

പതിനാലാം കേരളനിയമസഭ

പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത നിയമസഭാ ചോദ്യം നം. 4535

25.06.2019 ൽ മറുപടിക്ക്

വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

ചോദ്യം

ശ്രീ.വി.ആർ. സുനിൽ കുമാർ

(എ) വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ പദവിയിൽ (എ)
നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ
എന്തൊക്കെയാണു്
വിശദമാക്കുമോ?

ഉത്തരം

ശ്രീ.ഇ.ചന്ദ്രശേഖരൻ

(റവന്യൂവും ഭവനനിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

1. ഭൂമിയിന്മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതികളായ അടിസ്ഥാന ഭൂനികുതി, ആഡംബര നികുതി, കെട്ടിട നികുതി തുടങ്ങിയ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ചുമത്തുന്ന എല്ലാവിധ നികുതികളും, കരങ്ങളും, വരികളും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈടാക്കേണ്ടതായ മറ്റു തുകകളും യഥാസമയം പിരിക്കുക.
2. തഹസീൽദാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമമനുസരിച്ച് വസൂലാക്കേണ്ടതായ കുടിശ്ശികകളും മറ്റു തുകകളും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഈടാക്കുക.
3. ജപ്പി ചെയ്ത ജംഗമങ്ങൾ, വിൽക്കുന്നതുവരെ നാശനഷ്ടങ്ങളില്ലാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ജപ്പി ചെയ്ത വകയിലോ അല്ലാതെയോ മേലാദായമെടുക്കുന്നതും അല്ലാത്തതുമായ സ്ഥാവര വസ്തുക്കൾ കാര്യക്ഷമമായി സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. നികുതിദായകരിൽ നിന്നും കുടിശ്ശികക്കാരിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുകകൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് യഥാസമയം സർക്കാർ ഖജനാവിൽ അടയ്ക്കുക.
5. സർക്കാർ വക ഭൂമികളിൽ അനധികൃത പ്രവേശനം ഉണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും കയ്യേറ്റമുണ്ടായാൽ വിവരം യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കയ്യേറ്റക്കാർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ കൈകൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

6. ഭൂസംരക്ഷണം, ഭൂമി പതിവ്, ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂമി വിട്ടൊഴിയൽ, ജമമാറ്റം (പോക്കു വരവ്), അന്യം നിൽപ്പ്, റവന്യൂ റിക്കവറി, ഭൂവിനിയോഗം, നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം എന്നീ റവന്യൂ കേസുകളിൽ സ്ഥല പരിശോധനകളും അന്വേഷണങ്ങളും നടത്തി സ്പെഷ്യൽ മഹസ്റ്റാറ്റും തയ്യാറാക്കി തഹസീൽദാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

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

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

9. മേല്പട്ടണസമരം സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ആനുകാലികങ്ങളും കൃത്യസമയത്തയയ്ക്കുക.

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

11. വില്ലേജ് ഭരണത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ലഡ്ജുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സ്പെഷ്യലുകളുടെയും മാപ്പുകളുടെയും ഫർണിച്ചുകളുടെയും ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും മറ്റുപകരണങ്ങളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ എന്ന നിലയിൽ അവയെല്ലാം ശരിയായും ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

12. റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ ക്ഷേമപദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

13. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും അനുവദിക്കേണ്ടതായ വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി തങ്ങളെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ യഥാസമയം അനുവദിക്കുകയും നിരസിക്കേണ്ട കേസുകളിൽ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും തഹസീൽദാർ അനുവദിക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സംഗതിയിൽ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

15. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി വിജയപ്രദമാക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

16. വെള്ളപ്പൊക്കം, ഉരുൾപൊട്ടൽ, അഗ്നിബാധ, തുടങ്ങിയ ദുരന്തങ്ങൾ /അത്യാഹിതങ്ങൾ സംഭവിക്കുമ്പോൾ വിവരം ഉടൻ തഹസീൽദാരെയും ജില്ലാ കളക്ടറേയും അറിയിക്കുകയും അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അനുയോജ്യമായ ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. വില്ലേജ് തല ജനകീയ സമിതികൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും യോഗതീരുമാനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉചിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

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

19. ലാൻഡ് റവന്യൂ രജിസ്റ്ററുകളും അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുക, മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രികകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഫീൽഡ്

ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നിവയിൽ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ ജോലികൾ വീതിച്ചു നൽകുക.

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

(ബി) എതൊക്കെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളാണ് (ബി) ഒരു വില്ലേജ് ഓഫീസർ നൽകുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ,

1. കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2. വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. ലൊക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. വാല്യുവേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
5. സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6. പൊസഷൻ ആന്റ് നോൺ അറ്റാച്ച്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
7. ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
8. നേറ്റിവിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
9. കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
10. റസിഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
11. റിലേഷൻഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
12. കടുംബാംഗത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
13. ഡൊമീസൈൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
14. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
16. വിധവ/വിഭാര്യൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
17. ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
18. ഡെസ്റ്റിറൂട്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
19. നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
20. വൺ ആന്റ് സെയിം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
21. പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(സി) വില്ലേജ് ഓഫീസറിൽ (സി) നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോ, വ്യക്തമാക്കുമോ,

ഉണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഐ.റ്റി. സംബന്ധമായ സപ്പോർട്ടാണ് ഐ.റ്റി.സെൽ മുഖേന ചെയ്യുന്നത്, ഐ.റ്റി സംബന്ധമായ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(ഡി) വില്ലേജ് ആവശ്യമായ ഓഫീസുകളിൽ (ഡി) അടിസ്ഥാന

സംസ്ഥാനത്തു കെട്ടിടം പുതുക്കിപ്പണിയേണ്ടതും അറ്റകുറ്റപ്പണി ആവശ്യമുള്ളതും സ്ഥല

സൗകര്യങ്ങളും അവിടങ്ങളിലെ ജോലിഭാരത്തിനനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സ്റ്റാഫും ലഭ്യമാണോ,

സൗകര്യമില്ലാത്തതുമായ നിരവധി വില്ലേജാഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പ്ലാൻ സ്കീം പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവു വിവരം ജില്ലാ കളക്ടർമാർ റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുന്നതിനനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ അനുവദിച്ചു വരുന്നുണ്ട്.

(ഇ) ജനങ്ങൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ (ഇ) ആശ്രയിക്കുന്ന വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ അറിയിക്കുമോ,

ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പദ്ധതികളാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഐ.റ്റി.സെൽ മുഖേന നടപ്പിലാക്കിവരുന്ന പദ്ധതികൾ.

1. ഇ-ഡിസ്കിക്ട്

വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇ-ഡിസ്കിക്ട്. ഇതു വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ വരാതെ തന്നെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്നു. ആയതിനാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ തിരക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിന് സഹായകമാണ് പ്രസ്തുത പദ്ധതി.

2. ആർ.ആർ. ഓൺലൈൻ.

റവന്യൂ റിക്കവറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ഓഫ്-ലൈൻ, ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് റീകിസിഷൻ ഓഫീസ് മുതൽ വില്ലേജ് തലം വരെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയായാണ് ഇത് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വിവിധ തലത്തിലുള്ള കളക്ടേറ്റ്/താലൂക്ക്/വില്ലേജ് ഓഫീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഏതൊരു കേസിന്റെ വിവരവും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഈ പദ്ധതി വളരെയേറെ സഹായകമാണ്.

3. സംയോജിത ഓൺലൈൻ പോക്കവരവ് (Online Mutation).

ഭൂസംബന്ധമായി റവന്യൂ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർവ്വേ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തി, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭൂമിയുടെ പോക്കവരവ് ഓൺലൈൻ മുഖേന സാധ്യമാകുന്നു. ആധുനിക വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ വസ്തുവിന്റെ പോക്കവരവ് നടപടികൾ വേഗത്തിലും, സുതാര്യമായും, കുറ്റമറ്റരീതിയിലും നടപ്പിലാക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് സംയോജിത ഓൺലൈൻ പോക്കവരവ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

4. ഇ-പേയ്മെന്റ്

സംസ്ഥാനത്ത് സംയോജിത ഓൺലൈൻ പോക്കവരവ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ അടയ്ക്കാവുന്ന എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും ഓൺലൈൻ വഴി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

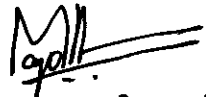
5. ഇ-ഓഫീസ്

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റ് മുതൽ വില്ലേജ് ഓഫീസ് വരെ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന ഒരു കടലാസ് രഹിത ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സിസ്റ്റമാണിത്. വിവിധ വിഭാഗത്തിലുള്ള സേവനങ്ങളെയും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും തൽസ്ഥിതി പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം മുഖേന മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവുമായ സേവനം റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പൊതുസമൂഹത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ആധുനിക വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയുക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള മികച്ച സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികളാണ് റവന്യൂ വകുപ്പ് സ്വീകരിച്ചുവരുന്നത്.

(എഫ്) വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ പദവിയും (എഫ്) ആനുകൂല്യങ്ങളും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സീകരിക്കുമോ? നടപടി

10-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ റവന്യൂ വകുപ്പിലെ സമാന ശമ്പള സ്കെയിലിലുള്ളതും പരസ്പരം മാനദണ്ഡമായ വില്ലേജ് ഓഫീസർ/റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെഡ്

ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ രണ്ടായി പരിഗണിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് 29,200-62,400 എന്ന സ്കെയിലും റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾക്ക് 27,800-59,400 എന്ന സ്കെയിലും അനുവദിച്ചുത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ ടി തസ്തികകൾ വിഭജിച്ചു കൊണ്ട് കേരള റവന്യൂ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനു കാലതാമസം വരുമെന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓർഡർ ഇറക്കുന്ന വിഷയം സർക്കാർ (റവന്യൂ (സി) വകുപ്പിൽ) പരിശോധിച്ച് വരുന്നു.



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ