൽ അധികമാകാൻ പാടില്ല.

5. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുമായി കുടുംബത്തിന് ഭൂസ്വത്തുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ ആകെ വിസ്തൃതി 75 സെന്റിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

6. ഭൂവിസ്തൃതി കണക്കാക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള ഭൂമി കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

7. ഭൂമി എന്നതിൽ എല്ലാതരം ഭൂമിയും ഉൾപ്പെടും

8. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ആകെ ഹൗസ് പ്ലോട്ടുകളുടെ വിസ്തൃതി, മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിൽ 20 സെന്റിലും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ 15 സെന്റിലും അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

കുടുംബത്തിന് ഒന്നിലധികം ഹൗസ്‌പ്ലോട്ട് കൈവശമുണ്ടെങ്കിൽ, അവയെല്ലാം കുട്ടിച്ചേർത്തായിരിക്കും വിസ്തൃതി കണക്കാക്കുക.

കുടുംബത്തിന് മൂന്നിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലും, മൂന്നിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലും ഹൗസ് പ്ലോട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ കുട്ടിച്ചേർത്ത് കണക്കാക്കിയാൽ വിസ്തൃതി 20 സെന്റിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല.

ഹൗസ് പ്ലോട്ട് എന്നാൽ വീട് നിൽക്കുന്നതോ വീടു നിർമ്മിക്കാൻ കഴിയുന്നതോ ആയ ഭൂമി എന്നാണ് അർത്ഥം.

ഇപ്രകാരമുള്ള സംവരണത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു വേണ്ടി 'കുടുംബം' എന്ന നിർവചനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവർ ഉൾപ്പെടുന്നു.

അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷക, മാതാപിതക്കൾ, 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള സഹോദരങ്ങൾ, അപേക്ഷൻ/അപേക്ഷകയുടെ പങ്കാളി, 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള മക്കൾ (ദത്തസുത്ത കുട്ടികളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടും)

9. Anthyodaya Annayojana (AAY)/Priority House Holders (PHH) വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന റേഷൻ കാർഡിൽ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ, മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കുള്ള സംവരണാനുകൂല്യത്തിന് അർഹരാണ്. അപ്രകാരമുള്ളവർക്ക് പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നൽകിയിട്ടുള്ള റേഷൻ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് വില്ലേജാഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ മതിയാകും. വിദ്യാഭ്യാസ ആവശ്യത്തിനു വേണ്ടി ഇത്തരം കേസുകളിൽ Annexure III ലും ഉദ്യോഗാവശ്യത്തിനു വേണ്ടി Annexure IV ലും ആണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിലാണ് Income and Assets സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കുടുംബത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുവകകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകർ സത്യവാങ്മൂലമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ വിദ്യാഭ്യാസാവശ്യത്തിന് Annexure I ലും ഉദ്യോഗാവശ്യത്തിന് Annexure II ലും Income and Assets സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്, അതത് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരാണ്.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർക്കും, റിവിഷൻ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കുമാണ്.

3. Income & Asset Certificate- Economically Weaker Section (EWS) for Devaswom Boards

കേരളത്തിലെ ദേവസ്വം ബോർഡ് നിയമനങ്ങളിൽ സംവരണേതര വിഭാഗങ്ങളിലെ സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവർക്ക് 10 ശതമാനം സംവരണം നൽകുന്നതിനായി 18.11.2019-ലെ GO(P) No 79/2019/RD പ്രകാരം, 2015-ലെ കേരളാ ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്ത് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അതനുസരിച്ച്, ഹിന്ദുക്കളായ സംവരണേതര സമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്കാണ് ഈ സംവരണം ലഭിക്കുന്നത്. വില്ലേജാഫീസറാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

ദേവസ്വം നിയമനങ്ങൾക്കുള്ള EWS സംവരണത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ താഴെപറയുന്നവയാണ്.

- (i) കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആർക്കും, സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ സഹായത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിലേതിലെങ്കിലും സ്ഥിരജോലിയുണ്ടാകരുത്. എന്നാൽ Part time, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടില്ല.
- (ii) കുടുംബാംഗങ്ങളിലാരുമുണ്ടാകരുത് ആദായ നികുതിക്കു വിധേയനായിരിക്കരുത്.
- (iii) കുടുംബത്തിന് ഒരേക്കറിൽ അധികം ഭൂമിയുണ്ടാകരുത്.
- (iv) കുടുംബങ്ങളിൽ ആർക്കും 25000 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ പ്രതിമാസ വരുമാനമുണ്ടാകരുത്.

വിവരാവകാശ നിയമം-2005

നമ്മുടെ ജനാധിപത്യ സംവിധാനം കൂടുതൽ ഉൾജ്ജ്വലമാക്കുന്നതിനായി, പ്രബുദ്ധരായ പൗരാവലിയെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനും ഭരണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനുമായി ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ 56-ാം വർഷത്തിൽ പാർലമെന്റ് വിവരാവകാശ നിയമം പാസ്സാക്കി. വിവരങ്ങൾ അറിയുക എന്നത് ഇന്ന് പൗരാവകാശമാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിലൂടെ നാം നമ്മുടെ ജനാധിപത്യത്തെ സംരക്ഷിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

നിയമത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ

സെക്ഷൻ 1 - ചുരുക്കപ്പേര്, വ്യാപ്തി, പ്രാബല്യം

ഈ നിയമത്തെ അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമം - 2005 എന്നു വിളിക്കുന്നു. 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ളതാണ്.

വിവരങ്ങൾ - 2(എഫ്)

ഏതു രൂപത്തിലും ഉള്ള വിവരങ്ങളും ഇതിൽപ്പെടും. ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് ലഭിക്കുന്നതും അയാൾ സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിരിക്കുന്നതുമായ എല്ലാ രേഖകളും റിക്കാർഡുകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പ്രസ്സ് റിലീസ്സ് കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ് ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ, ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, തൽസമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിനു കീഴിൽ ഒരു പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.

പൊതു അധികാരി (Public Authority) - സെക്ഷൻ 2 (എച്ച്)

പൊതു അധികാരി എന്നതു കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് ഭരണ ഘടനാ പ്രകാരമോ ലോകസഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ നിയമം വഴിയോ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വഴിയോ നിലവിൽ വന്നതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ അധികാരിയോ സ്ഥാപനമോ ആണ്. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സഹായധനം കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സംഘടനകളും പൊതു അധികാരിയുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്നതാണ്. സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്നതോ സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ സംഘടനകളും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

വിവരാവകാശം (Right to information) - സെക്ഷൻ 2 (ഐ)

ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലുള്ളതും നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷകനാണ്. ഇതോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ കൂടി അപേക്ഷകനാണ്.

- (i) രേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാനുള്ള അവകാശം.
- (ii) രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- (iii) ഏതു പദാർത്ഥങ്ങളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- (iv) ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സി.ഡി/ഫ്ലോപ്പി ട്രേപ്പുകൾ മുതലായ രൂപത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.

മൂന്നാം കക്ഷി - സെക്ഷൻ 2 (എൻ)

വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൻ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാവരും മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. പൊതു അധികാരിയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

സെക്ഷൻ 3 - അറിയുവാനുള്ള അവകാശം

ഈ നിയമത്തിന് വിധേയമായി എല്ലാ ഇന്ത്യൻ പൗരന്മാർക്കും അറിയുവാനുള്ള അവകാശം ഉണ്ട്.

പൊതു അധികാരികളുടെ കടമകൾ - സെക്ഷൻ 4

എ) എല്ലാ പൊതു അധികാരിയും തങ്ങളുടെ അധീനതയിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പരമാവധി വേഗത്തിൽ പൗരന് നൽകാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ തരംതിരിച്ച് പട്ടികയുണ്ടാക്കി ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യായമായ ഒരു സമയത്തിനുള്ളിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവ രാജ്യവ്യാപകമായ ഒരു നെറ്റ് വർക്കിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ

ബി) നിയമം നിലവിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓരോ പൊതു അധികാരിയും സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിന്റെ പേര്, ഘടന, പ്രവർത്തനസമയം, സെക്ഷനുകൾ, ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, അധികാരങ്ങൾ, കൈവശമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, രേഖകളുടേയും വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസിനു കീഴിലുള്ള ബോർഡുകൾ, കമ്മറ്റികൾ, കൗൺസിലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ അവയിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പങ്കിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ, അവരുടെ മേൽവിലാസം, പ്രതിമാസ ശമ്പളം, ഓഫീസിനും അതിന്റെ ഏജൻസികൾക്കും ലഭിച്ച ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം, വരവുകൾ, ഓഫീസിന്റെ ചെലവുകൾ, ഓരോ ഇനത്തിലും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റുകൾ, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, പദ്ധതികൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അനുവദിച്ച തുക, അവയുടെ നിർവ്വഹണ രീതി. ലൈസൻസുകൾ, പെർമിറ്റുകൾ, ലഭിച്ചവരുടെ പേര്, അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അനുവദിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി. മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ സമയാനൂസരണം പുതുക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയും വേണം. ഇവ ഇന്റർനെറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിനിമയ സങ്കേതങ്ങളിലൂടെ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനം, ചുമതല - സെക്ഷൻ 5

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) - സെക്ഷൻ 5 (1)

പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക, അവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക, അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ അവർക്ക് നിയമാനുസൃതം പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി കൊണ്ട് പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണസഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO) - സെക്ഷൻ 5 (2)

അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഇല്ല. പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. വിവരാവകാശ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരാളെ മാത്രമെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി നിയമിക്കാവൂ.

സെക്ഷൻ 5 (3) - എല്ലാ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും വിവരം തേടുന്ന അപേക്ഷകന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അതായത് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ.

വിശദീകരണം: ചോദ്യം വ്യക്തമല്ല, അപേക്ഷയിൽ ന്യൂനതകൾ കാണുന്നു തുടങ്ങിയ കാരണത്താൽ ഒരു അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ കഴിയില്ല. കാരണം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകനെ സഹായിക്കേണ്ട ചുമതല ഈ സെക്ഷൻ പ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉണ്ട്.

സെക്ഷൻ 5 (4) - പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പൗരന് വിവരം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സഹായം രേഖാമൂലം തേടാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ 5 (5) - ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ 5(4) പ്രകാരം സഹായം തേടിയാൽ, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ deemed പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശകമ്മീഷന് അധികാരം ഉണ്ട്.

സെക്ഷൻ 6 - അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

സെക്ഷൻ 6 (1)- ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ അപേക്ഷ നൽകുന്ന സ്ഥലത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ ഉള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് വിവരം തേടാവുന്നതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖേനയും (ഇ-മെയിൽ, വെബ്സൈറ്റ്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് കൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാനോ എഴുതാനോ കഴിയാത്ത വ്യക്തിക്ക് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യമായ സഹായം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകിയിരിക്കണം. 10 രൂപയാണ് അപേക്ഷാ ഫീസായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

(ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് കേരള സർക്കാർ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിന്റെ 9-5-2006 ലെ No. 11259/Cdn.5/06 GAD, Notification കാണുക.)

കുറിപ്പ്: ഫീസ് അടച്ചില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കരുത്. ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ രേഖ ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഫീസ് അടച്ച രേഖയോ, ബി.പി.എല്ലിന്റെ രേഖയോ ഹാജരാക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ മാത്രമേ സമയപരിധി കണക്കാക്കേണ്ടതുളളൂ.

സെക്ഷൻ 6 (2) - അപേക്ഷകൻ വിവരം തേടുന്നതിന്റെ കാരണം ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള വിലാസം മാത്രമേ ആവശ്യപ്പെടാവൂ.

സെക്ഷൻ 6 (3) - വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയോ അപേക്ഷയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങളോ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ കൈമാറിയ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഒന്നിലധികം പൊതു അധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കണമെന്ന വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ 7 - വിവരങ്ങൾ നൽകൽ - അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തീരുമാനം

സെക്ഷൻ 7 (1) - അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കഴിയുന്നതും വേഗം നൽകണം. പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം (അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ 7 (2) - നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി കണക്കാക്കും.

സെക്ഷൻ 7 (3) - വിവരം നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ചെലവ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയത് അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

എ) ചെലവ് ആവശ്യപ്പെട്ട് അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ അപേക്ഷകൻ ഫീസ് അടച്ച വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള സമയം, വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് (30 ദിവസം) ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

ബി) കൂടുതൽ ഫീസ് ആവശ്യപ്പെട്ട തീരുമാനത്തിന്മേൽ അപേക്ഷകന് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ കൂടുതൽ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന അറിയിപ്പിൽ ഫീസ് കണക്കാക്കിയ വിധം, അപ്പീൽ അവകാശം, അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.

സെക്ഷൻ 7 (4) - വിവരം തേടുന്ന ആൾ ഇന്ദ്രിയ സംബന്ധമായ വൈകല്യങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അയാളെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫീസ് ഇളവ്

സെക്ഷൻ 7 (5) - ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വ്യക്തികളെ അപേക്ഷാഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി അപേക്ഷകൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ആളാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കണം. എന്നാൽ പകർപ്പുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ഫീസിൽ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള 20 പേജുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ മാത്രമാണ് ഇളവുള്ളത്.

സെക്ഷൻ 7 (6) - നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം വിവരം നൽകാതിരുന്നാൽ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം.

സെക്ഷൻ 7 (7) - വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ

സെക്ഷൻ 11 ലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ 7 (8) - ഒരു അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവകാശം, അപ്പീൽ കാലാവധി, അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അപേക്ഷകനെ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവരസൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് അവിടെ നിന്നും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട തുണ്ടോ/ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ (മേലാധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. കാരണം മേലാധികാരിയുടെ ഉത്തരവോ തീരുമാനമോ ഒരു വിവരം നിരസിക്കാനുള്ള കാരണമല്ല. (30.10.2006 ലെ 77000/ഡി.ഡി.എൻ-5/06/പൊ.ഭ വകുപ്പ് സർക്കുലർ I, II).

നൽകേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ സെക്ഷൻ - 8

- 8 (1) താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല
- 8 (1)a ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെയും അഖണ്ഡതയെയും രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തെയും തന്ത്രപ്രാധാന്യത്തെയും ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താൽപര്യങ്ങളെയും വിദേശ രാജ്യവുമായുള്ള ബന്ധത്തെയും ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുറ്റ കൃത്യത്തിന് പ്രേരണ നൽകുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)b ഏതെങ്കിലും നിയമ കോടതിയാലോ ട്രിബ്യൂണലിലോ അതിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണം പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ കോടതിലക്ഷ്യമായി തീരുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)c പാർലമെന്റിന്റേയോ സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെയോ വിശേഷാവകാശത്തിന്റെ ഒരു ലംഘനമായിത്തീർന്നേക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)d മൂന്നാം കക്ഷി (Third Party) യുടെ മൽസരാവസ്ഥയ്ക്കു ദോഷം ചെയ്യാനിയുള്ള വാണിജ്യ രഹസ്യത്തിന്റെയും വ്യാപാര രഹസ്യത്തിന്റെയും ബൗദ്ധിക സ്വത്തുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)e വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത ബന്ധത്തിന്മേൽ (Fiduciary Relationship) ഒരു വ്യക്തിക്കു ലഭ്യമായ വിവരം
- 8 (1)f വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ വിവരങ്ങൾ
- 8 (1)g നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ സുരക്ഷിതാവശ്യങ്ങൾക്കോ രഹസ്യമായി സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ വിവരത്തിന്റെ ഉത്ഭവം തിരിച്ചറിയുന്നതും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ അപകടമായി തീരാവുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)h അന്വേഷണത്തിന്റേയോ കുറ്റവാളികളുടെ അറസ്റ്റിന്റേയോ പ്രോസിക്യൂഷന്റെയോ നടപടിക്രമത്തിന് തടസ്സപ്പെടുത്തുമെന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ.
- 8 (1)i മന്ത്രിസഭയുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ചർച്ചകളുടെ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്യാബിനറ്റ് രേഖകൾ (എന്നാൽ തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷവും

കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയായശേഷവും രേഖകൾ നൽകാവുന്നതാണ്)

8 (1)j - തികച്ചും വ്യക്തിപരമായതും വെളിപ്പെടുത്തിയാൽ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുന്നതും യാതൊരു പൊതുതാൽപര്യമില്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ.

കുറിപ്പ്: വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ഒരു സെക്ഷനാണ് 8(j) സർക്കാരിന്റെ ഓഫീസുകളിലുള്ള രേഖകൾ വ്യക്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണിരിക്കുന്നതെങ്കിലും അവ പൊതു വിവരങ്ങളാണ്. ഉദാ: എഫ്.എം.ബിയിലെ വിവരങ്ങൾ, സർവ്വേ നമ്പ്റിലെ വിസ്തീർണ്ണം, തണ്ടപ്പേരിലെ ഒട്ടേവ് തുടങ്ങിയവ.

പാർലമെന്റിനോ നിയമനിർമ്മാണസഭയോടോ നിഷേധിക്കാനാവാത്ത ഒരു വിവരവും വ്യക്തികൾക്കും നിഷേധിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല.

സെക്ഷൻ 8 (2)

ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിൽ എന്തൊക്കെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സംരക്ഷിത താൽപര്യങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന ഹാനിയേക്കാൾ പ്രാധാന്യം പൊതുതാൽപര്യത്തിനുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ പൊതു അധികാരിക്ക് വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ 8 (3) - 20 വർഷം മുന്പുള്ള വിവരങ്ങൾ

8 (1) ന്റെ എ, സി, ഐ എന്നിവയിലെ ഉപാധികൾക്ക് വിധേയമായി, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ 20 വർഷം മുൻ നടന്ന കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ പൗരന് നൽകേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ 9

പകർപ്പവകാശ ലംഘനമായേക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പകർപ്പവകാശം രാഷ്ട്രത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ നൽകാവുന്നതാണ്.

വിഭാജ്യത സെക്ഷൻ - 10

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ പോലും ആയതിൽ അനുവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഭാഗികമായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ നൽകാവുന്നതാണ്.

മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകൽ - സെക്ഷൻ 11

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു മുൻ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽമേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ പൊതു താൽപര്യത്തിന് ആയിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

വിശദീകരണം - (റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ സർക്കാർ ആവശ്യത്തിനായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പല റിക്കാർഡുകളും വ്യക്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണിരിക്കുന്നത്. ഈ റിക്കാർഡുകളിലെ വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അവ മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ഉദാഹരണമായി സർവ്വേ നമ്പർ, തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ എന്നിവയിലെ ഭൂമിയുടെ അളവ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥന് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ല).

വ്യാപാര-വ്യവസായ രഹസ്യങ്ങളൊഴിച്ചുള്ള സംഗതികളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുണ്ടാകുന്ന ദോഷങ്ങളേക്കാൾ പ്രാധാന്യം പൊതുതാല്പര്യത്തിന് ആണെങ്കിൽ അത്തരം വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ - സെക്ഷൻ 15

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കേന്ദ്രതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് ഇന്ത്യയൊട്ടാകെയും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും സമാനാധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമാണുള്ളത്.

വ്യക്തികളിൽ നിന്നും പരാതികളും അപ്പീലുകളും സ്വീകരിച്ച് അതിൻമേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയെന്നുള്ളത് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് മുന്നിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു - സെക്ഷൻ 18(1)

- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കാത്തതുമൂലം വിവരം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷകന് കഴിയാതെ വരുക.
- വിവരം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക.
- കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മുകളിലുള്ള പബ്ളിക് അതോറിറ്റിക്കോ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി സമർപ്പിച്ച അപ്പീൽ അദ്ദേഹം അയക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക.
- വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുൻപാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കാനാകാതെ വരിക.
- ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യത നിരസിക്കപ്പെടുക.
- നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൽമേൽ പ്രതികരണം ലഭിക്കാതിരിക്കുക
- അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട ഫീസിന്റെ തുക വ്യക്തിയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ അമിതമാണെന്ന് കണക്കാക്കപ്പെടുക.
- നൽകപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമോ തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ തെറ്റായതോ ആണെന്ന് വിശ്വസിക്കപ്പെടുക

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ളതുപോലെയുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുമുണ്ടാകും. (സെക്ഷൻ 18 (3)).

ഒന്നാം അപ്പീൽ - സെക്ഷൻ 19 (1)

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി / ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ

അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവയല്ലാതെ പുതുതായി യാതൊരു വിവരവും അപ്ലിയിൽ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതല്ല. ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത കാരണങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി പരമാവധി 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്ലിയിൽ ഹർജിയിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ - സെക്ഷൻ 19 (3)

ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽമേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഒന്നാം അപ്ലിയിൽ അതോറിറ്റി കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. 90 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്ലിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 90 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് അപ്ലിയിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്ലി ലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പിഴ ശിക്ഷ - സെക്ഷൻ 20

താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിഴ ശിക്ഷ വിധിക്കാൻ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

1. ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക.
2. നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാതിരിക്കുക.
3. തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ മനപൂർവ്വം നൽകുക.
4. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക.
5. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിൽ തടയുക.

ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ നിരക്കിൽ 25000 രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുവാൻ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർക്ക് വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാനും കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.

ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾക്ക് സംരക്ഷണം - സെക്ഷൻ 21

ഈ നിയമസമിതിയോടോ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചോ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്ത നടപടികൾക്ക് എതിരെ നിയമ നടപടികൾ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

നിയമത്തിന്റെ മുൻഗണനാ സ്വഭാവം - സെക്ഷൻ 22

മറ്റു നിയമങ്ങളിൽ ഈ നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമായി എന്തൊക്കെ പ്രസ്താവിച്ചിരുന്നാലും ഈ നിയമത്തിലെ വകുപ്പുകൾക്ക് മുൻഗണനാ സ്വഭാവമുണ്ടായിരിക്കും.

അപേക്ഷാഫീസ് (ചട്ടം 3) - ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. മറ്റുള്ളവർക്ക് 10 രൂപയാണ് അപേക്ഷാഫീസ്. കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ച്, ട്രഷറിയിൽ പണമടച്ച്, SPIC യുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമടച്ച്, SPIC/ASIPIC യുടെ പേരിൽ ഡി.ഡി/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/ പേ ഓർഡർ, ഇ-പേയ്മെന്റ് എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പണമടക്കാം. സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്, ട്രഷറി എന്നിവ ഒഴിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കാം. അപേക്ഷാഫീസ് 0070-60-118-99-Receipts under the Right to Information Act 2005 എന്ന ട്രഷറി ശീർഷകത്തിലേക്കാണ് അടയ്ക്കേണ്ടത്.(ജി.ഒ(പി) നം.268/2014/ജി.എ.ഡി തീയതി 25.09.2014).

വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ചെലവ് (Cost of information)

വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിലാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഓരോ പേജിനും മൂന്നു രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. എ4 ലും വലിയ സൈസിലുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയും സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും നൽകുമ്പോൾ അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവും ഫീസായി ഈടാക്കുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ സി.ഡി യിലാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ 75 രൂപയും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ (പി) നം. 30/2021 (ജി.എ.ഡി) തീയതി 28.10.2021)

രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്ന് ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് (മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ തുക കണക്കാക്കി) അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് കണക്കാക്കിയ രീതി അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഫീസ് അടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കുമ്പോൾ വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ പണമടച്ച്, SPIO യുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമടച്ച്, SPIO/SAPIO യുടെ പേരിൽ ഡി.ഡി/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നീ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പണമടക്കാം. സർക്കാരിത സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള അപേക്ഷയിൽ ട്രഷറി ഒഴിച്ചുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ വിവരത്തിനുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കാം. 0070-60-118-99-Receipts under the Right to Information Act 2005 എന്ന ട്രഷറി ശീർഷകത്തിലേക്കാണ് വിവരത്തിനുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടത്.(ജി.ഒ(പി) നം.268/2014/ജി.എ.ഡി തീയതി 25.09.2014). (ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് കേരള സർക്കാർ പൊതു ഭരണ വകുപ്പിന്റെ 9-5-2006 ലെ No. 11259/Cdn.5/06 GAD, Notification, റവന്യൂ (ഇ) വകുപ്പിന്റെ 23.09.16-ലെ 26428/ഇ1/14/റവന്യൂ. നം. കത്ത് എന്നിവ കാണുക).

ബി.പി.എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് വിവരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ബി.പി.എൽ അപേക്ഷകർക്ക് സൗജന്യമായി നൽകാവുന്ന പകർപ്പുകൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പരമാവധി 20 പേജുകളായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ജി.ഒ(പി)നം. 20/2015/ജി.എ.ഡി തീയതി 17.01.2015, എസ്.ആർ.ഒ നം.53/2015).

0051 മുതൽ 1475 വരെയുള്ള റവന്യൂ റസീപ്റ്റ് ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകൾക്ക് 10 രൂപ മുതൽ 1000 രൂപ വരെയുള്ള തുകയ്ക്ക് 50% ഉം 1000 രൂപ മുതൽ 10000 രൂപ വരെ 25% ഉം, 10000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 15% ഉം തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് (ജി.ഒ (പി) നം.409/2014/ഫിൻ തീയതി 23.09.2014). വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖകൾക്ക് തുക കണക്കാക്കുമ്പോൾ 10 രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുകയ്ക്ക് പ്രസ്തുത വർദ്ധനവ് പ്രകാരമുള്ള തുകകൾ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി വരുന്ന ഓഫീസ് ചെലവ്

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടി വരുമ്പോഴും സ്വന്തമായി പണം ചെലവഴിക്കാൻ അധികാരമില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് വിവരം നൽകേണ്ടി വരുമ്പോഴും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈയിൽ നിന്നും പണം ചെലവാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ ചെലവുകൾ അതാത് ഓഫീസിന്റെ 05-4 ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, മറ്റിനങ്ങൾ or 34 മറ്റു ചെലവുകൾ എന്ന ഉപശീർഷകത്തിൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കിയ തുക തിരിച്ചു നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ 0070-60-900-99 കിഴിവ് തിരിച്ചടയ്ക്കൽ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ കുറവു വരുത്തി നൽകാവുന്നതാണ്. (സർക്കുലർ നം. 61/2008/ധനകാര്യ (എക്സ്പെ.ബി) വകുപ്പ് തീയതി 15.10.2008).

നിയമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചില പ്രധാന വസ്തുതകൾ

- 1. ഈ നിയമത്തിന്റെ മുഖ്യലക്ഷ്യം പൗരന്മാർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുക എന്നതാണ്. നിയമത്തിലെ സെക്ഷനുകളെ ഈ അർത്ഥത്തിൽ വേണം വ്യാഖ്യാനിക്കേണ്ടത്.

2. ഭരണ സംവിധാനത്തോട് പൗരന്മാരുടെ വിശ്വാസ്യത ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും ജനാധിപത്യത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും അഴിമതി കുറയ്ക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പ്രബുദ്ധരായ പൗരന്മാരെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനുമാണ് പൗരന്മാർക്ക് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നത്.
3. ഈ നിയമത്തിൽ സമയക്രമത്തിന് വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ളതിനാൽ സമയക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പല ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതോ പല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഒരു അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ചോദിക്കാറുണ്ട്. ലഭിച്ച അപേക്ഷ മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മാത്രം ആ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ആ ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. അപേക്ഷ എല്ലാ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയിലേക്കും കൈമാറേണ്ടതില്ല. (Department of Personal & Training 24.09.2010 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച No. F-10/2/2008/IR ഉത്തരവ്)
5. സർക്കാരിൽ നിന്ന് ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്നവർ, സഹായധനം കൈപ്പറ്റുന്ന സംഘടനകൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും പബ്ലിക് ഡോക്യുമെന്റാണ്.
6. ഒരു ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അവരുടെ പേര്, ശമ്പളം എന്നിവ സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ അല്ല.
7. റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരമുള്ള ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വകാര്യവിവരങ്ങൾ അല്ല.
8. വിവരം നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷയിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തത ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് വ്യക്തമാക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇതു 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. യാതൊരു കാരണവശാലും 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അപേക്ഷ വ്യക്തമല്ല എന്ന കാരണം പറയാൻ പാടില്ല.
9. അപേക്ഷകനുള്ള മറുപടികൾ സാധാരണ തപാലിൽ അയച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ആൾ ഹാജരാകണമെന്നില്ല. വിവരം നൽകാൻ കഴിയുമോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ സാധ്യതയും അപ്പീൽ പരിഗണനയിലും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിവരാവകാശ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെയും, സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതും, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം 30.10.06 ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ 05.06/പൊ.ഭ.വ സർക്കുലർ (സർക്കുലർ I) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. (പൂർണ്ണവിവരത്തിന് www.ildm.kerala.gov.in സന്ദർശിക്കുക)
12. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 30/10/06 ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ 05/06/പൊ.ഭ.വ (സർക്കുലർ II) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
13. റവന്യൂ റെസീപ്റ്റ് ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് 0051 മുതൽ 1475 വരെയുള്ള ഹെഡുകളിൽ അടയ്ക്കുന്ന ഫീസുകൾക്ക് 10 രൂപയ്ക്കു മുകളിൽ 1000 രൂപ വരെ 50% വർദ്ധനവ്

വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് (23.09.14 ലെ ജി.ഒ(പി) 409/14/ഫിൻ)

- 14. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും (പൊതുമേഖല/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് Record Retention Schedule തയ്യാറാക്കി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (സർക്കുലർ നം.84393/സി.ഡി.എൻ5/14/ജി.എ.ഡി തീയതി 09.02.15)
- 15. വിവരാവകാശ നിയമം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (സർക്കുലർ നം.27309/ജി1/14 തീയതി 02.06.14)

കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട വിവിധ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായാണ് സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2012 നവംബർ 1-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ സേവനാവകാശനിയമം നടപ്പിലാക്കിയത്. ഓരോ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയാണ് നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം.

സേവനാവകാശം (2 എഫ്): അർഹതയുള്ള ഒരു അപേക്ഷകന് ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ, വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് അവകാശമുണ്ട്.

സേവനം (2 ജി) : സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റ് നിയമാധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങളെയാണ് ഈ നിയമത്തിലെ 2 (ജി) വകുപ്പുപ്രകാരം സേവനം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു സേവനവും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുക എന്നത് അർഹനായ ഒരപേക്ഷകന്റെ അവകാശമാണ്.

ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ആ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകനു മാത്രമാണ്. അതായത് ഒരു സേവനം ലഭിക്കുവാൻ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾപ്രകാരം എന്തെല്ലാം മാനദണ്ഡങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടോ അവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിലും ബാധകമാണ്.

നിശ്ചിത സമയപരിധി (2 ഐ): സേവനം നൽകുന്നതിനും അപേക്ഷ, അപ്പീൽ എന്നിവ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും ഈ നിയമപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന സമയപരിധിയെയാണ് നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൻ (2 ബി): സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് ആ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകന് (ആളിന്) മാത്രമാണ്.

(അതായത് ഒരു സേവനം ലഭിക്കാൻ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഏതെല്ലാം മാനദണ്ഡങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ടോ, അവയെല്ലാം ഈ നിയമത്തിലും പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്.)

ഉദാ: നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ പിന്നാക്ക സമുദായക്കാരനും സംവരണാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹനുമായിരിക്കണം. ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അദ്ദേഹം ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:- ഈ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളെല്ലാം സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളായാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകളിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളത് എന്നു പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഇത്തരം അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഓഫീസിലും വിജ്ഞാപനപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണചുമതല നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുണ്ടായിരിക്കും.

സേവനം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന് അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം പ്രസ്തുത സേവനത്തിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന് അർഹതയില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്കായി ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറം നമ്പർ 4-ന്റെ മാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ: സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനം നൽകാൻ ചുമതലയുള്ള നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃകകളും എല്ലാ ഓഫീസിലും നിർബന്ധമായും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം നിയുക്ത ഓഫീസർക്കാണ് (27309/ജി1/2014/റവന്യൂ തീയതി 02.06.2014).

അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ:- സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ ആയതിന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലോ ആ വിവരം കൈപ്പറ്റു രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകിയിരിക്കണം. തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ ആയത് പരിഹരിച്ചു നൽകുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രം സമയപരിധി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നതിൽ നിന്ന് പൊതു അവധി ദിനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ:- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി/സേവനം ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകമാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പീലധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലിന് ഫീസ് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല (ചട്ടം 8). ഏതുത്തരവ്/തീരുമാനത്തിനെതിരെയോണോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്, പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ /തീരുമാനത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപ്പീലിൽ പരാമർശിക്കുന്ന മറ്റു രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ, ഹാജരാക്കുന്ന രേഖകളുടെ പട്ടിക എന്നിവയും അപ്പീലിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ:-അപ്പീലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിതസമയപരിധി തന്നെയാണ് അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും ഒരുത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് എത്രയും വേഗം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കണമെന്ന അപേക്ഷയിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളാതിരിക്കുക, നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കു ശേഷവും സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെയോ കാരണങ്ങൾ അറിയിക്കാതെയോ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക എന്നിവ ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതും തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതുമാണ്. നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ അന്തഃസത്ത എന്നതിനാൽ സമയപരിധി പാലിച്ചിട്ടില്ല എന്നതാണ് അപ്പീലിന് കാരണമാകുക എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ:- ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ തൃപ്തനല്ലാത്തപക്ഷമോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ നിയുക്തഉദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് നടപ്പിലാക്കിക്കിട്ടുന്നതിനോ അപേക്ഷകന് രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതലോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട നിശ്ചിതസമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി മുതലോ 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം സങ്കടകാരനായ വ്യക്തിക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 60 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ടാം അപ്പീലിനും ഫീസുകളൊന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ:- സേവനം നൽകാതിരിക്കുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കു ശേഷവും സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ സേവനം നിഷേധിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളിലേതെങ്കിലും ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് അപ്പീൽ അനുവദിക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്. തീരുമാനം ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് അപ്പീൽവാദി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി എന്നിവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി ഉത്തരവിലൂടെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അപ്പീലുകളിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിക്രമം (സെക്ഷൻ 7)

ഈ നിയമപ്രകാരം അപ്പീലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയും രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിയും 1908 ലെ സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിത (The Code of Civil Procedure 1908) പ്രകാരം വിചാരണ നടത്തുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതി പ്രയോഗിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- എ) പ്രമാണങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ബി) അപ്പീൽ വാദിയേയും നിയുക്ത ഓഫീസറേയും കേൾക്കുന്നതിന് സമൻസ് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

പിഴശിക്ഷ:-സമയപരിധി പാലിക്കാതിരിക്കുക, മതിയായതും യുക്തിസഹമായതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അല്ലാതെ സേവനം നിഷേധിക്കുക എന്നിവ ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം രണ്ടാം അപ്പീലധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കെതിരെയോ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ഉചിതമായ ശിക്ഷാനടപടികൾക്കായി ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുൻപായി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കോ പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ രണ്ടാം അപ്പീലധികാരി ന്യായമായ അവസരം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിലേക്ക് നയിച്ച കാരണങ്ങൾ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പിഴത്തുക നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250/- രൂപ ക്രമത്തിൽ പിഴ ചുമത്തേണ്ടതും എന്നാൽ കുറഞ്ഞ പിഴത്തുക 500/- രൂപയായും പരമാവധി പിഴ 5000/- രൂപയായും പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെയോ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്കെതിരെയോ ഇത്തരത്തിൽ പിഴ ചുമത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളം, ഹോണറേറിയം, മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വേതനം എന്നിവയിൽ നിന്ന് പിടിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആയത് 0070-60-800-27 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

2012 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ

ഫാറം നമ്പർ I

(4-ാം ചട്ടം നോക്കുക)

കൈപ്പറ്റുചീട്ട്

അയയ്ക്കുന്ന ആൾ

(നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ)

കിട്ടേണ്ട ആൾ

വിഷയം:- 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്ട് - അപേക്ഷയുടെ കൈപ്പറ്റൽ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- നിങ്ങളുടെ-ാം തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.

സൂചനയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിങ്ങളുടെ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയതായി ഞാൻ ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

അപേക്ഷയിലെ താഴെപ്പറയുന്ന ന്യൂനതകൾ അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ന്യൂനതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രത്യേകം പറയുക)

- (1)
- (2)

വിശ്വസ്തതയോടെ,

സ്ഥലം:

തീയതി: (ഓഫീസ് മുദ്ര)

നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/
അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

ഏറ്റവും താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ സെക്ഷനുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളും

എ വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസീൽദാർ

എ1: വില്ലേജ് ജീവനക്കാരുടെ

എ2 : താലൂക്ക് ജീവനക്കാരുടെ

എ3 : താലൂക്ക് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ

എ4 : വില്ലേജ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ

എ5 : എഫ്.ബി.എസ് - ജി.ഐ.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് സർവ്വീസിലിരിക്കേ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി - വിദേശത്ത് വെച്ച് മരണ മടഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഡെത്ത് കോമ്പൻസേഷൻ സോലേഷ്യം ഫണ്ട് - ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - ശമ്പള റിക്കവറി - ഓഫീസ് വെഹിക്കിൾ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കൽ - തൊഴിൽ നികുതി അടവാക്കൽ - വില്ലേജ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ കെട്ടിട നികുതി - എച്ച്.ബി.എ ഫയലുകൾ - മെഡിക്കൽ എൻഡ്

ബി വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (എച്ച്.ക്യൂ.ഡി.റ്റി)

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസീൽദാർ

ബി 1:

ലക്ഷം വീട് പട്ടയങ്ങൾ അനുവദിക്കൽ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയിൽ താമസമുള്ള ദുരഹിതർക്ക് വീടിന് സ്ഥലം അനുവദിക്കൽ - ഗവൺമെന്റ് ഭൂമി കൈമാറ്റം, പാട്ടം, ബോട്ട് ഇൻ ലാന്റ് ഭൂമികളുടെ മേലനുഭവ ലേലം, എം.എൽ.ആർ ആക്ട്, എനിമി പ്രോപ്പർട്ടി, റവന്യൂ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികളിലെ മേലനുഭവ ലേലം, എസ്ചീറ്റ് ലാന്റ്, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികളിലെ മരം മൂറി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും ലേല നടപടികളും, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ എന്നിവ.

ബി 2:

റവന്യൂ പിരിവുകൾ - ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കൽ, ഭൂനികുതി കളക്ഷൻ ചിട്ടയുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും പരിപാലനം, എൽ.ആർ ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, റിസോഴ്സ് കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗ്, എൽ ആർ 0029 - ശീർഷകങ്ങളുടെ റീ കൺസിലിയേഷൻ - താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണി . സ്റ്റാമ്പ് റീഫണ്ട് - ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടക നിർണ്ണയം - എന്നിവ

ബി 3:

കെ.എം.എം.സി റൂൾസ് - മണൽ ഖനനം. ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയം, സോൾവൻസി ന്യായവില നിർണ്ണയം, സെൻസസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ - അനധികൃത ഖനനം.

ബി 4:

ക്രിമിനൽ ജസ്റ്റീസ് - വാഹനാപകടം, അന്ധഭാവിക മരണം സംബന്ധമായ കേസുകളിൽ പ്രോപ്പർട്ടി സൂക്ഷിക്കൽ - എക്സ്പോസീവ് നിയമം, പെട്രോളിയം ആയുധ ലൈസൻസ് - പി.ആർ.ബി നിയമം, ട്രഷർ ട്രാവ് നിയമം - വൈറ്റൽ സ്റ്റാറ്റിക്സ് പൗരത്വ നിയമം, വാടക കെട്ടിട നിയന്ത്രണ നിയമം സർക്കാർ ഇതര ഭൂമികളിലെ കയ്യേറ്റം, വഴി പ്രശ്നം, ക്വാറി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ

സി വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ
ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)

സി1:

ദേശീയ കുടുംബ ക്ഷേമ പദ്ധതി - ക്യാൻസർ, കുഷ്ഠം, ക്ഷയം തുടങ്ങിയ രോഗങ്ങൾക്കുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതികൾ, അവശകലാകാര പെൻഷൻ, സ്വതന്ത്ര സമര സേനാനി പെൻഷൻ. സർക്കസ് കലാകാര പെൻഷൻ.

സി2:

കെ.എൽ.ആർ ആക്ട് - ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, പതിച്ചു കൊടുക്കൽ, നഷ്ട പ്രതിഫല രേഖ തയ്യാറാക്കൽ വിതരണം - മിച്ചഭൂമി പരിപാലനം - മേലനുഭവ ലേലം ലൈഫ് മിഷൻ അപ്പീൽ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ - പുൽപ്പറ്റ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

സി3:

കെ.എൽ.ആർ ആക്ട് - ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, പതിച്ചു കൊടുക്കൽ, നഷ്ട പ്രതിഫല രേഖ തയ്യാറാക്കൽ വിതരണം, മിച്ചഭൂമി പരിപാലനം മേലനുഭവ ലേലം ഭൂരഹിതരില്ലാത്ത കേരളം പദ്ധതി, സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ

ഡി വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ
ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസീൽദാർ

ഡി1:

ഏറനാട് താലൂക്ക് പരിധിയിലെ എല്ലാ വില്ലേജുകളിലേയും പോക്ക് വരവ് സംബന്ധമായ ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, ഓൺ ലൈൻ പോക്കുവരവ് - റെലീസ് ഭൂരേഖാ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ക്ലെയിമുകൾ അനുവദിക്കൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - സുതാര്യ കേരളം എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവര ശേഖരണം - റിക്കാർഡ് റൂം - റിക്കാർഡ് മുറിയുടെ ചാർജ്, റിക്കാർഡ് ഇൻ സ്റ്റേഷനറിയുടെയും ഫോറങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളുടെയും (എൽ.ആർ കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി മുതലായവ) മേൽ നോട്ടം, എൽ.ആർ കർഷക തൊഴിലാളി രശീതു പുസ്തകങ്ങൾ വിതരണം - സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം, നാളതീകരണം വിളിപുസ്തകം (കാൾ ബുക്ക്), കോപ്പി ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം എന്നിവ.

ഡി2:

മലയാളം ഭരണഭാഷാ - പാപ്പർ സ്യൂട്ട് ലിറ്റിഗേഷൻ പോളിസി - എംപവേർ ഡ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് - സ്യൂട്ട് കോൺഫറൻസ് കോടതി അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ. കോടതി പിഴ വസൂലാക്കൽ - വിവിധ കോടതികളിൽ നിന്നും വരുന്ന കോടതി കേസുകളുടെ സ്ഥിതി വിവരം വിവിധ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കൽ - ആയത് സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ (സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ . നാളതീകരണം സ്വത്ത് സംബന്ധമായ വിവരം - തിട്ടപ്പെടുത്തൽ (സോൾ വൻസി)

ഡി3:

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ മറ്റു സീറ്റുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകാത്ത വിഷയങ്ങൾ - സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സർവ്വീസ് സ്റ്റാമ്പുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം ജലസേചന നികുതി, തോട്ട നികുതി മുതലായ വിഷയങ്ങൾ വിവരാവകാശം 2005 അപ്പീൽ ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം, രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, നാളതീകരണം എന്നിവ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് അല്ലാതെയുള്ള

വിവിധ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിതരണം, വിതരണത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകൾ തൻപതിവേടിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കലുകൾ വരുത്തി എച്ച്.സിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും സ്റ്റാമ്പ് വിതരണത്തിനുശേഷം ഫയലിലെ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡെസ്ക്പാച്ച് വിഭാഗം - ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറമേക്കുള്ള തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനവും നാളതീകരണവും - മാർക്കറ്റ് റേറ്റ് - വില്ലേജ് വികസന സമിതി, ഗ്രാമസഭ, ബന്ധപ്പെട്ട പീരിയോഡിക്കലുകൾ.

ഇ വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസിൽദാർ

ഇ 1:

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി . ജനസാന്ത്വനം അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, തുക വിതരണം, രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കൽ അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - നാളതീകരണം എന്നിവ.

ഇ 2:

സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ - ജാതി, വരുമാനം, നേറ്റിവിറ്റി, നോൺ ക്രിമിലെയർ, തിരിച്ചറിയൽ, വൺ&സെയിം, മിശ്ര വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലിമിറ്റഡ് ഗാർ ഡിയൻഷിപ്പ്, മറ്റ് സീറ്റുകളിൽ നിന്നും നൽകാൻ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും.

ഇ 3:

താലൂക്ക് വികസന സമിതി സൗജന്യറേഷൻ വിതരണം പ്രകൃതിക്ഷോഭവും വരൾച്ചയും - പ്രകൃതി ക്ഷോഭം/വെള്ളപ്പൊക്കം വർൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം, തുക വിതരണം, മഴമാപിനി വിവര ശേഖരണം - റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ - പകർച്ചവ്യാധികൾ.

എഫ് വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ഇലക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

ക്രമ നമ്പർ	നിയമസഭാ മണ്ഡലം	ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ
01	034 - ഏറനാട്	സബ് കളക്ടർ പെരിന്തൽമണ്ണ	തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖ ഏറനാട്
02	037 - മഞ്ചേരി	ഡെ. കളക്ടർ (എൽ.എ)	തഹസിൽദാർ ഏറനാട്
03	040 - മലപ്പുറം	ഡെ.കളക്ടർ (എൽ.ആർ)	തഹസിൽദാർ പെരിന്തൽമണ്ണ

എച്ച് വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസീൽദാർ (ഭൂരേഖ)

എച്ച്1:

എൽ.ആർ.എം റീസർവ്വെ അതിർത്തി തർക്കം സംബന്ധമായ കേസുകൾ അനുബന്ധമായിട്ടുള്ള ആനുകാലികങ്ങൾ വെറ്റിലപ്പാറ, കീഴുപറമ്പ്, പൂക്കോട്ടൂർ, പാണക്കാട്, മേൽമുറി മലപ്പുറം, പന്തല്ലൂർ, ആനക്കയം, പുൽപ്പറ്റ എന്നീ വില്ലേജുകളിലെ സർവ്വ സംബന്ധമായ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, കൂടാതെ സർവ്വ സംബന്ധമായുള്ള പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ

എച്ച്2:

കെ.എൽ.സി - ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ സർക്കാർ ഭൂമികളിലെ അനധികൃതന കയ്യേറ്റം അനധികൃത കയ്യേറ്റം തുടങ്ങിയ മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടെ തയ്യാറാക്കൽ, നാളതീകരണം എന്നിവ KLU ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും - എല്ലാ വില്ലേജുകളിലെയും 2008 ലെ നെൽവയൽ തണ്ണീർ തടസ്സം സംരക്ഷണ നിയമം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും.

എച്ച്3:

എൽ.ആർ.എം എടവണ്ണ, ഊർങ്ങാട്ടിരി, മഞ്ചേരി, പയ്യനാട് പാണ്ടിക്കാട്, വെട്ടിക്കാട്ടിരി, ചെമ്പ്രശ്ശേരി, അരീക്കോട്, കാവനൂർ, പെരകമണ്ണ, എന്നീ വില്ലേജുകളിലെ എല്ലാവിധ സർവ്വ പരാതികളുടെ കൈകാര്യം, 'സർവ്വ സ്റ്റോൺ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, നാളതീകരണം എന്നിവ.

എച്ച്4:

എൽ.ആർ.എം. നറുകര, കാരക്കുന്ന്, എളംകൂർ, തൃക്കലങ്ങോട്, വില്ലേജിലെ റിസർവ്വ സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളുടെയും കൈകാര്യം, എൽ.ഐ.ജി.എച്ച്. എം.ഐ.ജി.എച്ച് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളും, പ്രവർത്തനങ്ങളും, അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വായ്പകൾ, കർഷകർക്കുള്ള പദ്ധതികൾ ഭൂമി വായ്പ ലാന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഭൂമി കൈവശത്തിലും ഉപയോഗത്തിലുമാണ് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പൊസ്റ്റാഷൻ & എൻ ജോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്), കർഷകനാണ് എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലോൺ ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങളുടെയും തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും.

പി വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസീൽദാർ

പി1:

കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം 1975

മേൽമുറി, പാണക്കാട്, നറുകര, പയ്യനാട് വില്ലേജുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം, അപ്പീൽ, ആനുകാലികങ്ങൾ

പി2:

കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം 1975

ആനക്കയം ചെമ്പ്രശ്ശേരി, മഞ്ചേരി, എളംകൂർ, കാരക്കുന്ന്, കാവനൂർ, കീഴുപറമ്പ്, പന്തല്ലൂർ, പാണ്ടിക്കാട് വില്ലേജുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയം, അപ്പീൽ, കെ.ബി.ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആർ.ആർ. ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം

പി3:

കെ.ബി.ടി നിയമം 1975

മലപ്പുറം, അരീക്കോട്, എടവണ്ണ, പൂക്കോട്ടൂർ, വെട്ടിക്കാട്ടിരി, വെറ്റിലപ്പാറ, പുൽപറ്റ, തൃക്കലങ്ങോട്, പെരകമണ്ണ, ഊർങ്ങാട്ടിരി വില്ലേജുകളിലെ കെട്ടിടനികുതി നിർണ്ണയം, അപ്പീൽ കേസുകൾ

നെഫി.എ വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസിൽദാർ (ഭൂരേഖ)

നെഫി.എ :

വനഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ - വനഭൂമി സംയുക്ത പരിശോധന, വന ഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഫയലുകൾ - കാപ്പി, ഏലം രജിസ്ട്രേഷൻ, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, കേസുകൾ - ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും നാളതീകരണവും, ജമാബന്തി പരിശോധന, വില്ലേജ് ഓഫീസ് പരിശോധനയക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരെ സഹായിക്കുക എൽ.ആർ.സി, ജില്ലാ കളക്ടർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ എന്നിവരുടെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്, മറുപടി - പെന്റിംഗ് ഫയൽ വർക്ക് ഷോപ്പ് മാസാന്ത്യ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ പരിശോധന എന്നീ വിഷയങ്ങൾ.

ആർ.ആർ വിഭാഗം

സെക്ഷൻ മേധാവി : ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആർ.ആർ)

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസിൽദാർ

ആർ.1:

റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആനുകാലികങ്ങൾ ഡി.സി.ബി- റീകൺസിലിയേഷൻ വിവരങ്ങൾ സെയിൽസ് ടാക്സ് കുടിശ്ശിക കേസുകൾ - റവന്യൂ റിക്കവറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ഫയലുകൾ - വിവിധ പെന്റിംഗ് ലിസ്റ്റുകൾ അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കൽ നാളതീകരണം - ഓൺലൈൻ കോർട്ട് ഡ്യൂസ്, etc

ആർ.2:

റവന്യൂ റിക്കവറി - ഗവൺമെന്റ് ബോർഡ്സ് കെ.എസ്.ബി.സി.ഡി.സി, കെ.എസ്.ഇ.ബി, ബി.എസ്.എൻ.എൽ, എം.എ.സി.ടി, കെ.എസ്.ഡബ്ല്യു.ഡി.സി, മറ്റു ഗവൺമെന്റ് ബോർഡ്സ്, കോർപ്പറേഷൻ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വില്ലേജ് പരിധിയിലും വരുന്ന കുടിശ്ശിക കേസുകൾ

ആർ.3:

റവന്യൂ റിക്കവറി ബാങ്ക് കുടിശ്ശിക എല്ലാ വില്ലേജുകളും

ആർ.4:

റവന്യൂ റിക്കവറി - എം.വി.ടി, എ.ഐ.ടി, കെ.എം.ടി ഫോറസ്റ്റ് കുടിശ്ശിക പഞ്ചായത്ത് കുടിശ്ശിക, ജിയോളജി കുടിശ്ശിക, ലേബർ കുടിശ്ശിക, കെ.ഡബ്ല്യു.എ കുടിശ്ശിക ടോൾ കുടിശ്ശിക, ബി.ഡി.ഒ കുടിശ്ശിക, ഇറിഗേഷൻ കുടിശ്ശിക - എഡ്യൂക്കേഷൻ കുടിശ്ശിക കൂടാതെ മറ്റു സർക്കാർ കുടിശ്ശിക കേസുകളും (ഒ.എം.ജി.ഡി)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

സെക്ഷൻ മേധാവി : എസ്.ആർ.ഐ (എ.സി)

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : തഹസിൽദാർ

എസ്.ആർ.ഐ (എ.സി):

തപാൽ വിതരണത്തിന്റേയും ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളുടേയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, ടി വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന ക്ലാർക്കുമാരുടേയും മേൽ നോട്ടം - ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളുടേയും ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടേയും മേൽനോട്ടം.

ഐ.ടി. കോർഡിനേറ്റർ - ടൈപ്പിസ്റ്റ് - 1

ഐ.ടി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, ഇ ഓഫീസ് CRU വിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതും, ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് റെലിസ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് - 2 :

ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ ലഭിക്കുന്ന സമയത്തും അയക്കുന്ന സമയത്തും ബന്ധപ്പെട്ട തപാൽ/ കത്തിൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് താലൂക്കിലെ വിവിധ സ്റ്റീറ്റുകളിൽ നിന്നും മറ്റുമായുള്ള ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ - താലൂക്ക് എൻ കയറി വിഭാഗത്തിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കുണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾ നിവാരണം ചെയ്യേണ്ടതും എൻകയറി കൗണ്ടറിൽ സ്ഥാപിച്ച ടെലഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ക്ലർക്ക് (ഇ.5):

തപാൽ വിതരണം - വിതരണ പതിവേട് പരിപാലനം സമയബന്ധിതമായി തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യൽ - ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം, ടി രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാരും ചാർജ് ഓഫീസറും ഒപ്പു വെക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ വിവരാവകാശം 2005 രജിസ്റ്റർ, വിവരാവകാശം അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, നാളതീകരണം അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് രജിസ്റ്റർ, പി.ജി.സെൽ നിയമസഭാ ചോദ്യം രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ എല്ലാവിധ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനം നാളതീകരണം മുതലായവ ഇ മെയിലുകൾ മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള തപാലുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാർമാർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാർ എന്നിവയ്ക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് - മാനുവലായി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഇ- തപാലുകളാക്കി മാറ്റി കക്ഷികൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.

താലൂക്ക് സർവ്വെ വിഭാഗം

വിഷയം : എൽ.ആർ.എം

<p>ഹെഡ് സർവ്വെയർ</p>	<p>എൽ.ആർ.എം ജോലികളുടേയും ടി വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാരുടേയും മേൽനോട്ടം</p>
<p>താലൂക്ക് സർവ്വെയർ (എഫ്.ജി.എസ്)</p>	<p>എൽ.ആർ.എം ജോലികൾ - എടവണ്ണ, കാരക്കുന്ന്, പയ്യന്നാട്, ചെമ്പ്രശ്ശേരി, പെരകമണ്ണ, വില്ലേജുകളിലെ റീ സർവ്വെ ജോലികളുടെ ചുമതല</p>
<p>അഡീഷണൽ താലൂക്ക് സർവ്വെയർ</p>	<p>എൽ.ആർ.എം. ജോലികൾ മലപ്പുറം, മേൽമുറി, പാണക്കാട്, തൃക്കലങ്ങോട്, ഉൾങ്ങാട്ടിരി, വെട്ടിക്കാട്ടിരി എന്നീ വില്ലേജുകളിലെ സർവ്വെ ജോലികളുടെ ചുമതല</p>
<p>ചെയിൻമാൻ</p>	<p>എൽ.ആർ.എം സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ താലൂക്ക് സർവ്വെയർ അഡീഷണൽ താലൂക്ക് സർവ്വെയർ എന്നിവരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

എച്ച്.സി:

ക്യാഷ് ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളിലും മുഖ്യമന്ത്രി, റവന്യൂ മന്ത്രി, ജില്ലാ കളക്ടർ, എന്നിവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച കേസുകളിലും താലൂക്ക് തല അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ:

(ഡി.1) ക്ലർക്കിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ) തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, ക്രമീകരിക്കൽ, തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ സ്റ്റേഷനറി, റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ പരിപാലനം കാലാവധി അവസാനിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ ഫയലുകൾ നടപടിക്രമം അനുസരിച്ച് നശിപ്പിക്കൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ എടുത്തു കൊടുക്കൽ, അസ്വാഭാവിക മരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികൾ സൂക്ഷിപ്പും തിരികെ നൽകലും - റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ, ഡി സെക്ഷൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിലായിരിക്കും - പ്ലാൻ കോപ്പി, ബി.ടി.ആർ, എ രജിസ്റ്റർ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അനുവദിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം റിക്കോർഡ് അറ്റൻഡർക്ക് ആയിരിക്കും.

12.01.2017 തീയതിയിലെ ഡി.2-17416/2016 നമ്പർ നടപടിക്രമപ്രകാരം ഏറനാട് താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ തലവൻമാരായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എ), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ബി), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സി), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡി), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇ), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എഫ്), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എച്ച്), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഐ.എ), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (പി), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ആർ.ആർ) എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സ്പെഷ്യൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറെ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയും നിയമിച്ചുത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

അപ്പീൽ അധികാരി (വിവരാവകാശ നിയമം)

താലൂക്ക് ഓഫീസ്	തഹസിൽദാർ ഏറനാട്
വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾ	തഹസിൽദാർ എൽ.ആർ. ഏറനാട്

എറണാകുളം താലൂക്ക് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

തഹസിൽദാർ

എം.മുകുന്ദൻ

തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖ

അഷറഫ് .കെ എസ്.

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

അബ്ദുൾ അസീസ്.എം
 മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ കൂത്രാടൻ
 മറിയമ്മ .എൻ. വി
 റെജി .എസ് .ആർ
 തോമസ്.കെ.ജെ
 മനേഷ് കുമാർ. എം
 അജിലാൽ .ഡി.ആർ
 ബാസ്റ്റിൻ, വി.പി
 ജയപ്രകാശ്. ആർ
 സിന്ധു. എ.പി.

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

സുദർശന .പി

സ്പെഷ്യൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

സിന്ധു.എസ്.രാജൻ

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

ദീപക്.കെ
 ഷംസുദ്ദീൻ .എം
 ജസ്ന.എം.ഷറഫ്
 ഷീബ തോമസ്
 ശ്രീകാന്ത്.പി.കെ
 ജിജിമോൾ.കെ.എ
 ജിൻഷി.സി
 ഹസീബ്.എം
 സരിത.എൻ.ആർ
 ദിവ്യ.കെ

ക്ലർക്ക്

രജീഷ്. പി.പി
 സുസ്മിത.ബി.എസ്
 ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ. വി
 കുഞ്ഞിമുഹമ്മദ്.യു
 ഷൈമ.എൻ.കെ
 ജിബിൻ.എം
 വിനിഷ.എം
 നാദിയാമോൾ മേലാടൻ
 ജിതേഷ്.പി.എസ്

ജിഷ്ണു.കെ
 ആശ വാഴപ്പറമ്പൻ
 മുഹമ്മദ് സമീർ.എം
 മുഹമ്മദ് സബീൽ .എം.കെ
 ഉമൈബാനു.ടി.പി
 യാസിറ.എം.പി
 വിപിൻ.എ.എസ്
 ജിഷ്ണു .കെ. എം
 അൽജുശീ ബി.പി
 മായ.എ.ബി
 കൃഷ്ണൻ അത്തിതൊടുവിൽ
 ഫഹദ്.കെ
 രാജൻ.കെ

ട്രൈപ്പിൾ

ഷൈല.ഒ.പി
 സന്തോഷ് കുമാർ .വി.ആർ

റിക്കോർഡ് കീപ്പർ

ഹബീബ് റഹ്മാൻ.ടി

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

പ്രസാദ്. സി

ഹെഡ് സർവ്വൈയർ

രാജേഷ്.ആർ (ജോലി ക്രമീകരണം)

ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വൈയർ

വി.സി.ലളിതാംബിക (ജോലി ക്രമീകരണം)

താലൂക്ക് സർവ്വൈയർ

ഉബൈദുള്ള പുത്തൻ വീടൻ
 പ്രജിത.ബി

ചെയിൻമാൻ

വിലാസിനി.സി എസ്
 വിപിൻ .കെ
 ഷംസുദ്ദീൻ കണ്ണൻകുഴിയൻ
 (വി.എഫ്.എ ജോലി ക്രമീകരണം)
 സബിത .സി.കെ (ഒ.എ ജോലി ക്രമീകരണം)
 നിഷ.ടി (ഒ.എ ജോലി ക്രമീകരണം)

ഡ്രൈവർ

ഷഫീഖ്.കെ.പി
 ഇർഷാദ് (താൽക്കാലികം)
 രഞ്ജിത് (താൽക്കാലികം)

മസാൽച്ചി

ജിഷ.പി

ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ

ഹയർ ഗ്രേഡ് തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	56500-118100
തഹസിൽദാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	51400-110300
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ /ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (HG)	50200-105300
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ /ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	43400-91200
വില്ലേജ് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	39300-83000
സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	35600-75400
വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/ക്ലർക്ക്	26500-60700
വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് (HG)	24400-55200
വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്	23700-52600

പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരണ സമിതി

1 അബ്ദു സലീം, പാറക്കോട്ട് - ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

2 തോമസ്. കെ.ജെ. - ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

3 രാജേഷ്.കെ - ഹെഡ് സർവ്വേയർ

4 ജസ്ന എം. ഷറഫ് - സീനിയർ ക്ലർക്ക്

5 ഷീബ തോമസ് - സീനിയർ ക്ലർക്ക്

6 സന്തോഷ് കുമാർ. വി.ആർ - സീനിയർ ഗ്രേസ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

7 ആശ വാഴപറമ്പൻ - ക്ലർക്ക്

8 രാജൻ. കെ - ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്