

**പതിനാലാം കേരളനിയമസഭ**

**പതിനഞ്ചാം സമ്മേളനം**

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത നിയമസഭാ ചോദ്യം നം. 4585

25.06.2019 ൽ മറുപടിക്ക്

**വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം**

**ചോദ്യം**

**ഉത്തരം**

**ശ്രീ.പാറക്കൽ അബ്ദുല്ല**

**ശ്രീ.ഇ.ചന്ദ്രശേഖരൻ**

(റവന്യൂവും ഭവനനിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ) ജോലിഭാരം പതിനടഞ്ഞ് (എ)  
വർദ്ധിച്ചിട്ടും പതിറ്റാണ്ടുകൾക്ക്  
മുമ്പുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണും  
അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുമായി  
തുടരേണ്ടി വരുന്നത് വില്ലേജ്  
ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ  
പ്രതികൂലമായി  
ബാധിക്കുന്നുണ്ടോ;  
വ്യക്തമാക്കുമോ;

ജനസംഖ്യ പതിനടഞ്ഞ് വർദ്ധിച്ച  
സാഹചര്യത്തിൽ ജോലിഭാരം  
വർദ്ധിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാൽ  
സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനായി  
P&ARD പഠനം നടത്തുകയും നടപടി സ്വീകരിച്ച്  
വരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. അടിസ്ഥാന  
സൗകര്യങ്ങൾ നിലവിലില്ലാത്ത വില്ലേജ്  
ആഫീസുകളിൽ ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം  
സുഗമമാക്കുന്നതിനും, വില്ലേജ് ആഫീസ്  
കെട്ടിടങ്ങളുടെ ശോചനീയ അവസ്ഥ  
ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്  
പരിഹരിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിച്ച്  
വരുന്നുണ്ട്.

(ബി) കാര്യക്ഷമമായ ഓൺലൈൻ (ബി)  
സേവനത്തിനുള്ള സാങ്കേതിക  
സൗകര്യങ്ങൾ ഇതിനകം  
എല്ലായിടത്തും നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ,  
ഇല്ലെങ്കിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട  
കാര്യങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഏതു  
ഘട്ടത്തിലാണ് ,വ്യക്തമാക്കുമോ;

റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ  
ആധുനികവൽക്കരണത്തിനായി ചുവടെ  
ചേർത്തിരിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ റവന്യൂ  
വകുപ്പിന്റെ ഐ.റ്റി.സെൽ മുഖേന  
നടപ്പിലാക്കിവരുന്നു.

**1. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട്**

വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും  
പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവിധ  
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വേഗത്തിലും സുതാര്യമായും  
ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ  
നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇ-  
ഡിസ്ട്രിക്ട്. ഇതു വഴി പൊതു ജനങ്ങൾക്ക്  
വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ വരാതെ തന്നെ  
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്നു. ആയതിനാൽ  
വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ തിരക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിന്  
സഹായകമാണ് പ്രസ്തുത പദ്ധതി.  
സംസ്ഥാനത്ത് ടി പദ്ധതി  
നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല കേരള സ്റ്റേറ്റ്

ഐ.ടി മിഷനാണ്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ വില്ലേജ് ആഫീസുകളിലും 2 ലാപ്ടോപ്പ്, 1 പ്രിന്റർ എന്നിവയും ബ്രോഡ്ബാന്റ് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റിയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി ഫൈബർ ഓപ്റ്റിക് അടിസ്ഥാനത്തിലേക്ക് (BSNL FTTH) മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടി ഐ.ടി. മിഷൻ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, ടി പദ്ധതി വഴി അനുവദിച്ച ഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനവും അറ്റകുറ്റ പണികളും നിർവഹിക്കുന്നതും ഐ.ടി മിഷനാണ്.

**2. ആർ.ആർ. ഓൺലൈൻ.**

റവന്യൂ റിക്കവറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യ ക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ഓഫ് ലൈൻ, ഓൺ ലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ സംയോജിപ്പിച്ച് റികീസിഷൻ ഓഫീസ് മുതൽ വില്ലേജ് തലം വരെ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതിയായാണ് ഇത് ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഏത് തലത്തിലുള്ള കളക്ട്ര്, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലോഗ് ഇൻ ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു കേസിന്റെ വിവരം വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഈ പദ്ധതി വളരെയേറെ സഹായകമാണ്.

**3. സംയോജിത ഓൺ ലൈൻ പോക്കുവരവ് (Online Mutation).**

ഭൂമി സംബന്ധമായി റവന്യൂ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർവ്വേ വകുപ്പുകൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെ പരസ്പരം ബന്ധപ്പെടുത്തി, കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ് ഓൺലൈൻ മുഖേന സാധ്യമാക്കുന്നു. ആധുനിക വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ വസ്തുവിന്റെ പോക്കുവരവ് നടപടികൾ വേഗത്തിലും, സുതാര്യമായും, കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും നടപ്പിലാക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യത്തോടുകൂടിയാണ് സംയോജിത ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

**4. ഇ-പേയ്മെന്റ്**

സംസ്ഥാനത്ത് സംയോജിത ഓൺലൈൻ പോക്കുവരവ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ അടയ്ക്കാവുന്ന എല്ലാ

പേയ്ക്കന്റുകളും ഓൺലൈൻ വഴി ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള ഇ-പേയ്ക്കന്റ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**5. ഇ-പോസ് മെഷീൻ**

കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കറൻസി രഹിത ഇടപാടുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക എന്ന നയത്തിന്റെ ഭാഗമായി ധനവകുപ്പിന്റെ 05/01/2019 തീയതിയിലെ 96/2019/Fin. നമ്പർ പ്രകാരം ഇ-ട്രഷറി ഗേറ്റ്-വേ യുമായി ഫെഡറൽ ബാങ്ക് പോയിന്റ് ഓഫ് സെയിൽ മെഷീനുകൾ സംയോജിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതുമാണ്. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും ഇ-പോസ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കറൻസി രഹിത ഇടപാടുകളിലൂടെ വിവിധ നികുതികളും ഫീകളും ഖജനാവിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ജീവനക്കാർക്ക് സമയ ലാഭം ഉണ്ടാകത്തക്കരീതിയിൽ നിലവിലെ ഇ-പേയ്ക്കന്റ് സംവിധാനവുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ വത്കരണ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി റവന്യൂ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (RelIS), റവന്യൂ ഇ-പേയ്ക്കന്റ് സിസ്റ്റം എന്നീ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനമായ നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്ററിന്റെ (NIC) സഹകരണത്തോടെ വികസിപ്പിച്ച് നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു. ഇതിൽ റെലിസ് മുഖേന ഭൂമിയുടെ ഓൺലൈൻ പോക്കവരവും വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കുന്ന വിവിധ നികുതികളുടെ സ്വീകരണം ഇ-പേയ്ക്കന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേനയും സാധ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഓരോ ഡെസ്ക് ടോപ്പ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വീതവും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ടതു പ്രകാരം പ്രിന്ററുകളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, ആവശ്യമായ ടോണർ, പേപ്പർ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് ഫെസിലിറ്റി മാനേജ് മെന്റ് ഇനത്തിൽ ആവശ്യമായ തുകയും അനുവദിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഉൾപ്പെടെ ലാൻഡ് റവന്യൂ വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും

പരിപാലനത്തിനും അറ്റകുറ്റ പണികൾക്കുമായി വാർഷിക അറ്റകുറ്റപ്പണി കരാർ (AMC) നിലവിലുള്ളതുമാണ്.

(സി) വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരത്തെ കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും കമ്മീഷനുകൾ ഇതിനകം പഠനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ, എങ്കിൽ ഏതൊക്കെ കമ്മീഷനുകൾ, എന്തൊക്കെയാണ് പ്രസ്തുത കമ്മീഷനുകളുടെ പ്രധാന ശുപാർശകൾ എന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ,

(സി) വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെ ജോലിഭാരം സമബന്ധിച്ച് പി.&എ.ആർ.ഡി പഠനം നടത്തി റിപ്പോട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിന്റെ ' ശുപാർശകളടങ്ങിയ പേജുകളുടെ പകർപ്പ് ' അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

(ഡി) ഇതിൽ നടപ്പാക്കിയ ശുപാർശകൾ ഏതൊക്കെയാണ് വിശദമാക്കുമോ?

(ഡി) വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് കരം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകണമെന്നും പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത പത്താം ക്ലാസ്സ് ആയി ഉയർത്തണമെന്നുമുള്ള 8-ാമത്തെ ശുപാർശ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് ശുപാർശകൾ സർക്കാർ പരിശോധിച്ചു വരികയാണ്.

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

## Chapter- 9

### General Recommendations

#### Job Specific Recommendations

1. It is recommended that the time for remitting various taxes may be limited up to 4 pm in order to ensure healthy functioning of village offices. (Para – 5.10.3)
2. The work study team suggest to introduce computer-generated receipts for all type of taxes in village offices, immediately. (Para – 5.10.4)
3. The work study team suggest that the limit of cash that can be kept by the village staff should be enhanced to Rs.10,000/- (Para – 5.10.5)
4. It is recommended that the rate of land tax should be revised in a pragmatic manner proportionate to the land value. (Para – 5.10.6)
5. It is suggested that a slab system in the case of Luxury Tax be introduced in the state urgently. (Para – 5.10.8)
6. It is recommended for revising the Lease rates year by year at a reasonable rate and the same will be resulted in the revenue of Government. (Para – 5.10.10)
7. It is suggested that necessary instructions should be given to the Local Self Government Institutions to make it mandatory the

remittance of One Time Building Tax in advance in village office for allocation of number to newly constructed buildings. (Para-5.10.11)

8. It is recommended that necessary orders be issued authorizing Village Field Assistants for the collection of various taxes also. Their qualification for the post of Village Field Assistant be revised as pass in 10<sup>th</sup> standard or equivalent. (Para-5.10.12)
9. It is recommended for the bifurcation of group villages for effective delivery of service to the public. (Para- 5.10.13)
10. It is recommended for inserting a condition in the Rules and Procedures related to Revenue Recovery that an Institution/Department approaching Revenue Department for recovery related proceedings should remit 5% of amount in advance to the Revenue Department. (Para- 5.10.14)
11. It is suggested that the village authorities should be exempted from the work of seizure of illegally mined sand, earth and rock etc. instead, a Revenue Task Force under the control of a Deputy Tahsildar, Headquarters be formed at Taluk level wherever required without creation and recruitment of further staff. (Para- 5.10.15)
12. It is recommended that the Permanent Conveyance Allowance for Village Officer and Village Assistant have to be enhanced at least to Rs.250/- and Rs.200/- per month respectively. ( Para- 5.10.16)
13. It is recommended that for major data collection work the Tahsildar should hold a discussion with the village officers for arriving at a consensus on the time frame of the data collection and sufficient time should be given accordingly. (Para- 5.10.17)

14. It is recommended to form a Contingency Fund of Rs. 1,00,000/- at the Taluk level with the Tahsildar as the custodian of the fund in order to meet contingency expenses at village level. (Para- 5.10.18)
15. It is recommended that every employee in the Revenue department should have at least 2 years of service in a village office and the service in village offices should be made mandatory for getting promotion to the post of Village officer, Revenue inspector and head Clerk. (Para- 5.10.20)
16. It is recommended that that the post of Special Village Officer may be renamed as Assistant Village Officer without change of pay or rank and to authorize him to issue certificates in the absence of village officer. (Para- 5.11.22)
17. It is recommended that the prescribed application forms for certificates and other purposes should be provided to the people at reasonable rate. (Para-5.11.25)
18. It is recommended that the validity of some certificates like nativity, residence, legal heir ship etc. should be made life time. The Revenue Department should consider issuing orders accordingly. (Para- 5.11.26)
19. The Work study team found the necessity for creation of one post of Village Assistant in 140 village offices in the state. In this circumstance the work study team suggest that a post of Village Assistant be created in the enlisted village offices. (Para-5.11.34)

## Office Functioning and Infrastructure

20. The work study team recommends that Printed Movement register contain 300 pages and with 5 distinctive rows and 6 column as recommended above format be supplied to the Village Offices at the beginning of each financial year in order to ensure uniformity of Movement Register. The Village officer and the Deputy Tahsildar concerned may take necessary steps to ensure attendance and punctuality in the village office. It is the duty of the Village Officer to ensure that the field visit of the employee is solely for the official purpose. (Para- 6.2.3)
21. It is recommended that an identity card bearing name, photo and designation of the employee be issued to each village staff and make it compulsory to wear the card while on duty. (Para- 6.3.1).
22. It is recommended that a complaint box be installed in all village offices and the key of the box should be kept in the custody of Tahasildar or the person authorized by him. The Tahasildar or the person authorized should open the box once in every 3 months and take action on the complaint, if necessary. (Para- 6.3.1).
23. It is recommended that proper Induction training should be given to Village Field Assistants, Village Assistants/Special Village Officers and Village Officers at each level without fail. The Department may



explore possibilities of utilizing the service of Institute of Management in Government in this regard. (Para- 6.4.2)

24. It is recommended that registers having good quality paper be supplied to every village office sufficiently at the beginning of each calendar year. (Para - 6.5.4)
25. It is recommended that the guidelines in the Citizen Charter should strictly be adhered to and the service delivered in line with the first come first served basis. (Para- 6.6.1)
26. It is suggested that details of Public Information Officers should be displayed in board legibly. (Para-6.7.1)
27. It is suggested that a board displaying the details of Vigilance Officers with their telephone numbers in legible letters be prepared and displayed in front of all village offices. The information on the board should be updated whenever necessary. (Para- 6.8.1)
28. It is recommended that all newly constructing buildings should have at least 1000 sq.ft of plinth area which will surely make working in village offices an enjoyable experience. In the case of buildings which have below 750 sq.ft of plinth area, extension may be added for additional space for work. (Para- 6.10.4)

29. It is recommended that secondary roofing be installed in all village office buildings where leakage of water is a major problem. (Para-6.10.6)
30. It is suggested that false ceiling be installed in those village offices with tiled roof and the wooden structure should periodically be applied with anti-termite agent. (Para-6.10.7)
31. It is recommended for painting all village offices once in 3 years with a high quality, anti-fungal paint instead of white washing. (Para-6.10.9)
32. It is recommended to ensure clean and usable toilets and wash basin as a basic requirement in village offices. Sufficient water availability be ensured through water connection and rain water harvesting. (Para-6.10.13)
33. It is recommended that a compound wall of at least 1.60 meters in height with a good gate should be constructed for those village offices without compound wall. (Para-6.10.14)
34. It is recommended to replacing all existing old and outdated furniture with modern, ergonomically built pieces of furniture. Excellent furniture is not only able to make a work space look stylish but can also give it an ambiance of professionalism and success. (Para-6.10.17)

35. It is recommended that the Revenue Department should prepare an action plan for equipping the existing village offices and newly constructing buildings with Rainwater harvesting facility and engage local bodies in the maintenance of the system. (Para-6.10.22)
36. It is suggested that there must be a Waiting area/room having 7 to 10 seating with a table in every village offices. (Para- 6.10.25)
37. It is recommended that all newly constructing village offices should have at least 14x14 Square Feet Record Room with proper ventilation and light. Besides, a powerful Vacuum Cleaner may be kept in each Taluk Office and it can also be used to vacuum the dust periodically in every record room of village under its jurisdiction. (Para-7.1.7)
38. It is recommended that the Revenue Department should initiate a concerted effort to improve the record room and systematic upkeeping of records should be ensured. (Para-7.1.10)
39. It is suggested that the existing Village Manual should be revised by inserting record retention schedules/guidelines ensuring classification and destruction of outdated records. (Para- 7.1.11)
40. It is recommended that the village staff should be imparted proper training on Record Keeping. (Para-7.1.12)
41. It is suggested to purchase small steel cabinets with door to keep Active records intact. (Para- 7.1.13)

42. It is recommended that all existing wooden racks and corroded steel stands should be replaced by anti corrosive steel shelves having wheels and doors to protect the records from accumulation of termites and other pests. (Para-7.1.15)
43. It is recommended to conduct a Record Survey in all village offices in order to set up an efficient Record Management System in Village Offices. (Para-7.1.22)
44. It is suggested that all village offices should be provided with sufficient number of computers together with printers and the maintenance of the same be entrusted with KELTRON. (Para-8.1.3)
45. It is suggested that all Village Officers and Special Village Officers/Village Assistants should be given proper training in computer operations. (Para-8.1.4)
46. It is recommended to promote Open Source Software in all village offices as a Government policy. . (Para-8.1.6)
47. It is suggested that all existing CRT monitors should be replaced by LCD/TFT monitors. (Para- 8.1.8)
48. It is recommended that Multifunction Printer should be installed instead of Single Function Printer. (Para-8.1.10)
49. It is suggested that in order to make the computerisation a success, all the problems listed above (1-5) should be addressed immediately

