ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

J3-9733/2016

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
'സർവ്വെ ഭവൻ', വഴുതയ്ക്കാട്,
തിരുവനന്തപുരം-695 014,
Ph: 0471-2325266, Fax: 2338210, 2735057
e-mail: dir-tvm.syr@kerala.gov.in
dydir1-tvm.syr@kerala.gov.in,
തീയതി :05.05.2017

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ 4(1)(b) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ

വിഷയം: സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - സെക്ഷൻ 4(1)b പ്രകാരം സർക്കുലർ ഇറക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സർക്കാരിന്റെ 25.08.2016-ലെ 25850/ഇ1/2016/RD നമ്പർ കത്ത്.

***

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 4 പ്രകാരം നിലവിൽ ലഭ്യമായ രേഖകളും വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി താഴെ പറയും വിധം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. വകുപ്പിന്റെ വിശദാംശങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. ഐ.എ.എസ് പദവിയിലുള്ള സർവ്വെ ഡയറക്ടർ ആണ് വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ. സർവ്വെ ഡയറക്ടർക്ക് വകുപ്പിന്റെ ജോലികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് സർവ്വെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉത്തരമേഖല, ദക്ഷിണ മേഖല എന്നിങ്ങനെ 2 മേഖലകളായി തിരിച്ച് തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകൾ ആസ്ഥാനമായി 2 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും മറ്റു ജില്ലകളിൽ സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും അവർക്ക് കീഴിൽ സർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും റീസർവ്വെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. ഓരോ ജില്ല കളക്ട്രേറ്റുകളിലും ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാരെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വകുപ്പിൽ പ്രധാനമായും 3 ഭാഗങ്ങളായിട്ടാണ് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. 1) ഫീൽഡ് വിഭാഗം (ടെക്നിക്കൽ) 2) ഓഫീസ് വിഭാഗം (ടെക്നിക്കൽ) 3) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഭാഗം. (ഉള്ളടക്കം 1 വകുപ്പിന്റെ ഘടന)

II. <u>**വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.**</u>

<u>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ</u>:- അധികാര പരിധിയിലുള്ള 7 ജില്ലകളുടെ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും നിയന്ത്രിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എല്ലാ ഫീൽഡ് ജോലികളും ആഫീസ് ജോലികളും ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിന്റെയും, റീസർവ്വെയും ഭൂരേഖാനുരക്ഷണവും മറ്റുള്ള പ്രത്യേകയിനം സർവ്വെയും സംബന്ധിച്ച ജോലികളുടെ യുക്തമായ സമന്വയത്തിന്റെയും പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുകയും, ജോലിയുടെ സാങ്കേതിക ഉപരിപരിശോധന നടത്തി, എന്തെങ്കിലും പിശക് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയവ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിച്ച് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു.

<u>ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ</u>:- റീസർവ്വെ, ഭൂരേഖാനുരക്ഷണം, മറ്റുള്ള പ്രത്യേകയിനം സർവ്വെ ജോലികൾ, ജില്ലയിലെ എല്ലാവിധ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കാണ്. സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കർശനമായും നിയമാനുസൃതവും വ്യവസ്ഥയ്ക്കനുസരണമായും നടത്തിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിനെതിരായ തടസ്സങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും, സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കേണ്ട ചുമതലയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കുണ്ട്.

<u>അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ:-</u> റീസർവ്വെ പാർട്ടികൾ, സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, സർവ്വെ (മാപ്പിംഗ്) ഓഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ മേലധികാരികൾ ആയിട്ടാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ നിയമിക്കുന്നത്. റീസർവ്വെ ജോലികളുടെ നിയന്ത്രണവും, പൂർത്തീകരണവും മേൽ നോട്ടവും വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം, സർവ്വെ പാർട്ടികൾ നിശ്ചിത ഔട്ടേൺ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികളെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ വിവിധ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആക്റ്റുകളും ചട്ടങ്ങളും, വിജ്ഞാപനങ്ങളുമനുസരിച്ചുള്ള നിയമ വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിച്ച്, റിക്കാർഡുകൾ ഫൈനലാക്കി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നു.

സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിൽ നിയമിതനാകുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സർവ്വെ ജോലികൾക്കാവശ്യമായ സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങൾ, സർവ്വെ ഫാറങ്ങൾ അച്ചടിച്ച് വിതരണം നടത്തുക, റീസർവ്വെയ്ക്ക് ആവശ്യമായ റിക്കാർഡുകൾ പകർപ്പുകൾ നൽകുക, ഒറിജിനൽ സർവ്വെ/റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ ഫെയർ മാപ്പിംഗ് നടത്തുക, സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങളുടെയും, റിക്കാർഡുകളുടെയും സംരക്ഷണം എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

<u>ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്:-</u> സാങ്കേതിക വിഭാഗങ്ങളിലെ ഓഫീസ് അച്ചടക്കവും ചിട്ടയും പരിപാലിച്ച് ആഫീസ് നടപടികൾ ക്രമമായി കൊണ്ടുപോകുക, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന്റെ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിവയാണ് പ്രധാന ചുമതലകൾ.

<u>സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട്:-</u> റീസർവ്വെ ജോലികളുടെ ഫീൽഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന സർവ്വെ ആന്റ് ബൗണ്ടറീസ് നിയമം വിഭാഗം 9(2) അനുസരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന റിക്കാർഡുകളിൽ വരുന്ന പരാതികളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഭൂരേഖാസംരക്ഷണ ജോലികൾക്കായുള്ള ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജില്ലാ കളക്ടർ ജില്ലാ സർവ്വെ ഭൂരേഖാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ സഹായിയുമാണ്.

<u>ഹെഡ് സർവ്വെയർ:-</u> ഒറിജിനൽ ഭൂപരാതികൾ തീർപ്പാക്കാനുള്ള സർവ്വെ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ളതും സർവ്വെയർമാർ ചെയ്യുന്ന ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടവും പരിശോധനയും ജോലികൾ ഗുണമേന്മയുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

<u>ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ:-</u> സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ ഓഫീസ് പരിശോധനയും റിക്കാർഡ് ശേഖരണവും ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ചെയ്യുന്ന ജോലികളുടെ മേൽ പരിശോധന എന്നിവയുടെ ചുമതലയും വഹിക്കുന്നു.

<u>സർവ്വെയർ:-</u> റീസർവ്വെ ഫീൽഡ് ജോലികൾ ചെയ്ത് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.

<u>ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ:-</u> റീസർവ്വെ ചെയ്ത് ഫീൽഡിൽ നിന്നും വരുന്ന റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് വിസ്തീർണ്ണം കണ്ടുപിടിച്ച്, റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു.

III. ഈ വകുപ്പിൽ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതും അവ അനുവർത്തിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ

വകുപ്പിൽ സാങ്കേതിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന കേരള സർവ്വെ മാന്വൽ അനുശാസിക്കുന്നവിധം തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നു. സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് കാര്യങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെയും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെയും മേൽനോട്ടത്തിൽ പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കി നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു. സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നു.

IV. ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി തീർച്ചപ്പെടുത്തിയ നിയമങ്ങൾ.

വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കേരള സർവ്വെ ബൗണ്ടറീസ് ആക്ട് & റൂൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നു.

V. ടി നിയമങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അതിന്റെ വിവരങ്ങളും.

കേരള സർവ്വെ മാന്വൽ പ്രകാരം വിവിധ തസ്തികകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വ്യക്തവും, വിശദവുമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്.

VI. ടി നിയമങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് വകുപ്പ് നടത്തി വരുന്നതിന്റെ ഒരു പ്രസ്താവന.

ജനോപകാരപ്രദമായി റീസർവ്വെ ചെയ്ത് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരവരുടെ വസ്തു സംബന്ധിച്ച് ആധികാരികമായ രേഖ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം കൈവശത്തിലുള്ള വസ്തുവിന്റെ കരം അടയ്ക്കുന്നതിനും ഭൂമി ക്രയവിക്രയങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിനും സഹായകമാകുന്നു.

VII. നയരൂപീകരണത്തിനും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുമായി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിദഗ്ധോപദേശം തേടുന്നതിനും പ്രാതിനിധ്യത്തിനുമായുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം.

ഇല്ല.

VIII. ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങി അതിന്റെ ഉപദേശത്തിനായി രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ള രണ്ടോ അതിലധികമോ വ്യക്തികളടങ്ങിയ മറ്റു ബോഡിയുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പൊതുജനത്തിന് പ്രവേശന സ്വതന്ത്ര്യം ഉണ്ടോ ?

ബാധകമല്ല.

IX. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും മേൽവിലാസ പട്ടിക ?

ഉണ്ട്. (ഉള്ളടക്കം 2)

X. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ജീവനക്കാരനും സ്വീകരിക്കുന്ന മാസവരുമാനം ചട്ടങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നഷ്ടപരിഹാര സ്വീകരിക്കുന്ന മാസവരുമാനം ചട്ടങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നഷ്ടപരിഹാര സമ്പ്രദായമുൾപ്പെടെ.

ഉണ്ട്. (ഉള്ളടക്കം 3)

XI. ഓരോ ഏജൻസിക്കും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ബഡ്ജറ്റും എല്ലാ പദ്ധതികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും നിർദ്ദിഷ്ട ചെലവുകളും, പണം നൽകിയതു സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും.

ബാധകമല്ല

XII. സഹായധനം ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണരീതി ഗുണഭോക്താവിന് പദ്ധതിപ്രകാരം അനുവദിച്ച തുകയുൾപ്പെടെ.

ബാധകമല്ല.

XIII. അത് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും അംഗീകാരവും അനുവാദവും ലഭ്യമാകുന്ന ഗുണഭോക്താവിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ.

ബാധകമല്ല.

XIV. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ചെറുതാക്കി കൈവശമുള്ളതോ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.

സർവ്വെ വകുപ്പിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ജീവനക്കാര്യ വിവരങ്ങൾ വകുപ്പ് ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങി വകുപ്പിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എല്ലാം സർവ്വെ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

XV. പൗരന്മാർക്ക് വിവരങ്ങൾ നേടുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കിയിരുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ വായനശാലകളും മറ്റും പൊതുജനാവശ്യത്തിനുവേണ്ടി നിലനിർത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവിടുത്തെ പ്രവർത്തന സമയമുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ.

പൊതുജനത്തിന് ഈ വകുപ്പിലെ വിവരങ്ങൾ തേടുന്നതിനും റിക്കാർഡുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും 10.15 am മുതൽ 5.15 pm വരെയുള്ള ഓഫീസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പിൽ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്നവർക്ക് ഇരിപ്പിടമുൾപ്പെടെ കുടിവെള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്.

XVI. പൊതുബോധന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക അടക്കമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ.

ഉണ്ട്. (ഉള്ളടക്കം 4)

XVII. നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങൾ.

വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ സമയക്ലിപ്തത പാലിച്ച് നടത്തി വരുന്നു. വകുപ്പിൽ നടത്തി വരുന്ന വിവിധ രീതിയിലുള്ള പരിശീലന പരിപാടികളും സർട്ടിഫിക്കറ്റും വിതരണം നടത്തി വരുന്നു. ടോറൻസ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിലേക്ക് പ്രൈവറ്റ് സർവ്വെയർമാർക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുന്ന നടപടി നടന്നു വരുന്നു.

(ഒപ്പ്)
സർവ്വെ ഡയറക്ടർ

അംഗീകാരത്തോടെ

സർവ്വെ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

റ്റി6-5.4.17