

പതിനാലാം കേരളനിയമസഭ

പത്തൊമ്പതാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത നിയമസഭാ ചോദ്യം നം. 1224

05.03.2020 ൽ മറുപടിക്ക്

വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്മാരെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യമാക്കാൻ നടപടി

ചോദ്യം

ഉത്തരം

ശ്രീ.രാജ എബ്രഹാം

ശ്രീ.ഇ.ചന്ദ്രശേഖരൻ

(റവന്യൂവും ഭവനനിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ) സംസ്ഥാനത്തെ വില്ലേജ് (എ) ഓഫീസുകളിൽ ഏകദേശം എത്ര ജീവനക്കാരാണ് ഉള്ളത്; അവരുടെ ഓരോരുത്തരുടെയും തസ്തികകളും ചുമതലകളും വിശദമാക്കാമോ;

കേരളത്തിൽ 1664 വില്ലേജുകളിലായി വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്, വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ/കാഷ്യാൽ സീപ്പർ എന്നീ തസ്തികകളിലായി ഏകദേശം 9300 ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്നു. വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

വില്ലേജ് ഓഫീസർ

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 (പോക്ക വരവ്), അന്യം നിൽപ്പ്, റവന്യൂ റിക്കവറി, ഭൂവിനിയോഗം, നെൽവയൽ-തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണം എന്നീ റവന്യൂ കേസുകളിൽ സ്ഥല പരിശോധനകളും അന്വേഷണങ്ങളും നടത്തി സ്പെഷ്യൽ മഹസ്സറ്റം 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 വേണ്ടവിധം ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി യഥാസമയം താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുക.

9. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 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 സ്കെച്ചുകളുടെയും, മാപ്പുകളുടെയും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും 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 തഹസീൽദാറേയും ജില്ലാ കളക്ടറേയും അറിയിക്കുകയും അവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അനുയോജ്യമായ ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

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

കൈകൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

18. ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട്, ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (ഭൂരേഖ) എന്നീ ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളിൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുകയും ഇ-പേയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ചെലവാനുകൾ 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 വിതച്ചു നൽകുക.

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

വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റ്/സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ

1. നികുതി പിരിവ്, കുടിശ്ശിക ഈടാക്കൽ എന്നിവയിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയും തുകകൾ ഈടാക്കി രസീതു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. വ്യക്തമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ജപ്തി ചെയ്യുക.
3. പ്രതിമാസ മുതൽ-പിരിവ്-ബാക്കി പത്രികകൾ ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ തയ്യാറാക്കുക.
4. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കയയ്ക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകളും ആനുകാലികങ്ങളും തയ്യാറാക്കുക.
5. വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ റിക്കാർഡുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും നശിപ്പിക്കുവാൻ കാലമായ റിക്കാർഡുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. പുറമ്പോക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും സർവ്വെ ചെയ്യുകയും അവയിൽ പ്രവേശനങ്ങൾ കാണുന്ന പക്ഷം 'എ' ഫോറം റിപ്പോർട്ട്/'എ.എ' ഫോറം റിപ്പോർട്ട്, സ്കെച്ച്, മഹസർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.

7. പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികളുടെ അതിർത്തിക്കല്ലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അവയിൽ ഏതെങ്കിലും പുതുക്കുകയോ കേടുപാടു തീർക്കുകയോ ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. ഭൂമി പതിവ്, ഭൂ സംരക്ഷണം, ജമമാറ്റം (പോക്കവരവ്), ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂമിയുടെ പരിവർത്തനം/രൂപാന്തരം തുടങ്ങിയ റവന്യൂ കേസുകളെ സംബന്ധിച്ച മഹസറുകളും റിക്കാർഡുകളും തയ്യാറാക്കുക.

9. ഇ-ഡിസ്കിക്ട്, റവന്യൂ റിക്കവറി ഓൺലൈൻ, ഇൻഗ്രേറ്റഡ് ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (ഭൂരേഖ) തുടങ്ങിയ ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന (Scrutiny), പ്രോസസിങ്, വെരിഫിക്കേഷൻ കൂടാതെ റവന്യൂ ഇ-പെയ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ യഥാസമയം അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ എന്നീ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

10. എല്ലാവിധ എഴുത്തുകളുടെ ജോലികളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുകയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റൊരു ഒദ്യോഗിക ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, ഹർജികൾ, നിവേദനങ്ങൾ എന്നിവയെല്ലാം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.

വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

1. വില്ലേജിൽ പിരിയുന്ന തുകകൾ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

2. നികുതി ദായകരുടെയോ കുടിശ്ശികക്കാരുടെയോ പേരിലുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളും മറ്റെല്ലാവിധ നോട്ടീസുകളും യഥാവിധി നടത്തുക.

3. നികുതിദായകരിൽ നിന്നും നികുതിയിനത്തിലുള്ള തുകകൾ ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുകയും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലോ ലഡ്ജറിലോ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഫീൽഡ് ജോലികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ഒദ്യോഗിക ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ/കാഷ്യാൽ സിപ്പർ

വില്ലേജാഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

എല്ലാ വില്ലേജിലും ഫീൽഡ് ജോലിക്കായി വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്.

വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. വില്ലേജിൽ പിരിയുന്ന തുകകൾ സർക്കാർ ഖജനാവിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

2. നികുതി ദായകരുടെയോ കുടിശ്ശികക്കാരുടെയോ പേരിലുള്ള ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളും മറ്റെല്ലാവിധ നോട്ടീസുകളും യഥാവിധി നടത്തുക.

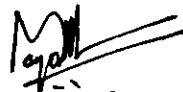
3. നികുതിദായകരിൽ നിന്നും നികുതിയിനത്തിലുള്ള തുകകൾ ഓൺലൈനായോ അല്ലാതെയോ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകുകയും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിലോ ലഡ്ജറിലോ ചേർക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഫീൽഡ് ജോലികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റെല്ലാ ഒദ്യോഗിക ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

(ബി) ഓരോ വില്ലേജിലും വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നൊരു തസ്തിക ഉണ്ടോ, ഇവരുടെ ചുമതലകൾ എന്തൊക്കെയാണ്; (ബി)

(സി) മുൻകാലങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ നോട്ടീസ് നടത്തിപ്പിന് ഇപ്പോൾ അധികസമയം ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വി.എഫ്.എ. മാരെ കൂടി വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ മറ്റു ജോലികളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിയമം ഭേദഗതി ചെയ്ത് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയ്ക്ക് ഇലുമാക്കാനും അതിനനുസരിച്ചുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ?

(സി) 50% വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികകൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റാക്കി മാറ്റുന്നതിനും ഇത്തരത്തിൽ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട ലഭിക്കുന്ന ക്ലറിക്കൽ തസ്തിക ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സമർപ്പിച്ച ശുപാർശ സർക്കാർ പരിശോധിച്ചു വരുന്നു.


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ