

പതിനാലാം കേരളനിയമസഭ

പതിനാറാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത നിയമസഭാ ചോദ്യം നം. 4960

14.11.2019 ൽ മറുപടിക്ക്

വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

ചോദ്യം

ഉത്തരം

ശ്രീ.പി.സി. ജോർജ്

ശ്രീ.ഇ.ചന്ദ്രശേഖരൻ

(റവന്യൂവും ഭവനനിർമ്മാണവും വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ) വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തിക (എ)
 പ്രത്യേക തസ്തികയാക്കി
 ഉയർത്തുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും
 നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ;
 വ്യക്തമാക്കാമോ;

റവന്യൂ വകുപ്പിൽ എച്ച്.സി./ആർ.ഐ./വി.ഒ. തസ്തികകൾ ഒരേ ശമ്പള സ്കെയിലിലും ഒരേ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രകാരമുള്ളതും പരസ്പരം മാറാവുന്നതുമായ തസ്തികകളായിരുന്നു. പത്താം ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർക്ക് 29200-62400 എന്ന സ്കെയിലിലും എച്ച്.സി./ആർ.ഐ. തസ്തികയ്ക്ക് 27800-59400 എന്ന സ്കെയിലിലും അനുവദിച്ചിരുന്നു. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പദവിയും ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉയർത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയം സർക്കാർ പരിശോധിച്ചു വരുന്നു.

(ബി) സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ എത്ര (ബി)
 വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ ഉണ്ട്; ജില്ല
 തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ
 ലഭ്യമാക്കുമോ;

സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 1553 വില്ലേജ് ഓഫീസർ തസ്തികകളാണുള്ളത്. ജില്ലതിരിച്ചുള്ള കണക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണം
1	തിരുവനന്തപുരം	121 വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ (3 ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
2	കൊല്ലം	108
3	പത്തനംതിട്ട	70

4	ആലപ്പുഴ	99
5	കോട്ടയം	100
6	ഇടുക്കി	68
7	എറണാകുളം	127
8	തൃശ്ശൂർ	183 വില്ലേജ് ആഫീസർമാർ (59 ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജ് ആഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെ)
9	പാലക്കാട്	157
10	മലപ്പുറം	138
11	കോഴിക്കോട്	118
12	വയനാട്	49
13	കണ്ണൂർ	132
14	കാസർഗോഡ്	83 വില്ലേജ് ആഫീസർമാർ (29 ഗ്രൂപ്പ് വില്ലേജുകൾ ഉൾപ്പെടെ)

(സി) വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ (സി) ജോലികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വിശദമാക്കാമോ,

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 നിർദ്ദേശാനുരണം 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 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-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

11. വില്ലേജ് ഭരണത്തിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള എല്ലാവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ലഡ്ജുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സ്പെഷ്യൽ മഹസ്റ്റാറ്റും,

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 കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യുക.

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

പേയ്ക്കൂറ്റ് 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.

(ഡി) വില്ലേജ് ഓഫീസർമാരുടെ (ഡി) ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുവാൻ എന്തൊക്കെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്, വിശദമാക്കുമോ?

നികതി പിരിവ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കൽ, പോക്കവരവ്, റവന്യൂ റിക്കവറി എന്നിവ ഓൺലൈനാക്കിയിട്ടുണ്ട്. വില്ലേജുകളിലെ അധികജോലിഭാരം കണക്കിലെടുത്ത് വില്ലേജ് ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും സഹായകരമായ വിധത്തിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പകുതി തസ്തികകളെ വില്ലേജ് അസിസ്റ്റന്റുമാരാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ സർക്കാർ പരിശോധിച്ചു വരുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ