

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, കൊല്ലം

(വിവരാവകാശനിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു)

1. ആമുഖം

ഭരണസൗകര്യത്തിനായി കേരളസംസ്ഥാനത്തെ 20 റവന്യൂ ഡിവിഷണലുകളായി തരംതിരിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ കൊല്ലം ജില്ലയെ ഒരു റവന്യൂ ഡിവിഷനായി നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ളതും ഈ റവന്യൂ ഡിവിഷനെ 5 താലൂക്കുകളും 104 വില്ലേജുകളുമായി വിഭാഗിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. പത്തനാപുരം, കൊട്ടാരക്കര, കൊല്ലം, കുന്നത്തൂർ, കരുനാഗപ്പള്ളി എന്നിവയാണ് താലൂക്കുകൾ. റവന്യൂ ഡിവിഷന്റെ കീഴ്ക്ക് തമിഴ്നാട് സംസ്ഥാനത്തെ തിരുനെൽവേലി ജില്ലയുമായും തെക്ക് തിരുവനന്തപുരം, പടിഞ്ഞാറ് അറബിക്കടൽ, വടക്ക് ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളുമായും അതിർത്തി പങ്കിടുന്നു.

2. ചരിത്രപശ്ചാത്തലം

അതിപുരാതനമായ ഒരു ചരിത്രം കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷണലിൽ ഉൾപ്പെട്ട കൊല്ലം ജില്ലയ്ക്ക്. കൊല്ലം തുറമുഖം, വാണിജ്യപ്രാധാന്യമുള്ള ഒരു തുറമുഖമായിരുന്നു. പോർട്ടുഗീസുകാർ, അറബികൾ, ചൈനക്കാർ എന്നീ രാജ്യക്കാരുമായി തേയില, കാപ്പി, കശുവി മുതലായ പ്രാദേശിക കാർഷികോൽപ്പന്നങ്ങൾ വിപണനം നടത്തിയിരുന്നു. പ്രസിദ്ധരായ പല വിദേശ സഞ്ചാരികളും പുരാതന കൊല്ലം സന്ദർശിച്ചിട്ടു്. പല ചരിത്ര രേഖകളിലും സഞ്ചാര സാഹിത്യകൃതികളിലും കൊല്ലം നഗരത്തെക്കുറിച്ച് പരാമർശമു്. സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തരം സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം കൊല്ലം ജില്ലയിൽ ജില്ലാമുഴുവൻ അധികാരപരിധി വരുന്ന വിധം കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷൻ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടു.

3. വീക്ഷണം

റവന്യൂ ഡിവിഷണലിലെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ തലവൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ്. താലൂക്ക് തലത്തിൽ തഹസീൽദാർമാർ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം ഉപരിതീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുക, റവന്യൂ കളക്ഷൻ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക കൂടാതെ ജനങ്ങൾക്ക് ജീവനും സ്വത്തിനും സംരക്ഷണം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നതിന് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്ന നിലയിൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവയാണ് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതല. ടി കർത്തവ്യങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെയും അഴിമതി രഹിതമായും സമയബന്ധിതമായും ചെയ്തുതീർത്ത് റവന്യൂ ഡിവിഷ

നിലെ ജനങ്ങൾക്ക് പൊതുജനോപകാരപ്രദമായും ജനസൗഹാർദ്ദപരമായുമുള്ള ഒരു സ്ഥാപനമായി വർത്തിക്കുക എന്നതാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വീക്ഷണം.

4. ദൗത്യം

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ബോധവാന്മാരല്ല. ഇതുമൂലം ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് തടസ്സം വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്നു. ഈ പോരായ്മകൾ ഒഴിവാക്കി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ, ചുമതലകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് അവബോധമുറപ്പിച്ച് അവർക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുക എന്നതാണ് പ്രധാന ദൗത്യം. കൂടാതെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കി ഏതൊരാൾക്കും സൗഹാർദ്ദപരമായി ആഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ സമീപിച്ച് സേവനങ്ങൾ നേടിയെടുക്കാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്നതും ഞങ്ങളുടെ ദൗത്യമാണ്. സദാ സേവന സന്നദ്ധരായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ വൃന്ദം ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഖമുദ്രയാക്കി മാറ്റുക എന്ന ദൗത്യത്തിനായി ഞങ്ങൾ പരിശ്രമിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

5. ലക്ഷ്യം

അഴിമതി രഹിതവും ക്രിയാത്മകവുമായ ഒരു സിവിൽ സർവ്വീസിന്റെ ഭാഗമായി ഈ സ്ഥാപനത്തെയും സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മാറ്റിയെടുക്കുകയും അതുവഴി പൊതുജനദാസന്മാരായി പ്രവർത്തിച്ച് നമ്മുടെ രാഷ്ട്രപിതാവ് വിഭാവനം ചെയ്ത ഒരു ക്ഷേമരാഷ്ട്രത്തിന്റെ സൃഷ്ടിയ്ക്കായി അക്ഷീണം പ്രവർത്തിച്ച് അത് നേടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം.

6. ഈ സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ച്

കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്, ആനന്ദവല്ലീശ്വരത്ത്, കൊല്ലം കളക്ട്രേറ്റ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിടത്തിൽ രാം നിലയുടെ കിഴക്ക് ഭാഗത്തായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നു.

7. കാര്യലയത്തിന്റെ ഘടന

സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കൂടിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി. കൂടാതെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രം, കൊല്ലം താലൂക്ക് ലാന്റ് ബോർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രം, ഒരു കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസി

സ്റ്റാൻ്റ്, 9 ക്ലാർക്കുമാർ, 2 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർ, 3 ശിപായിമാർ, ഒരു ഡ്രൈവർ എന്നവരും ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്നു.

8. സേവനങ്ങൾ

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അതിന് അനുവർത്തിക്കേ നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

കെട്ടിട നികുതി അപ്പീൽ പരാതികൾ

1975 ലെ കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം അനുസരിച്ച് 100 ച.മീറ്ററിന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന താമസ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും 50 ച.മീറ്ററിന് മുകളിൽ വരുന്ന താമസേതര കെട്ടിടങ്ങൾക്കും തഹസീൽദാർമാർ കെട്ടിട നികുതി ചുമത്തിവരുന്നു. ഇതിന് പുറമെ 1-4-99 ന് ശേഷം പണി പൂർത്തിയായ 278.7 ച.മീറ്ററിന് മുകളിൽ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള താമസകെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ആവർത്തന നികുതിയായി പ്രതിവർഷം 2000 രൂപ ആഡംബര നികുതി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം തഹസീൽദാർമാർ ചുമത്തുന്ന കെട്ടിടനികുതിക്കെതിരെ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുൻപാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നികുതി നിജപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവോ ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസോ കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന അപ്പീൽ മതിയായ കാരണം കൊണ്ട് താമസം വന്നതെന്ന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെ അനുവദിക്കുന്ന കാലയളവ് ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതലാകുന്നതല്ല. കെട്ടിട നികുതിയുടെ ഒരു ഗഡു അടച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലായിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കണം.

1. നികുതി ചുമത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും
2. കെട്ടിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അതായത് താമസ കെട്ടിടമാണോ, താമസേതര കെട്ടിടമാണോ, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, വിസ്തീർണ്ണം, ചുമത്തിയ നികുതി തുക എന്നിവ
3. ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി
4. സംഗതി വിവരപട്ടിക
5. ഏതെന്ത് കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചാണ് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് വിവരണം.

6. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അടിസ്ഥാനമായ സംഗതികൾ

ഇത് കൂടാതെ മേൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സംഗതികളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു സത്യപ്രസ്താവനയും അപേക്ഷയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേതാണ്.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേ താണ്.

1. നികുതി ചുമത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ/ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ
2. കെട്ടിടനികുതിയുടെ ഒന്നാം ഗഡു അടച്ച രസീതിന്റെ അസ്സൽ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്
4. ആകെയുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ നികുതിയുടെ 0.5 ശതമാനം മൂല്യം വരുന്ന കേരളാ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫ് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്.

അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ചതിന് ശേഷം ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം അത് റിപ്പോർട്ടിനായി തഹസീൽദാർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത് അപേക്ഷകന്റെ ആക്ഷേപങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ വരുത്തി പരിശോധിക്കുന്നതാണ്. ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം അപേക്ഷകനെ നേരിട്ട് കേൾക്കുന്നതും കെട്ടിട പരിശോധന നടത്തുന്നതുമാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷകളിൽ പരമാവധി 90 ദിവസത്തിനകം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ പരാതികൾ

ഭൂസംരക്ഷണ നിയമം അനുസരിച്ച് പുറമ്പോക്കായതോ, അല്ലാത്തതോ ആയ എല്ലാ സർക്കാർ ഭൂമികളിലെയും അനധികൃത പ്രവേശനം തടയാനും ശിക്ഷണ നടപടി എടുക്കാനും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. സർക്കാർ വക ഭൂമിയിൽ നിന്ന് മണൽ, ചെളി, കല്ല്, തുടങ്ങിയവ അനധികൃതമായി ഖനനം ചെയ്യുന്നതും വൃക്ഷങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റുന്നതും ടി നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങളാണ്. ഭൂസംരക്ഷണ നിയമത്തിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് ശിക്ഷ വിധിക്കുന്നത് അതാത് താലൂക്ക് തഹസീൽദാർമാരാണ്. തഹസീൽദാർമാരുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ കേൾക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് തഹസീൽദാരുടെ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസത്തിനകമായിരിക്കണം. ഒരു മാസത്തിനകം അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെവരുന്നപക്ഷം മതിയായ കാരണം കൊണ്ട് താമസം വന്ന

തെന്ന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യം വന്നാൽ അത് ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തഹസീൽദാരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പും പതിച്ചിരിക്കണം. അതോടൊപ്പം തഹസീൽദാർ ചുമത്തിയ പിഴയുടെ 0.5 ശതമാനം മൂല്യം വരുന്ന തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ കേരളാ ലീഗൽ ബെനിഫിറ്റ് ഫ് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പരമാവധി 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്

പി.ആർ.ബി ആക്ട് 1867 സെക്ഷൻ 5 സബ് സെക്ഷൻ 2 അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകൻ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അപേക്ഷ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച് നൽകണം. അപേക്ഷയിൽ ഒന്നിലധികം ടൈറ്റിൽസ് ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലും മലയാള ഭാഷയിലും കാണിച്ചിരിക്കണം. പ്രസ്തുത അപേക്ഷ രാജ്യകൈയ്ക്കുള്ളിൽ ടൈറ്റിൽ വേരിഫിക്കേഷൻ വേി ന്യൂഡൽഹിയിലെ രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ന്യൂസ് പേപ്പേഴ്സ് ഫോർ ഇൻഡ്യ, ആർ.കെ.പുരം, ന്യൂ ഡൽഹി -യ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. അതിന്റെ ഒരു കോപ്പി അപേക്ഷകനും അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു.

ന്യൂഡൽഹിയിൽ നിന്നും ടൈറ്റിൽ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഈ ആഫീസിലും അപേക്ഷകനും അറിയിപ്പ് കിട്ടുന്നു. അതിന് ശേഷം അപേക്ഷകൻ തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ ടൈറ്റിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വേി സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് 50 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ ഡിക്ലറേഷൻ സമർപ്പിക്കണം. ടി ഡിക്ലറേഷൻ കിട്ടിയാൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കുന്ന ഒരു ദിവസം സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് മുമ്പാകെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് സഹിതം വന്ന് അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് വാങ്ങണം.

സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് എന്ന നിലയിൽ, ആർ.ഡി.ഒ പ്രഖ്യാപനത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി, ആർ.എൻ.ഐ, ന്യൂഡൽഹിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന് ലഭിച്ച ഉത്തരവ്, അഫിഡവിറ്റ് എന്നിവയും പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ ആദ്യ കോപ്പി സഹിതം ആർ.എൻ.ഐ ന്യൂഡൽഹിയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് വേി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. അതിന് ശേഷം ആർ.എൻ.ഐ ന്യൂഡൽഹിയിൽ നിന്നും രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നു.

ജനനവും മരണവും സംബന്ധിച്ച രജിസ്ട്രേഷൻ

ജനനം/മരണം യഥാസമയത്ത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലോ, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലോ കോർപ്പറേഷനിലോ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള കേസുകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരം റവന്യൂ

ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രസ്തുത ജനനവും മരണവും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ടി ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ജനനം നടന്ന സ്ഥലത്തുള്ള പഞ്ചായത്ത് /മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവരം ലഭ്യമല്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാക്ഷ്യപത്രവും സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതിയ അപേക്ഷയും (അഞ്ച് രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കണം.) സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പിയുമായി ആർ.ഡി.ഒ യ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ടി അപേക്ഷ അതാത് വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ തിരികെ സമർപ്പിക്കണം. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിനോ ടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.
 1. മാതാപിതാക്കളുടെ മൊഴി (മാതാപിതാക്കൾ സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്താണെങ്കിൽ 50 രൂപ പത്രത്തിൽ അഫിഡവിറ്റ് തയ്യാറാക്കി സ്ഥലം നോട്ടറിയെ കെറ്റ് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ താണ്. മാതാപിതാക്കൾ മരണപ്പെട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കിയാലും മതി.)
 2. ൽ ബന്ധുക്കളല്ലാത്ത അയൽവാസികളുടെ മൊഴി. (സാക്ഷികൾ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേയാളുടെ ജനന സമയത്ത് പ്രായപൂർത്തിയായവരായിരിക്കണം). കൈവശമുള്ള വയസ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കണം.
 3. എസ്.എസ്.എൽ.സി/ഐ.സി.എസ്.ഇ/സി.ബി.എസ്.ഇ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പികൾ സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസം നടത്തിയിട്ടില്ലാത്തവർ വയസ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാലും മതി.
 4. മാമോദീസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ കോപ്പി /ജനന ക്രമ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് കോപ്പി
 5. അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളുടെ സത്യാവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച് മാതാപിതാക്കളിലൊരാൾ 50 രൂപ പത്രത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അഫിഡവിറ്റ് നോട്ടറി മുൻപാകെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ഹാജരാക്കണം.

6. ജനനം നടന്നത് ആശുപത്രിയിലാണെങ്കിൽ ആശുപത്രിയിൽ നിന്ന് കത്ത്, ബർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബർത്ത് രജിസ്റ്ററിന്റെ കോപ്പി എന്നിവയും ഹാജരാക്കണം.
7. 1970 ന് മുൻപുള്ള ജനനമാണെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളെ വിചാരണ നടത്തി 21 ദിവസത്തിന് ശേഷമേ ഉത്തരവ് നൽകുകയുള്ളൂ. അല്ലാത്തപക്ഷം 21 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ്.

മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തുള്ള പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ എന്നീ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവരം ലഭ്യമല്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങണം. (ഫോം നമ്പർ 10 (റൂൾ 13) വാങ്ങണം.)

ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധുവായ ആൾ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേ താണ്. ശവസംസ്കാരം നടത്തിയതിന്റെ രേഖയുടെ പകർപ്പ് സമുദായ സംഘടനയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേതാണ്. വില്ലേജ് ഓഫീസ്സർമാർ മുഖാന്തിരം അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി, ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകരെ നേരിൽ കേട്ടതിന് ശേഷം 21 ദിവസത്തിനകം മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ്.

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേ രേഖകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ളതാണ്.

1. മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെ മൊഴി (മരിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേരിലുള്ള വസ്തുവോ, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ചാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേതെങ്കിൽ അവകാശികളുടെ എല്ലാവരുടെയും മൊഴി രേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.)
2. റ് (ബന്ധുവല്ലാത്ത) സാക്ഷികളുടെ മൊഴികൾ (സാക്ഷികളുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ കോപ്പി കൂടി ഹാജരാക്കണം.).
3. ശവസംസ്കാരം നടത്തിയതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കണം.
4. അപേക്ഷകന്റെയോ, ഏറ്റവും അടുത്ത ബന്ധുവിന്റെയോ 50 രൂപ പത്രത്തിലുള്ള അഫിഡവിറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കേതാണ്. (നോട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം).

വഴിതടസ്സം, പരിസരമലിനീകരണം,
ശബ്ദമലിനീകരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ

ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പോലീസ് വകുപ്പ്, ആരോഗ്യവകുപ്പ്, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് തുടങ്ങിയ അധികൃതർക്ക് വിശദമായ റിപ്പോർട്ടിനായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമായാലുടൻ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പരാതിയിന്മേൽ അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിച്ച് പരാതിക്ക് ആസ്പദമായ വിഷയം തീർപ്പാക്കി ഉത്തരവ് നൽകുന്നു. കൂടാതെ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ നടപടിയെടുക്കേ പരാതികളിന്മേൽ ആയത് സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പരാതിക്കാസ്പദമായ വിഷയങ്ങളും സ്ഥലങ്ങളും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നേരിട്ട് സന്ദർശിക്കുകയും നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും പരാതികക്ഷിയേയും എതിർകക്ഷികളെയും നേരിൽ കേൾക്കേ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയതിന് നോട്ടീസ് നൽകി നേരിൽ കേട്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

പരാതികൾ, വെള്ള കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരായവരെ ഫീസിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു) പരാതിക്കാരന്റെ വ്യക്തമായ പേരും മേൽവിലാസവും പരാതിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ്, എതിർകക്ഷികളുടെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ടോ, തപാലിലോ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ 21 പ്രവർത്തിദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ഭൂമി പതിവ്

മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഭൂമി പതിവ് കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നത് ആർ.ഡി.ഒ ചെയർമാനായുള്ള ഭൂമിപതിവ് കമ്മിറ്റിയാണ്. കൊല്ലം റവന്യൂ ഡിവിഷണിൽ പെട്ട പരവൂർ, പുനലൂർ എന്നീ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ കൊല്ലം ആർ.ഡി.ഒ ആണ്. ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മറ്റെല്ലാ വിധത്തിലും അർഹതയുണ്ട് കാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ ഒരു ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ടി ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് വെയ്ക്കുകയും തുടർന്ന് താലൂക്ക് ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

കൈവശ വസ്തുവിന്റെ ഗുണകരമായ അനുഭവത്തിന്
വേിയുള്ള ഭൂമി പതിവ്

5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. തഹസീൽദാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഭൂമി പതിവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനും വിധേയമായി പരമാവധി 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി പരമാവധി 25 സെന്റ് ഭൂമി വരെ പതിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ കൈവശ വസ്തുവിന്റെ ഗുണകരമായ അനുഭവത്തിന് ചേർന്ന് കിടക്കുന്ന പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി അത്യാവശ്യമാണെന്ന് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യം വരേതാണ്.

നിലംനികത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ

5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ടി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ആഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ടിനായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്. ടി റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം അയൽ നിലം ഉടമകളുടെ സമ്മതപത്രം, വസ്തുവിന്റെ ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച്, ബി.റ്റി.ആർ, തപ്പേർ കണക്ക്, പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തഹസീൽദാർ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുകയും ചെയ്യും. ടി ഹർജിയുടെ പകർപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത് ടി നിലം നികത്ത് ക്വട്ട് പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നമോ, അയൽ നിലം ഉടമകൾക്ക് കൃഷി ചെയ്യുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ടോ ഉണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിക്കുന്നതാണ്.

അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ വീട് വെയ്ക്കുന്നതിന് വേറെ ഭൂമി ഇല്ല എന്ന് വ്യക്തമായാൽ പരമാവധി 5 സെന്റ് നിലം നികത്തി വീട് വെയ്ക്കുന്നതിന് ആർ.ഡി.ഒ ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പരമാവധി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ

സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്തുനിന്നുള്ള പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി (മുക്ത്യാർ) നിയമപരമായ സാധുതയുള്ളതാക്കി തീർക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ. അഡ്ജുഡിക്കേഷൻ ഫീസ് ആയി 10 രൂപ ചുമത്തുന്നതാണ്. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ അല്ലായെങ്കിൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി കൂടി ഈടാക്കുന്നതാണ്. വിദേശ എംബസ്സികളിൽ സീൽ ചെയ്ത് മൂന്ന് മാസം കഴിഞ്ഞാൽ നിശ്ചിത പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ 7 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾക്കകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ

1. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണിയുടെ അസ്സലും ഫോട്ടോകോപ്പിയും
2. പവർ ഓഫ് അറ്റോർണിയുടെ സ്വീകർത്താവിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ കോപ്പി
3. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം

പവർ ഓഫ് അറ്റോർണിയുടെ സ്വീകർത്താവ് ഹാജരായി ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

കൂടുതൽ അന്വേഷണം വേവന്നാൽ ഭൂമിയുടെ കരം അടച്ച് രസീതും രേഖകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

നിലംനികത്തി റബ്ബർ തൈകൾ വെച്ച് പിടിപ്പിക്കുക,
 വരമ്പുകൾ കെട്ടി അടയ്ക്കുക, കൈത്തോടുകൾ അടയ്ക്കുക
 സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ

മേൽ പ്രവർത്തികൾ മൂലം അയൽ നിലം ഉടമകൾക്ക് നിലം കൃഷി ബുദ്ധിമുട്ടായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പരാതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ താൽക്കാലിക നിരോധന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ റബ്ബർ തൈകൾ നീക്കംചെയ്യുവാൻ താൽക്കാലികമായി നിർദ്ദേശിക്കുകയും കൂടാതെ ടി അപേക്ഷ വില്ലേജാഫീസർക്കും നിലംനികത്ത് കേസുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്കും അയച്ചുകൊടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പരാതിക്ക് അടിസ്ഥാനമുണ്ട് റിപ്പോർട്ടിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ ടി കക്ഷികൾ ആർ.ഡി.ഒ ആദ്യം പുറപ്പെടുവിച്ച നിരോധന ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അന്വേഷിക്കുന്നു. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടറെയും അഡീഷണൽ തഹസീൽദാരെയും ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താൻ ചുമതലപ്പെടുത്തും. പരാതി അടിസ്ഥാനരഹിതമാണെന്ന് കാൽ ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും ആദ്യം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്ന താൽക്കാലിക ഉത്തരവ് പിൻവലിക്കുന്നു. ഓടകൾ പുനസ്ഥാപിച്ച് നൽകുന്നതിനും, വരമ്പുകൾ കെട്ടി അടയ്ക്കുന്നതിനും മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ പരമാവധി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് വെള്ള പേപ്പറിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മതിയാകും.

പോക്കുവരവ് അപ്പീൽ

തഹസീൽദാർമാർ നടത്തുന്ന പോക്കുവരവ് നടപടികൾക്കെതിരായ അപ്പീൽ പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.

തെറ്റായി ചെയ്ത പോക്കുവരവ് റദ്ദ് ചെയ്തു കൈവശപ്രകാരമുള്ള വസ്തു പോക്കുവരവ് ചെയ്തുലഭിക്കണമെന്നും കാണിച്ച് 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ടി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട അഡീ. തഹസീൽദാർക്ക് അന്വേഷണത്തിനും റിപ്പോർട്ടിനുമായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. തഹസീൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കക്ഷികളെ നേരിൽ കേട്ട് മൊഴി എടുത്ത് തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്. തഹസീൽദാരിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 90 ദിവസത്തിനകം ഇത്തരം കേസുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

അതിർത്തി തർക്കം

5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൻമേൽ താലൂക്ക് സർവ്വേയറുടെ സഹായത്തോടുകൂടി പരാതിക്ക് ആസ്പദമായ സ്ഥലം തഹസീൽദാർ സന്ദർശിച്ച് യുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തന്നെ സ്ഥലം സന്ദർശിക്കുകയും പരാതിക്കാസ്പദമായ വിഷയങ്ങളിൽ പരാതി കക്ഷികളെയും എതിർകക്ഷികളെയും നേരിൽ കേൾക്കുകയും 45 ദിവസത്തിനകം അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

9. മറ്റ് ചുമതലകൾ - കടമകളും നടപടികളും

താലൂക്ക് ലാന്റ് ബോർഡിന്റെ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ മിച്ചഭൂമി കേസുകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നത് ആർ.ഡി.ഒ യാണ്. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും കക്ഷികളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ആവശ്യമെന്ന് കാൽ കക്ഷികളെ നേരിൽ കേട്ട് തീരുമാനം എടുക്കുന്നു.

അസാധാരണ മരണങ്ങളിൽ പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ട്, പ്രേതപരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്, മഹസ്സറുകൾ, അന്തിമ റിപ്പോർട്ട്, തൊഴി സാധനങ്ങൾ

എന്നിവ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കുന്നത് റിക്കാർഡിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

കൂടാതെ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൻമേൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു.

ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ട നിലയിൽ കാണപ്പെടുന്ന വാഹനങ്ങൾ പോലീസ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഹാജരാക്കുമ്പോൾ ആയവ പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വാഹനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥർ വാഹനം വിടുതൽ ചെയ്ത് നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അതാത് പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങിയശേഷം അപേക്ഷ കക്ഷി വാഹനത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകൾ ഹാജരാക്കി ജാമ്യം വെയ്ക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വാഹനങ്ങൾ വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതാണ്.

നിലം നികത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ ഈ ആഫീസിൽ നിന്ന് നിരോധന ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ്. രാത്രി സമയങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി നിലംനികത്തി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നതായി അറിയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ വഴി നിരോധന ഉത്തരവ് നൽകി ടി പ്രവർത്തികൾ തടയാറുണ്ട്.

അനധികൃത പാറകടത്തൽ

മതിയായ രേഖകളില്ലാതെയുള്ള അനധികൃത പാറ കടത്തൽ തടയാൻ റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആർ.ഡി.ഒ യ്ക്കാണ്. അർഹമായ പിഴയും റോയൽറ്റിയും ഈടാക്കി കുറ്റം ആവർത്തിക്കില്ല എന്ന സത്യവാങ്മൂലം 50 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി വാങ്ങി വാഹനം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ്.

കേരളാ പ്ലാനേഷൻ ആക്ട്

കേരളാ പ്ലാനേഷൻ ആക്ട് അനുസരിച്ച് ഒന്നിലധികം റവന്യൂ ഡിവിഷനുകളിൽ ഒരു ഉടമസ്ഥാവകാശത്തിൻകീഴിൽ പ്ലാനേഷൻ ഉകെിൽ ആയതിന്റെ ടാക്സ് അസ്സസ് ചെയ്യേ്ത് ഏത് റവന്യൂ ഡിവിഷനിലാണോ കൂടുതൽ പ്ലാനേഷൻ ഉള്ളത്, ആ റവന്യൂ ഡിവിഷനിലെ ആർ.ഡി.ഒ ആണ്. ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തഹസീൽദാർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി ടാക്സ് അസ്സസ് ചെയ്ത് നൽകുന്നു.

ഭൂമികൈമാറ്റം

2 ഏക്കർ വരെ വിസ്തീർണ്ണ പരിധി യുള്ള സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ അന്തർവകുപ്പ് കൈമാറ്റത്തിന് ഉത്തരവ് നൽകുന്നത് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറാണ്. എന്നാൽ ടി ഭൂമിയിലെ ചമയങ്ങളുടെ കമ്പോളവില 2500 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ അനുവാദം കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്കാണ്.

ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ നിയമം (1958)

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വസ്തു ഉടമകളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അത് തഹസീൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ടിനായി അയയ്ക്കുന്നു. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടും റിക്കാർഡുകളും പരിശോധിച്ച് ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറത്തോടൊപ്പം മഹസ്തർ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ, അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്റർ, തപ്പേർ കണക്ക്, എഫ്.എം. സ്കെച്ച്, കരം ഒടുക്ക് രസീത്, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു. അതിന് ശേഷം ഈ വിഷയത്തിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസ്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, എന്നിവിടങ്ങളിൽ സി-ഫോം നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ ഭൂമി വിട്ടൊഴിയുന്നതിന് നടപടി ഉത്തരവ് നടപ്പിൽ വരുത്തി റിക്കാർഡുകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർക്കും വില്ലേജ് ഓഫീസർക്കും നിർദ്ദേശം കൊടുക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ പരമാവധി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള പ്രധാന നടപടികൾ

സെക്ഷൻ 109

സംശയകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ കാണപ്പെടുന്ന ആൾക്കാരിൽ നിന്നും നല്ലനടപ്പിനുള്ള ബേറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

ഇപ്രകാരം സംശയകരമായ സാഹചര്യത്തിൽ കാണപ്പെടുന്നവർക്കെതിരെ അതാത് പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സി.ആർ.പി.സി 109-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എതിർകക്ഷിക്കെതിരെ വകുപ്പ് 111 (1) ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തെളിവെടുപ്പ് നടത്തുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന തെളിവുകളിൽ നിന്നും എതിർകക്ഷി മോഷണം, ഭവ

നഭേദനം പോലെയുള്ള കുറ്റം ചെയ്യാൻ വേിതന്നെയാണ് പ്രസ്തുതസ്ഥലത്ത് വന്നത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ എതിർകക്ഷിയിൽ നിന്നും ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് നല്ല നടപ്പിനുള്ള ആൾജാമ്യത്തോടെയോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ഒരു ബേറിലേർപ്പെടുവാൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ 133

പൗരന്റെ ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയുയർത്തുന്ന വ്യക്തങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, കുടിവെള്ള സ്ട്രോതസ്സുകളുടെ മലിനീകരണം, പൊതുവഴി തടസ്സപ്പെടുത്തൽ, ആരോഗ്യഭീഷണിയുയർത്തുന്ന മറ്റ് പരിസ്ഥിതി പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കൂടിയായ ആർ.ഡി.ഒ യ്ക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. പൊതുജനശല്യമായി ഭവിക്കാവുന്ന അത്തരം പ്രശ്നങ്ങളിൻമേൽ പരാതി ലഭിച്ചാൽ വില്ലേജ് തലത്തിൽ നിന്ന് ടി പരാതിയെ സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ച് പരാതിക്കടിസ്ഥാനമുണ്ട് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം പൊതുജന ശല്യത്തിന് ഹേതുവായ സംഗതികൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാഥമിക ഉത്തരവ് നൽകിയതിന് ശേഷം ഇരുകക്ഷികളുടെയും വാദം കേട്ട് അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ 145

പൊതുജനങ്ങളുടെ സ്വൈരജീവിതത്തിനും മറ്റ് തരത്തിലുള്ള സമാധാനഭംഗത്തിനും കാരണമായേക്കാവുന്ന ഏതെങ്കിലും സംഗതികളെ (തർക്കത്തിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടമോ, വസ്തുവോ, അങ്ങനെ മറ്റെന്തെങ്കിലുമോ) സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ടോ പരാതിയോ ലഭിച്ചാൽ അവയുടെ നിയന്ത്രണമേറ്റെടുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ റിസീവറെ നിയമിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനമെടുക്കുന്നത് വരെ ആനില തുടർന്ന് സമാധാനസംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

ഇൻകസ്റ്റ് (സെക്ഷൻ 174)

വിവാഹിതയായി 7 വർഷത്തിനുള്ളിൽ സ്ത്രീയ്ക്ക് അസ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ചാൽ ഇൻകസ്റ്റ് നടത്തേ ചുമതല സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് കൂടിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർക്കാണ്. പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ

ഹൗസ് ഓഫീസറിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ നടപടിയെടുക്കുന്നു.

10. അന്വേഷണ വിഭാഗം

ഈ ആഫീസിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതുജനങ്ങളുടെ അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾ ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അതിന് രസീത് നൽകുന്നതിനും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത അന്വേഷണ കൗർ ഈ ആഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

11. പരാതി പരിഹാര സെൽ

ഈ ആഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നടപടികൾക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കുകയും അതിന്മേലുള്ള നടപടി വിവരം ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തുവരുന്നു. ഈ ആഫീസിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് നടപടി ആവശ്യമുള്ള പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് വാങ്ങി നടപടികൾ നടത്തിവരുന്നു.

12. പ്രകൃതിക്ഷോഭ കൺട്രോൾ റൂം

പ്രകൃതി ക്ഷോഭ കൺട്രോൾ റൂം അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഇതിന്റെ സേവനം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

13. പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും കടമകളും

നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ആവശ്യമായ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുക എന്നത് പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലയാണ്. തങ്ങളുടെ പരാതി പരിഹരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരോട് പൂർണ്ണമായി സഹകരിക്കുകയും അവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ സത്യസന്ധമായി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മണൽ, ചെളി, മറ്റ് ധാതുക്കൾ എന്നിവയുടെ അനധികൃത ഖനനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ആഫീസറെ ഉടൻ വിവരമറിയിക്കേ ത് ഓരോ പൗരന്റെയും കടമയാണ്. കൂടാതെ അനധികൃത നിലം നികത്തിനും സർക്കാർ ഭൂമി കൈയ്യേറ്റം, അതിലെ അനധികൃത മരംമുറിക്കൽ തുടങ്ങിയവയും ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന് പുറമെ ജനങ്ങളുടെ

ജീവനെയോ, സ്വത്തിനെയോ, സ്വൈരജീവിതത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന തായ ഏതൊന്നിനെ സംബന്ധിച്ചും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേത് ഓരോ പൗരന്റെയും കടമയാണ്.

14. പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ കൂടുതൽ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

താലൂക്കിലെയും, വീല്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെയും, ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതി റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ നേരിട്ടോ ഫോൺ മുഖേനയോ, കത്ത് മുഖേനയോ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമെ ജില്ലാ കളക്ടർ, വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ ഡി.വൈ.എസ്.പി എന്നിവരെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ പരാതികൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനായി ഒരു പരാതിപ്പെട്ടി പ്രത്യേകം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

15. ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരും സ്ഥാപനപ്പേരും ഫോൺ നമ്പരും

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | ശ്രീ. എസ്. തുളസീദാസ്
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ | ആഫീസ് 0474 2793461
വസതി 0474 2651670
മൊബൈൽ 94474713461 |
| 2. | ശ്രീമതി ലതാ ജോൺ
സീനിയർ സൂപ്ര് | ആഫീസ് 0474 2793461
വസതി 0474 2767223
മൊബൈൽ 9595057161 |
| 3. | ശ്രീ. ആർ.പി. മഹാദേവകുമാർ
ജൂനിയർ സൂപ്ര് | ആഫീസ് 0474 2793461
വസതി 0474 2651670
മൊബൈൽ 94474713461 |

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

കുറിപ്പ് : ഇത് ഒരു ഔദ്യോഗിക രേഖയല്ല, മറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവ് നൽകാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.