പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

പതിനാറാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത

ചോദ്യം നം.1462 31/10/2019 ൽ മറുപടിക്ക്

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ പി. & എ .ആർ. ഡി. സമർപ്പിച്ച പഠന റിപ്പോർട്ട്

ചോദ്യം

ശ്രീ.എൽദോ എബ്രഹാം

മറുപടി

ശ്രീ.ഇ.ചന്ദ്രശേഖരൻ

(റവന്യൂവും ഭവന നിർമ്മാണവും വകുപ്പമന്ത്രി)

(എ)	സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ തുടർച്ചാനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പി. & എ. ആർ. ഡി. സമർപ്പിച്ച പഠന റിപ്പോർട്ട് സർക്കാർ പരിഗണനയിലുണ്ടോ; എങ്കിൽ ആയതിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതിയും ആയതിൽ എന്ത് നടപടിയാണ് സ്വീകരിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നും അറിയിക്കാമോ;	(എ)	സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയത് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വകുപ്പ് പുനഃസംഘടനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർവ്വേ ഡയറക്ടറും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ ടി പ്രവർത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വെ വകുപ്പ് പുനഃസംഘടിപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള പരിശോധനകൾ നടത്തി വരുന്നു.
(ബി)	പ്രസ്തുത പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാമോ?	(ബി)	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തി പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

No. 1462
dt. 31/10.

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് 2019
(മാനവശേഷി പരിശോധന)

സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

പ്രവൃത്തി പഠന വിഭാഗം (എ. ആർ-8)

സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച
പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്
(മാനവശേഷി പരിശോധന)

തയ്യാറാക്കിയത്: ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

പ്രവൃത്തി പഠന (എ.ആർ-8) വിഭാഗം

ടീം.	**ശ്രീ. മനോജ് എസ്.ആർ**	(സെക്ഷൻ ഓഫീസർ)
	ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ ബി	(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ)
	ശ്രീ. റോയ് ടി.പി	(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ)
	ശ്രീ. സിബിമോൻ പി.പി	(അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ)

മേൽനോട്ടം

ശ്രീമതി. സോണിയ വാഷിങ്ടൺ

(ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

ശ്രീ. നന്ദകുമാർ കെ

(ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

ശ്രീ. നാസറുദീൻ എ

(ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി)

മാർഗ്ഗദർശനം

ശ്രീമതി. ആനന്ദവല്ലി ആർ

(അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്)

അംഗീകാരം

ശ്രീ. ഗോപാലകൃഷ്ണഭട്ട് ഐ.എ.എസ്

(സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്)

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	വിവരണം	പേജ് നം.
1	ആമുഖം	1-4
2	പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ആരംഭം	5-12
3	മെത്തഡോളജി	13-15
4	റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ	16-18
5	സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും ഓഫീസുകളുടെ ഘടന	19-21
6	സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്	22-33
7	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ	34-37
8	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ	38-40
9	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ	41-44
10	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ മിനിഫോറസ്റ്റ്	45
11	മാപ്പിംഗ് ഓഫീസ്	46-49
12	സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ്	50-58
13	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ	59-63
14	ജില്ലാ സർവ്വെസൂപ്രണ്ടാഫീസുകൾ	64
15	മോഡേൺ ഗവൺമെന്റ് റിസർച്ച് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ ഫോർ സർവേ	65-66
16	കേരള ലാന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ മിഷൻ	67-68
17	ടൊറൻസ് സംവിധാനം	69-70
18	സർവ്വെയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലനിൽക്കുന്ന പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും	71-75
19	സർവ്വെ വകുപ്പിന്റെ പുന:സംഘടനയുടേയും അതുവഴി തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതിന്റെയും ആവശ്യകതയും അതുസംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും	76-86
20	തുടർച്ചാനുമതി നൽകുന്നതിനായി കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	87-90
21	ഫിനാൻഷ്യൽ അനാലിസിസ്	91-94
22	ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം	95-105

പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട് 2019

സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്

1. ആമുഖം

1.1 ഭൂമി എക്കാലവും ഒരു അടിസ്ഥാന സാമ്പത്തിക വിഭവമാണ് . ഒരു കാലത്ത് വോട്ടവകാശം പോലും നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത് ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥതയുടെ അളവ് കണക്കിലെടുത്തായിരുന്നു. കുറഞ്ഞ ലഭ്യതയും ഉയർന്ന ആവശ്യവും മൂലം ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത നിരന്തരം തർക്ക വിഷയമാണ്. രാജ്യാതിർത്തികൾ മുതൽ സംസ്ഥാന അതിർത്തികൾ വരെയും അയൽക്കാർ തമ്മിൽ ഇഞ്ചളവിലുള്ള ഭൂമി തർക്കങ്ങൾ വരെയും ഇതിന്റെ ഭാഗമാണ്. ആയതിനാൽത്തന്നെ ഭൂവിസ്തൃതിയും. ഭൂവിഭവങ്ങളും സംബന്ധിച്ച അമൂല്യങ്ങളായ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ കൃത്യതയോടെ ശേഖരിക്കേണ്ടതും കാലികമായി പരിഷ്കരിച്ച് സൂക്ഷ്മമായി കാത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

1.2 തിരുവിതാംകൂറും കൊച്ചിയും സംയോജിച്ചുണ്ടായ തിരുക്കൊച്ചി സംസ്ഥാനവും മലബാർ പ്രസിഡൻസിയുടെ ഭാഗമായിരുന്ന മലബാറും കൂടിച്ചേർന്ന് കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമാകുന്നതിന് മുമ്പേതന്നെ ഭൂവിസ്തൃതിയേയും ഭൂവിഭവങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ ഈ രേഖകൾക്കൊന്നും പൊതു സ്വാഭാവമോ പൊതുവായ അളവടിസ്ഥാനങ്ങളോ ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെ ഇവയുടെ പരിപാലനം അതിസങ്കീർണ്ണവും അപാകതകൾ നിറഞ്ഞതുമായിരുന്നു. ഓരോ പ്രദേശത്തും വ്യത്യസ്ഥമായ രീതിയും നടപടിക്രമങ്ങളുമാണ് നിലനിന്നിരുന്നത്. അക്കാലത്ത് രാജ്യാതിർത്തികളും ജന്മി അവകാശങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും ഉപയോക്താക്കളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള കുറവ് മൂലം ഭൂരേഖകളുടെ തയ്യാറാക്കലിനും സൂക്ഷിപ്പിനും വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം ലഭിച്ചിരുന്നില്ല. എന്നാൽ ഭൂവിസ്തൃതി കൂടാതിരിക്കുകയും ഉപയോക്താക്കളുടെ എണ്ണം ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്തപ്പോൾ, പ്രത്യേകിച്ചും ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥത സമ്പത്തിന്റെ അളവുകോലായി പരിഗണിക്കപ്പെട്ട ഒരു സാമൂഹ്യ വ്യവസ്ഥിതി ഉയർന്ന് വന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി

കൈവശമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവണത വർദ്ധിച്ചു. ഇത് ഭൂമി സംബന്ധമായ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുടെ എണ്ണം വർദ്ധിക്കുന്നതിനിടയാക്കി.

1.3 കൂട്ടുകുടുംബ വ്യവസ്ഥയിൽ അവിഭജിതമായി നിലനിന്നിരുന്ന ഭൂമി അണുകുടുംബങ്ങളിലേക്ക് വന്നപ്പോൾ അതിവേഗം ചെറുഖണ്ഡങ്ങളായി വിഭജിക്കപ്പെടുകയും ഭൂമിയുടെ കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകളുടെ തോത് അതി ദ്രുതമാവുകയും ചെയ്തു. ഇതോടൊപ്പംതന്നെ അതിർത്തി സംബന്ധിച്ചും ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള തർക്കങ്ങൾ അനിയന്ത്രിതമായി. കോടതികളിൽ തീർപ്പാകാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന സിവിൽ കേസുകളുടെ എണ്ണം ഇത് വെളിവാക്കുന്നു .

1.4 ആദ്യകാലത്ത് തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട ഭൂരേഖകൾ കാലഹരണപ്പെട്ടവയും പുതിയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മതിയായ രീതിയിൽ പ്രയോജനപ്പെടാത്തവയും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭൂമിയിലുണ്ടായ വ്യതിയാനങ്ങളെ പ്രതിഫലിപ്പിക്കാത്തവയും ആയിരുന്നു. വിസ്തൃതി കൂടുതലുള്ള ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അളവുകളിലെ ചെറിയ വ്യതിയാനങ്ങൾ അവഗണിക്കാൻ കഴിയുന്നവയായിരുന്നു എങ്കിലും, ഉയർന്ന വിലയുള്ള, ചതുരശ്രഅടി അളവിൽ പോലും ഭൂമി കൈമാറ്റം നടക്കുന്ന നഗരങ്ങളിൽ അളവിലുള്ള പിഴവ് പൂജ്യത്തോടടുത്താകേണ്ടതായിയുണ്ട്. ആയതിനാൽ തെറ്റില്ലാത്തതും വിശ്വസനീയവും ആധികാരികവും രാജ്യാന്തര നിലവാരത്തിലുള്ളതുമായ ആധുനീക സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

1.5 ഇപ്പോൾ സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ആധുനിക സർവ്വേ ഉപകരണങ്ങളായ ഇലക്ട്രോണിക് ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ (ETS), ഗ്ലോബൽ പൊസിഷനിംഗ് സിസ്റ്റം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് അന്താരാഷ്ട്ര തലത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പേർ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന WGS 84 (World Geodetic System 1984) എന്ന കോർഡിനേറ്റ് സിസ്റ്റത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സർവ്വേ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ഡിജിറ്റൽ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാൽ ടി റിക്കാർഡുകൾ വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് അവരുടെ വിവര ശേഖരവുമായി വളരെ

എളുപ്പത്തിൽ തന്നെ കൂട്ടിയോജിപ്പിച്ച് (data integration) ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കും. കൂടാതെ ഭൂസംബന്ധമായ വ്യവഹാരങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും റവന്യൂ ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ഇ-ഗവർണൻസിലൂടെ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കും. ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെപൂർത്തിയാകുന്ന വില്ലേജുകളിൽ ഭൂസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന റവന്യൂ, സർവ്വെ, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സേവനം ഒരു കുടക്കീഴിലാക്കി (Integrated Land Records Delivery System) ഭൂപരിപാലനവും, ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച നടപടികളും ഓൺ ലൈൻ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാൻ സാധിക്കും. ഇതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കാതെതന്നെ അവരുടെ ഭൂസംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾ ലോകത്തവിടെയുമിരുന്ന് നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കും. നിലവിൽ റവന്യൂ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രീതിയിലേക്ക് മാറ്റി വരുന്നു.

1.6 സംസ്ഥാനത്ത് ആകെയുള്ള 1664 ൽ 903 വില്ലേജുകളുടെ റീസർവ്വെപൂർത്തിയായെങ്കിലും സമീപ കാലത്ത് ചെയ്ത കാസറഗോഡ് ജില്ലയിലെ 10 വില്ലേജുകൾ ഒഴികെയുള്ള വില്ലേജുകളെല്ലാം പരമ്പരാഗതമായ രീതിയിൽ ലോക്കൽ കോർഡിനേറ്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളവയാണ്. ഇവയുടെ റിക്കാർഡുകളെല്ലാം പേപ്പർ മാപ്പുകളായാണ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. പരമ്പരാഗതമായ സർവ്വെഉപകരണങ്ങൾക്ക് ആധുനിക സർവ്വെഉപകരണങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ധാരാളം പരിമിതികളുണ്ട്. ആയതിനാൽ തന്നെ അവ ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വെ ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന റിക്കാർഡുകളുടെ കൃത്യതയിൽ നിശ്ചിത ശതമാനം ഇളവുകൾ നിയമാനുസൃതം അനുവദിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ പേപ്പർ മാപ്പുകളായതിനാൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഒരു മാപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുകയുമില്ല. ഭൂമിയിലുണ്ടായിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളെല്ലാം വ്യത്യസ്തമായ പേപ്പറുകളിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഇത് പരസ്പരം കൃത്യമായി യോജിക്കാത്തതുമാണ്. മില്ലീ മീറ്റർ കൃത്യതയോടെയാണ് ഡിജിറ്റൽ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്.

ആയതിനാൽ തന്നെ പരമ്പരാഗതമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാപ്പുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സാധിക്കുകയുമില്ല. സാധാരണ ഗതിയിൽ 25 മുതൽ 30 വർഷമാണ് റീസർവെയുടെ കാലാവധി. റീസർവ്വെപൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളിൽ ഭൂരിഭാഗം വില്ലേജുകളുടെയും റീസർവെയ്ക്ക് 25 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങളാൽ നിശ്ചിത കാലംകൊണ്ട് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ വില്ലേജുകളുടെയും ഡിജിറ്റൽ സർവ്വെചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി Integrated Land Records Delivery System യാഥാർത്ഥ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് വകുപ്പ് വിഭാവനം ചെയ്യേണ്ടത്.

2. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ആരംഭം
(മാനവശേഷി പരിശോധന)

2.1 കേരള സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ റീസർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക എന്ന പ്രധാന ധർമ്മം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ വിവിധ കാലങ്ങളിലായി സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ 2999 താത്കാലിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ടി തസ്തികകൾക്ക് വർഷാവർഷം തുടർച്ചാനുമതി നൽകുകയും ചെയ്തു പോരുന്നു. എന്നാൽ കേരളത്തിൽ 1966 ൽ തുടങ്ങിയ റീസർവ്വേ പ്രവർത്തനം അരനൂറ്റാണ്ട് പിന്നിടുമ്പോഴും കേരളത്തിൽ ആകെയുള്ള 1663 വില്ലേജുകളിൽ 903 ൽ മാത്രമേ റീസർവ്വെപൂർത്തീകരിച്ച് റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുവാൻ സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന് സാധിച്ചിട്ടുള്ളൂ. 01.04.2016 മുതൽ 31.12.2016 വരെ തുടർച്ചാനുമതി നൽകിക്കൊണ്ട് റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നും നൽകിയ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.ടി) നം. 3243/2016/ആർ.ഡി തീയതി 06.08.2016 (അനുബന്ധം.1) പ്രകാരം ഇനിയും തുടർച്ചാനുമതി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് മുഖേന മാനവശേഷി നിർണ്ണയം (Manpower assement) നടത്തി ആധുനിക രീതിയിലുള്ള റീസർവ്വേ. ഡിജിറ്റൈസേഷൻ . ഭൂരേഖകളുടെ നിർമ്മിതി എന്നിവ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഉത്തരവായിരുന്നു . ഇതിനായി റവന്യൂ (ഇ) വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിലേക്ക് E1/76/2016 /RD, തീയതി 18/08/2016 നമ്പറായ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശം കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-8) വകുപ്പിനെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

2.2 പ്രവൃത്തി പഠനം പ്രധാനമായും താഴെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്തുതകളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്.

➤⇛ ആധുനിക രീതി അടിസ്ഥാനമാക്കി WGS 84 കോർഡിനേറ്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക്ക് ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ (ETS), ഗ്ലോബൽ പൊസിഷനിംഗ് സിസ്റ്റം (GPS) മെഷീനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന സർവ്വെയിൽ 2999 തസ്തികൾ നിലനിർത്തപ്പെടേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത.

➤⇛ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിലൂടെ അവശ്യം വേണ്ടതെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന തസ്തികകൾ സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ആക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത.

➤⇛ സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷിച്ച കൊണ്ട് ഭൂവുടമകൾക്ക് തങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശ രേഖകൾ എളുപ്പത്തിലും അധികാരികമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത.

2.3 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരവകുപ്പ് ഗവ. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി ആർ. ആനന്ദവല്ലിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 02.11.2017 തീയതിയിൽ പ്രവൃത്തി പഠന ടീം സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് സന്ദർശിക്കുകയും സർവ്വെ ഡയറക്ടർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്തു.

2.4 മാനവശേഷി പരിശോധനയായതിനാൽ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങൾ പുതിയ സർവ്വെ രീതികളിലേക്ക് മാറുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനങ്ങൾ മനസിലാക്കുന്നതിനും സർവ്വേ ജോലികളുടെ രീതി പഠിക്കുന്നതിനുമായി ടീം തിരഞ്ഞെടുത്ത ഓഫീസുകളും ഫീൽഡുകളും സന്ദർശിക്കുകയും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്തു.

2.5 സർക്കാർ 2999 തസ്തികകൾക്ക് തുടർച്ചാനുമതി നൽകുന്നത് റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കാനാണെങ്കിലും ജീവനക്കാരിൽ നല്ലൊരു ശതമാനവും മറ്റ് സർക്കാർ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വേ ജോലികളിലാണ് ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഭൂപരിപാലനവും ഭൂസംബന്ധമായ പരാതി പരിഹാരവും ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കിലെ ഭൂരേഖ തഹസീൽദാർ മുഖാന്തിരമാണ് ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ് മെയിന്റനൻസ് (LRM) സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്നത്. ഇതിന്റെ

സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ നിന്നാണ് നിയോഗിക്കുന്നത്. സംസ്ഥാനത്ത് പ്രതി വർഷം ശരാശരി 1,25,000 എൽ.ആർ.എം അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നു. ഭൂമി പരിശോധനയടക്കം വിവിധ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ ഒരു അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സർവ്വെ നമ്പരുമായി അതിർത്തി പങ്കിടുന്ന എല്ലാ ഭൂവുടമകൾക്കും മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി അവരുടെയെല്ലാം സാന്നിധ്യത്തിൽ വേണം ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മതിയായ സമയം ആവശ്യമായിട്ടുണ്ട്. പലരും മക്കളുടെ വിവാഹം, വീട് വയ്ക്കൽ തുടങ്ങിയ അടിയന്തര ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പണം കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ഭൂരേഖകൾ പണയം വച്ച് തുക കണ്ടെത്തുന്നതിനും, മറ്റ് അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്കുമായാണ് പ്രധാനമായും ഭൂരേഖകളുടെ അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിനോ, സബ് ഡിവിഷൻ ചെയ്ത് പോക്ക് വരവ് ചെയ്യുന്നതിനോ, പേരുമാറ്റം, അതിർത്തികൾ പുനർ നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായോ എൽ.ആർ.എം വിഭാഗത്തിൽ അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നത്. ആയതിനാൽ പൊതുജന താൽപര്യം കണക്കിലെടുത്ത് അവ എത്രയും വേഗം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ എൽ.ആർ.എം വിഭാഗത്തിലേക്ക് നിയോഗിച്ചാൽ മാത്രമേ ഇത് സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ.

2.6 കൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായ പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, മിച്ച ഭൂമി സർവ്വെ, ഭൂരഹിതരില്ലാത്ത കേരളം പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായ സർവ്വെ, പട്ടയം നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ സർവ്വെ , വനഭൂമി സംരക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെ, ഭൂമി കയ്യേറ്റം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സർവ്വെ, റോഡുകളുടെ റീഫിക്സിംഗ്, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ആവശ്യപ്രകാരമുള്ള സർവ്വെ തുടങ്ങി ഒട്ടനവധി സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് റീസർവ്വെ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും നിന്നും ജീവനക്കാരെ

നിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നു. താരതമ്യേന ദൈർഘ്യമായതും, കൂടുതൽ മാനവശേഷി ആവശ്യമായതുമായ പ്രവർത്തനമാണ് റീസർവ്വെ. മേൽ വിവരിച്ചത് പ്രകാരം എൽ.ആർ.എം. സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ എന്നിവയ്ക്ക് റീസർവ്വെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നത് റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതിയെ വളരെയധികം ബാധിക്കുന്നു.

റീസർവ്വെ ചരിത്രം

2.7 1956 ൽ കേരള സംസ്ഥാനം രൂപീകൃതമായതിന് ശേഷം കേന്ദ്രീകൃതമല്ലാതെ കിടന്ന, സർക്കാരിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ച് വന്ന വിവിധ സർവ്വേ ഓഫീസുകൾ സർവ്വേ വകുപ്പ് പുന:സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 1961 ൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 730 / ആർ ഡി തീയതി 31.07.1961 (അനുബന്ധം-2) അനുസരിച്ച് സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസും രണ്ട് റേഞ്ച് ഓഫീസുകളും തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു. കേരളത്തിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഭൂരേഖകളെല്ലാം നോൺ മെട്രിക്ക് സിസ്റ്റത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടിരുന്നവ ആയതിനാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം. 781/1965/RD തീയതി 6.10.1965 (അനുബന്ധം-3) പ്രകാരം കേരളമൊട്ടാകെ ഒരേ യൂണിറ്റിലുള്ള ഭൂരേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി റീ സർവ്വേ പദ്ധതി ആരംഭിച്ചു. ഇതിനായി കോട്ടയം, പാലക്കാട് എന്നിവിടങ്ങളിൽ രണ്ട് റീ സർവ്വേ പാർട്ടികൾ ആരംഭിക്കുകയും പിന്നീട് 1967 ൽ പുതുതായി അഞ്ച് റീസർവ്വേ പാർട്ടികൾ കൂടി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്തു. 19.02.1969 തീയ്യതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം 594/69/RD (അനുബന്ധം-4) പ്രകാരം കേരളത്തിലെ സർവ്വേ ചെയ്യപ്പെടാത്ത മുഴുവൻ ഭൂമിയും 10 വർഷം കൊണ്ട് സർവ്വെ ചെയ്യുന്നതിനായി രണ്ട് റീസർവ്വെ പാർട്ടികൾ കൂടി ആരംഭിച്ചു. ഇപ്രകാരം 1969 ൽ ആകെ 9 റീസർവ്വെ പാർട്ടികൾ നിലവിൽ വന്നു.

2.8 ഓരോ റീ സർവ്വേ പാർട്ടിയും സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിലാണ് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടത്. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം.300/75/RD തീയതി 01.04.1975

(അനുബന്ധം-5) പ്രകാരം സർവേയർമാരുടെ തസ്തികകളും അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടു. 15.05.1978 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.(എം.എസ്) 783/78/RD (അനുബന്ധം-6) പ്രകാരം കോഴിക്കോട് , കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ റേഞ്ച് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം പുന:ക്രമീകരിച്ച് പുതുക്കിയ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തു. തുടർന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 1035/80/RD തീയതി 23.07.1980 (അനുബന്ധം-7), സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 1076/80/RD തീയതി 31.07.1980(അനുബന്ധം-8), സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 1109/80/RD തീയതി 11.08.1980(അനുബന്ധം-9), എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം രണ്ട് റീസർവ്വേ പാർട്ടികളും തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ എന്നീ ജില്ലകളിലായി മൂന്ന് മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകളും സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു. 28.07.1982 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം 1987/82/RD (അനുബന്ധം-10) പ്രകാരം മിനിഫോറസ്റ്റ് സർവ്വെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ കൂടി വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി. 1982 ൽ ഒരു സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫിസ്, ഒരു മിനിഫോറസ്റ്റ് സർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്ന ഘടനയിലേക്ക് ഈ വകുപ്പ് എത്തിച്ചേർന്നു.

2.9 1965 ൽ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഉത്തരവായി എങ്കിലും 1966 മുതലാണ് ഫീൽഡ് ജോലികൾ ആരംഭിക്കുന്നത്. 1980 ൽ പി എൽ ആർ (Preparation of Land Records) സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ ആഫീസുകൾ ആരംഭിച്ചു. റീസർവ്വേ റെക്കോഡുകൾ തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നതിനുള്ള ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി യഥാസമയം നടപ്പിൽ വരുത്താത്തതിനാൽ, ഭൂമിയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ ഈ റെക്കോഡുകളിൽ പ്രതിഫലിച്ചിരുന്നില്ല. ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെ ഈ റെക്കോഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തിയപ്പോൾ വളരെ അധികം സർവ്വേ പരാതികൾക്ക് ഇടയാക്കി. ഇത് സ്ഥലമുടമകൾക്ക് അത്യധികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്കും കാരണമായി. പരാതികളുടെ ബാഹുല്യം നിമിത്തം 1994 വരെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ റെക്കോഡുകളിൽ പേരുവിവരങ്ങൾ ചേർക്കാൻ സാധിക്കാത്ത കൈവശക്കാർക്ക് ആയതിന് അവസരം നൽകുന്നതിനും ഭൂരേഖകൾ

പുതുക്കുന്നതിനും സർവ്വേയിൽ വന്ന അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുമായി 1995 മുതൽ 2000 വരെ റീസർവ്വെജോലികൾ മാറ്റിവച്ചുകൊണ്ട് വിവിധ സർവ്വേ അദാലത്തുകൾ വകുപ്പിന് നടത്തേണ്ടതായി വന്നു. ഈ ഘട്ടം മുതൽ സർവ്വേ ജോലികൾ മന്ദീഭവിക്കുവാൻ ആരംഭിച്ചു.

2.10 സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) 200/10/RD തീയതി 31.10.2010 അനുസരിച്ച് എല്ലാ ജില്ലാ / താലൂക്ക് എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റുകളിലേക്കും അനുവദിക്കപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് പുറമേ റീസർവ്വെ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും 717 വിവിധയിനം ജീവനക്കാരെകൂടി എൽ ആർ എം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി താലൂക്കുകളിലേക്ക് വിന്യസിച്ചു. വനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പട്ടയ സർവ്വെ . കെ.എസ്.ടി.പി, റെയിൽപാത നിർമ്മാണം ,ദേശീയ പാത. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ മുതലായവയുള്ള സർവ്വെ . സീറോ ലാന്റ് ലെസ് പദ്ധതി, ഗയിൽ സർവ്വെ മുതലായ സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെകൾക്കും റീസർവ്വെ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചതും റീസർവ്വെ ജോലികളുടെ ഗതിവേഗം കുത്തനെ ഇടിയുന്നതിന് കാരണമായി.

2.11 31.10.2010 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നം 409/12/RD പ്രകാരം റീസർവ്വെ സർക്കാർ ഭൂമിയിലും അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് മാത്രം സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലുമായി നിജപ്പെടുത്തി. 31.10.2014 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) 5273/14/RD നമ്പറായ ഉത്തരവ് പ്രകാരം റീസർവ്വെയിലെ മുഴുവൻ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരെയും നിയോഗിച്ച് താലൂക്കുകളിൽ കുടിശികയുള്ള LRM ഭൂപരാതികൾ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിക്കുന്നതിനായി പരിശ്രമിച്ചു. ഇത് റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ പൂർണ്ണമായും നിലയ്ക്കുന്നതിന് കാരണമായി.

2.12 പിന്നീട് റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികളുടെ വേഗത ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ സാങ്കേതികവിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിദിനം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഔട്ട് ടേൺ ആർജ്ജിക്കുന്ന തരത്തിൽ ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി റീസർവ്വേ ജോലികൾ ചെയ്യാൻ തുടങ്ങി. കൂടാതെ 2014 ൽ

സർവ്വേ വകുപ്പിൽ ഭൂരേഖകൾ ഡിജിറ്റലായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് 12 ജില്ലകളിലായി ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്ററുകളും , ഇവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ സെൻട്രൽ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്ററും ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.13 എന്നിരുന്നാലും ഓരോ ഓഫീസിലും നിലവിൽ റീസർവ്വെ ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം അനുവദിക്കപ്പെട്ട പോസ്റ്റുകളുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ വളരെ കുറവാണ് (അനുബന്ധം -18 ലെ ഗ്രാഫ് കാണുക). മാത്രവുമല്ല സൂപ്പർവൈസറി പോസ്റ്റുകളുടെ എണ്ണം താഴെയുള്ള പോസ്റ്റുകൾക്ക് ആനുപാതികവുമല്ല. ഒരു ഹെഡ് സർവ്വേയറുടെ കീഴിൽ കേവലം ഒരു സർവ്വേയറും ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് കീഴിൽ കേവലം ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനും മാത്രമുള്ള സെക്ഷനുകളും നിലവിലുണ്ട്. ഇതിനുള്ള പ്രധാനകാരണം റീസർവ്വെജീവനക്കാരെ മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കായി നിയോഗിക്കുന്നതാണ് ഒരു പ്രത്യേക സ്ഥലത്തെ റീസർവ്വെജോലികളുടെ പ്രാരംഭപ്രവൃത്തികൾ ആരംഭിച്ച ശേഷം പൊടുന്നനെ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരെ മറ്റ് ജോലികൾക്കായി മാറ്റി നിയമിക്കുന്നത് മൂലം ആരംഭിച്ച പ്രവൃത്തികൾ നിന്നു പോവുകയും പിന്നീട് ഇതേ പ്രവൃത്തികൾതന്നെ വീണ്ടും ചെയ്യേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യുന്നു. മേൽപറഞ്ഞ എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളും മാനവ ശേഷി പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

2.14 റീസർവ്വെപ്രവൃത്തികൾക്കൊപ്പം തന്നെ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ് സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റ് പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെ ജോലികളും. ആയതിനാൽത്തന്നെ ഇവയുടെ പ്രാധാന്യം പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും റീസർവ്വെപ്രവൃത്തികൾക്കായി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന പണം മറ്റ് പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിനായി ചെലവഴിക്കപ്പെടുന്നു എന്നത് ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട അപാകതന്നെയാണ്.

2.15 ജോലിഭാര നിർണ്ണയത്തിനു പുറമേ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും

നേരിട്ടും പരോക്ഷമായും ലഭിച്ച അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും കൂടാതെ പ്രവൃത്തി പഠന ടീം നേരിട്ട് നടത്തിയ ഫീൽഡ് പരിശോധനകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അനുഭവങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പരിഗണിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. മെത്തഡോളജി

3.1 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രവൃത്തി പഠന ടീം സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി കൂടിക്കാഴ്ച നടത്തുകയും പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ മേഖലയും സാധ്യതയും സംബന്ധിച്ച് പ്രാരംഭചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്തു. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ തലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും തുടർചർച്ചകൾ നടത്തി. പ്രാരംഭ സാമ്പിൾ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി ഒന്നുരണ്ട് ഫീൽഡുകളും സന്ദർശിച്ചു. മേൽ ചർച്ചകളുടെയും ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിച്ച ജോലി സംബന്ധിച്ച വിവരശേഖരണത്തിനായി ഉചിതമായ പ്രൊഫോർമയും ചോദ്യാവലിയും തയ്യാറാക്കി. വിവരശേഖരണത്തിനായി 2017 കലണ്ടർ വർഷമാണ് അടിസ്ഥാന വർഷമായി തെരെഞ്ഞെടുത്തത്. ടി കാലയളവിലെ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ, നോൺ ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തി.

3.2 പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ പ്രാഥമിക ലക്ഷ്യം, സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ വർഷാവർഷം തുടർച്ചാനുമതിയോടെ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന 2999 തസ്തികകൾ സ്ഥിരപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രായോഗിക ക്ഷമത കണക്കാക്കുക എന്നുള്ളതായിരുന്നു. ഇതിനായി പഠന ടീം പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ മൗലിക സങ്കേതങ്ങളായ ഓർഗനൈസേഷൻ അനാലിസിസ്, മെത്തേഡ് സ്റ്റഡി വർക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നിവ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി. അതോടൊപ്പം, വകുപ്പ് ഭരണയന്ത്രത്തിലെ നടപടിക്രമത്തേയും വ്യവസ്ഥകളെയും സാധ്യമായ രീതിയിൽ പുനസംഘടിപ്പിക്കുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി ഉൽപ്പാദനക്ഷമതയില്ലാത്ത ജോലികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഘടനാപരമായ അപാകതകൾ തിരുത്തുന്നതിനും വേണ്ട പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കുകയുണ്ടായി.

3.3 വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലങ്ങളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനായി പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ ഡേറ്റകളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി. പ്രാഥമിക ഡേറ്റ ശേഖരണത്തിനായി ലോഗ് ഷീറ്റ്, ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ്, ആക്ടിവിറ്റി ലിസ്റ്റ്, കേസ് സ്റ്റഡി, നേരിട്ടുള്ള നിരീക്ഷണ രീതി, അഭിമുഖങ്ങൾ തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തി പഠനരീതികൾ സ്വീകരിച്ചു. വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ സിംഹഭാഗവും ഫീൽഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതായതിനാൽ ഫീൽഡ് അനാലിസിസിന് ആണ് കൂടുതൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിച്ചത്. വിവിധ ഫീൽഡുകൾ സന്ദർശിച്ച് സർവ്വേയർമാരുടെ ജോലി നേരിട്ട് മനസ്സിലാക്കി വിവിധയിനം ജോലികൾക്കാവശ്യമായ സ്റ്റാൻഡേർഡ് സമയത്തെക്കുറിച്ച് ധാരണയുണ്ടാക്കി. ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവിധ പീരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകളിലെ എൻട്രികൾ, വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. സമയ പഠനത്തിലൂടെ (time study) വിവിധ തരം ജോലികൾക്കാവശ്യമായി വരുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് സമയത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്നു. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് മുതലായവ പോലെ പൊതുവായി വരുന്ന ഏരിയകളിൽ സിന്തറ്റിക് ഡേറ്റയുടെ സേവനവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി. വിവിധ ടെക്നിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതായ മിനിമം ഔട്ട് ടേൺ വകുപ്പിൽ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് ജോലി ചെയ്യേണ്ട സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂപ്രകൃതി, മറ്റ് ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ചാണ് പ്രസ്തുത ഔട്ട് ടേണുകൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. മേൽ വസ്തുതകൾ കൂടി കണക്കാക്കിക്കൊണ്ടാണ് ജോലിഭാരം തിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അതോടൊപ്പം പേഴ്സണൽ ആന്റ് ഫാറ്റീഗ് അലവൻസായി 15% നിരക്കിൽ ഓരോയിനം ജോലിക്കും ഇളവ് അനുവദിച്ചു. ചർച്ചകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, കോൺഫറൻസുകൾ സന്ദർശകരുമായിട്ടുള്ള ഇടപെടൽ, ടെലഫോൺ മുഖാന്തിരം മറുപടി നൽകൽ, ഔദ്യോഗിക ടൂറുകൾ, കോടതി സന്ദർശനം തുടങ്ങിയവക്ക് ചെലഴിച്ച സമയം കൂടി പരിഗണിച്ച് പഠനത്തിന് കൃത്യത നൽകാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കിയ

ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു വർഷക്കാലം 1700 man-hour ജോലി ചെയ്യണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് വകുപ്പിലെ മാനവശേഷി ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

4. റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

4.1 സർവ്വെ അതിരടയാള ആക്ട് 1961. സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമം 1964 അനുസരിച്ചാണ് സംസ്ഥാനത്ത് റീസർവ്വെ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ദൈർഘ്യമായതും, കൂടുതൽ മാനവശേഷി ആവശ്യമായതുമായ പ്രവർത്തനമാണ് റീസർവ്വെ. സർവ്വെ അതിരടയാള ആക്ട് 1961, സെക്ഷൻ 6 (1) ൽ പ്രതിപാദിക്കും വിധം വ്യാപകമായ പരസ്യം നൽകിയാണ് സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നത്. ആധുനിക രീതി അടിസ്ഥാനമാക്കി WGS 84 കോർഡിനേറ്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക്ക് ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ (ETS), ഗ്ലോബൽ പൊസിഷനിംഗ് സിസ്റ്റം (GPS) എന്നീ മെഷീനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് വളരെ കൃത്യതയോടെയുള്ള സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളാണ് ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കി വരുന്നത്. റീസർവ്വെയിൽ പ്രധാനമായും നാല് ഘട്ടങ്ങളാണുള്ളത്.

- പ്രീ -സർവ്വെ ജോലികൾ
- ഫീൽഡ് ജോലികൾ
- ഓഫീസ് ജോലികൾ
- എ.എൽ.സി വർക്കുകൾ

പ്രീ -സർവ്വെജോലികൾ

4.2 ഒരു വില്ലേജിന്റെ ഫീൽഡ് സർവ്വെ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി ധാരാളം മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഫീൽഡ് വർക്കിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെല്ലുമ്പോൾ ഭൂരേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് പരിശോധനയ്ക്കായി നൽകേണ്ടതും അവരുടെ ഭൂമി കാണിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതും ഭൂവുടമകളുടെ കടമയാണ്. എന്നിരുന്നാലും ടി രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി വിവിധ തലത്തിലുള്ള പരസ്യങ്ങളും അവബോധന ക്ലാസ്സുകളും നൽകേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സർവ്വെ കല്ലുകൾ മുൻകൂട്ടിതന്നെ ടി പ്രദേശത്ത്

ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായുണ്ട്. മുൻ റിക്കാർഡുകളുടെയും തർക്കമറ്റ അതിർത്തികളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. ഇതിലേക്കായി ലഭ്യമായ മുഴുവൻ റിക്കാർഡുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫീൽഡ് വർക്കിന് മുന്നോടിയായി തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടവയാണ്.

–

ഫീൽഡ് ജോലികൾ

ഫീൽഡു വർക്കുകളെ പ്രധാനമായും മൂന്നായി തരം തിരിക്കാം - GPS സർവ്വെ , ട്രാവേഴ്സ് സർവ്വെ , ഡീറ്റെയ്ൽഡ് സർവ്വെ (EF സർവ്വെ). വില്ലേജുകളെ ബ്ലോക്കുകളായും, ബ്ലോക്കുകളെ ഖണ്ഡങ്ങളായും വിഭജിച്ച് "മൊത്തത്തിൽ നിന്നും അംശത്തിലേക്ക്" (Whole to Part) എന്ന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സർവ്വെ നടത്തുന്നത്. ഇതിലേക്കായി സംസ്ഥാനത്താകമാനം മുന്നൂറോളം പ്രൈമറി/സെക്കന്ററി ഗ്രൗണ്ട് കൺട്രോൾ പോയിന്റുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി റീസർവ്വെനടക്കുന്ന വില്ലേജുകളിൽ 1000 ഹെക്ടറിന് 60 പോയിന്റുകൾ എന്ന തരത്തിൽ ടെറിഷറി ഗ്രൗണ്ട് കൺട്രോൾ പോയിന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നു. ഇതിനെ വീണ്ടും 50-100 മീറ്റർ ദൂരത്തിൽ ETS മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് ട്രാവേഴ്സ് ഗ്രൗണ്ട് കൺട്രോൾ പോയിന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ സർവ്വെ ചെയ്യേണ്ട വില്ലേജിനെ ഒരു നെറ്റ് വർക്കിലാക്കിയതിനു ശേഷം EF സർവെയ്ക്ക് മുന്നോടിയായി സർക്കാർ ഭൂമികൾ ആദ്യം ഭൂമിയിൽ റീ ഫിക്സിംഗ് ചെയ്ത് നിലനിർത്തുന്നു. EF സർവ്വെയുടെ ആദ്യം ലൊക്കേഷൻസർവ്വെ നടത്തി സർവ്വെ ചെയ്യേണ്ട അതിർത്തികളിലുള്ള പോയിന്റുകൾ ഭൂമിയിൽ ഡിമാർക്കേറ്റ് ചെയ്ത് ഭൂവുടമകളുടെ ഭൂരേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ലാൻഡ് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. ടി പോയിന്റുകൾ വില്ലേജിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രൗണ്ട് കൺട്രോൾ പോയിന്റുകളെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി ETS മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വെ ചെയ്യുന്നു.

ഓഫീസ് ജോലികൾ

4.4 ETS മെഷീൻ ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വെ ചെയ്തു ലഭിക്കുന്ന ഡാറ്റയെ ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സഹായത്താൽ ഫീൽഡ് ഒബ്സർവേഷൻ സ്കെച്ചിനെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി വരച്ച് യോജിപ്പിച്ച് ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് ബുക്ക് (FMB) തയ്യാറാക്കുന്നു. ഡാറ്റാ എൻട്രി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ലാൻഡ് റജിസ്റ്റർ. ബി.റ്റി.ആർ. തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ, കോറിലേഷൻ രജിസ്റ്റർ, പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ റവന്യൂ ഭരണത്തിനാവശ്യമായ റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു. കൂടാതെ തുടർ സൂക്ഷ്മപരിശോധനകൾ നടത്തി ടി റിക്കാർഡുകൾ കൃത്യത ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നു. ഇപ്രകാരം പരിശോധനകളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കി റിക്കാർഡുകളുടെ ആവശ്യമായ പകർപ്പുകളെടുത്തു വ്യാപക പ്രചാരണം നടത്തി സർവ്വെഅതിരടയാള ആക്റ്റ് 1961, സെക്ഷൻ 9 (2) പ്രകാരം റിക്കാർഡുകൾ ഭൂവുടമകൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നു.

എ.എൽ.സി വർക്കുകൾ

4.5 സർവ്വെ അതിരടയാള ആക്റ്റ് 1961, സെക്ഷൻ 9 (2) പ്രസിദ്ധീകരിച്ച റിക്കാർഡുകൾ ഭൂവുടമകൾക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അത് അപ്പീൽ ലാൻഡ് കംപ്ലയിന്റായി (ALC) സ്വീകരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ALC അപേക്ഷകളിൻ മേൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അവ വീണ്ടും പരിശോധിച്ച് എല്ലാ അപേക്ഷകളും തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡുകൾ അന്തിമമാക്കുകയും സർവ്വെഅതിരടയാള ആക്റ്റ് 1961, സെക്ഷൻ 13 പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു.

5. സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഓഫീസുകളുടെ ഘടന

5.1 സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിലെ ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലെ വിവിധ തട്ടുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

(1). ഡയറക്ടറേറ്റ്

(2). ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ (2)

(3). ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ (12)

(4). സെൻട്രൽ സർവ്വെഓഫീസ് ,തിരുവനന്തപുരം

(5). അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ (റീസർവ്വെ, റേഞ്ച്)

(6). അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ (മാപ്പിംഗ്)

(7). അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾ (മിനിഫോറസ്റ്റ്)

(8) റീസർവ്വെസൂപ്രണ്ടാഫീസുകൾ

5.2 തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ വഴുതക്കാട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസാണ് സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസ്. കേരളത്തിലെ സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും , ഭൂരേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും നിയന്ത്രിക്കുന്നത് ഈ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നാണ്. സ്വതന്ത്രമായി ഒരു ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിലും റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ധർമ്മങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളുമായി ചേർന്ന് മാത്രമേ ഈ വകുപ്പിന് പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിനെ പൂർണ്ണമായും ഒരു സ്വതന്ത്ര വകുപ്പായി കാണുക സാധ്യമല്ല. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന വിവിധ ജോലികളെ സംബന്ധിച്ചും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 6 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

5.3 വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി തിരുവനന്തപുരത്തും കോഴിക്കോട്ടും കേന്ദ്രമാക്കി രണ്ട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു . ഈ ഓഫീസിലെ ജോലി

നിർവ്വഹണം സംബന്ധിച്ചും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 7 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

5.4 ഭൂരേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, റീസർവ്വേ , ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ലാന്റ് അസൈൻമെന്റ്, പുറമ്പോക്ക് നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയ സർവ്വേ ജോലികളുടെ ജില്ലാതല ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരാണ് . ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് കൂടിയാണ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ. കോഴിക്കോട്, തിരുവനന്തപുരം ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോഴിക്കോട്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലകളിൽ ഈ ധർമ്മം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളാണ് . ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലകളും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണും അധ്യായം 8 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

5.5 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റീസർവ്വേ/റേഞ്ച്) ഓഫീസുകളാണ് സംസ്ഥാനത്തെ റീസർവ്വേ പ്രവൃത്തികളുടെ ജില്ലാതല ഏകോപനം നടത്തുന്നത്. വിശദ വിവരങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 9 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു .

5.6 തിരുവനന്തപുരം കേന്ദ്രമായി ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു . സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളുടെ വിതരണവും , റവന്യൂ ഭരണത്തിനായി കൈമാറിയ രേഖകളുടെ പരിപാലനവും ഈ ഓഫീസിൽ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു. വിശദവിവരങ്ങൾ അധ്യായം 12 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

5.7 റീസർവ്വേ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി അസി.ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലായി റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. വിശദ വിവരങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 13 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു .

5.8 വകുപ്പിന് സ്വന്തമായി മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരില്ല. റവന്യൂ വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരാണ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജോലികൾ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നത്. ഇവരുടെ നിയമനം സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതും ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റുന്നവരും ആണ്. ഈ തസ്തികകൾക്ക് തുടർച്ചാനുമതി ആവശ്യമാണ്. അതേപോലെതന്നെ, റവന്യൂവകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായ ജില്ലാ സർവ്വെസൂപ്രണ്ടാഫീസ് , താലൂക്ക് എൽ.ആർ.എം ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ സാങ്കേതികവിഭാഗം ജോലികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ നിന്നും മാറ്റി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന സാങ്കേതികവിഭാഗം ജീവനക്കാർ റവന്യൂവകുപ്പിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ഉള്ളവരും ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും റവന്യൂവകുപ്പിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റുന്നവരും ആണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം സ്ഥിരമായതിനാലും ആയവ റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ സ്വന്തം പോസ്റ്റുകൾ ആയതിനാലും ഇവയ്ക്ക് തുടർച്ചാനുമതി ആവശ്യമില്ല.

5.8 സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ ഘടന വ്യക്തമാക്കുന്ന ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് അനുബന്ധം 11 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

6. സർവ്വെയും ഭൂരേഖയുംവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

6.1 കേരളത്തിൽ സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളെയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കേന്ദ്ര ഓഫീസാണ് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ വഴുതക്കാട് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്. ഇവിടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രധാന ചുമതലകൾ:

⇛. സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ ആകെ ഭരണ നിയന്ത്രണം.

⇛. കേരളത്തിലൊട്ടാകെയുള്ള റീസർവ്വെ പ്രവർത്തികളുടെ ഏകോപനം

⇛. സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കൽ

⇛. സർവ്വെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും സർവ്വെ രീതികളെ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും

⇛. സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിലേയും റവന്യൂ വകുപ്പിലേയും ഡ്രാഫ്റ്റ്സ് മാൻ,സർവ്വെയർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും നിയമനവും എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റും

⇛. ചെയിൻ സർവ്വെ. ഹയർ സർവ്വെ കോഴ്സുകളുടേയും പരീക്ഷകളുടേയും നടത്തിപ്പ്

⇛ അന്തർ സംസ്ഥാന അതിർത്തികളുടെ പരിശോധന

⇛ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ സർവ്വെ ജോലികളും.

⇛ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുക, ആനുപാതികമായി നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും ഭേദഗതികൾ വരുത്തുക.

⇛ സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും ഏകോപനവും.

⇛ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാവിധ സർവ്വേപ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും അവലോകനം

⇛ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർവ്വെഓഫീസുകളിലേക്കും ആവശ്യമായ സർവ്വെഉപകരണം, കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ മുതലായവയുടെ പർച്ചേയ്സ്, മെയിന്റനൻസ് എന്നിവ

⇛ വകുപ്പിലേക്കാവശ്യമായ വാഹനങ്ങളുടെ പർച്ചേയ്സ്, റിപ്പയർ, നിയന്ത്രണം എന്നിവ

⇛ സബ് ഓഫീസുകളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഭരണാനുമതി നൽകൽ.

⇛ സംസ്ഥാനത്തെ സർവ്വെഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, പരിപാലനം, വാടക മുതലായവ

⇛ സർവ്വെകല്ലുകളുടെ പർച്ചേയ്സ്

⇛ വകുപ്പിനാവശ്യമായ പ്ലാൻ പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കൽ

⇛ വകുപ്പിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിതരണവും നിയന്ത്രണവും

⇛ വകുപ്പിന്റെ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പും നിയന്ത്രണവും

⇛ ജീവനക്കാർക്കെതിരായുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

⇛ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ PF ലോൺ & അഡ്വാൻസ് എന്നിവയിലുള്ള നടപടികൾ, ജീവനക്കാർക്ക് ഹൗസിംഗ് ലോൺ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും അനുവദിക്കൽ

⇛ സബ് ഓഫീസുകളുടെ ഓഡിറ്റുകളും മറ്റ് പരിശോധനകളും

⇛ NLRMP (National Land Records Modernization Programme) യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.

⇛ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ/മാപ്പിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനവും നിയന്ത്രണവും

⇛സർവ്വെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡയറി അവലോകനം

⇛പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ

⇛ ഭൂപരാതികളും കോടതി കേസുകളും

⇛ സർവ്വെ വിജിലൻസ് സംവിധാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം

⇛ വിവിധ തരം മാപ്പ് തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരം നൽകലും

⇛ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

⇛ ഹെഡ് ഓഫീസിലും സബ് ഓഫീസുകളിലുമായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നടത്തുന്ന ആഡിറ്റിനു ശേഷമുള്ള പരാമർശങ്ങൾക്ക് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

⇛ സർവ്വെ മാപ്പുകൾ, സർവ്വെ മാനുവൽ, വിവിധ ഫോറങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റിംഗ്/ വിതരണം എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണം.

⇛ വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ,വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ വെബ്പോർട്ടലിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ നിയന്ത്രണം, വെബ്സൈറ്റ് പരിഷ്കരണവും പരിപാലനവും, ഇ-രേഖ പ്രൊജക്ട്, ഇ- ഓഫീസ് സംവിധാനം, സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ പരിപാലനം.

<u>സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറാഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു</u>

എ- സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

6.2 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടേയും സർവ്വെയർമാരുടേയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും KCS ഉം CC&A ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു . ആറ് ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഈ സെക്ഷനിൽ

ഉണ്ട്. സെക്ഷനിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 10188 മണിക്കൂറുകളാണ് . 10188/1700 = 5.99 മതിയായ ജോലിഭാരം ഈ സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും ആറ് ക്ലാർക്കിന്റെയും തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്

6.2 ബി- സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

6.3 വകുപ്പ് നിർവ്വഹിക്കുന്ന റീസർവ്വെ, സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ ജോലികളുടെ പ്ലാനിംഗ്, ഇവയുടെ പുരോഗതി അവലോകനം, നയപരമായ കാര്യങ്ങൾ, വകുപ്പിനാവശ്യമായ എല്ലാവിധ ഹാർഡ് വെയർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, സബ് ഓഫീസുകൾക്കാവശ്യമായ ഭരണാനുമതി, സാധൂകരണം ഇവ നൽകൽ, സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ റിക്കാർഡുകളുടെ പരിപാലനം എന്നിങ്ങനെയുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളാണ് ബി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ബി 1 മുതൽ ബി 9 വരെ യുള്ള 9 സീറ്റുകൾ 8 ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത് (ബി -7 അഡീഷണൽ ചാർജായി ബി - 4 ന് നൽകിയിരിക്കുന്നു). സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 12908 മണിക്കൂറുകളാണ് . 12908/1700 = 7.59 ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന്റെയും 8 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടേയും പോസ്റ്റുകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്

സി-സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

6.4. സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശമ്പളബില്ലും മറ്റ് ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം, ടെലിഫോൺ ബിൽ, വൈദ്യുതിബിൽ, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ബിൽ, ഇൻകംടാക്സ്, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് ഫയലുകൾ, റീകൺസിലിയേഷൻ തുടങ്ങി സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. നിലവിൽ സി 1 മുതൽ സി 3 വരെ യുള്ള സീറ്റുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരും മേൽനോട്ടംവഹിക്കുന്നത് ഒരു ഹെഡ്ക്ലാർക്കുമാണ്. മേൽനോട്ടച്ചുമതലയ്ക്കുപുറമേ ഹെഡ് അകൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്ന കാഷ് ബുക്ക്,

ടി.ആർ 5 റസീപ്റ്റുകൾ . അകിറ്റൻസ് റോൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനച്ചുമതല കൂടി ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല മാത്രമേ ഉള്ളൂ എങ്കിലും ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ തസ്തിക അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 4215 മണിക്കൂറുകളാണ് . 4215/1700 = 2.47 ആയതിനാൽ സി-സെക്ഷനിൽ ഹെഡ്ക്ലാർക്കിനേയും രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരേയും നിലനിർത്തേണ്ടതും അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറുടെ ചാർജ്ജ് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ഡി-സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

6.5 വകപ്പിന്റെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ. ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ, വാർഷിക പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്. എച്ച്.ബി.എ തുടങ്ങിയ ലോണുകളും അഡ്വാൻസുകളും, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഇൻസ്പെക്ഷനും ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളും, സബ് ആഫീസുകളിലെ ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ്. ജി.പി.എഫ് ഫയലുകളുടെ പരിപാലനം. പ്ലാൻ ഫണ്ട് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഡി-സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. D1. D2. D3. D4. D6 എന്നിവ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ മാരും D5 മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ സെക്ഷനിൽ പൂർണ്ണമായും മിനിസ്റ്റീരിയൽ വർക്കാണ് ഉള്ളത്. ഇപ്പോൾ ക്ലാർക്കിനു പുറമെ 5 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും സൂപ്പർവൈസറി ജോലികൾക്കായി ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനുമാണ് ജോലി ചെയ്യുന്നത്. മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി ടെക്നിക്കൽ യോഗ്യതയുള്ളവരെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നതിന്റെ സാംഗത്യം വ്യക്തമാകുന്നില്ല. സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 8956 മണിക്കൂറുകളാണ് . 8956/1700 = 5.26 . ജോലിയുടെ സ്വഭാവവും ജോലി ഭാരവും പരിശോധിച്ചതിൽ സെക്ഷനിലെ മൊത്തം ജോലിയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് 5 ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാർ മതിയാകുമെന്ന് കാണുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലെ 5 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനു പകരം അധികമായി 4 ക്ലാർക്കുമാരെ നിയമിക്കണമെന്നും സൂപ്പർവൈസറി ജോലികൾക്കായി നിലവിലെ ഹെഡ്ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനു പകരം ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ നിയമിക്കണമെന്നും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ യൂണിറ്റ് ഓഫീസറായി തുടരണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ഇ-സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

6.6 വകുപ്പിലെ എല്ലാവിധ ട്രെയിനിംഗുകളും നടത്തുക. ഇവയുടെ പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം എന്നിവ. ചെയിൻ സർവേ കോഴ്സ് നടത്തുക. ആയതിലേക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക .സ്വകാര്യ സർവ്വെ സ്കൂളുകളിലെ പരീക്ഷകൾ നടത്തുക ഇ-ഓഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ. വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ് നവീകരണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ഇ-സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഇവിടെ ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനു കീഴിൽ 4 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർ ജോലി ചെയ്യുന്നു. സാങ്കേതിക കോഴ്സുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളാണ് സെക്ഷനിലുള്ളതെങ്കിലും സെക്ഷനിൽ ചെയ്യുന്ന ജോലികളെല്ലാം സർവ്വകലാശാല ഓഫീസുകളിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെ ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ളവയാണ്. ആയതിനാൽ ഈ സെക്ഷനിൽ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യമില്ല. സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 4820 മണിക്കൂറുകളാണ് . 4820/1700 = 2.83 ഈ സെക്ഷനിലെ ജോലി ഭാരം കണക്കാക്കുമ്പോൾ മൂന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആവശ്യം മാത്രമേ കാണുന്നുള്ളു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 1 ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനും 4 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർക്കും പകരം സെക്ഷനിൽ ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനു കീഴിൽ മൂന്ന് ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കേണ്ടതും യൂണിറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചാർജ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എഫ്-സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

6.7 വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളാണ് എഫ് സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ 7 ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫാണ് നിലവിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ ഉള്ളത്. സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 12372 മണിക്കൂറുകളാണ് . 12372/1700 = 7.27 . സെക്ഷനിലെ മുഴുവൻ ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെയും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും തസ്തികകൾ തുടരേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ യൂണിറ്റ് ഓഫീസറായി ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തുടരണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ജി-സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

6.8 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ റവന്യൂ സ്റ്റാഫുകളുടെയും സർവ്വെ സ്റ്റാഫിന്റെയും ഇന്റേണൽ എസ്റ്റാബ്ളിഷ് മെന്റ് . ഹെഡ് സർവെയർ .ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ, എസ്.എസ്.എൽ.ആർ, ടി.എ . എ.ഡി, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജെഡി, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

വിഷയങ്ങൾ. തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, കോഴിക്കോട്, പാലക്കാട്, കണ്ണൂർ എന്നീ ജില്ലകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട KCSC(CC&A) റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ, സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ വിഷയങ്ങളാണ് ജി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഈ സെക്ഷനിൽ ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ 6 ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫ് ജോലി ചെയ്യുന്നു. സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 10217 മണിക്കൂറുകളാണ് . 10217/1700 = 6.01 ജോലി ഭാരം പരിശോധിച്ച പ്രകാരം മേൽപറഞ്ഞ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും 6 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളും തുടരേണ്ടതാണ്

എച്ച്-സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

6.9 ഭൂപരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് കക്ഷികൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളും, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളും, ഭൂപരാതി സംബന്ധിച്ച് വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും മേൽ വിഷയം സംബന്ധിച്ച കോടതി കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുമാണ് എച്ച് സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. 3 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും 2 ഹെഡ് സർവ്വെയർമാരും ഒരു സർവ്വേ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിൽ ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് നെടുങ്കണ്ടം റീസർവ്വെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിലാണ് ഇവിടെ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. ഭൂമി സംബന്ധമായ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനായതിനാൽ ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ സേവനം ഈ സെക്ഷനിൽ ഗുണപ്രദമാണ്. സെക്ഷന്റെ പ്രാധാന്യം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ OP കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പരിചയസമ്പന്നരായ ഹെഡ് സർവ്വേയർമാരുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. H4, H5 സീറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്. സീറ്റുകളിലെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നോക്കുമ്പോൾ H1, H2, H3 സീറ്റുകൾ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കു തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതായതിനാൽ പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷൻ നിലനിർത്തേണ്ടതില്ല. ആയതിനാൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന H6 സീറ്റ് നിർത്തലാക്കുവാനും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ,B സെക്ഷനിലെ സാങ്കേതിക ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റും J2 സീറ്റും H സെക്ഷനുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യുവാനും H സെക്ഷനെ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ എന്ന പേരിൽ പുനർനാമകരണം ചെയ്യുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. അപ്രകാരം B, J സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും

ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട രണ്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുൾപ്പടെ 4 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും രണ്ട് ഹെഡ്സർവേയർ മാരും H സെക്ഷനിൽ ആകെയുണ്ടാകുന്നതാണ്. സെക്ഷനിലെ ക്ളറിക്കൽ വിഭാഗം വർക്ക് ലോഡ് 6911 മണിക്കൂറുകളാണ് 6911/1700 = 4.06 മതിയായ ജോലിയുള്ളതിനാൽ ടി സെക്ഷനിലുള്ള 5 ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരെയും 1 സർവ്വെസൂപ്രണ്ടിനേയും നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

ജെ-സെക്ഷൻ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ : ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

6.10 അന്തർ-സംസ്ഥാന അതിർത്തി നിർണ്ണയം. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ , ഔദ്യോഗിക ഭാഷ , സർവ്വേ അദാലത്ത് .ബ്ലോക്ക് നിർണ്ണയം . മാപ്പിംഗ് ജോലികളുടെ പുരോഗതി , ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ. വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം. സബ് ആഫീസ് പരിശോധന. ആർ.റ്റി.ഐ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ. സർവ്വെ സ്റ്റോൺ വാങ്ങൽ. ഓഫീസ് മാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, വീട്. വാഹനം ഇവ വാടകയ്ക്കെടുക്കൽ. സർവ്വെമാപ്പുകളുടേയും , സർവ്വെമാനുവലുകളുടേയും പ്രിന്റിംഗും വിതരണവും, റസ്ട്രിക്റ്റഡ് മാപ്പുകളുടെ സേഫ് കസ്റ്റഡി തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളാണ് ജെ-സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആകെ നാല് സീറ്റുകളിലേക്കായി 4 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും സൂപ്പർവൈസറി പോസ്റ്റിൽ ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനുമാണ് സെക്ഷനിലുള്ളത്. സെക്ഷനിൽ മതിയായ ജോലി ഭാരമുണ്ട് . ജെ1, ജ 2 സീറ്റുകളിൽ ഭാഗീകമായി സാങ്കേതിക സ്വഭാവത്തിലും ഭാഗികമായി ക്ളറിക്കൽ സ്വഭാവത്തിലും, ജെ3, ജെ4 സീറ്റുകളിൽ പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവത്തിലും ഉള്ള ജോലികളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് . സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും ജെ4 ന് നൽകുകയും ജെ4 ൽ നിലവിലുള്ള ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ജെ1, ജെ2 സീറ്റുകളിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് ജെ4 സീറ്റിനെ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷനായ എച്ച്-സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം മാറ്റുമ്പോൾ ജെ സെക്ഷനിൽ പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ മാത്രമേ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ജെ1 മുതൽ ജെ3 വരെയുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിലവിലുള്ള 3 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ മാർക്ക് പകരം 3 ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയും സൂപ്പർ വൈസറി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിലവിവുള്ള ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് പകരം ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 4993 മണിക്കൂറുകളാണ് . 4993/1700 = 2.93)

കെ-സെൽ

6.11 കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ റീസർവ്വെ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാണ് കെ-സെൽ രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒരു എച്ച്.എസ് ന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ 4

ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരാണ് സെല്ലിൽ ഉള്ളത്. 2017 ൽ മതിയായ ജോലിഭാരം ഉണ്ടായിരുന്നു എങ്കിലും നിലവിൽ പ്രസ്തുത പദ്ധതി അവസാനിച്ചതിനാൽ സെക്ഷനിൽ ഇപ്പോൾ ജോലികൾ ഒന്നും ചെയ്യുന്നതായികാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ കെ-സെൽ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്.

എൽ-സെക്ഷൻ

6.12 ലോ ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എൽ-സെക്ഷൻ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ കോടതികളിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളുടെ മേൽനോട്ടവും അവലോകനവുമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മതിയായ ജോലിഭാരം ഉള്ളതിനാൽ സെക്ഷനിലുള്ള 3 ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരെയും (2 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ, 1 സർവ്വേയർ) നിലനിർത്തേണ്ടതാണ് . സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 5182 മണിക്കൂറുകളാണ് . 5182/1700 = 3.4

എസ് -സെക്ഷൻ (വിജിലൻസ് സെൽ)

6.13 സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ ക്രമക്കേടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ പരിശോധനയാണ് വിജിലൻസ് വിഭാഗം മുഖേന നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്നത്. മതിയായ ജോലിഭാരം ഉള്ളതിനാൽ ടി സെക്ഷനിലെ 1 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ , 2 സർവേയർ , 3 ക്ലാർക്ക് എന്നിവരെയും, 1 സർവ്വെസൂപ്രണ്ടിനേയും,1 ഹെഡ് സർവ്വേയറേയും 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനേയും, നിലനിർത്തുവാനും വിജിലൻസ് സെല്ലിനെ ഖണ്ഡിക 7.6 ലെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്ന ദക്ഷിണമേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ഇങ്ങനെ കാര്യക്ഷമമാക്കപ്പെടുന്ന വിജിലൻസ് സെൽവഴി നിലവിൽ ചെയ്തു വരുന്ന പരാതി പരിശോധനകൾ കൂടാതെ സ്വമേധയാ ഫീൽഡ് - ഓഫീസ് പരിശോധനകൾകൂടി നടത്തി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷനിലെ ആകെ വർക്ക് ലോഡ് 10456 മണിക്കൂറുകളാണ് . 10456/1700 = 6.15

സീനിയോറിറ്റി സെൽ

യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ: അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

6.14 വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഡി.പി.സി. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ എന്നിവയാണ് സീനിയോറിറ്റി സെല്ലിൽ കൈകാര്യം

ചെയ്യുന്നത് . നിലവിൽ രണ്ട് ക്ലാർക്കുമാരും സൂപ്പർവൈസറി ജോലികൾക്കായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാണ് സെല്ലിൽ ഉള്ളത് . സെല്ലിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ചപ്പോൾ മേൽ ആവശ്യത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യം കാണുന്നില്ല. ഓരോ തസ്തികയുടേയും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഡി.പി.സി എന്നിവ എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിലെ അതാത് തസ്തികകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാർക്കുതന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി സെൽ എന്ന ഈ സെക്ഷൻ തുടരേണ്ടതില്ല .

കംപ്യൂട്ടർ സെക്ഷൻ

6.15 വകുപ്പിലെ സബ്ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ വഴി വിവരങ്ങൾ കൈമാറുക, അവിടെ നിന്നും വരുന്ന ഇ-മെയിലുകളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുക എന്നിവയാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ. നിലവിൽ ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു സീനിയർഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റും അഡീഷണൽ ചാർജായി ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനുമാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ ഉള്ളത്. എന്നാൽ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിൽ തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ ഇ-മെയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷന്റെ ആവശ്യം നിലനിൽക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ കംപ്യൂട്ടർ സെക്ഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷൻ

6.16. 2 ടൈപ്പിസ്റ്റ്,1 ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലി നോക്കുന്നു.

തപാൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ

6.172 ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരും ഒരു ഒ.എ യും ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ജോലിനോക്കുന്നു.

ബൈന്റിംഗ്

6.18 ഒരു ബൈന്റർ നിലവിൽ ജോലി നോക്കുന്നുണ്ട്.

ഓൾഡ് ഫയൽമൈഗ്രേഷൻ

6.19 1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഈ സെക്ഷനിൽ ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ട്.

ഡെസ്പാച്ച്

6.20 1 ക്ലാർക്കും 1 ഒ.എയും ഈ വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു.

6.21 ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽ സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരണമെന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

റെക്കോഡ് സെക്ഷൻ

6.22 2 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാർമാരും എ സെക്ഷനിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു അറ്റൻഡറും ടി സെക്ഷനിൽ ജോലി നോക്കുന്നു. റെക്കോഡ് സെക്ഷൻ പോലുള്ള ഒരു സെക്ഷനിൽ സാങ്കേതികവിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഈ സെക്ഷഷനിൽ 2 ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ മാർക്ക് പകരം രണ്ട് അറ്റൻഡർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

6.23 നിലവിൽ സർവ്വെഡയറക്ടറേറ്റിൽ മൂന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക നിലവിലുണ്ട് ഇവർ നല്ലൊരു ശതമാനവും സാങ്കേതികേതരമായ ജോലികളാണ് ചെയ്യുവരുന്നത്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത മൂന്ന് തസ്തികകളിൽ രണ്ടെണ്ണം നിലവിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകളില്ലാത്ത തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലേക്ക് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കേണ്ടതും , സങ്കേതികവിഭാഗം ജോലികൾ നർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ശേഷിക്കുന്ന ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

6.24 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി പോസ്റ്റ് നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

6.25 ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് വാഹനങ്ങൾക്കുമായി ആകെയുള്ള മൂന്ന് ഡ്രൈവർ തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

6.26 സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളേയും സ്വാധീനിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ഏകദേശം 3000 ത്തോളം ജീവനക്കാരുള്ളതുമായ സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ കേന്ദ്ര ഓഫീസായ സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക നിലവിലില്ല. ഇത് വകുപ്പിന്റെ ഭരണപരമായ പുരോഗതിയെ ബാധിച്ചിട്ടുള്ളതായി വിലയിരുത്തുന്നു. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഒരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നിന്നും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.27 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പട്ടിക-1 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന (അനുബന്ധം 12) പ്രകാരമുള്ള 87 താത്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് തുടർച്ചാനുമതി നൽകുന്നതിന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ

7.1 തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലായി രണ്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഉത്തരമേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് കോഴിക്കോട് കളക്ടറേറ്റിനോട് ചേർന്നും, ദക്ഷിണമേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് തിരുവന്തപുരം കളക്ടറേറ്റിനോട് ചേർന്നുമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഈ ഓഫീസുകളുടെ ധർമ്മങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും താഴെ ചേർക്കുന്നു.

➤➤ അതാത് മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ, മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ, റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ, സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.

➤➤ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ റീ സർവ്വെകഴിഞ്ഞ് റെക്കോഡുകൾ റവന്യൂഭരണത്തിന് കൈമാറിയ വില്ലേജുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന സർവ്വേ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും അന്വഷണങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാണ്.

➤➤ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ / പിഴവുകൾ സംബന്ധിച്ച അന്വഷണം നടത്തുന്നതും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാണ്.

➤➤ തന്റെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളൽ

➤➤ റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ട ഭൂമിയുടെ പരിശോധനയും തരംതിരിക്കലും,വനാവകാശ സർവ്വേയുടെ മേൽ നോട്ടം,റീസർവ്വേ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന

അപ്പീൽ പരാതികളിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളൽ

➤➤ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് , സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ് തുടങ്ങിയ ജീവനക്കാരുടെ ഡയറികളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന എന്നിവ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകളിൽപെടുന്നു.

7.2 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	- 1
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	- 1
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സമാൻ	- 1
ഹെഡ് സർവ്വെയർ	- 1
ഒ. എ	- 1
ആകെ	- 5

7.3 നിലവിൽ നാല് ജീവനക്കാർ വീതമടങ്ങുന്ന താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിലാണ് ഈ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

പോസ്റ്റ്	നിലവിലുള്ളത്
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	2
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സമാൻ	2
ഒ. എ	2
ആകെ	8

7.4 നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാണ് അവരുടെ സാധാരണ ജോലികൾക്ക് പുറമേ പ്രസ്തുത ജില്ലാ ഓഫീസർമാരായും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് . ഫീൽഡ് ജോലികളിൽ വർഷങ്ങളുടെ പരിചയവും അനുഭവസമ്പത്തുള്ളതും സംസ്ഥാനത്തിന്റെ പകുതിയോളം അധികാര പരിധിയുള്ള സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്നത് അനുപേക്ഷണീയമല്ല. ആയതിനാൽ മുൻഖണ്ഡിക 6.23 ലെ ശുപാർശയനുസരിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ തിരുവനന്തപുരം കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ചിട്ട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ തിരുവനന്തപുരം , കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി തെക്കൻ കേരളത്തിലെ ഏഴ് ജില്ലകളുടേയും വടക്കൻ കേരളത്തിലെ ഏഴ് ജില്ലകളുടെയും എല്ലാവിധ സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല നൽകി കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ നൽകി പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

7.5 ദക്ഷിണ മേഖല ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും , ഉത്തരമേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് കോഴിക്കോട് സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതു മൂലം അതാതുമേഖലയിലെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജോയിന്റ് യറക്ടർക്ക് കൂടുതൽ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

വകുപ്പിൽ വിജിലൻസ് സെൽ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും ആയതിന്റെ പ്രവർത്തനം ഫലപ്രദമല്ല. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ തീർപ്പാകാതെ അനന്തമായി നീണ്ടുപോകുന്നുണ്ട് . വകുപ്പിൽ 2018 അവസാനം ആകെ ഇത്തരത്തിലുള്ള 143 ഫയലുകൾ തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്നുണ്ട്.

(കോഴിക്കോട് മേഖലയിൽ 119 എണ്ണവും തിരുവനന്തപുരം മേഖലയിൽ 24 എണ്ണവും)

7.6 ആയതിനാൽ വകുപ്പിലെ രണ്ട് ജോയിന്റ് ഡറക്ടർമാരുടെ കീഴിൽ വിജിലൻസ് സംവിധാനം പുനസംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു. ഡയറക്ടറേറ്റിലുള്ളതുപോലെ കോഴിക്കോട് ജെ.ഡി ക്ക് കീഴിൽ 1 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ , 2 സർവേയർ , 3 ക്ലാർക്ക് ,1 സർവ്വെസൂപ്രണ്ട്, 1 ഹെഡ് സർവ്വേയർ, 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു വിജിലൻസ് സെല്ലുകൂടി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളെ കളക്ടേറ്റിൽ നിന്ന് മാറ്റി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്വതന്ത്ര ഓഫീസുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനും ശുപാർശചെയ്യുന്നു.ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി ഉചിതമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളുവാൻ മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

7.7 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾക്കായി ശുപാർശചെയ്യുന്ന തസ്തികകൾ പട്ടിക -2 (അനുബന്ധം-13) പറയും പ്രകാരമാണ്

8. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

8.1 സംസ്ഥാനത്ത് തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകൾ ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ ജില്ലകളിലുമായി 12 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

➤➤ ജില്ലയിലെ റീസർവ്വെജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് കൂടാതെ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന ഭൂപരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ (LRM), ലാൻഡ് അക്വിസിഷൻ, റീഫിക്സിംഗ്, പട്ടയ സർവ്വെ, ഫോറസ്റ്റ് സർവ്വെ, കൂടാതെ സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ ജോലികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാവിധ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത് ജില്ലയിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ്.

➤➤. സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങൾ കർശനമായും നിയമാനുസൃതവും വ്യവസ്ഥയ്ക്കനുസരണമായും നടത്തിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിനെതിരായ തടസ്സങ്ങൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും, സർവ്വെഡയറക്ടറുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അത്തരം തടസ്സങ്ങളും പോരായ്മകളും പ്രയാസങ്ങളും പരിഹരിക്കുന്നത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ്.

➤➤. റീസർവ്വെയുടെ ചുമതല കൂടി ഉള്ളതിനാൽ ജോലി പുരോഗതി അവലോകനവും ഫീൽഡ് പരിശോധനയും നടത്തുന്നു.

➤➤ ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലെ സർവ്വെസംബന്ധമായ ഫയലുകൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കളക്ടറുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

8.2 ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലും മൂന്ന് തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - 1 , ഹെഡ് സർവ്വേയർ - 1. ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ - 1. എന്നാൽ സർവ്വെയർ , ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികകൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ലാത്തതും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത് ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുമാണ്.

8.3 <u>ഖണ്ഡിക 6.23 ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന രണ്ട് ഓഫീസ് വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പടെ ആകെ നിവിലുള്ള 14 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും ജില്ലാ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ അതാത് ജില്ലയിൽ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരായി നിയമിച്ച് ജില്ലയിലെ സർവ്വേ ആഫീസുകളുടെ പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണം ടി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.</u> ഇത് ഓരോ ജില്ലയിലേയും സർവ്വെ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം സുഗമമാക്കുകയും ജില്ലയിലെ സർവ്വെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം യുക്തിപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഉതകുകയും ചെയ്യും. മാത്രവുമല്ല സർവ്വെ ടാർജറ്റുകൾ കൂടുതൽ കൃത്യതയോടെ നേടുന്നതിന് സഹായകമാകും. നിലവിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് സബോഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർ ഇല്ലാതെയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് .

8.4 <u>നിലവിൽ റവന്യൂ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ കളക്ടറെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ എപ്രകാരം സഹായിക്കുന്നുവോ അതുപോലെ സർവ്വെ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറെ സഹായിക്കുന്നത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കണം.</u>

8.5 <u>ജില്ലയിലെ റീസർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ സർവ്വെയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളുടേയും ഏകോപനവും റീസർവ്വെ/ എൽ.ആർ.എം. / പ്രത്യേക പ്രോജക്ടുകൾ / കളക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക സർവ്വെജോലികൾ എന്നിവയുമായി ജില്ലയിലുള്ള സർവ്വെജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ജോലികളുടെ നിയന്ത്രണം ഏകോപനം എന്നിവ</u>

നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല ജില്ലാ ഓഫീസറായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.6 സർവ്വെസൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ സർവ്വെസൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ വർക്ക് ഡയറി പരിശോധിക്കുന്നതും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കണം. അതാത് ജില്ലകളിലെ ഫോറസ്റ്റ് സർവ്വേ, ദേവസ്വം സർവ്വെ മുതലായ വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും അത്തരം ജോലികളുടെ നിയന്ത്രണം, ഏകോപനം എന്നിവയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.7 ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾക്കായി ശുപാർശചെയ്യുന്ന തസ്തികകൾ പട്ടിക -3 (അനുബന്ധം-14) പറയും പ്രകാരമാണ്.

9. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ (ഫീൽഡ്)

9.1 റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല ഏകോപനം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ്. തിരുവനന്തപുരം ജില്ല ഒഴികെയുള്ള ജില്ലകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളും തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസും കൂടി ആകെ 15 റീസർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളാണ് റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ളത്. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് റീ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാർ നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നത്.
- ഫീൽഡിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള വർക്കുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലാണ്.
- റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നതിനാവശ്യമായ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള റീസർവ്വെറിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ്.

- FMB (4 പകർപ്പ്)
- ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ (4 പകർപ്പ്)
- ഏര്യ ലിസ്റ്റ് (2 പകർപ്പ്)
- കോറിലേഷൻ രജിസ്റ്റർ (2 പകർപ്പ്)
- തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ (2 പകർപ്പ്)
- ബേസിക് ടാക്സ് റജിസ്റ്റർ (2 പകർപ്പ്)
- പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ (2 പകർപ്പ്)
- നാളിതു പുറമ്പോക്ക് റജിസ്റ്റർ (2 പകർപ്പ്)
- തരിശ് രജിസ്റ്റർ (2 പകർപ്പ്)

- അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചെലവുപരിധിയിൽ നിന്നുകൊണ്ട്. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാർഷിക ഔട്ട് ടേൺ ആർജിക്കുന്നതിനായി. തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള റീസർവ്വെസൂപ്രണ്ട് ആഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഔട്ട് ടേൺ ക്രമപ്പെടുത്തി ഏകതാനമായ പ്രതിമാസ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയാണ്.

- ഫീൽഡിലേയും ഓഫീസിലേയും റീസർവ്വെ പ്രവൃർത്തികളുടെ താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച ചാർട്ട് തയ്യാറാക്കി റീസർവ്വെ പ്രവർത്തികളുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഘട്ടത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനം മാത്രം അമിതമാകാതെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും ഏകീകൃത രീതിയിൽ ക്രമപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുപോകേണ്ട ചുമതലയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടേതാണ്.

- പ്രതിമാസം ഒന്നിനും അഞ്ചിനും ഇടയിലുള്ള തീയതികളിൽ സെന്റർചെക്ക് നടത്തി ഫീൽഡിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും ആനുകൂല്യങ്ങളും അനുവദിക്കുന്നതിനായി സമയബന്ധിതമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിലേക്ക് അയക്കുക എന്നതും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ചുമതലയാണ് .

അസിസിറ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ പട്ടികയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക - 3

നം	തസ്തിക	സ്ഥിരം	താത്കാലികം
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	3	[illegible]
2	ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റ്	0	15
3	സർവ്വെസൂപ്രണ്ട്	0	8
4	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	0	12
5	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	56
6	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ് മാൻ	0	358
7	സർവ്വേയർ	0	12
8	ക്ലാർക്ക്	0	51
9	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0	15
10	ഡ്രൈവർ	0	14
11	അറ്റൻഡർ	0	29
12	ബ്ലൂ പ്രിന്റർ	0	1
13	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	0	69
14	ബൈന്റർ	0	26
	ആകെ	3	679

9.2 (1). അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ റീ സർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ച അംഗീകൃത തസ്തികളിലെ പകുതിയിൽ അധികം ജീവനക്കാരും KLIM, എൽ ആർ എം പ്രവർത്തനങ്ങൾ , സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. 22.09.2018 പ്രകാരമുള്ള കണക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

തസ്തിക	ആകെ എണ്ണം	റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണം	മറ്റ്പ്രവൃത്തികൾക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ എണ്ണം
സർവ്വെയർ	1678	188	1490
ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	830	214	616
ഹെഡ്സർവ്വെയർ	279	29	250
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ് മാൻ	138	43	95

ഇപ്രകാരം, ജീവനക്കാരെ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിൽ യാതൊരുമാനദണ്ഡവും പാലിക്കുന്നില്ല. ഇതുമൂലം 6 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് 1 ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്ന അനുപാതം ഭൂരിഭാഗം ഓഫീസുകളിലും പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല. മിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഈ അനുപാതം 1 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് 1 ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്ന നിലയിലേക്കും 0 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് 1 ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്ന നിലയിലേക്ക് പോലും മാറിയിട്ടുണ്ട്.

(2). റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ വളരെ പ്രാധാന്യത്തോടും സമയബന്ധിതമായും തീർക്കേണ്ടവയാണ്. എന്നാൽ സർവ്വെയർ ഫീൽഡിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ , ജീവനക്കാരുടെ പുനർ വിന്യാസത്താലും മററുകാരണങ്ങളാലും വർഷങ്ങളോളം യാതൊരു തുടർ നടപടികളും സ്വീകരിക്കാതെ എ.ഡി ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ദീർഘകാലം കഴിഞ്ഞ ഡേറ്റ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന റീസർവ്വെ റക്കോഡുകൾക്ക് ഭൂമിയിലെ നിജസ്ഥിതിയുമായി യാതോരു ബന്ധവും ഉണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. ഈ സർവ്വെറക്കോഡുകൾ വ്യാപകമായ റീസർവ്വെപരാതികൾക്ക് കാരണമാവുകയോ ഉപയോഗ ശൂന്യമാവുകയോ ചെയ്യും. ഇതൊഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒരിക്കൽ ചെയ്ത സർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ വീണ്ടും ചെയ്യേണ്ടതായിവരുന്നു.

(3) നിലവിൽ സർവ്വെഡയറക്ടറുടേയോ അതത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ കളക്ടർമാരുടേയോ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രസ്തുത ജില്ലയിലെ സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് ജീവനക്കാരുടെ പുനർവിന്യാസം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

(4) ഏത് ജോലികൾക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ടുവോ ആ പ്രത്യേക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ തുടർച്ചാനുമതി ലഭ്യമാക്കുവാൻ സാധിക്കൂ എന്നതാണ് പൊതുതത്വം. എന്നാൽ റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നിനായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട

തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ കൂടുതൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ ജോലികൾക്കും എൽ ആർഎം ജോലികൾക്കുമായി പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

9.3 അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ റീസർവ്വെ തലവൻ എന്ന നിലയിൽ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടവും റീസർവ്വെ റിക്കോർഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, സർവ്വെ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടവും ഫീൽഡ് പരിശോധനയും മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ജോലികളും നിർവഹിക്കണമെന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

9.4 . അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഇമ്മീഡിയറ്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സർവ്വെഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കും.

9.5 ആധുനിക സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള സർവ്വേയിൽ അളവുകൾ കൃത്യമായതിനാലും ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർതന്നെ വിസ്തീർണ്ണമുൾപ്പടെ കണക്കാക്കുന്നതിനാലും പിന്നീടുള്ള സ്കൂട്ടണി ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരമ്പരാഗത രീതിയിൽ ആവശ്യമായ അത്രയും ഓഫീസ് ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമില്ല. ആയതിനാൽ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരെക്കൂടി ഫീൽഡ് ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

9.6 നിലവിൽ റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ ഭൂരിഭാഗവും പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടതിനാൽ നെയ്യാറ്റിൻകര റീസർവ്വെ അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് നിർത്തലാക്കേണ്ടതാണ്.

9.7 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾക്കായി ശുപാർശചെയ്യുന്ന തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പട്ടിക -4 (അനുബന്ധം 15)ൽ ചേർക്കുന്നു

10 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ (മിനി ഫോറസ്റ്റ്)

10.1 ഫോറസ്റ്റ് സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റക്കോഡുകളുടെ തയ്യാറാക്കലും പരിപാലനവും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ളതാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് (മിനി ഫോറസ്റ്റ്), കോഴിക്കോട്. കൂടാതെ ഫോറസ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മറ്റ് ജില്ലകളിലും സർവ്വെസ്റ്റാഫിനെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

പട്ടിക-5

നം	ഓഫീസ്	എ. ഡി	എസ്. എസ്.	എച്ച് എസ്	സർവെ യർ	എച്ച്. ഡി	ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്മാൻ	ആകെ
1	ഫോറസ്റ്റ് എച്ച്.ക്യൂ തിരുവനന്തപുരം	0	0	0	0	1	1	2
2	ഡി. എഫ്.ഒ , തിരുവനന്തപുരം				24			24
3	F.W.P, കൊല്ലം						1	1
4	മിനി ഫോറസ്റ്റ്, കോഴിക്കോട്	1	2	2	18	1	8	32
	ആകെ	1	2	2	42	2	10	**59**

10.2 പട്ടിക -5 ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന 59 തസ്തികകളും സ്ഥിരം തസ്തികകളാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ തുടർന്നും നിലനിർത്തുന്നതിന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

11. മാപ്പിങ്ങ് ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ (ഓഫീസ് വിഭാഗം)

11.1 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ തൃശ്ശൂർ, കോട്ടയം, തിരുവനന്തപുരം എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഓരോ മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു . മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

പട്ടിക -6

പോസ്റ്റ്	തൃശ്ശൂർ	കോട്ടയം	തിരുവനന്തപുരം	ആകെ
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1	1	1	3
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	1	1	1	3
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	0	0	1
ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	0	1	1	2
ക്ലാർക്ക്	3	3	3	9
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3	4	5	12
ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	20	19	18	57
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	1	1	3
ഒ.എ	3	3	3	9
ബൈന്റർ	1	1	3	5
അറ്റൻഡർ	1	1	1	3
	35	**35**	**37**	**107**

11.2 ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫ് ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ (boundary line measurement of subdivision, survey number, Khandom boundary and block boundary) മാപ്പിംഗ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് നൽകുന്നു ഈ ഡേറ്റകൾ ഫീൽഡ് മെഷർമെന്റ് സ്കെച്ചുകളുടെ രൂപത്തിൽ ഉള്ളവയാണ്. ഈ സ്കെച്ചുകൾ 1 cm = 20 m / 1 cm = 10 m സ്കെയിലിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഈ രേഖകൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള കൺസോളിഡേറ്റഡ് ബ്ലോക്ക് മാപ്പ് 1 C m= 50 m എന്ന അനുപാതത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇന്ത്യൻ മഷി ഉപയോഗിച്ച് റഫ് ഹാർഡ് ഹാൻഡ് മെയിസ് പേപ്പറിലാണ് മാപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നത് . ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ശരാശരി 5 സർവ്വേ നമ്പരുകളിലെ മാപ്പ് തയാറാക്കുന്നു.

മാപ്പ പോലുള്ള വിവിധ തരത്തിലുള്ള വർക്ക് ഷീറ്റുകൾ പെൻസിൽ പ്ലോട്ടിംഗ്, ഇങ്കിംഗ്, സ്റ്റേഷൻ മാർക്കിംഗ്, ഹെഡിംഗ് മാർക്കിംഗ്, സർവ്വേ നമ്പർ മാർക്കിംഗ് മുതലായവ വിവിധ ജോലികൾക്കാവശ്യമായ ഔട്ട് ടേൺ വകപ്പിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

11.3 ഫീൽഡ് അളവുകളിലെ പാകപ്പിഴകൾ, വിസ്തതി കണക്കുകൂട്ടുന്നതിലെ തെറ്റുകൾ മുതലായവ കടന്നു കൂടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാപ്പിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ ആയത് പരിഹരിക്കപ്പെടുകയും ഡ്രോയിംഗ് പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം സർവ്വെ നമ്പരിലെ വിസ്തതി വീണ്ടും കണക്കു കൂട്ടുകയും തെറ്റുകൾ ശരിയാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന്റെ ചുമതലയാണ്.

11.4 ഇപ്പോൾ ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ പോലുള്ള ആധുനിക ഉപകരണങ്ങൾ സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ പരമ്പരാഗത രീതിയിൽ സർവ്വേ മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതായി വരുന്നില്ല. കാരണം ഫീൽഡിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഡാറ്റാ കോർഡിനേറ്റുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ നൽകുന്നതോടെ സ്കെച്ചുകളും മാപ്പുകളും യന്ത്രനിർമ്മിതിയാൽ ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്.

11.5 സർവ്വെഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളനുസരിച്ച് 2017-18 കാലയളവിലെ മാപ്പിംഗ് യൂണിറ്റുകളിലൂടെ ചെയ്യപ്പെട്ട ജോലികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്. റീ സർവ്വേ റെക്കോഡുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ ജോലികളാണ് ഈ ഓഫീസുകളിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്യുന്നത് .

11.6 <u>മാപ്പിങ്ങ് ഓഫീസ്,തിരുവനന്തപുരം</u>

(1) നെയ്യാറ്റിൻകര താലൂക്ക്, കളത്തൂർ വില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം. 45 ന്റെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി സെൻടൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറി.

(2) നെടുമങ്ങാട് പാങ്ങോട് വില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം. 5 ന്റെ ബി.റ്റി.ആർ പകർത്തൽ റ്റി.പി.ആർ തയ്യാറാക്കൽ എന്നി പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിച്ചു.

(3) കാരോട് വില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം. 48 ഡിജിറ്റൈസേഷൻ ജോലികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു.

(4) വാമനപുരം വില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം. 24 ഒറിജിനൽ എഫ്.എം.ബി ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തു.

(5) നെയ്യാറ്റിൻകര ബ്ലോക്ക് 31 , കള്ളിക്കാട്ട് വില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം.4 പള്ളിച്ചാൽ വില്ലേജ് എന്നിവയുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ നടപ്പാക്കി.

11.7 മാപ്പിംഗ് ഓഫീസ്,കോട്ടയം

ആലപ്പുഴ. മാവേലിക്കര താലൂക്ക്. വള്ളിക്കുന്നം വില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം.15, 16. താമരക്കുളംവില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം.17, 18. പാലമേൽ വില്ലേജ് ബ്ലോക്ക് നം.19 എന്നിവയുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പ്രവൃർത്തികൾ നിർവ്വഹിച്ചു.

11.8 മാപ്പിങ്ങ് ഓഫീസ്,തൃശ്ശൂർ

തൃശ്ശൂർ, തലപ്പിള്ളി താലൂക്ക്. കിരാലൂർ, കോട്ടപ്പുറം, കിള്ളന്നൂർ താലൂക്കുകളിലെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പ്രവൃത്തികൾ പൂർത്തിയാക്കി.

11.9 മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ പ്രകാരം മാപ്പിംഗ് ഓഫിസിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ജോലിയുടെ അളവ് കുറവാണ്. സർവ്വെ സാങ്കേതികവിദ്യയിലെ ആധുനികവൽക്കരണമാണ് ഇതിനു പ്രധാന കാരണം. ഭൂരിഭാഗം സ്റ്റാഫുകളും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച് മെന്റിൽ പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി നോക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

11.10 നിലവിൽ മാപ്പിംങ്ങ്ഓഫീസിൽ ചെയ്യുന്നതിന് സമാനമായ ജോലികൾ തന്നെയാണ് ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്ററുകളിലും ചെയ്യുന്നത്. മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ വളരെ മുൻപ് (1990 ന് മുൻപ്) പൂർത്തിയായ സ്കെച്ചുകളുടെ മാപ്പിംഗ് ആണ് നടക്കുന്നത്. അത്തരം റീ സർവ്വെ റെക്കോഡുകൾ ഇതിനോടകം തന്നെ കരമൊടുക്ക് വരുത്തിയിട്ടുള്ളവയായതിനാൽ ഇനി വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുന്നത് പ്രയോജനമില്ലാത്തതും അപ്രകാരം വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ നടക്കുന്നില്ലാത്തതുമാണ്. മാത്രമല്ല 1990 നു ശേഷം എൽ ആർ എം വഴി വന്ന അപ്ഡേഷനുകളും ടി ഓഫീസുകളിൽ ചെയ്യുന്നില്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകൾക്ക് നിലവിൽ പ്രസക്തിയില്ല. ആയതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (മാപ്പിംഗ്)

ഓഫീസുകളിൽ നിലവിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനം നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

11.11 ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള റെക്കോഡുകൾ ഉചിതമായ രീതിയിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി മാപ്പിംഗ് ഓഫീസ് മിനിമം ജീവനക്കാരോടുകൂടി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനു വേണ്ടി ഒരു ജില്ലയുടെ ചുമതല ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് നൽകേണ്ടതും അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറിനെയും എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി രണ്ടു ക്ലാർക്കുമാരെയും നിലനിർത്താവുന്നതുമാണ്. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നീ തസ്തികകളും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകളിലെ ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ആവശ്യമില്ല. മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കുമ്പോൾ അധികം വരുന്ന തസ്തികകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

11.12 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (മാപ്പിംഗ്) തസ്തികകളെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിജിറ്റൈസേഷൻ) എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് മേഖലകളാക്കി തിരിച്ച് ടി മേഖലകളിലെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലനൽകി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

11.13 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിജിറ്റൈസേഷൻ) ഓഫീസുകളുടെ ജീവനക്കാരുടെ ഘടന പട്ടിക -7 (അനുബന്ധം 16) ൽ ചേർത്തിരിക്കും പ്രകാരം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ അതാതു ജില്ലകളിൽ റീസർവ്വേ / എൽ ആർ എം / സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

12. സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്

12.1 തിരുവനന്തപുരത്ത് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടേയും ഒരു ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും കീഴിലാണ്. ഈ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്

നം	തസ്തിക	സ്ഥിരം	താത്കാലികം	ആകെ
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1	0	1
2	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	0	1	1
3	ഹെഡ് സർവ്വെയർ	1	1	2
4	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	2	10	12
5	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	46	30	76
6	സ്റ്റോർ കീപ്പർ (സർവ്വേയർ)	1	0	1
7	ട്രേസർ	1	0	1
8	ഫോട്ടോഗ്രാഫർ	1	0	1
9	പ്രിന്റിംങ്ങ് എക്സ്പെർട്ട്	1	0	1
10	പ്രിൻറർ	3	0	3
11	പ്രെസ് മാൻ	3	0	3
12	ബൈന്റർ	2	2	4
13	കട്ടർ	0	1	1
14	അറ്റൻഡർ (പ്ളേറ്റ് ഗ്രൈൻഡിംങ്ങ്)	2	0	2
15	അറ്റൻഡർ (പ്ലേറ്റ് ക്ലീനിംങ്ങ്)	2	0	2
16	ഡ്രൈവർ	0	1	1
17	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	2	0	2
18	ചെയിൻമാൻ	5	0	5
19	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	0	1
20	ക്ലാർക്ക്	8	0	8
21	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	0	2
22	അറ്റൻഡർ	2	3	5
23	ഒ.എ	5	0	5
	ആകെ	91	49	140

സെക്ഷനുകൾ

12.2 സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളും അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും

1. **റീസർവ്വെ റിക്കാർഡ്സ് വിഭാഗം**

12.3 തിരുവനന്തപുരം സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ റീസർവ്വെ റിക്കാർഡ്സ് വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻറെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 8 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർ, 1 ബൈൻഡർ, 1 അറ്റൻഡർ, 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് എന്നിവർ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡു വിഭാഗം അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംസ്ഥാനത്തുടനീളമുള്ള റീസർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളുടെ റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ, ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലുള്ള റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ, സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീർപ്പ ഫയലുകൾ എന്നിവ ടി സെക്ഷൻറെ നിയന്ത്രണത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

1. തിരുവനന്തപുരം മുതൽ കോട്ടയം വരെയുള്ള ജില്ലകളിലെ റീസർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളുടെ സെറ്റ് ഓഫ് റിക്കാർഡുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെത്തിച്ച ശേഷം റിക്കാർഡുകളുടെ പൂർണ്ണത സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതികപരിശോധനയും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനും നടത്തി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും കംപ്യൂട്ടറിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട റാക്കുകളിൽ സജ്ജീകരിച്ച് സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

2. എറണാകുളം മുതൽ വടക്കോട്ടുള്ള ജില്ലകളിലെ റീസർവ്വെ പൂർത്തിയായ വില്ലേജുകളുടെ സെറ്റ് ഓഫ് റിക്കാർഡുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെത്തിച്ച ശേഷം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും കംപ്യൂട്ടറിലും രേഖപ്പെടുത്തി മോഡേൺ റിക്കാർഡ്സ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് കൈമാറി വരുന്നു.

3. വിവിധ ജില്ലകളിലെ ഫീൽഡു വിഭാഗം അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പികൾ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നു.

4. കേരള ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ മിഷനു കീഴിലുള്ള സെൻട്രൽ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, ഡിസ്ട്രിക്ട് ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും വിവിധ റീസർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറാഫീസുകളിലേക്കും സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ കംപ്യൂട്ടർ സെക്ഷനിലേക്കും ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ സെക്ഷനിലേക്കും വേണ്ടി റിക്കാർഡുകൾ എണ്ണിത്തിട്ടപ്പെടുത്തി കൈമാറുകയും ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പൂർത്തിയായി തിരികെ വരുന്ന റിക്കാർഡുകൾ വീണ്ടും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി കൈപ്പറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട റാക്കുകളിൽ യഥാവിധി സജ്ജീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

5. റവന്യൂ വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകൾക്കും, മറ്റു സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കീഴിലുള്ള വിവിധ പദ്ധതികൾക്കും (റോഡു വികസനം, റിവർ മാപ്പിംഗ്, അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ മാപ്പിംഗ്, മുതലായവ) ആവശ്യമായ റീസർവ്വെ മാപ്പുകൾ, സ്കെച്ചുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകി വരുന്നു.

6. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ കോടതികൾ, വിജിലൻസ്, വകുപ്പുതല വിജിലൻസ് വിഭാഗം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകളും ടി സെക്ഷനിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നു.

7. പൊതുജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം മുതൽ കോട്ടയം വരെയുള്ള ജില്ലകളുടെ റീസർവ്വെ സ്കെച്ചുകൾ, ബ്ലോക്ക് മാപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് / സ്കാനിംഗ് & പ്രിന്റിംഗ് പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു. കൂടാതെ ഏരിയ രജിസ്റ്റർ, ലാൻഡ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൈയ്യെഴുത്തു രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി കംപയർ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു.

8. കാലപ്പഴക്കം മൂലം കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകൾ ബൈൻഡു ചെയ്തു സംരക്ഷിക്കുകയും തിരികെ റാക്കുകളിൽ സജ്ജീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

9. സർവ്വെ ജോലികൾക്കാവശ്യമായ ഫാറങ്ങൾ സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ

സെക്ഷനിലെ ബൈൻഡറെ ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്റ്റർ രൂപത്തിൽ ബൈൻഡു ചെയ്ത തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നു.

2. ഓൾഡ് സർവ്വെ റിക്കാർഡു വിഭാഗം

12.4 രണ്ട് ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ 12 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും 1 അറ്റൻഡർ, 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, 1 ബൈൻഡർ എന്നിവരും ടി സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വില്ലേജുകളുടെ പഴയ സർവ്വെ (സെറ്റിൽമെൻറ് സർവ്വെ) റിക്കാർഡുകളുടെ സംരക്ഷണവും വിതരണവുമാണ് ടി സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്നത്. തിരുവനന്തപുരം മുതൽ തൃശ്ശൂർ വരെയുള്ള ജില്ലകളിലെ (പഴയ തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചിൻ സംസ്ഥാനങ്ങൾ) മുൻസർവ്വെ അളവുപ്ലാനുകൾ, വില്ലേജ് മാപ്പുകൾ, ഏരിയാ രജിസ്റ്ററുകൾ, ട്രാവേഴ്സ് റിക്കാർഡുകൾ, എസ്റ്റേറ്റ് മാപ്പുകൾ എന്നിവയും വടക്കോട്ടുള്ള ജില്ലകളുടെ (പഴയ മലബാർ) വില്ലേജു മാപ്പുകളും സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ജില്ലകളുടെയും താലൂക്കുകളുടെയും ജില്ലാമാപ്പുകളും ടി സെക്ഷനിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നു.

12.5 തിരുവനന്തപുരം മുതൽ കോട്ടയം വരെയുള്ള ജില്ലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കഡസ്റ്റൽ മാപ്പുകൾ, ജില്ലാ മാപ്പുകൾ, താലൂക്ക് മാപ്പുകൾ എന്നിവ പൊതു ജനങ്ങൾക്കും സർവ്വെ വകുപ്പിലെയും റവന്യൂ വകുപ്പിലെയും വിവിധ ആഫീസുകൾ, ഇതര സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നവയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ടി സെക്ഷനിലെ ബി-2 സീറ്റു മുഖേനയാണ്. പ്രസ്തുത ജില്ലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അളവുപ്ലാനുകൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ബി-11 സീറ്റു മുഖേനയും. വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും വകുപ്പുകൾക്കും വിതരണംചെയ്യുന്നത് ബി.3 സീറ്റുമുഖേനയുമാണ്. ഇടുക്കി മുതൽ വടക്കോട്ടുള്ള ജില്ലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെ സ്കെച്ചുകൾ, കഡസ്റ്റൽ മാപ്പുകൾ, എസ്റ്റേറ്റ് മാപ്പുകൾ, മറ്റ് റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം ബി-9 സീറ്റു മുഖേന നിർവ്വഹിക്കുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും അപ്പീലുകളും ബി-8 സീറ്റ് മുഖാന്തിരവും തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.

12.6 കേരള സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുൻപ് സംസ്ഥാനത്തിൻറെ വിവിധ ഭാഗങ്ങളിൽ വിവിധങ്ങളായ രീതിയിലുള്ള സർവ്വെ രീതികൾ നിലനിന്നിരുന്നതുമൂലം ഏകീകൃത രൂപത്തില്ലാത്ത സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളായതിനാലും ഏതാണ്ട് 50 വർഷം മുതൽ 130 വർഷം വരെ കാലപ്പഴക്കമുള്ളതിനാൽ പേപ്പറുകളുടെ ഇലാസ്തികത നശിച്ച് റിക്കാർഡുകൾ ജീർണ്ണാവസ്ഥയിലുള്ളവയായതിനാലും വില്ലേജ് ബൈഫർക്കേഷനിലെ സങ്കീർണ്ണത മൂലവും, സ്ഥലപരിമിതി മൂലം റാക്കുകളിൽ കൂടുതൽ റിക്കാർഡുകൾ ഒരുമിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടി വരുന്നതുമൂലവും ടി റിക്കാർഡുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും തെരച്ചിലിനും കൂടുതൽ മനുഷ്യാധ്വാനം വേണ്ടി വരുന്നു.

3. മോഡേൺ റിക്കാർഡു വിഭാഗം

12.7 നാഷണൽ ലാൻഡ് റിക്കാർഡു മോഡണൈസേഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം കേരള ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ മിഷൻറെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിനു കീഴിൽ സ്ഥാപിച്ചതാണ് മോഡേൺ റിക്കാർഡു റൂം. 2016 വർഷത്തിലാണ് ടി സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചിട്ടുള്ളത്. സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റ് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിലെ മൂന്നാം നിലയിലാണ് ടി റിക്കാർഡു റൂം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. രണ്ട് ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും ഏഴ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും ഒരു ബൈൻററും രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറും ടി സെക്ഷനിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. പഴയ തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി സംസ്ഥാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 555 സെറ്റിൽമെൻറ് രജിസ്റ്ററുകൾ ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുപയോഗിച്ച് പ്രിസർവ്വേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച് ടി സെക്ഷനിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഇടുക്കി മുതൽ വടക്കോട്ടുള്ള 9 ജില്ലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകളും (എഫ്.എം.ബി കൾ, ലാൻഡ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ബ്ലോക്ക് മാപ്പുകൾ, ട്രാവേഴ്സ് ഷീറ്റുകൾ, ഫീൽഡു ബുക്കുകൾ, ഏരിയാ രജിസ്റ്ററുകൾ, ടൗൺ സർവ്വെ പ്ലാനുകൾ തുടങ്ങിയവ) ടി വിഭാഗത്തിൽ സംരക്ഷിക്കുന്നു. പഴയ മലബാർ ജില്ലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജുമാപ്പുകൾ ഓൾഡു റിക്കാർഡു വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും മോഡേൺ റിക്കാർഡു വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്ന ജോലികളും

നടന്നു വരുന്നു.

12.8 പൊതു ജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിന് ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻറെ സേവനവും ഓൾഡു റിക്കാർഡു വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും മോഡേൺ റിക്കാർഡു വിഭാഗത്തിലേക്ക് കൈമാറിയ മാപ്പുകൾ സോർട്ട് ചെയ്ത് റാക്കുകളിൽ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻറെ സേവനവും, സെറ്റിൽമെൻറ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൈകൊണ്ടെഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കംപയർ ചെയ്ത് പരിശോധിക്കുന്നതിലേക്കുമായി മൂന്ന് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ സേവനവും, റിക്കാർഡു വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലേക്കും, പൊതുജനങ്ങൾക്കും, വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്കുമുള്ള കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിന് രണ്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ സേവനവും, കേടുപാടുകൾ സംഭവിക്കുന്ന റിക്കാർഡുകളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനും റിക്കാർഡുകൾ ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഒരു ബൈൻഡറുടെ സേവനവും വിനിയോഗിക്കുന്നു.

4. കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം

12.9 സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ കംപ്യൂട്ടർ സെക്ഷനിൽ മൂന്ന് ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻമാരും 23 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. പ്രവർത്തന ക്ഷമമായ 29 ഓളം കംപ്യൂട്ടറുകളും ഒരു എ-0 പ്ലോട്ടറും ഒരു എ-3 പ്രിൻററും ടി സെക്ഷനിൽ നിലവിലുണ്ട്.

12.10 മുൻകാലത്ത് മാനുവൽ രീതിയിൽ സർവ്വെ ചെയ്തിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളുടെ റീസർവ്വെ സ്കെച്ചുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, വില്ലേജ് വിഭജനം, താലൂക്ക് വിഭജനം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സംസ്ഥാന ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന്റെ ആവശ്യ പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ 14 ജില്ലകളിലെയും ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക്-ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെയും വാർഡുകൾ തിരിച്ചുള്ള മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പൊതു ജനങ്ങൾക്കും മറ്റു ഓഫീസുകൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓൾഡു റിക്കാർഡു വിഭാഗം, റീസർവ്വെ റിക്കാർഡു വിഭാഗം

എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സർവ്വെ മാപ്പുകൾ എ-0 പ്ലോട്ടറുപയോഗിച്ച് സ്കാൻ ചെയ്ത് പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും ടി സെക്ഷൻ മുഖാന്തിരം നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. കൂടാതെ സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെയും മറ്റ് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം റീസർവ്വെ നടപടികളുമായും വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരവുമുള്ള സർവ്വെകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കംപ്യൂട്ടർ ജോലികളും ഈ കാര്യാലയത്തിലെ കംപ്യൂട്ടർ സെക്ഷൻ മുഖാന്തിരം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

5. പ്രസ്സ് സെക്ഷൻ

12.11 സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ പ്രസ്സ് സെക്ഷനിൽ ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻറെ നിയന്ത്രണത്തിൽ 1 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ, 1 പ്രിൻറിംഗ് എക്സ്പെർട്ട്, 1 പ്രിൻറർ, 3 പ്രസ്സ്മാൻ, 1 കട്ടർ, 2 പ്ലേറ്റ് ക്ലീനിംഗ് അറ്റൻഡർ, 1 പ്ലേറ്റ് ഗ്രൈനിംഗ് അറ്റൻഡർ, 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് എന്നിവർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. ഒരു ഓഫ്സെറ്റ് പ്രസ്സ്, ഒരു റിസ്സോഗ്രാഫ് മെഷീൻ എന്നിവയും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് ടി വിഭാഗം. സർവ്വെ വകുപ്പിനും റവന്യൂ വകുപ്പിനും സർവ്വെ നടപടികൾക്കാവശ്യമായി വരുന്ന ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ പ്രസ് സെക്ഷൻ മുഖാന്തിരം പ്രിൻറ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കി വരുന്നു.

6. ബൈഫർക്കേഷൻ സെക്ഷൻ

12.12 ബൈഫർക്കേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനു കീഴിൽ നാല് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറും ജോലി ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വില്ലേജുകൾ, താലൂക്കുകൾ എന്നിവയുടെ വിഭജനത്തിനനുസൃതമായി സർവ്വെ മാപ്പുകൾ നാളതീകരിക്കൽ, അന്തർ സംസ്ഥാന ബൗണ്ടറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ എന്നിവ ടി സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. കൂടാതെ കാലപ്പഴക്കം മൂലം ജീർണ്ണിച്ച നശിച്ചതും മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിസർവ്വ് ചെയ്യുന്നതിനോ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്നതിനോ സാധിക്കാത്തതുമായ മുൻ സർവ്വെ രേഖകൾ ഡിജിറ്റൽ ഇമേജ് പ്രിൻറർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്യുന്ന ജോലികളും, മേലാഫീസുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ട ആനുകാലികങ്ങൾ, സർവ്വെ

സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു തപാലുകൾ എന്നിവയും ഈ സെക്ഷനു കീഴിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു.

7. ഇ-രേഖ & സ്റ്റോർ (സ്റ്റേഷനറി & ഫാറം)

12.13 ടി വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ, മൂന്ന് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർ എന്നിവർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും പ്രിൻറ് ചെയ്തു ലഭിക്കുന്ന ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, വിതരണം, വിൽപന എന്നിവയും ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറിയും സ്റ്റോർ വിഭാഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ഇ-രേഖ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള റിക്കാർഡുകളുടെ കൺസർവേഷൻ, ഡിജിറ്റൈസേഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ നടപടികളും നിയന്ത്രിത വിഭാഗം മാപ്പുകളുടെ പരിപാലനവും ടി സെക്ഷൻ മുഖേന നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

8. സ്റ്റോർ (ഇൻസ്ട്രുമെൻറ്സ് & ഫർണ്ണിച്ചർ)

12.14 സർവ്വെ വകുപ്പിലെയും റവന്യൂ വകുപ്പിലെയും വിവിധ കാര്യാലയങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവും വിതരണവും ടി വിഭാഗം മുഖാന്തിരം നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ടി വിഭാഗത്തിൽ ഒരു ഹെഡ് സർവ്വെയർ, സർവ്വെയർ എന്നിവർ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്നു. സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടം, ഫർണിച്ചറുകൾ, ഇലക്ട്രിക്-ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ, ലൈബ്രറി, മ്യൂസിയം, കാൻറീൻ, വാഹനം എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും ടി സെക്ഷൻറെ ചുമതലയിലാണ്.

9. സർവ്വെ ട്രെയിനിംഗ്

12.15 തിരുവനന്തപുരം ഐഎൽടിഎം, അമ്പലംമുക്ക് സർവ്വെ സ്കൂൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വച്ചു നടത്തുന്ന റവന്യൂ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള ചെയിൻസർവ്വെ (ഒരു മാസം), ഹയർ സർവ്വെ (രണ്ടുമാസം) പരിശീലനങ്ങളുടെയും ചെയിൻസർവ്വെ (പ്രൈവറ്റ്) (മൂന്ന് മാസം) കോഴ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പു ചുമതലയും സെൻട്രൽ സർവ്വെ അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർക്കാണ്. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ

എസ്റ്റാബ്ലിഷ് വിഭാഗത്തിലെ എ.8 സീറ്റ് മുഖാന്തിരമാണ് സർവ്വെ ട്രൈനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ച വരുന്നത്. 2017 വർഷത്തിൽ റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്കുള്ള ചെയിൻസർവ്വെ പരിശീലനം 10 ബാച്ചുകളും, ഹയർ സർവ്വെ പരിശീലനം 5 ബാച്ചുകളും ചെയിൻ സർവ്വെ (പ്രൈവറ്റ് പരിശീലനം) 4 ബാച്ചുകളും നടത്തുകയുണ്ടായി.

10. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് വിഭാഗം

12.16 സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് വിഭാഗത്തിൽ മാനേജറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ എ.1 മുതൽ എ.10 വരെയുള്ള 10 ക്ലറിക്കൽ സീറ്റുകളും 2 ടൈപ്പിസ്റ്റും 1 ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമുണ്ട്. ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് വിഷയങ്ങൾ, കാഷ്, സർവ്വെ ട്രെയിനിംഗ് എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ടി സെക്ഷനിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്. 2017 വർഷത്തിൽ സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെയും സർവ്വെമാപ്പുകളുടെയും വിൽപനയിലൂടെയും മറ്റും 7250 രസീതുകളിൽ നിന്നായി 48,54,250/-രൂപ നികുതിയിതര വരുമാനമായി സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ശുപാർശകൾ

12.17 (1) . സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ 36 ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ തസ്തികകളും (30 താൽക്കാലികം, 6 സ്ഥിരം) രണ്ട് ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികയും അധികമാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരിൽ സ്ഥിരം തസ്തികകളും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ താൽക്കാലിക തസതികകൾക്ക് പകരമായി പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതും , തൽക്കാലിക തസ്തികകളെ റീസർവ്വെ/ എൽ ആർ എം/ സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾക്കായി ഉചിതമായ രീതിയിൽ മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്. അനുബന്ധം 17 കാണുക.

13. റീസർവ്വെസൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്

13.1 സംസ്ഥാനത്ത് സുഗമമായ റവന്യൂ ഭരണം നടത്തുന്നതിനും വസ്തു തർക്കങ്ങൾ നീതിയുക്തമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനും റീസർവ്വെ നടത്തി ഭൂരേഖകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്

13.2 ലാൻഡ് സർവ്വെ വകുപ്പിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിൽ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസിന് നിർണ്ണായക സ്ഥാനമാണ് ഉള്ളത്. റീസർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡ് വർക്കുകൾ നടത്തുന്നത് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളാണ്. ഈ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നടക്കുന്ന ഡേറ്റാ ശേഖരണം, സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കൽ, മാപ്പിംഗ് വർക്കുകൾ എന്നിവ ഈ ഓഫീസുകളിൽ നടക്കുന്ന ജോലികളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കീഴിലാണ് റീ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

13.3 സംസ്ഥാനത്ത് ഒട്ടാകെ 41 റീ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. റീ സർവ്വെ ഓഫീസിലെ സ്റ്റാഫുകളുടെ ആകെ എണ്ണം താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട്	41
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	25
ഹെഡ് സർവ്വെയർ	176
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	2
ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	202
സർവ്വെയർ	1320
ക്ലർക്ക്	118
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	33
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	111
ആകെ	**2034**

റീ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ ജോലികളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്ത രൂപം താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

13.4 ഒരു വില്ലേജിൽ റീ സർവ്വെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനായി വില്ലേജുകളെ പല ബ്ലോക്കുകളായി തിരിക്കുന്നു. ടി ബ്ലോക്കുകളെ ഖണ്ഡങ്ങളായി വിഭജിക്കുന്നു. ഒരു ഖണ്ഡത്തിലെ സർവ്വെ ജോലികൾ പല സർവ്വെയർമാർ ചേർന്ന് നടത്തുന്നു. പ്രാഥമികമായി വില്ലേജ് അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കുകയും ആയതിനു ശേഷം ബ്ലോക്ക് അതിർത്തികളും തുടർന്ന് ഖണ്ഡത്തിന്റെ അതിർത്തികളും നിർണ്ണയിക്കുന്നു. സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ സർവ്വെ തുടങ്ങുന്നതിനു മുൻപായി പുറമ്പോക്കുകൾ സർവ്വെചെയ്ത് മാറ്റുന്നു. സർക്കാർ ഭൂമി ആരും കയ്യേറിയിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത്.

13.5 അളവു നടത്തുന്നതിനു മുൻപായി ഒരു റഫ് സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി സർവ്വെയർമാർ ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിക്കുന്നു. ആയതിനുശേഷം ഡേറ്റകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേക്ക് നൽകുന്നു. ടി ഓഫീസിൽ വച്ച് ടി രേഖകളുടെ സമാഹരണവും പരിശോധനകളും മറ്റും നടത്തുന്നു. ബി റ്റി ആർ. പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ. തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്റർ. തരിശ് രജിസ്റ്റർ മറ്റ് റക്കോഡുകൾ മറ്റ് ലഭ്യമായ സ്കെച്ചുകൾ എന്നിവ പകർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

13.6 സംസ്ഥാനത്ത് ആകെയുള്ള 1664 വില്ലേജുകളിൽ 903 വില്ലേജുകളുടെ റീസർവ്വെയാണ് നാളിതുവരെ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ളത്. റീസർവ്വെഎന്നാൽ വളരെ ദൈർഘ്യമേറിയതും കൂടുതൽ മാനവശേഷി ആവശ്യവുമായ നടപടിയാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് 761 വില്ലേജുകളുടെ റീസർവ്വെയാണ് പൂർത്തിയാക്കാനായി ശേഷിക്കുന്നത്. അതാത് റീസർവ്വെസൂപ്രണ്ടുമാരുടെ നേരിട്ടുള്ള നേതൃത്വത്തിലാണ് പ്രസ്തുത റീസർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. റീസർവ്വെആരംഭിക്കുന്ന വില്ലേജുകളുടെ റിക്കാർഡു ശേഖരണം മുതൽ ഫീൽഡിലെ

എല്ലാ വർക്കുകളും സർവ്വെസൂപ്രണ്ടാഫീസുകൾ വഴിയാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. വില്ലേജിന്റെ റീസർവ്വെപൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മാത്രമാണ് പ്രസ്തുത വില്ലേജിലെ നാളതീകരിച്ച ഭൂരേഖകൾ ലഭ്യമാക്കി റവന്യൂ ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ഭൂപരാതികളിൽ നീതിയുക്തമായി പരിഹാരം കാണുന്നതിനും ഭൂ...ിപാലനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നത്. പൊതുജനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഏറ്റവും മൂല്യമേറിയതായതിനാൽ ഭൂമിയുടെ അതിർത്തിയിൽ ഒരു ചെറിയ മാറ്റം ഉണ്ടായാൽപോലും തർക്കവും, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യമാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ഉള്ളത്. ആയതിനാൽ കൃത്യമായ ഭൂരേഖ ചമയ്ക്കേണ്ടത് ജനതയുടെ ആവശ്യമാണ്. റീസർവ്വെസംബന്ധിച്ച എല്ലാവിധ ഫീൽഡ് ജോലികൾക്കും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടുന്നതുമായ ഓഫീസ് എന്ന നിലയിൽ റീസർവ്വെസൂപ്രണ്ടാഫീസുകൾക്ക് ഉള്ള പ്രാധാന്യം വളരെ വലുതാണ്.

13.7 റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു. യഥാർത്ഥത്തിൽ നാമമാത്രമായ ജീവനക്കാർ മാത്രമേ റീ സർവ്വെ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നുള്ളൂ. അനുബന്ധം 18 ലിസ്റ്റും ഗ്രാഫും കാണുക

തസ്തിക	ആകെ എണ്ണം	റീസർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുന്നവരുടെഎണ്ണം	ശതമാനം
സർവ്വെയർ	1678	188	11.2%
ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	830	214	25.78%
ഹെഡ് സർവ്വെയർ	279	29	10.39%
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	138	45	32.6%

13.8 മേൽ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും, സുതാര്യമായും ക്ലേശ രഹിതമായും ലഭ്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തി താഴെ പറയുന്ന മാറ്റങ്ങൾ റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

13.9 . <u>നിലവിലുള്ള റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കി</u>

താലൂക്കുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിച്ച് താലൂക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ / റീസർവ്വെ / എൽ ആർ എം പ്രവർത്തനങ്ങളും ഒരു കുടക്കീഴിലാക്കി ടി താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കുക.

13.10 എല്ലാ സർവ്വെ / റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ആസ്ഥാനം താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ആഫീസുകൾ ആയിരിക്കണം. സർവ്വെ റക്കോഡുകളുടെ അംഗീകാരം, പരിപാലനം, നാളതീകരണം (Updation) എന്നിവ താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലയായിരിക്കണം

13.11 ഒരു വില്ലേജിന് ഒരു സർവ്വെയർ എന്ന കണക്കിൽ താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സർവ്വെയർ മാരുടെ താത്ക്കാലിക തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുക.

13.12 അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ നിലവിലെ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ- നോട്ടവും റീസർവ്വെ റിക്കോർഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, സർവ്വെ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ജില്ലാ അധികാരി ആയും സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടവും മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ജോലികളും നിർവഹിക്കുന്നത് തുടരാവുന്നതാണ്.

13.13 നിലവിൽ റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിലുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ താലൂക്ക് സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിച്ച് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികളും ലാന്റ് റെക്കോഡ് മെയിൻറനൻസും താലൂക്കുകളിൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുക.

13.14 ഖണ്ഡിക 13.4 മുതൽ 13.6 വരെ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന റീ സർവ്വേ നടപടിക്രമങ്ങൾ നാളിതുവരെ റീസർവ്വേ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്തതും സർവ്വേ

റെക്കോഡുകൾ നിലവിലില്ലാത്തതുമായ വില്ലേജുകളിൽ മാത്രം നടപ്പിലാക്കുക.

13.15 65 സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളാണ് (സ്ഥിരം 16 താത്കാലികം 49) നിലവിൽ ഉള്ളത് . 77 താലൂക്ക് സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അധികമായി ആവശ്യം വരുന്ന 31 തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്.

	അനുവദിച്ചത്
നിലവിലുള്ള സ്ഥിരം തസ്തികകൾ - 14	
ആർ.ഡി.ഒ ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ	14
ആകെ	**14**
അധികമായി വേണ്ടത്	**0**
നിലവിലുള്ള താത്ക്കാലിക തസ്തികകൾ - 49	
ഡയറക്ടറേറ്റ് (എച്ച് സെക്ഷൻ)	1
ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്ന തിരുവനന്തപുരം ജെ.ഡി. ഓഫീസ്	1
കോഴിക്കോട് ജെ.ഡി ഓഫീസ്	1
പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസുകളിൽ	77
ആകെ	**80**
അധികമായി വേണ്ടത് (80-49=31)	**31**

13.16 താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ ഘടന സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശചെയ്യുന്നത് അനുബന്ധം 19 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ടി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ അദ്ധ്യായം 19 ൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

14. ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ

14.1 ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലെ ഒരു ഭാഗമായിട്ടാണ് ജില്ലാ സർവ്വെസൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ടി കാര്യാലയങ്ങളിലെ സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്. കളക്ടറേറ്റിലെ സർവ്വെസംബന്ധമായ എല്ലാവിധ എഴുത്തുകുത്തുകളും ജില്ലാ സർവ്വെസൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ജില്ല മുഴുവൻ അധികാര പരിധിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജില്ലാ സർവ്വെസൂപ്രണ്ട്. നിലവിൽ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവൃത്തികളും ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

14.2 മുൻഖണ്ഡിക 13.9 ലെ ശുപാർശചെയ്തപ്രകാരം സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ ജോലികൾ ഇനിമുതൽ താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ് നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. മാത്രവുമല്ല എൽ.ആർ എം. അപേക്ഷകളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയായ ആർഡിഒയെ സഹായിക്കാൻ സർവ്വെ വകുപ്പിൽ നിന്നും നിലവിൽ പ്രത്യേകം ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

14.3 <u>ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുവാനും ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക മാറ്റി പകരം ഹയർ ഗ്രേഡ് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയാക്കി ജില്ലയിലെ എൽ ആർഎം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതല നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ സ്ഥാപിക്കുവാനും ശുപാർശചെയ്യുന്നു. ലാന്റ് റക്കോഡ് മെയിന്റനൻസ് വിഷയത്തിൽ ഭൂരേഖ തഹസിൽദാറിനൊപ്പം ചേർന്ന് താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുപോലെ ലാന്റ് റക്കോഡ് മെയിന്റനൻസിന്റെ അപ്പീൽ അധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നത് ടി ഹയർ ഗ്രേഡ് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ആയിരിക്കും.</u>

14.4 <u>നിലവിൽ ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള ഹെഡ് സർവ്വെയർ, ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ, സർവ്വെയർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തുടങ്ങിയ ജീവനക്കാരെ അതാത് ജില്ലകളിലെ കളക്ടേറ്റുകളോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.</u>

15. Modern Government Research Training Centre for Survey (MGRTCS)

15.1 സർവ്വെ ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ മാതൃകയിൽ കേരളത്തിൽ ആദ്യമായി സർക്കാർ സംവിധാനത്തിൽ ആധുനിക സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി 17/07/2014 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 307/2014/റവന്യൂ നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ മോഡേൺ ഗവണ്മെന്റ് റിസർച്ച് ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ ഫോർ സർവ്വെ (MGRTCS) എന്ന സ്ഥാപനം തിരുവനന്തപുരത്ത് ആരംഭിച്ചു.

15.2 MGRTCS ന് റവന്യൂ മന്ത്രി ചെയർമാനായ ഗവേണിംഗ് ബോഡി, ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ ചെയർമാനായ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി, ബഹു.സർവ്വെ ഡയറക്ടർ ചെയർമാനായ അക്കാഡമിക് കൗൺസിൽ എന്നീ തലങ്ങളിലുള്ള ഭരണ സംവിധാനമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഡയറക്ടർ, പ്രിൻസിപ്പാൾ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ, കോഡിനേറ്റർ, സെക്ഷൻ ഹെഡ്, ഫാക്കൽറ്റികൾ, ക്ലാർക്ക്, ചെയിൻമാൻ എന്നിവരാണ് ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ബഹു.സർവ്വെ ഡയറക്ടർ MGRTCS ഡയറക്ടറായും സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പാളായും മറ്റുള്ളവർ ജോലിക്രമീകരണവ്യവസ്ഥയിലും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

15.3 സർവ്വെയുടെ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലും ഉപകരണങ്ങളിലും വിപ്ലവകരമായ ഉയർച്ചയാണ് ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. മുൻകാലങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന പരമ്പരാഗത സർവ്വെഉപകരണങ്ങൾക്ക് പകരം ഇലക്ട്രോണിക് ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ, ജി.പി.എസ്സ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഫീൽഡ് വർക്കും കമ്പ്യൂട്ടറും വിവിധ ആധുനിക സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും (GIS) ഉപയോഗിച്ച് മാപ്പുകളും തയ്യാറാക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ആധുനിക സർവ്വെഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് സർവ്വെചെയ്യുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും വകുപ്പിന് അനുയോജ്യമായ പുതിയ സർവ്വെസംബന്ധമായ സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുമായാണ് Modern Government Research Training Centre for Survey (MGRTCS) എന്ന സ്ഥാപനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കും, നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ആവശ്യാനുസരണം മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർക്കും, വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും കൂടി MGRTCS വഴി പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. വനം-വന്യജീവി വകുപ്പിലെ BFO / SFO ജീവനക്കാർക്ക് ചെയിൻ സർവ്വെ, ഹയർ സർവ്വെ, മോഡേൺ സർവ്വെ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള മോഡേൺ

ഹയർ സർവ്വെ കോഴ്സ് നൽകിവരുന്നു.

15.4 സർവ്വെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കായി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് (IMG) നടത്തിവരുന്ന മോഡേൺ സർവ്വെ പരിശീലനവും ഇൻസർവ്വീസ് ട്രെയിനിംഗും റിഫ്രഷ്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗും ഈ സ്ഥാപനത്തിൽവച്ചാണ് നടത്തിവരുന്നത്.

15.5 സ്വദേശത്തും വിദേശത്തും ധാരാളം തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ ഉള്ള ഒരു മേഖലയാണ് ഭൂസർവ്വെ. ആധുനിക സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങളാണ് എല്ലാ ജോലികൾക്കും നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ച് വരുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ ആധുനിക സർവ്വെഉപകരണങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ അധിഷ്ഠിത സ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാനത്ത് വളരെ വിരളമാണ്. നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇത്തരം പരിശീലനത്തിനായി ഉയർന്ന തോതിലുള്ള തുക ഫീസിനത്തിൽ ഈടാക്കി വരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ സാധാരണക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും ആധുനിക സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങളിൽ പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്ന ടി സെന്റർ വളരെയേറെ പ്രയോജനപ്രദമാണ്.

15.6 സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പലായിട്ടുള്ള ടി സ്ഥാപനത്തിൽ വകുപ്പിലെ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെയാണ് പഠിപ്പിക്കുന്നതിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്. നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്, കൂടാതെ കണ്ണൂർ ജില്ലയിൽ മോഡേൺ സർവ്വെസ്കൂൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയായിട്ടുള്ളതും മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി വരികയുമാണ്.

15.7 IAS Probationers ന് മോഡേൺ സർവ്വെ പരിശീലനവും സർവ്വെ വകുപ്പിലെ ചെയിൻമാൻ, ബൈൻഡർ മുതലായവർക്കായി നടത്തുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ കോഴ്സിലെ പരിശീലനവും MGRTCS ൽ വച്ചാണ് നടത്തിവരുന്നത്. കൂടാതെ കണ്ണൂരിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സർവ്വെ പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിനും MGRTCS നായി പുതുതായി നിർമ്മിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിനും വേണ്ടുന്ന സാങ്കേതിക സഹായവും സർവ്വെ വകുപ്പിനാവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗുകൾക്കുള്ള സിലബസ് തയ്യാറാക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ജോലികളും ഈ സ്ഥാപനം മുഖേന ചെയ്തുവരുന്നു.

15.8 MGRTCS ൽ ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിതരായ സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം - 20 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.**

16. Kerala Land Information Mission (KLIM)

16.1 സംസ്ഥാനത്തെ സർവ്വേറിക്കാർഡുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, റീസർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങൾ, വനാവകാശ സർവ്വെ, മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെകൾ എന്നിവ ആധുനിക സർവ്വെഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പാക്കുവാൻ ലക്ഷ്യംവച്ച് 2008 ൽ രൂപീകൃതമായ കേരളാ ലാന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ മിഷൻ (KLIM) ടി പ്രവർത്തനങ്ങളോടൊപ്പം സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ വിവിധങ്ങളായ മോഡണൈസേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്തുത്യർഹമായ രീതിയിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്നു. DILRMP സ്കീം മുഖാന്തിരവും സ്റ്റേറ്റ് പ്ലാൻ മുഖാന്തിരവും ഫണ്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കി സർവ്വെവകുപ്പിന്റെ ആധുനികവൽക്കരണത്തിനു ഏറെ സംഭാവനകൾ നൽകുന്നതിൽ KLIM പ്രധാന പങ്ക് വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്ത് മുഴുവൻ സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങളും ഏകീകൃത കോർഡിനേറ്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും ഗ്രൗണ്ട് കൺട്രോൾ പോയിന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളാണ് നിലവിൽ നടന്ന് വരുന്നത്.

കൂടാതെ സർവ്വേറിക്കാർഡുകളുടെ ഭൗതിക സംരക്ഷണവും ഇത് ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായും ഉള്ള e-rekha പ്രോജക്ടും, സർവ്വെഉപകരണങ്ങളുടെ പരിപാലനവും KLIM ൽ നിലവിൽ നടന്ന് വരുന്ന പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

16.2 കേന്ദ്ര സർക്കാർ ആരംഭിച്ച ഡിജിറ്റൽ ഇന്ത്യ ലാൻഡ് റിക്കാർഡ്സ് മോഡണൈസേഷൻ പ്രോഗ്രാം (DILRMP) സംസ്ഥാനത്ത് കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുവാനായി റവന്യൂ, സർവ്വെ, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഭൂമി സംബന്ധമായ സേവനങ്ങളെല്ലാം ഓൺലൈൻ ആയി നടപ്പിൽ വരുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും സഹകരണം ഉറപ്പാക്കി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതിന് GO (MS) No 236/2018/RD dated 25/06//2008 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം KLIM, Land Bank എന്നിവയെ സംയോജിപ്പിച്ച് കൊണ്ട് KLRMM എന്ന മിഷൻ രൂപീകൃതമായിട്ടുള്ളതും പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

16.3 <u>താലൂക്കുകളിൽ എൽ.ആർ.എം. ന്റെ ഭാഗമായി പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന സപ്ളിമെന്റ് സ്കെച്ചുകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പുറമേ KLIM ന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ</u>

<u>സെന്റർ , സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ് , വില്ലേജാഫീസ് ,സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഓൺലൈനായി നൽകുവാനുള്ള നടപടി കൂടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u> ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ട് റക്കോഡുകൾ അപ്ഡേറ്റായി സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകളും ഇല്ലാതാകുന്നു.

16.4 ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ **അനുബന്ധം** 21 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു

17. ടൊറൻസ് ഓഫീസ് സംവിധാനം

17.1 17 എ (1) ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങളിൽ ഭൂമി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വസ്തു സർക്കാർ സർവെയർ /ലൈസൻസ്ഡ് സർവ്വേയർ അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ സർവ്വെ ഭൂപടം ചട്ടം 115 പ്രകാരം സർവ്വെഡയറക്ടർ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് ടൊറൻസ് സമ്പ്രദായം.

17.2 കേരളത്തിൽ അങ്കമാലി, കോട്ടയം എന്നിവിടങ്ങളിലെ റീസർവ്വെ കഴിഞ്ഞ് റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ ഏതാനും വില്ലേജുകളിൽ ടൊറൻസ് സംവിധാനം നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സർവ്വെമാപ്പ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഹെഡ് സർവ്വെയറും ഓഫീസ് ജോലികൾക്കും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്കുമായി 5 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ / സർവ്വേയർ മാരും ഉൾപ്പടെ 6 ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ പ്രവൃത്തിചെയ്യുന്നു. ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെയെല്ലാം റീസർവ്വെവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ചാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. സർവ്വെസ്കെച്ച് ഫീസ്, അപ്രൂവൽ ഫീസിനത്തിൽ ഓരോ ഓഫീസിൽ നിന്നും നല്ലൊരുതുക സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നുണ്ട്.

ടൊറസ് സമ്പ്രദായത്തിന്റെ നേട്ടങ്ങൾ

- പ്രമാണത്തോടൊപ്പം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വസ്തുവിന്റെ കൃത്യമായ വിസ്തീർണ്ണവും അതിരടയാളവും രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകൃത സർവ്വെമാപ്പ് ഭൂവുടമയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നു.
- കൃത്യമായ ലാന്റ് റെക്കോഡ് മെയിന്റനൻസ് നടക്കുന്നതിനാൽ റീസർവ്വെപരാതികൾ വേഗത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നു.
- അംഗീകൃത സർവ്വെമാപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം പ്രമാണങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാൽ സർവ്വെനമ്പറിനോ വിസ്തീർണ്ണത്തിനോ തെറ്റ് സംഭവിക്കുന്നില്ല.

ആയതിനാൽ തന്നെ തിരുത്താധാരങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്നില്ല.

- സർക്കാർ പുറംപോക്കുകൾ നാളിത് സർവ്വെറക്കോഡുകൾ പ്രകാരം അതിർത്തി പുനർ നിർണ്ണയം ചെയ്ത് സർവ്വേകല്ലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനാൽ കൈയ്യേറ്റം ഒഴിവാക്കി സർക്കാർ ഭൂമി സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.
- പ്രമാണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുതിന് ശേഷം താലൂക്ക് എൽ.ആർ.എം വഴിയുള്ള സബ്ഡിവിഷൻ സർവ്വെജോലികൾ ഒഴിവാകുന്നു. അതിർത്തി തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നു. വസ്തു ക്രയ വിക്രയങ്ങൾക്ക് കൃത്യതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പാകുന്നു .
- ഭൂപരാതികൾ, കോടതിസ്റ്റേകൾ എന്നിവ ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതോടൊപ്പം റീസർവ്വെനാളതീകരണ ജോലികൾ സുഗമമാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

17.3 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദവും സർക്കാരിന് വരുമാനം നേടിത്തരുന്നതുമായ ടൊറൻസ് സംവിധാനം റീസർവ്വെകഴിഞ്ഞ് റവന്യൂഭരണത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വില്ലേജുകളിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

18 . സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിലനിൽക്കുന്ന

പൊതുവായ പ്രശ്നങ്ങളും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങളും

18.1 1966 ൽ ആരംഭിച്ച റീസർവ്വെ കേരളമൊട്ടാകെ 10 വർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുവാനാണ് പദ്ധതിയിട്ടിരുന്നത്. എങ്കിലും 2018 ഒക്ടോബർമാസം അടിസ്ഥാനമാക്കി തയ്യാറാക്കിയ കണക്ക് പ്രകാരം റീസർവ്വേയിൽ കൈവരിച്ച പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച നിജസ്ഥിതി താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ആകെ വില്ലേജുകൾ	-1663
റവന്യൂ ഭരണത്തിനായി കൈമാറിയ വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണം	- 903
സെക്ഷൻ (13) പ്രകാരം നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണം	-776
സെക്ഷൻ 9(2) പ്രകാരം നോട്ടീസ് പുറപ്പെടുവിച്ച വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണം	-828

18.2 റീസർവ്വെപ്രവർത്തികളുടെ പുരോഗതിയിൽ അത്ഭുതപൂർവ്വമായ കുറവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. റീസർവ്വെ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിന് തടസ്സമായ വസ്തുതകൾ ഇനി പറയുന്നവയാണ് :-

18.3 സർവ്വേയറുടേയും ഹെഡ് സർവ്വേയറുടേയും നേതൃത്വത്തിലുള്ള സർവ്വെപാർട്ടികൾ ഫീൽഡ് ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. എന്നാൽ ജീവനക്കാരെ മറ്റ് ജോലികൾക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഡാറ്റാ പ്രകാരമുള്ള സ്കെച്ചുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മിക്ക അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും വളരെ അധികം കാലതാമസം നേരിടുന്നു. ഇതിനിടെ ധാരാളം പുതിയ സബ്ഡിവിഷനുകൾ നിലവിൽ വരുകയും റക്കോഡുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച്

പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുമ്പോഴേക്കും വളരെ അധികം എൽ.ആർ..എം പരാതികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും. ഇത്തരം എൽ.ആർ.എം അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുതിനായി റീസർവ്വെവിഭാഗത്തിൽ നിന്നും കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ താലൂക്കുകളിലേക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുകയും അതുമൂലം പുതിയ റീസർവ്വെപ്രവൃത്തികൾ മന്ദഗതിയിലാവുകയും ചെയ്യുന്നു. അയതിനാൽ ഫീൽഡ് ഡാറ്റാ പ്രകാരം ഓഫീസ് ജോലികൾ അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തോടെയും സമയ ബന്ധിതമായും തീർപ്പാക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

18.4 ഏതൊരുവകുപ്പിന്റെയും ജോലികൾ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നതിന് ആധുനികവത്ക്കരണം സഹായിക്കുമെങ്കിലും സർവ്വെ വകുപ്പിൽ ആയത് പ്രതിഫലിച്ചു കാണുന്നില്ല. ആയതിനു പ്രധാന കാരണം ഔട്ട് ടേൺ നിർണ്ണയിക്കാത്തതാണ്. സർവ്വേ വകുപ്പിലെ ആധുനികവത്ക്കരണം 1997-ൽ ആരംഭിക്കുകയും ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ മുലായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയെങ്കിലും 20 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഔട്ട് ടേൺ നിർണ്ണയിക്കാൻ വകുപ്പിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല.പുതിയ സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് ഔട്ട് ടേൺ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്.

18.5 ആധുനികവത്ക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വാങ്ങിയ ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ മുതലായ ഉപകരണങ്ങളുടെ കൃത്യത സ്ഥിരീകരിക്കൽ (calibration) കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിക്കാണുന്നില്ല. ആയത് അടിയന്തിരമായി നടപ്പാക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർവ്വെയർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഈ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇവക്കു സംഭവിക്കാവുന്ന കേടുപാടുകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്ക് വൻ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതവരുത്തുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, ആയവ ആനുവൽ മെയിൻറനൻസ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുവരേണ്ടതുമാണ്.

18.6 അടിക്കടി ഉണ്ടാകുന്ന സ്ഥലം മാറ്റം, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച് മെന്റ് എന്നിവ സർവ്വേ നടപടികൾക്ക് കാലതാമസം വരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന കാരണമാണ് . സർവ്വേ വകുപ്പിലെ ഒഴിവുകൾ നികത്തിയെങ്കിലും ജീവനക്കാരിൽ കൂടുതൽ പേരും ഓഫീസിനു പുറത്തെ 'കേരളാ ലാൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ മിഷനിലെ' ജോലികൾ , താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ലാൻഡ് റെക്കോർഡ് മെയിന്റനൻസ് ജോലികൾ എന്നിവ ചെയ്യുന്നു . ജീവനക്കാരെ മാറ്റുന്നതിൽ

യാതൊരു മാനദണ്ഡവും സ്വീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്തതാണ്. ചില ഓഫിസുകളിൽ റീ സർവ്വേ ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മുഴുവനും ഓഫിസിനു പുറത്തെ ജോലിക്കായി മാറ്റിയതിനാൽ സൂപ്പർവൈസറി ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ട ഹെഡ് സർവ്വയർമാർ ജോലി ഇല്ലാതെ വെറുതെ ഇരിക്കേണ്ടിവരുന്നുണ്ട്

ഓഫീസ്	നിലവിലുള്ള സർവ്വെയർ / ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ മാരുടെ എണ്ണം	6:1 എന്ന ക്രമത്തിൽ വേണ്ട ഹെഡ് സർവ്വെയർ / ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള ഹെഡ് സർവ്വെയർ / ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	അധികമായുള്ള ഹെഡ് സർവ്വെയർ / ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം
റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് ശ്രീകണ്ഠപുരം	20 സർവ്വെയർ	20/6 =3.33	6	6-3.33 = **2.7**
റീസർവ്വെ ഓഫീസ് ചേർപ്പ്	26 സർവ്വെയർ	26/6 = 4.33	6	6-4.33= **1.67**
എ.ഡി ഓഫീസ് , പാലക്കാട്	20 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	20/6= 3.33	5	5-3.33 = **1.7**

18.7 പല ഓഫീസുകളിലും ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ മുതലായ ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫുകൾ ക്ലറിക്കൽ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇതുമൂലം വകുപ്പുകളിൽ ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ സേവനം ശരിയായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ, കൂടുതൽ ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫിനെ ക്ലറിക്കൽ ജോലി ചെയ്യിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ പണം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതിനു തുല്യമാണ്. ആയതിനാൽ ടെക്നിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ സേവനം ടെക്നിക്കൽ ജോലികൾക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. സർവ്വെ എന്നത് തുടർച്ച ആയ പ്രവർത്തിയാണ്. സർവ്വേ നടത്തുന്നതിനായി രേഖകൾ ശേഖരിക്കുക, ഭൂമി തിരിച്ചറിയുക, സർവ്വെ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ ചെയ്യുന്നത് സർവ്വെയറാണ്. എല്ലാ ജോലികളും ടീം വർക്കായിട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫിൽഡ് സ്റ്റാഫുകൾ കൂടെക്കൂടെ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്നതിനാൽ പുതുതായി വരുന്ന ഓഫിസർ വീണ്ടും സർവ്വേ ജോലികൾ ആദ്യം മുതൽ തുടങ്ങേണ്ടി വരുന്നു. ആയത് ജോലി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തടസമായി തീരുന്നു.

18.8 അതുപോലെ തന്നെ സർവ്വെ വകുപ്പിലെ ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിനെ ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതുപോലുള്ള ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കൂടുതലായി പുനർവിന്യസിക്കുന്നത് റീ സർവ്വെ ജോലികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതിന് തടസം വരുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന കാരണമാണ്. താലൂക്ക് സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിച്ച് റീസർവ്വെ / സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ

എൽ ആർ എം എന്നീ ജോലികൾ ഒരുകുടക്കീഴിലാക്കി ടി ഓഫീസുകൾ മുഖാന്തിരം നടപ്പാക്കി ഇത്തരം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ടി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ചനിർദ്ദേശം അദ്ധ്യായം 19 ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

18.9 റീസർവ്വെ ജോലികൾ സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് ടീം വർക്കിന്റെ അഭാവം കാരണമാകുന്നു. സൂപ്പർവൈസർമാർ ഔട്ട് ടേൺ പൂർത്തയാക്കുന്നതിനായി നിർബന്ധിക്കുന്നതിനാൽ സ്റ്റാഫുകൾ ഔട്ട് ടേൺ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ മാത്രം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുന്നു. ഓരോരുത്തരും വ്യക്തിപരമായ ഔട്ട് ടേൺ പൂർത്തിയാക്കാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ ടീമിന്റെ ഔട്ട് ടേൺ അവഗണിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസർമാർ കൂടെക്കൂടെ റീസർവ്വെ ടീമിന്റെ മീറ്റിംഗ് വിളിക്കുകയും വർക്കിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. വ്യക്തിപരമായി ഔട്ട് ടേൺ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ ചെലുത്താതെ എല്ലാ റീസർവ്വെ ജോലികളും പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിനു വേണ്ടി പൂർത്തിയാക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ വിഭജിച്ച് നൽകേണ്ടതാണെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

18.10 പല വസ്തു ഉടമകൾക്കും റീസർവ്വേയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങളെപ്പറ്റി കൃത്യമായ ധാരണയില്ല. സർക്കാരിനും ജനങ്ങൾക്കും ഒരുപോലെ ഗുണകരമായ റീ സർവ്വെയുടെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി ബോധവൽക്കരണം നൽകുവാനും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ യഥാസമയം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിയമപരമായി വസ്തു ഉടമകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിക്കുവാനും ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

18.11 <u>കൂടാതെ നിലവിലുള്ള ഉടമസ്ഥന്റെ പേരിലും കൃത്യമായ ഭൂരേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മാത്രം ഭൂരേഖകൾ നിർമ്മിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് റീസർവ്വെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൂടി നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ് എന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u> വസ്തു ഉടമകളുടെ നിസ്സഹകരണം കൊണ്ട് സർവ്വെരേഖകൾ അപൂർണ്ണമാകുന്നു എന്ന കാരണം ഒട്ടും തന്നെ സ്വീകാര്യവുമല്ല .

18.12 ഇതോടൊപ്പം റീസർവ്വേക്കാവശ്യമായ തുകയുടെ ഒരു ഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട

ഭൂവുടമകളിൽ നിന്നും റീസർവ്വെ ഫീസായി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള രീതി പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്തുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

18.13 വില്ലേജുകൾ പൂർണ്ണമായി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്ന രീതിമാറ്റി പകരം ഓരോ ബ്ലോക്കിന്റെയും റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്കുകളുടെ റിക്കോർഡുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നരീതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ബ്ലോക്കുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നത് റീസർവ്വെ പരാതികൾ കുറയുവാൻ സഹായകമാണ്. ബ്ലോക്ക് ബൗണ്ടറികൾ കൂടി ജി.പി.എസ് സംവിധാനത്തിൽ സർവ്വെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18.14 അതിർത്തികളിൽ സ്ഥാപിക്കുവാനുള്ള സർവ്വേകല്ലുകൾ കൃത്യമായും യഥാസമയവും ലഭ്യമാകുന്നില്ലാത്തനാൽ അവ സ്ഥാപിക്കാതെയാണ് നിലവിൽ പലസ്ഥലങ്ങളിലും റീസർവ്വെ നടത്തുന്നത്. ഇത് ഭൂമിസംബന്ധമായ പരാതികൾക്ക് കാരണമാകുന്നു. ആയതിനാൽ സർവ്വേകല്ലുകളോ മറ്റ് വ്യക്തമായ അതിരടയാളങ്ങളോ സ്ഥാപിച്ചുമാത്രം സർവ്വെ നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

18.16 സർവ്വെ വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് വകുപ്പുതല യോഗ്യതാ പരീക്ഷകൾ ഒന്നുംതന്നെ നിലവിലില്ലായെന്നത് ഒരു പോരായ്മയാണ്. ഇത് വകുപ്പിലെ ഉയർന്ന തസ്തികകളുടെ ഗുണമേൻമയെയും കാര്യക്ഷമതയെയും ബാധിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ വകുപ്പിലെ ഹെഡ് സർവ്വെയർ / ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുവാൻ സർവ്വെയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗ്യതാ പരീക്ഷകൾ നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. അതിർത്തി തർക്കങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഉതകുംവണ്ണം ഇപ്പോൾ തഹസിൽദാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പോലെ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികക്ക് കേരളാ ക്രിമിനൽ ജുഡീഷ്യറി ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിക്കണമെന്നും ടീം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

19 .സർവ്വെ വകുപ്പിന്റെ പുനസംഘടയുടേയും അതുവഴി തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതിന്റെയും ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

19.1 സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന ഘടനാപരവും ഭരണ പരവുമായ ചില പോരായ്മകൾ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തൊട്ടാകെ ആവശ്യമായ എല്ലാ സർവ്വേ /റീ സർവ്വേ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഫിൽഡ് ജോലികൾക്കായി നിലവിലുള്ള സർവ്വെയർ മാരുടെ എണ്ണം പര്യാപ്തമല്ല എന്നുള്ളതാണ് വിലയിരുത്തൽ. എന്നാൽ ഇതിന്റെ പരിഹാരമാർഗ്ഗവും നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിൽ നിന്ന് തന്നെ കണ്ടെത്താൻ കഴിയുന്നതാണ്. 1678 സർവ്വേയർമാരും 830 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും വകുപ്പിലുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആധുനിക സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങൾ വഴി അളവുകൾ കൃത്യമാക്കുന്നതുകൊണ്ടും സർവ്വേയർമാർതന്നെ ഇപ്പോൾ സ്കെച്ച് തയ്യാറാക്കി വിസ്തീർണ്ണം കാണുന്നതുകൊണ്ടും നാമമാത്രമായ ഓഫീസ് ജോലികൾക്ക് മാത്രമായി ഇത്രയധികം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരെ ഓഫീസിൽ പ്രത്യേകമായി നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നില്ല.

19.2 മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർക്കുകൂടി ആധുനിക ഉപകരണങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയും സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക ജോലിമുതൽ അവസാനഘട്ട റെക്കോഡ് തയ്യാറാക്കുന്നത് വരെയുള്ള ജോലികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ പ്രാപ്തരാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

19 .3 സർവ്വെ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ റവന്യൂ ഭരണം സംബന്ധിച്ച് ഒഴിവാക്കാൻപറ്റാത്ത ഒരു ഘടകം ആണ്. സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രധാനമായും രണ്ടു വിഭാഗമായിട്ടാണ് നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

1. റീസർവ്വെ വിഭാഗം.

റീസർവ്വെ / എ.എൽ.സി സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടറുടെ നേതൃത്വത്തിലാണ് നിലവിൽ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്.

2. ലാൻറ് റിക്കാർഡ്സ് മെയിൻറനൻസ്

താലൂക്ക് ആഫീസുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട്, ആർ.ഡി.ഒ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നിലവിലെ ലാൻറ് റിക്കാർഡ്സ് മെയിൻറനസ്.

19.4 നിലവിൽ മേൽ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളിലായി ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന്റെ അപാകതകൾ:-

1. നിലവിൽ ഓരോ താലൂക്കാഫീസിലും ലാൻറ് റിക്കാർഡ് മെയിൻറനൻസിനായി 2 / 1 സർവ്വെയർ തസ്തികയും ജില്ലയിൽ 1 / 2 ഹെഡ് സർവ്വെയർ തസ്തികയും 3 / 4 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ , ജില്ലക്ക് ഒരു സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവ മാത്രമാണ് ലാൻറ് റിക്കാർഡ് മെയിൻറനൻസിനായി ഉള്ള തസ്തികൾ. ഇത് തികച്ചും അപര്യാപ്തമാണ്. ടി തസ്തികകളുടെ കുറവ് കൊണ്ടുളള അപാകതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഭൂമി കൈമാറ്റം നടക്കുന്നതനുസരിച്ച് രേഖകൾ നാളതീകരിക്കപ്പെടുന്നില്ല.

2. രേഖകൾ നാളതീകരിക്കാത്തത് കാരണം ഭൂമി സംബന്ധമായ തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നില്ല

3. സർക്കാരിൻറെ വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പട്ടയ വിതരണം, മറ്റു സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ ജോലികൾ എന്നിവക്കു പര്യാപ്തമായ ജീവനക്കാരില്ല.

4. പൊതു ജനങ്ങളുടെ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വളരെയധികം (1-2 വർഷം) താമസം എടുക്കുന്നു.

5. കോടതി കേസുകളിൽ സർവ്വെ കമ്മീഷൻ ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നില്ല.

6. അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന റിക്കോർഡുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ച് നാളതീകരിച്ച് സംരക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയുന്നില്ല.

7. സർവ്വെ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് തലത്തിൽ സർവ്വെയർമാർ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് വില്ലേജ് തലത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്ന ചെറിയ കാര്യങ്ങൾക്കുപോലും ജനങ്ങൾ താലൂക്കാഫീസ് വരെ എത്തേണ്ടി വരുന്നു.

8. സർക്കാർ പുറമ്പോക്ക് പരിശോധന കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ല.

9. സർവ്വെ അടയാള സംരക്ഷണപ്രവൃത്തി വില്ലേജ് തലത്തിൽ നിലവിൽ നടക്കുന്നില്ല.(വില്ലേജ് ജീവനക്കാരുടെ അധിക ജോലി ഭാരം മൂലം)

പരിഹാരനിർദ്ദേശങ്ങൾ

19.5 പ്രായോഗികമായ രീതിയിൽ സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിനെ പുന:സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഇതിനുള്ള പ്രധാന പരിഹാരം. ലൈസൻസ്ഡ് സർവ്വെയർമാരുടെ സേവനം / ഓൺ ലൈൻ സർവ്വെ പ്രോസസ് എന്നിവ കൂടി ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുവാൻ സാധ്യത കണക്കാക്കുമ്പോൾ സർവ്വെ - റവന്യൂ , സർവ്വെ - ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗത്തിൻറെ സംയോജനം അനിവാര്യമാണ് .

1. സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസ്ഥാനം റീസർവ്വെ / റവന്യൂ എന്നീ വേർതിരിവ് ഇല്ലാതെ താലൂക്കാഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് കൊണ്ടുവരുക. സർവ്വെ റെക്കോഡുകളുടെ അംഗീകാരം . പരിപാലനം, നാളതീകരണം എന്നിവ താലൂക്ക് ഓഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടപ്പാക്കുക.

2. റീസർവ്വെ, സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കി എല്ലാ താലൂക്കാഫീസുകളും ഓരോ സ്ഥിരം തസ്തികയായി സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിക്കുക.

3. ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക കളക്ടേറ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി സർവ്വെ സംബന്ധമായ അപ്പീലിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിനും ആർ.ഡി.ഒ.യെ സഹായിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുക ഈ തസ്തികയിൽ ഹയർ ഗ്രേഡ് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിക്കുക

4. അതാത് താലൂക്കുകളിലെ സർവ്വെയർമാരുടെ എണ്ണം അതാത് വില്ലേജുകളുടെ എണ്ണത്തിന് തുല്യമാക്കി മാറ്റുക (ഇതിനായി നിലവിലെ റീസർവ്വെ വിഭാഗം താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുക.)

5. മൂന്ന് സർവ്വെയർക്ക് ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്ന നിലയിൽ താലൂക്കാഫീസുകളിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരെ നിയമിക്കുക. ഇവരെ നിലവിൽ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ എൽ.ആർ.എം. പ്രവർത്തനങ്ങളും റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് പരിശോധനകൾക്കും വിനിയോഗിക്കാം. കൂടാതെ ഭാവിയിൽ ഓൺ ലൈൻ , സർവ്വെ / റവന്യൂ റിക്കോർഡുകളുടെ അപ്ഡേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തഹസിൽദാർ / സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് സഹായകരമാം വിധം ഉപയോഗിക്കാം.

6.ഓരോ താലൂക്കിലും ലാൻറ് റിക്കോർഡ് സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും അധിക എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് ജോലികൾക്കുമായി സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസുകളിലെ റവന്യൂ ജീവനക്കാരെ താലൂക്കാഫീസുകളിൽ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

7. താലൂക്ക് തലംവരെയുള്ള ജീവനക്കാർ താലൂക്കാഫീസിന്റെ ഭാഗമായി തന്നെഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്. ഭാവിയിൽ സർവ്വെ റവന്യൂ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആയതിലേക്ക് സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ചെലവ് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ഇത് കാരണമാകുന്നു.

8. റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാകാത്ത ജില്ലയിൽ 50 % സർവ്വെയർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികൾ ഉപയോഗിച്ച് റീസർവ്വെ ജോലികൾ താലൂക്കാഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് തന്നെ നടപ്പാക്കുക. റീസർവ്വെ ജോലികൾ ഡബ്ലിയു.ജി.എസ്. സിസ്റ്റത്തിൽ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ജീവനക്കാരെ

ഒരു വില്ലേജിന് 1 സർവ്വെയർ എന്ന ക്രമത്തിലും 3 സർവ്വെയർക്ക് 1 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്ന ക്രമത്തിലും സ്ഥിരം ജോലികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. 50% ജീവനക്കാരെ നാളതു സർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ നാളതീകരിക്കുന്നതിനും താലൂക്കാഫീസിലെ എൽ.ആർ.എം. ആയി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾക്കും , സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ ജോലികൾക്കും ആവശ്യകത അനുസരിച്ച് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

9. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ നിലവിലെ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും റീസർവ്വെ റെക്കോഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും സർവ്വെ ഓഫീസർ എന്നനിലയിൽ അധികാരിയായും സർവ്വെ റെക്കോഡുകളുടെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ ജോലികളുടെ ജില്ലാതല മേൽനോട്ടവും മറ്റ് സ്റ്റാട്യൂട്ടറി ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുന്നത് തുടരാവുന്നതാണ്.

10. ടോറൻസ് സമ്പ്രദായവും.. കമ്പ്യൂട്ടർ വത്ക്കരണവും നടപ്പാക്കുമ്പോൾ പേര് മാറ്റം. സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കൽ തുടങ്ങിയ ജോലികളിൽ വില്ലേജാഫീസർക്ക് സർവ്വെയർമാരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നു.

19.6 പുന:ക്രമീകരണത്തിൻറെ ഗുണങ്ങൾ

1. എൽ.ആർ.എം. പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുവാൻ കഴിയും.

2. ഒരു താലൂക്കിലെ എൽ.ആർ.എം. / റീസർവ്വെ / ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ /സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ തുടങ്ങി എല്ലാ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും താലൂക്കാഫീസ് കേന്ദ്രീകരിച്ച് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ സർവ്വെ റിക്കോർഡുകളുടെ നാളതീകരണത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പിശകുകൾ ഒഴിവാക്കാം.

3. സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള ലാൻറ് അക്വിസിഷന് പ്രത്യേക ഏജൻസിയെ ഒഴിവാക്കാം. സാധാരണ ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ ഓഫീസറായി തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖയെ തന്നെ ഉപയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക അത്യവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലും അമിതമായിട്ടുള്ള ജോലികളിലും മാത്രം ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ ഏജൻസി മതിയാകും.

4. സർവ്വെ റിക്കോർഡുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് സർവ്വെ പരിജ്ഞാനം ഉള്ള ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ

സേവനം താലൂക്കാഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നു.

5. വില്ലേജ് തലത്തിൽ സർവ്വെ സംബന്ധമായ സേവനത്തിന് സർവ്വെയർമാരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നതു വഴി പൊതുജനങ്ങൾക്കും വില്ലേജാഫീസർക്കും സർവ്വെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ലഭിക്കുന്നു. സർവ്വെ സംബന്ധമായി അതിർത്തി നിർണ്ണയും, സബ്ഡിവിഷൻ ജോലികൾ വില്ലേജു തലത്തിലേക്ക് എത്തിക്കുവാനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർവ്വെ സംബന്ധമായ സേവനത്തിന് വില്ലേജാഫിസിൽ എത്തിയാൽ മതിയാകും എന്ന ഗുണവും ലഭിക്കുന്നു.

6. വില്ലേജാഫീസിലെ സ്റ്റാഫിന്റെ അപര്യാപ്തത കുറയുന്നു.

7. ആധുനികവൽക്കരണം നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സർവ്വെ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ വെവ്വേറെയുള്ള ഡേറ്റാ ബെയ്സ് ഒഴിവാക്കി ഒറ്റ ഡേറ്റാ ബെയ്സിൽ ജോലി ചെയ്യുവാൻ സഹചര്യം ഒരുക്കുന്നു. (ആർക്ക് - ജി.ഐ.എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ പോലെയുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ സർവ്വെ ഡേറ്റ, റവന്യൂ ഡേറ്റ, അപ്ഡേഷൻ ഹിസ്റ്ററി തുടങ്ങിയവ ഒരേപോലെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയും) അതുവഴി പ്രത്യേക ഓഫീസുകൾ ഡേറ്റ കേബിൾ കണക്ഷൻ ഒഴിവാക്കി വില്ലേജ് - താലൂക്ക് - അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് - റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ് - കളക്ട്രേറ്റ് - കമ്മീഷണറേറ്റ് - ഡി.എസ്.എൽ.ആർ.എന്നിവയിൽ ഡേറ്റ ലിങ്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

8. എൽ.ആർ.എം. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഓരോതാലൂക്കിലും നിലവിലുള്ള റീസർവ്വെ സ്റ്റാഫിനെ കൂടി ജോലികളുടെ അളവിന് ആസ്പദമായി ഉപയോഗിക്കാം. ജോലി കുറവുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരെ ഉടൻതന്നെ റീസർവ്വെ ജോലികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

9. റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാകാത്ത വില്ലേജുകളിലെ നാളത് എൽ.ആർ.എം / എൽ.എ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡബ്ലിയു.ജി.എസ് സിസ്റ്റത്തിൽ ആക്കിയാൽ ടി ഡേറ്റ ഭാവിയിൽ റീസർവ്വെ ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കാം. ഉദാഹരണം റീസർവ്വെ പ്രാബല്യത്തിൽ ഇല്ലാത്ത വില്ലേജുകളിലെ എൽ.എ, പട്ടയം, എസ്.ഡി, റീസർവ്വെ ജോലികൾ മാന്വലായി ചെയ്ത ശേഷം ആയത് ടെറിഷ്യറി പോയിൻറുകളുമായി ടോറ്റൽ സ്റ്റേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഒബ്സർവ് ചെയ്ത് ഡേറ്റ റീസർവ്വെ ഡേറ്റാ

ആയി ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ടി കേസുകൾ ഭാവിയിൽ റീസർവ്വെ നടക്കുന്ന സമയത്ത് പുനർ നിർണ്ണയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കാം.

10. പൊതു ജനങ്ങൾക്കു സർവ്വെ സംബന്ധമായ സേവനങ്ങൾക്കായി നിലവിൽ സർവ്വെ റവന്യൂ ഓഫീസുകളെ സമീപിക്കുന്നതിന് പകരം ഒറ്റ ഓഫീസിൽ / കേന്ദ്രത്തിൽ (വില്ലേജ് / താലൂക്കാഫീസ്) എല്ലാ സേവനവും ലഭ്യമാക്കാം.

11. താലൂക്കാഫീസുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരെ താലൂക്കാഫീസിലെ ഓൺ ലൈൻ ഡേറ്റാ പ്രോസസിനും ഫീൽഡ് സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പങ്കാളികളാക്കുന്നതുവഴി റവന്യൂ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി ഭാരം കുറയ്ക്കാം.

12. പുതിയ തസ്തികകൾ, പുതിയ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ചെലവ് ഉണ്ടാകുന്നില്ല.

13. നിലവിൽ റീസർവ്വെ ജോലികൾക്കായി / ആധുനികവൽക്കരണത്തിനായി അനുവദിച്ച ഫണ്ട് കാര്യക്ഷമമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും ആയത് റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സർവ്വെ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് കൂടി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും കഴിയും.

19.7 താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ

1. താലൂക്കിലെ എൽ.ആർ.എം. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

2. താലൂക്കിലെ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

3. താലൂക്കിലെ സർവ്വെ അതിർത്തി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുക.

4. സർവ്വെ സംബന്ധമായ online Data Approving Authority as per S&B Act, മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ജോലികൾ

19.8 താലൂക്ക് ഹെഡ് സർവ്വെയർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ

1. അധികാരമുള്ള വില്ലേജുകളിലെ സർവ്വെയർമാരുടെ ജോലികൾ പരിശോധിക്കുക.

2. വില്ലേജ് സർവ്വെയർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ ആവശ്യമായ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുക.

3. താലൂക്കിലെ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്ന സർവ്വെയർമാരുടെ ജോലികളിൽ മേൽ പരിശോധന നടത്തുക.

4. സബ് സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാവിധ ജോലികളുടേയും അളവുമൂല്യങ്ങൾ (Quality &Quantity) ഉറപ്പ വരുത്തുക.

5.നിലവിലുള്ള മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ജോലികൾ

19.9 സർവ്വെയർമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണം ചെയ്യുക (വില്ലേജ് തലം)

2. സബ് ഡിവിഷൻ കേസുകൾ (വില്ലേജ് തലം)

3. സബ് ഡിവിഷൻ റിക്കോർഡുകൾ / റവന്യൂ സ്കെച്ച് അംഗീകരിച്ച് വില്ലേജ് ഒൺ ലൈൻ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

4. ടോറൻസ് സമ്പ്രദായ പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ്ഡ് സർവ്വെയർമാരുടെ ജോലികളിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തുക.

5. അതാത് വില്ലേജിലെ അതിരടയാള സംരക്ഷണം

6. അതാതു വില്ലേജുകളിലെ കോടതി കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം നൽകുക.

7. സർവ്വെ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുക.

8. പുറമ്പോക്ക് കൈയേറ്റങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.

9. സർവ്വെ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുക. (നിലവിൽ ഭൂമി

കൈമാറ്റങ്ങളിലോ, മറ്റുകാര്യങ്ങൾക്കോ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് വസ്തു വാങ്ങുമ്പോൾ / ഭാഗം ചെയ്യുമ്പോൾ ആധികാരിക സേവനം ലഭിക്കുന്നില്ല. ഇങ്ങനെ സേവനം നൽകുകയാണെങ്കിൽ ആധാരങ്ങൾ / പ്രമാണങ്ങൾ ചമക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പിശകുകൾ ഒഴിവാക്കാം).

10. വില്ലേജ് പരിധിയിലുള്ള ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ കേസുകളിൽ സർവ്വെ ജോലികൾ ചെയ്യുക.

19.10 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ സേവനം

1. വില്ലേജാഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സബ്ഡിവിഷൻ / സർവ്വെ/ ടോറൻസ് റിക്കാർഡുകൾ നിലവിലുള്ള ഓൺലൈൻ സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

2. താലൂക്കാഫീസിലെ ചുമതലയുള്ള വില്ലേജുകളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി ക്രമീകരിച്ച് റിക്കാർഡു റൂമിൽ സംരക്ഷിക്കുക.

3. നാളതീകരണ റിക്കാർഡുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.

4. സർവ്വെ സംബന്ധമായ ഫയലുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.

19.11 ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ

1. ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ ജോലികൾക്ക് മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക.

2. താലൂക്ക് തല സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ സംരക്ഷണം, ക്രമീകരണം, ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, ടോറൻസ് സ്കെച്ചുകൾ അപ്ഡേറ്റിംഗ് തുടങ്ങിയ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ ജോലികൾ സർവ്വെ തത്വങ്ങൾക്കനുസരിച്ചാണ് എന്ന് യഥാവിധി മേൽപരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുടെ ക്ലറിക്കൽ ജോലികളിൽ മേൽപരിശോധന നടത്തി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

19.12 ഭാവിയിലെ ഓൺലൈൻ സർവ്വെ ഡേറ്റാ പ്രോസസ്സ്.

1. എല്ലാ കൈമാറ്റങ്ങളും സ്കെച്ച് സഹിതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

2. ടോറൻസ് സ്കെച്ച് വില്ലേജ് രേഖകളുമായി വില്ലേജ് സർവ്വെയർ ഒത്തു നോക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർ

അംഗീകരിച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

3. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ശേഷം പോക്കുവരവിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം എസ്.ഡി റിക്കോർഡ്സ് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം അംഗീകരിച്ച് ഓൺലൈൻ അപ്രൂവലിനായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

4. താലൂക്ക് ആഫീസിലെ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ താലൂക്ക് റിക്കോർഡ്സുമായി ഒത്തുനോക്കി ഓൺലൈൻ ഡേറ്റ ഓൺലൈൻ അപ്രൂവലിനായി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

5. എച്ച്.എസ് / എസ്.എസ്.എൽ.ആർ ഓൺലൈൻ ഡേറ്റാ അപ്രൂവ് ചെയ്യുക. (Boundary / Area Alteration Case എന്നിവ സ്ഥല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അപ്രൂവ് ചെയ്യുക)

6. എല്ലാ ഉടമസ്ഥരെയും മൊബൈൽ നമ്പർ ഡേറ്റാ കളക്ഷൻ നടത്തി എല്ലാം നോട്ടീസുകളും എസ്.എം.എസ് / ഇമെയിൽ ആയി നടത്താം. മൊബൈൽ നമ്പർ ലഭിക്കാത്ത കേസുകളിൽ മാത്രം മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ വഴി നോട്ടീസ് നടത്തിയാൽ മതിയാകും)

7. ഇത്തരത്തിൽ നാളതു മാറ്റങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ അപ്പ് ഡേറ്റ് ചെയ്യാം, ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിന് സർവ്വെ - റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സംയോജനം അനിവാര്യമാണ്

19.13 മറ്റുസർവ്വെ അപേക്ഷകൾ

1. അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചത് ആയത് ഓൺലൈൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
2. സർവ്വെ സംബന്ധിച്ച വിവരം കക്ഷികൾക്ക് ഓൺലൈൻ മേസേജ് നൽകുക.
3. സർവ്വെ സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈൻ - നൽകുക (പ്രൊഫോർമ സ്റ്റൈലിൽ മാത്രം)
4. സർവ്വെ സ്കെച്ചുകൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കി വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. അംഗീകരിച്ച് സ്കെച്ചുകൾ പ്രിൻറ് എത്ത് / ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുക.
6. ലൈസൻസ്ഡ് സർവ്വെയർ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്കെച്ചുകൾ ഡിജിറൈസ് ചെയ്യുക .
7. എല്ലാ റിലിംഗിഷ്മെൻറ് / പുതിയ റോഡ്, തോട് എന്നിവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

19.14. ഇതുവഴി വില്ലേജുകളിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനവും ഓൺ ലൈൻആക്കുവാൻ കഴിയും.

കൂടാതെ വില്ലേജുകളിലെ പോക്കുവരവു കേസുകളിലും, ലോക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും വില്ലേജ് ഓഫീസറെ സഹായിക്കുവാനും വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ ജോലിഭാരം കുറക്കുവാനും കഴിയും.

19.15 മുൻകാലങ്ങളിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി ഭൂമിയുടെ ക്രയവിക്രയങ്ങളും അതോടൊപ്പം സർക്കാർ സ്വകാര്യ ഭൂമി തട്ടിപ്പുകളും വർദ്ധിച്ച് വരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത് . ആയതിനാൽ വസ്തു കൈമാറ്റം നടക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വില്ലേജ് സർവ്വേയർ ടി ഭൂമി സർവ്വേ നടത്തിയ ശേഷം വകുപ്പതലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന സ്കെച്ചുകളുടേയും സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ആധാരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന രീതിയിൽ ഇപ്പോൾ രണ്ട് താലൂക്കുകളിൽ മാത്രം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ടൊറൻസ് സംവിധാനം അദ്ധ്യായം 20 ൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പോലെ സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ നടപ്പിലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

19.16 സർവ്വെ വകുപ്പിനെ പുന:സംഘടിപ്പിച്ച് കാര്യക്ഷമമാക്കിയതിനുശേഷം സർവ്വെ - റവന്യു വകുപ്പുകളുടെ സംയോജനം പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ഫയൽ ജോലികളിലെ സങ്കീർണ്ണതകളും കാലതാമസവും പലതരം ഓഫീസുകളിൽ കയറിയിറങ്ങുന്നതുമൂലം ജനങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകളും ഇതുമൂലം ഒഴിവാക്കാനാകും.

20. തുടർച്ചാനുമതി നൽകേണ്ടതിനായി കണ്ടെത്തിയ തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

തുടർച്ചാനുമതി നൽകുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന തസ്തികകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

SL NO	Post	No. of temporary posts				
		Sanctioned Posts	Continuous sanction given as Per GO No (Rt)No.3243/2016/RD dt 06.08.2016	Proposed by P&ARD workstudy team	Reduction / Addition	Aditional posts to be created
1	Joint Director (survey)	2	2	2	0	0
2	Administrative Officer	0	0	1	0	1
3	Deputy Director (Office Wing)	3	3	3	0	0
4	Deputy Director (Field Wing)	12	12	12	0	0
5	Assistant Secretary	1	1	1	0	0
6	Assistant Director (Office)	3	3	3	0	0
7	Assistant Director (Field)	13	13	12	-1	0
8	Technical Assistant	19	19	18	-1	0
9	Senior Superindent	2	2	2	0	0
10	Superindent of Survey	49	49	49	0	31
11	Head Surveyor *	267	193	267	+74	0
12	Head Draftsman **	131	96	131	+35	0
13	Surveyor ***	1261	667+667=1334	1261	-73	0
14	Draftsman ****	638	337+337=674	638	-36	0
15	Junior Superindent	17	17	16	-1	0
16	Head Cklerk	28	28	28	0	55
17	Clerks	202	86+116=202	202	0	26
18	Fair Copy superindent	1	1	1	0	0
19	Typist	62	7+17+38=62	17	-45	0
20	Confidential assistant	2	2	2	0	0
21	Binder	35	26+9=35	35	0	0
22	Blue Printer	1	1	0	-1	0
23	Driver	18	18	17	-1	0
24	Cutter	1	1	0	-1	0
25	Attender	36	36	36	0	0
26	Office Attendents	195	195	136	-59	0
	Total	2999	2999	2890		113

* **ഹെഡ് സർവ്വെയർ** (ക്രമനം.11) = അംഗീകൃത തസ്തികകൾ (Sanctioned Posts) 267 എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിലും - തുടർച്ചാനുമതി നൽകിപ്പോരുന്നത് **193** തസ്തികകൾക്ക് മാത്രമാണ്.

** **ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ** (ക്രമനം.12) - അംഗീകൃത തസ്തികകൾ (Sanctioned Posts) 131 എണ്ണം ഉണ്ടെങ്കിലും - തുടർച്ചാനുമതി നൽകിപ്പോരുന്നത് **96** തസ്തികകൾക്ക് മാത്രമാണ്.

*** **സർവ്വെയർ** (ക്രമനം.13) - അംഗീകൃത തസ്തികകൾ (Sanctioned Posts) ~~പോസ്റ്റുകൾ~~ **1261** എണ്ണം മാത്രമേയുള്ളൂ എന്നാൽ മുൻ കാലങ്ങളിൽ തുടർച്ചാനുമതി നൽകിപ്പോരുന്നത് **1334** സ്തികകൾക്കാണ്.

**** **ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ** (ക്രമനം.14) - അംഗീകൃത തസ്തികകൾ (Sanctioned Posts) ~~പോസ്റ്റുകൾ~~ **638** എണ്ണം മാത്രമേയുള്ളൂ എന്നാൽ മുൻകാലങ്ങളിൽ തുടർച്ചാനുമതി നൽകിപ്പോരുന്നത് **674** തസ്തികകൾക്ക് ~~മാത്രമാണ്~~.

20.1.1 <u>ആകെയുള്ള **2999** തസ്തികകളിൽ **2890** തസ്തികകൾ ക്ക് തുടർച്ചാനുമതി നൽകുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.</u>

20.2 നിർത്തലാക്കുകയും പുതുതായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾ

20.2.1 **അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ** (ക്രമ നം.2) - (1 തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു .) ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഒരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നിന്നും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 6.26)

20.2.2 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഫീൽഡ്) (ക്രമനം.7) - (1 തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ

ശുപാർശചെയ്യുന്നു)- നെയ്യാറ്റിൻകര അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് നിർത്തലാക്കുന്നതിനാൽ നിലവിലുള്ള 15 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസതികകളിൽ 14 എണ്ണമേ നിലനിർത്തേണ്ടതായിട്ടുള്ളൂ.(ഖണ്ഡിക 9.6)

20.2.3 ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ക്രമനം.8)- (1 തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു) നെയ്യാറ്റിൻകര അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് നിർത്തലാക്കുന്നതിനാൽ ആ ഓഫീസിലെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക നിലനിർത്തേണ്ടതില്ല.(ഖണ്ഡിക 9.6)

20.2.4 സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് സർവ്വെ (ക്രമനം.10)- (31 തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു)- താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി. (അനുബന്ധം . 19)

20.2.5 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ക്രമനം.15) – (1 തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.)- അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (മാപ്പിംഗ്) ഓഫീസുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിജിറ്റൈസേഷൻ) ഓഫീസുകളായി മാറുമ്പോൾ ക്ളറിക്കൽ സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണം കുറയുന്നതിനാൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള തൃശ്ശൂർ ഡയറക്ടർ (മാപ്പിംഗ്) ഓഫീസിലെ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയായി മാറുന്നു.

20.2.6 ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (ക്രമനം.16) - (55 തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു) - 51 എണ്ണം താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾക്കും (അനുബന്ധം 19)- 1 എണ്ണം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിജിറ്റൈസേഷൻ) ഓഫീസിനും (അനുബന്ധം 16)- 3 എണ്ണം ഡയറക്ടറേറ്റിനും. (അനുബന്ധം 12)

20.2.7 ക്ളാർക്ക് (ക്രമനം.17) - (26 തസ്തിക അധികമായി അനുവദിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു) -ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 7 തസ്തികകൾ (അനുബന്ധം.12), താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി - 19 തസ്തികകൾ(അനുബന്ധം . 19),

20.2.8 ടൈപ്പിസ്റ്റ് (ക്രമനം.19)- (45 തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.)- 1

തസ്തിക ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും - **44** തസ്തികകൾ റീസർവ്വെ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും. കംപ്യൂട്ടർ സഹായത്തോടു കൂടിയ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിലവിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ് മാർ ചെയ്യുന്ന ജോലികളെല്ലാം സാങ്കേതിക, സാങ്കേതികേതര ജീവനക്കാർക്ക്തന്നെ ചെയ്യുന്നതിന് സാധിക്കുന്നതാണ്.

20.2.9 ബ്ലൂപ്രിന്റർ (ക്രമനം.**22**)- (**1** തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.) പത്തനം തിട്ട റേഞ്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നും.

20.2.10 ഡ്രൈവർ (ക്രമനം.**23**)- (**1** തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു) നെയ്യാറ്റിൻകര അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നും.

20.2.11. കട്ടർ (ക്രമനം.**24**)- (**1** തസ്തിക നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു) സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസിൽ നിന്നും

20.2.12 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (ക്രമനം **26**)- (**59** തസ്തികകൾ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു) ഡയറക്ടറേറ്റ് - **1**, റീസർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസുകളിൽ നിന്നും - **58**

21 ഫിനാൻഷ്യൽ അനാലിസിസ്

അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾ

പട്ടിക - 12

അധികമായി അനുവദിച്ച തസ്തികകൾ	ശമ്പളസ്കെയിൽ	മാസ ശമ്പളഭാരം (അടിസ്ഥാനശമ്പളം + 15% ഡി.എ)	13 മാസത്തെ ശമ്പളം (സറണ്ടർ ഉൾപ്പടെ)	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	വാർഷിക ശമ്പള ഭാരം
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	45800-89000	52670	684710	1	684710
സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട്	35200-75600	40480	526240	31	16313440
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	29200-62400	33580	436540	55	24009700
ക്ലാർക്ക്	19000-43600	21850	284050	26	7385300
ആകെ					48393150

നിർത്തലാക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾ

പട്ടിക - 13

തസ്തികകൾ	ശമ്പളസ്കെയിൽ	മാസ ശമ്പളഭാരം (അടിസ്ഥാനശമ്പളം + 15% ഡി.എ)	13 മാസത്തെ ശമ്പളം (സറണ്ടർ ഉൾപ്പടെ)	തസ്തികകളുട എണ്ണം	വാർഷിക ശമ്പള ഭാരം
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഫീൽഡ്)	40500-85000	46575	605475	1	605475
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	32200-75600	40800	526240	1	526240
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	30700-65400	35305	458965	1	498565
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	19000-43600	21850	284050	45	12782250
ബ്ലൂ പ്രിന്റർ	17000-37500	19550	254150	1	254150
ഡ്രൈവർ	19000-43600	21850	284050	1	284050
കട്ടർ	20000-45800	23000	263000	1	299000
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	16500-35700	18975	246675	59	14553825
ആകെ					29803555

Sanctioned post കളും GO No (Rt)No.3243/2016/RD dt 06.08.2016 പ്രകാരം തുടർച്ചാനുമതി നൽകിയ തസ്തികകളും ക്രമപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യത

പട്ടിക - 14

തസ്തിക	ശമ്പളസ്കെയിൽ	മാസ ശമ്പളഭാരം (അടിസ്ഥാനശമ്പളം + 15% ഡി.എ)	13 മാസത്തെ ശമ്പളം (സറണ്ടർ ഉൾപ്പടെ)	അംഗീകൃത തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	GO No (Rt)No.3243 /2016/RD dt 06.08.2016 പ്രകാരം തുടർച്ചാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ	തസ്തികകളുടെഎണ്ണത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം	വാർഷിക ശമ്പളഭാരം
ഹെഡ് സർവ്വെയർ	32300 - 68700	37145	424745	267	193	+74	31431130
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റസ്മാൻ	32300 - 68700	37145	424745	131	96	+35	14866075
	ആകെ						**46297205**
പട്ടിക 15							
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	26500 - 56700	30475	348475	630	667	-37	-12893575
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	22200 - 48000	25530	291930	631	667	-36	-10509480
ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റസ്മാൻ	26500 - 56700	30475	348475	319	337	-18	-6272550
സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റസ്മാൻ	22200 - 48000	25530	291930	319	337	-18	-5254740
ആകെ							**-34930345**

- \+ ചിഹ്നമുള്ള തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടവയും
- \- ചിഹ്നമുള്ള തസ്തികകൾ കുറവുചെയ്യേണ്ടവയുമാണ്.

ആകെ തുകയിലുള്ള വ്യത്യാസം

- 46297205-
34930345

അധികമായി ചെലവഴിക്കേണ്ട തുക **11366860**

<u>ആകെ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത</u>

<u>അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾക്കായി ചെലവഴിക്കേണ്ട തുക</u>

പട്ടിക 12 പ്രകാരം	-	48393150 +
പട്ടിക 14 പ്രകാരം	-	46297205
ആകെ	-	**94690355**
		========

<u>നിർത്തലാക്കേണ്ടുന്ന തസ്തികകൾ മൂലം ലഭിക്കുന്ന തുക</u>

പട്ടിക 13 പ്രകാരം	-	31244005 +
പട്ടിക 15 പ്രകാരം	-	34930345
ആകെ	-	**64733900**
		========

ആകെ അധിക ബാധ്യത	94690355
	- 64733900
	29956455
	========

(രണ്ട് കോടി തൊണ്ണൂറ്റി ഒൻപത് ലക്ഷത്തി അൻപത്തി ആറായിരത്തി നാനൂറ്റി അൻപത്തി അഞ്ച് രൂപ)

22. ശുപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

1. സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡി സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ 5 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനു പകരം അധികമായി 4 ക്ലാർക്കുമാരെ നിയമിക്കണമെന്നും സൂപ്പർവൈസറി ജോലികൾക്കായി നിലവിലെ ഹെഡ്ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനു പകരം ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ നിയമിക്കണമെന്നും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ യൂണിറ്റ് ഓഫീസറായി തുടരണമെന്നും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 6.5)

2. ഇ സെക്ഷനിൽ 1 ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാനും 4 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർക്കും പകരം സെക്ഷനിൽ ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനു കീഴിൽ മൂന്ന് ക്ലറിക്കൽ സ്റ്റാഫിനെ നിയമിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 6.6)

3. എച്ച് 6 സീറ്റ് നിർത്തലാക്കുവാനും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നേരിട്ട് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ, ബി സെക്ഷനിലെ സാങ്കേതിക ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റും ജെ2 സീറ്റും എച്ച് സെക്ഷനുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യുവാനും എച്ച് സെക്ഷനെ ടെക്നിക്കൽ സെക്ഷൻ എന്ന പേരിൽ പുനർനാമകരണം ചെയ്യുവാനും ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.അപ്രകാരം ബി, ജെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട രണ്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരുൾപ്പടെ 4

ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരും രണ്ട് ഹെഡ്സർവേയർ മാരും എച്ച് സെക്ഷനിൽ ആകെയുണ്ടാകുന്നതാണ്.(ഖണ്ഡിക 6.9)

4. ജെ സെക്ഷനിൽ പൂർണ്ണമായും ക്ലറിക്കൽ സ്വഭാവമുള്ള ജോലികൾ മാത്രമേയുള്ളൂ ആയതിനാൽ ജെ1 മുതൽ ജെ3 വരെയുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിലവിലുള്ള 3 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ മാർക്ക് പകരം 3 ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയും സൂപ്പർ വൈസറി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് പകരം ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 6.10)

5. കെ സെക്ഷൻ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു (ഖണ്ഡിക 6.11)

6. സീനിയോരിറ്റി സെൽ എന്ന് പ്രത്യേകമായി ഒരു സെക്ഷൻ തുടരേണ്ടതില്ല എന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 6.14)

7. കംപ്യൂട്ടർ സെക്ഷൻ നിർത്തലാക്കാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക-6.15)

8. സർവ്വേഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നല്ലൊരു ശതമാനവും സാങ്കേതികേതരമായ ജോലികളാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത മൂന്ന് തസ്തികകളിൽ രണ്ടെണ്ണം നിലവിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകളില്ലാത്ത തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലേക്ക് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുവാനും , സങ്കേതികവിഭാഗം ജോലികൾ നർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ശേഷിക്കുന്ന ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തിക ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിലനിർത്തുവാനും

ശുപാർശചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 6.23)

9. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ള ഒരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നിന്നും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറായി നിയമിക്കുവാനും ഇപ്രകാരമുള്ള ഒരു അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ തസ്തിക സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുവാനും ശുപാർശചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 6.26)

10 ഡയറക്ടറേറ്റിലുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ തിരുനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ചിട്ട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ തിരുവന്തപുരം , കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി യഥാക്രമം തെക്കൻ കേരളത്തിലെ ഏഴു ജില്ലകളുടേയും വടക്കൻ കേരളത്തിലെ ഏഴു ജില്ലകളുടെയും എല്ലാവിധ സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങളെയും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല നൽകി കൂടുതൽ അധികാരങ്ങൾ നൽകി പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ് .(ഖണ്ഡിക 7.4)

11. ദക്ഷിണ മേഖല ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും , ഉത്തരമേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് കോഴിക്കോട് സിവിൽ സ്റ്റേഷനിൽ നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.(ഖണ്ഡിക 7.5)

12. വകപ്പിലെ രണ്ട് മേഖല ജോയിന്റ് ഡറക്ടർമാരുടെ കീഴിൽ വിജിലൻസ് സംവിധാനം പുനസംഘടിപ്പിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

ഡയറക്ടറേറ്റിലുള്ളതുപോലെ കോഴിക്കോട് ജെ.ഡി ക്ക് കീഴിൽ 1 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ , 2 സർവേയർ , 3 ക്ലാർക്ക് ,1 സർവ്വെസൂപ്രണ്ട്, 1 ഹെഡ് സർവ്വേയർ, 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു വിജിലൻസ് സെല്ലുകൂടി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളെ കളക്ടേറ്റിൽ നിന്ന് മാറ്റി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്വതന്ത്ര ഓഫീസുകളാക്കി മാറ്റുന്നതിനും ശുപാർശചെയ്യുന്നു. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി ഉചിതമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളുവാൻ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 7.6)

13. രണ്ട് ഓഫീസ് വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ ഉൾപ്പടെ ആകെ നിവിലുള്ള 14 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും ജില്ലാ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ അതാത് ജില്ലയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരായി നിയമിച്ച് ജില്ലയിലെ സ്രർവ്വേ ആഫീസുകളുടെ പൂർണ്ണമായ നിയന്ത്രണം ടി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 8.3)

14. റവന്യൂ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ കളക്ടറെ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ എപ്രകാരം സഹായിക്കുന്നുവോ അതുപോലെ സർവ്വെ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലാ കളക്ടറെ സഹായിക്കുന്നത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കണം. (ഖണ്ഡിക 8.4)

15. അതാത് ജില്ലകളിലെ ഫോറസ്റ്റ് സർവ്വെ, ദേവസ്വം സർവ്വെമുതലായ വിഭാഗങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും അത്തരം

ജോലികളുടെ നിയന്ത്രണം, ഏകോപനം എന്നിവയും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും പ്രവൃത്തി പഠന ടീം ശുപാർശചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 8.6)

16. ആധുനിക സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള സർവ്വേയിൽ പിന്നീടുള്ള സ്കൂട്ടണി ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് പരമ്പരാഗത രീതിയിൽ ആവശ്യമായ അത്രയും ഓഫീസ് ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമില്ല. ആയതിനാൽ ടി ജോലികൾക്കായി കുറച്ചുപേരെ മാത്രം ഓഫീസുകളിൽ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ട് ഭൂരിഭാഗം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരെ ഫീൽഡ് ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 9.5)

17. മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകൾക്ക് നിലവിൽ പ്രസക്തിയില്ല. ആയതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (മാപ്പിംഗ്) ഓഫീസുകൾ നിർത്തലാക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. നിലവിലെ മാപ്പിംഗ് ഓഫിസ് മിനിമം ജീവനക്കാരോടുകൂടി ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രം തുടരാൻ അനുവദിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 11.10, 11.11)

18. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (മാപ്പിംഗ്) തസ്തികകളെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിജിറ്റൈസേഷൻ) എന്ന് പുനർനാമകരണം ചെയ്ത് സംസ്ഥാനത്തെ മൂന്ന് മേഖലകളാക്കി തിരിച്ച് ടി മേഖലകളിലെ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലനൽകി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 11.12)

19. മാപ്പിംഗ് ഓഫീസുകളിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ അതാത

ജില്ലകളിൽ റീസർവ്വേ / എൽ ആർ എം / സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.(ഖണ്ഡിക 11.13)

20. സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസിലെ ജോലി ഭാരം കണക്കാക്കിയതിൽ 36 ഡ്രാഫ്റ്റ്മാൻ തസ്തികകളും (30 താൽക്കാലികം, 6 സ്ഥിരം) രണ്ട് ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികയും അധികമാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരിൽ സ്ഥിരം തസ്തികകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് പകരമായി പുനർ വിന്യസിക്കേണ്ടതും , താൽക്കാലിക തസ്തികകളെ റീസർവ്വെ/ എൽ ആർ എം/ സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ പ്രവൃത്തികൾക്കായി മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഖണ്ഡിക 12.17)

21. നിലവിലുള്ള റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കി താലൂക്കുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിച്ച് താലൂക്കടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്പെഷ്യൽ സർവ്വെ / റീസർവ്വെ / എൽ ആർ എം പ്രവർത്തനങ്ങളും ഒരു കുടക്കീഴിലാക്കി ടി. താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ മുഖേന നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.9)

22. എല്ലാ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ആസ്ഥാനം സർവ്വെ/ റീസർവ്വെ വേർതിരിവില്ലാതെ താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ആഫീസുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വെ റക്കോഡുകളുടെ അംഗീകാരം, പരിപാലനം, നാളിതീകരണം (Updation) എന്നിവ താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളുടെ ചുമതലയായിരിക്കണം (ഖണ്ഡിക 13.10)

23. ഒരു വില്ലേജിന് ഒരു സർവ്വെയർ എന്ന കണക്കിൽ താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സർവ്വെയർ മാരുടെ താത്ക്കാലിക തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുക. (ഖണ്ഡിക 13.11)

24. അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ നിലവിലെ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടവും റീസർവ്വെ റിക്കോർഡുകളുടെ നിർമ്മാണവും, സർവ്വെ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ജില്ലാ അധികാരി ആയും സർവ്വെ റിക്കാർഡുകളുടെ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടവും മറ്റ് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ജോലികളും നിർവഹിക്കുന്നത് തുടരാവുന്നതാണ്.(ഖണ്ഡിക 13.12)

25. നിലവിൽ റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിലുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ താലൂക്ക് സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിച്ച് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികളും ലാന്റ് റെക്കോഡ് മെയിൻറനൻസും താലൂക്കുകളിൽ തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുക.(ഖണ്ഡിക 13.13)

26. 65 സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളാണ് (സ്ഥിരം 16 താത്കാലികം 49) നിലവിൽ ഉള്ളത് . 77 താലൂക്ക് സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ അധികമായി ആവശ്യം വരുന്ന 31 തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 13.15)

27. ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് പൂർണ്ണമായും നിർത്തലാക്കുവാനും ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക മാറ്റി പകരം ഹയർ ഗ്രേഡ് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ സ്ഥാപിക്കുവാനും

ശുപാർശചെയ്യുന്നു. ലാന്റ് റക്കോഡ് മെയിന്റനൻസ് വിഷയത്തിൽ ഭൂരേഖ തഹസിൽദാറിനൊപ്പം ചേർന്ന് താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുപോലെ ലാന്റ് റക്കോഡ് മെയിന്റനൻസിന്റെ അപ്പീൽ അധികാരിയായ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നത് ടി ഹയർ ഗ്രേഡ് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ആയിരിക്കും. (ഖണ്ഡിക 14.3)

28. നിലവിൽ ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസിലുള്ള മറ്റ് ജീവനക്കാരെ അതാത് ജില്ലകളിലെ കളക്ടേറ്റുകളോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സർവ്വെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.(ഖണ്ഡിക 14.4)

29. താലൂക്കുകളിൽ എൽ ആർ എം ന്റെ ഭാഗമായി പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന സപ്ളിമെന്റ് സ്കെച്ചുകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പുറമേ KLIM ന്റെ കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ , സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ് , വില്ലേജാഫീസ് ,സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഓൺലൈനായി നൽകുവാനുള്ള നടപടി കൂടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 16.3)

30. ജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദവും സർക്കാരിന് വരുമാനം നേടിത്തരുന്നതുമായ ടൊറൻസ് സംവിധാനം റീസർവ്വെകഴിഞ്ഞ് റവന്യൂഭരണത്തിന് കൈമാറിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വില്ലേജുകളിലും അടിയന്തിരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നു.

(ഖണ്ഡിക 17.3)

31. സർവ്വേ വകുപ്പിലെ ആധുനികവൽക്കരണം 1997-ൽ ആരംഭിക്കുകയും ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ മുലായ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയെങ്കിലും 20 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഔട്ട് ടേൺ നിർണ്ണയിക്കാൻ വകുപ്പിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. പുതിയ സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് ഔട്ട് ടേൺ നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 18.4)

32. ആധുനികവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വാങ്ങിയ ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ മുതലായ ഉപകരണങ്ങളുടെ കൃത്യത സ്ഥിരീകരിക്കൽ (calibration) കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തിക്കാണുന്നില്ല. ആയത് അടിയന്തിരമായി നടപ്പാക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സർവ്വെയർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഈ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഇവക്കു സംഭവിക്കാവുന്ന കേടുപാടുകൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർക്ക് വൻ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതവരുത്തുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം ഉപകരണങ്ങൾക്ക് ഇൻഷ്വറൻസ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും , ആയവ ആനുവൽ മെയിൻറനൻസ് പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ കൊണ്ടുവരുവരേണ്ടതുമാണ്.(ഖണ്ഡിക 18.5)

33. വില്ലേജുകൾ പൂർണ്ണമായി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്ന രീതിമാറ്റി പകരം ഓരോ ബ്ലോക്കിന്റെയും റീസർവ്വെ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട

ബ്ലോക്കുകളുടെ റിക്കോഡുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നരീതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.(ഖണ്ഡിക 18.13)

34. വകുപ്പിലെ ഹെഡ് സർവ്വെയർ / ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുവാൻ സർവ്വെയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗ്യതാ പരീക്ഷകൾ നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്. അതിർത്തി തർക്കങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഉതകുംവണ്ണം ഇപ്പോൾ തഹസിൽദാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പോലെ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികക്ക് കേരളാ ക്രിമിനൽ ജുഡീഷ്യറി ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിക്കണമെന്നും ടീം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. (ഖണ്ഡിക 18.14)

35. നാമമാത്രമായ ഓഫീസ് ജോലികൾക്കായി നിലവിവുള്ളത്രയും ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരെ ഓഫീസുകളിൽ പ്രത്യേകമായി നിലനിർത്തേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നില്ല. അവർക്കുകൂടി ആധുനിക ഉപകരണങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് നൽകി സർവ്വെപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക ജോലിമുതൽ അവസാനഘട്ട റെക്കോഡ് തയ്യാറാക്കുന്നത് വരെയുള്ള ജോലികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുവാനന് പ്രാപ്തരാക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് ശുപാർശചെയ്യുന്നു.(ഖണ്ഡിക 19.1)

36. മൂന്ന് സർവ്വെയർക്ക് ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്ന നിലയിൽ താലൂക്കാഫീസുകളിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവരെ നിലവിൽ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ എൽ.ആർ.എം. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും റീസർവ്വെ

പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് പരിശോധനകൾക്കും വിനിയോഗിക്കാം. കൂടാതെ ഭാവിയിൽ ഓൺ ലൈൻ , സർവ്വെ / റവന്യൂ റിക്കോർഡുകളുടെ അപ്ഡേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളെ തഹസിൽദാർ / സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് സഹായകരമാം വിധം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക 19.5.5)

37. സാധാരണ ഗതിയിലുള്ള ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ പ്രത്യേക ഏജൻസിയെ ഒഴിവാക്കാം. സാധാരണ ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ ഓഫീസറായി തഹസിൽദാർ ഭൂരേഖയെ തന്നെ ഉപയോഗിക്കാം. പ്രത്യേക അത്യവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലും അമിതമായിട്ടുള്ള ജോലികളിലും മാത്രം ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ ഏജൻസി മതിയാകും.(ഖണ്ഡിക 19.6.3)

ഉപസംഹാരം

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായ സഹകരണങ്ങളും ചെയ്തുതന്നതിന് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ - 8) വകുപ്പ് പ്രവൃത്തി പഠന ടീം ഹൃദയംഗമമായ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തികൊള്ളുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം. **കെ. ഗോപാലകൃഷ്ണ ഭട്ട് ഐ.എ.എസ്**

25.02.2019 **ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി**

അനുബന്ധം - 1

103

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Revenue - Survey and Land Records Department - Establishment - Continuance of temporary posts- Sanctioned – Orders issued.

REVENUE [E] DEPARTMENT

G.O. (Rt.) No 3243/2016/RD Dated, Thiruvananthapuram, 06/08/2016

Read:- 1. G.O(Rt) No. 263/16/RD dated, 16/01/2016.
2. Letter No. B1- 10865/16 dated, 02/07/2016 from the Director, Survey and Land Records, Thiruvananthapuram.

ORDER

As per Government order read above, sanction was accorded for the continuance of 2999 temporary posts of Survey and Land Records Department up to 31/03/2016. As per the letter read as 2nd paper above, the Director of Survey and Land Records has forwarded a proposal for the continuance of these 2999 temporary posts.

2. Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the continuance of 2999 temporary posts of Survey and Land Records Department as per the list appended to this order for the period from 01/04/2016 to 31/12/2016 subject to the condition that further continuation of these posts will be based on a manpower assessment in the Department to be conducted by the P&ARD, to identify only the most required posts to complete the resurvey, digitization and preparation of other records.

(By Order of the Governor)
P.H.KURIAN
Principal Secretary to Government

To

The Director of Survey and Land Records, Thiruvananthapuram.
All District Treasury Officers.
The Principal Accountant General (Audit), Thiruvananthapuram.
The Accountant General [A&E], Thiruvananthapuram.
Finance Department. (vide No E267002(Exp A1/235/2016/Fin dated 01/08/2016)
The Personnel and Administrative Reforms Department
Information Officer, I&PR (Web & New Media) Department.
Stock File / Office Copy.

Forwarded/ By Order

Section Officer

Appendix

Sl No.	Designation	No of Posts	Pay Scale (pre revised)
1	Joint Director (Survey)	2	36140 - 49740
2	Deputy Director (Office Wing)	3	22360 - 37940
3	Deputy Director (Field Wing)	12	22360 - 37940
4	Assistant Secretary	1	22360 - 37940
5	Assistant Director (Mapping)	3	21240-37040
6	Assistant Director	13	21240 - 37040
7	Technical Assistant	19	18740 - 33680
8	Sr. Superintendent	2	18740-33680
9	Superintendent of Survey	49	18740 - 33680
10	Head Surveyor	193	16980 - 31360
11	Head Draftsman	96	16980 - 31360
12	Surveyor Gr I	667	13900 - 24040
13	Draftsman Gr I	337	13900 - 24040
14	Surveyor Gr II	667	11620 - 20240
15	Draftsman Gr II	337	11620 - 20240
16	Jr Superintendent	17	16180 - 29180
17	Head Clerk	28	14620 - 25280
18	UD Clerk	86	13210 - 22360
19	LD Clerk	116	9940 - 16580
20	Fair copy Superintendent	1	16180 - 29180
21	Selection Grade Typist	7	14620 - 25280
22	UD Typist	17	13210 - 22360
23	LD Typist	38	9940 - 16580
24	Confidential Assistant	2	10480- 18300
25	Binder Gr I	9	9940 - 16580
26	Binder Gr II	26	8960 - 14260
27	Blue Printer	1	8730 - 13540
28	Driver	18	9190 - 15780
29	Cutter	1	10480 - 18300
30	Attender	36	8960 - 14260
31	Last Grade Servants	195	8500 - 13210
	Total	**2999**	

Annexure-II

GOVERNMENT OF KERALA

ABSTRACT

Survey and land records department - Re-organisation- orders - issued.

REVENUE DEPARTMENT

G.O.(P) No.750 Thiruvananthapuram. Dated: 31-7-1961

Read:- 1. G.O.RM-2-12070/55/RD dated 1-6-1956.

2. Letter No. D1-2319/56 dt. 5-12-1960 from The Director of Survey and Land Records.

3. Letter No. R1-4 - 2203/60 dt. 1-12-1960 from the Board of Revenue

4. From the Director of Survey No. D1-2319/56 dt. 7-3-1961

ORDER

The Re-organisation of the Survey and Land Records Department of the former Travancore –Cochin state was ordered in the G.O first read above according to which four posts of Assistant Directors of Survey (since assignated as Superintendents of Survey) in the scale of Rs. 250–400 were newly created in each District Head quarters with office and field staff under each Assistant Director. One post of Superintendent of Survey in the scale of Rs. 250-400 was sanctioned in the Office of the Director of Survey and Land Records. Consequent on the changes brought about as a result of the States re-organisation and the formation of Kerala State, the existing staff both in the Central Survey Office as well as in the District Offices has been reported to be quite inadequate to cope with the increase volume of work in all directions. A re-organisation of the administrative machinery of Survey and L.R.M. staff in the Malabar area is also found inevitable. The question of a complete re-organisation of the Survey Department was therefore considered necessary. The Director of Survey and Land Records forwarded to Government re-organisation proposals. These proposals fall under two categories viz. (1) re-organisation of the existing survey and Land Records Establishments in the erstwhile Travancore-Cochin State and (2) introduction of a similar administrative machinery in the Malabar area, replacing the existing set up there to the extend necessary.

(2) Government have carefully examined the reorganisation proposals and they are pleased to order as follows:-

(3) The Director of Survey and Land Records will function as now, under the Board of Revenue and will be the Board's Technical Advisor in matters pertaining to Survey and Land Records. He will be the Technical Head of the Department in professional charge of all survey operations in the state including maintenance of land Records. Subject to the supervision and control of the Director the Central Survey office will remain under the immediate control of an Assistant Director of Survey and Land Records. The entire state will be divided into two Ranges, each under an Assistant Director of Survey and Land Records, the northern Range comprising the Districts of Cannanore,

Kozhikode, Palghat and Trichur and the Southern Range comprising the Districts of Ernakulam, Alleppey, Kottayam, Quilon and Trivandrum. The Assistant Directors shall function subject to the administrative control of the Director. Transfers of all the non gazetted Technical staff within the Range shall be done on the advise of the Assistant Directors in charge of the respective ranges.

(ii) There will be a separate staff under a Superintendent of Survey and Land Records for the maintenance of revenue records and registration in each of the Nine Districts. These District officers and their staff will form part of the District Collector's Establishments subject to the Technical supervision and control of the Higher officers of the Survey Department.

(3) The details of the posts in the Central Survey Office and the Ranges will be as follows:-

(a) Central Survey Office

(1)	Director of Survey	1	on Rs.600-900
(2)	Assistant Director	1	on Rs.300-25-500

Ministerial Branch:-

(1)	Manager	1	on Rs. 150-250
(2)	Head Accountant	1	on Rs. 80-180
(3)	Upper Division Clerk	2	on Rs. 80-180
(4)	Lower Division Accountant	2	on Rs. 40-120
(5)	Lower Division Clerks	6	on Rs. 40-120
(6)	Typist (Upper Division)	1	on Rs. 80-180
(7)	Typist (Lower Division)	1	on Rs. 40-120
(8)	Peons (Including Night Guard) (8 + 1)	9	on Rs. 30-40
(9)	Gardener (Part time)	1	on Rs. 25/-

TECHNICAL BRANCH:-

(i) Record Section

Record Keeper	1	on Rs. 80-180
Draftsman	2	on Rs.50-150
Attender	1	on Rs. 30-60

(ii) Store Section

Storekeeper (1st Grade Surveyor)	1	on Rs. 80 - 180
Attender	1	on Rs. 30 - 60

(iii) Fair Mapping Section

Head Draftsman	1	on Rs. 150 - 250
Draftsman 1st Grade	9	on Rs. 90 - 180
Draftsman IInd Grade	36	on Rs. 50 - 150
Binders.	2	on Rs. 40 - 80
Peon	1	on Rs. 30 - 40

(iv) Photo (Negative) Section

Photographer	1	on Rs. 150-250
Dark room Asst	1	on Rs. 50-150
Operatives	2	on Rs. 40-80
Draftsman I Grade	1	on Rs.80-180
Draftsman Grade II	2	on Rs.50-150
Tracer	1	on Rs. 40-100

(v) Printing Section

...inting Expert	1	on Rs. 150-250
...ore & Record Keeper	1	on Rs.40-120
...eliozincographer	4	on Rs 80-180
...eliozincographer	3	on Rs. 50-150
...inters	4	on Rs. 40-100
...enders(Plate cleaning)	3	on Rs.35-60
...enders(Graining plates)	3	on Rs.35-60
...essman	6	on Rs. 40-80 +
	2	temporary (40-80)
...ue Printers	3	on Rs. 40-80
...echanic	1	on Rs. 40-100

(vi) Mounting and Binding section

Map Mounter	1	on Rs. 40-80
Map Binders	2	on Rs. 40-80
Operatives	2	on Rs. 40- 80

(b) Ranges.

Assistant Director of Survey	3	on Rs. 300-25-500
Superintendent of Survey	2	on Rs. 200-350

Ministerial Branch in the Range Offices

Managers	2	on Rs. 150-250
Head Accountants	2	on Rs 80-180
U.D. Clerks:	2	on Rs. 80-180
L.D.Clerks	6	on Rs. 40-120
L.D. Accountant:	2	on Rs. 40-120
Typists	2	on Rs. 40-120
Peons & Nightguards	8	on Rs. 30-40

Technical Branch (Office staff) in Range Offices.

Head Draftsman	2	on Rs. 150-250
Draftsman I Grade(Including Instructor Draftsman for Training Draftsman):	6	on Rs. 80-180
Draftsman Grade II	24	on Rs. 50-150
Tracers	4	on Rs. 40-100
Binders	4	on Rs. 40-80
Blue Printers	2	on Rs. 40-80
Blue Printer (Peons)	4	on Rs. 30-40

Technical Field staff in Ranges

Head Surveyors (including instructors for Higher Survey Training Class:	4	on Rs. 125-225
Surveyors Ist Grade (including instructors for Lower Survey Training Class):	19	on Rs. 80 – 180
Surveyor II Grade :	78	on Rs. 40 – 120
(Those with higher survey qualification will get Rs. 50-150)		
Chainmen	42	on Rs. 30-40
(Four for the Ranges and 38 for the 19 Grade Surveyors)		

Maintenance staff:-

4 (1) The staff for the maintenance work will be under the immediate administrative control of the District Collectors. The following will be the staff for maintenance of Land Records at the District Headquarters.-

Superintendent of Survey and land Records	9	on Rs.200-350

Office Staff- Ministerial Branch:-

L.D. Clerks	9	on Rs. 40-120
Peons	9	on Rs. 30-40

Office Staff- Technical Branch

[illegible] Draftsman	18	on Rs. 50-150
[illegible] Tracers	9	on Rs. 40-100
[illegible] Blue Printers	6	on Rs. 40-80

Field Staff :-

(i) There are at present 8 Taluks in the Malabar area, but the number of Taluk [illegible] Surveyors is 27. In view of the extensive nature of work involved in certain taluks the [illegible] proposal of the Director of Survey and Land Records to continue the existing number [illegible] of Taluk surveyors on Rs. 50-150 is approved. The 27 Chainmen employed under the [illegible] Taluk Surveyors will also be retained.

(ii) There will be seven town surveyors on Rs. 50-150 for the Malabar area and [illegible] two Surveyors on Rs. 50-150 for each of the Taluks of the Travancore Area (30 taluks) [illegible] one Surveyor for the Kanayannur Taluk which includes certain protions of the old [illegible] Travancore area. The 14 Chainman employed under the Town Surveyors will be retained. [illegible] the maintenance work in the Cochin area will continue to be done by the Revenue [illegible] Inspectors of the area.

(iii) The posts of Revenue Supervisors of the Travancore area will be abolished [illegible] posts of surveyors at the rate of two for each taluk are created in that area. Action [illegible] will be taken to absorb the existing 30 Revenue Supervisors in the Revenue Department.

(iv) The existing L.R.M Accountant on Rs. 40-100 of the Travancore area (60 in [illegible] number) will be retained for the present. Question of abolishing those posts and [illegible] diverting them for other works will be considered later on in the light of the actual [illegible] needs.

(v) There are 120 villageman who correspond the chainmen in the Travancore area. [illegible] villagemen will be continued under the 60 surveyors in the Travancore area. [illegible] Additional Chainmen will be employed to work under the surveyor for the Kanayannur [illegible] Taluk.

5. As the existing arrangements are to continue in the Cochin area the Director of Survey and Land Record has stated that it is necessary that the Revenue Inspectors of Cranganore, Adoor and Elamkunnapuzha firkas in the Cochin area, which include certain [illegible] tracts of the Travancore area also, should be those who have been trained in Higher Survey. This is approved.

6. The Director of Survey and Land Records has reported that on re-organisation [illegible] 6 posts of Head Surveyors will become surplus. The Government have however [illegible]

[illegible] Superintendent of Survey and Land Records and 2 Head Surveyors in sanctioned [illegible] 304/Rev. dated [illegible]1961. Hence 3 of the Head Surveyors to be absorbed in the consequential vacancy arising out of the appointment of a Superintendent of Survey and Land Records and in the two posts of Head Surveyors newly sanctioned. As regards the remaining Head Surveyors, they may be continued temporarily will they are provided for in other equivalent posts within a period of 3 months and during that period 3 posts of II Grade Surveyors should be kept vacant. Sanction is accorded for the creation of 3 posts of Head Surveyors for a period not extending 3 months for the above purpose.

The Director has also stated that the re-organisation result in the retrenchment of 50 contingent chainmen. They may kept on for one month within which time alternative employment may be found for them.

The Government also approve the proposals to absorb the incumbent in the post of Litho coolly, a post in the regular establishment, as a blue printer peon on Rs. 30-40 provisionally and to revert the two mochees as peons after absorbing two of the peons as villageman when the posts of Litho coolly and Mochees are abolished on re-organisation. The Board of Revenue is also requested to take steps to absorb the 2 store and record keepers, 3 L.D. Typists and 1 peon who will be rendered surplus in the Revenue Department.

7. Suitable buildings to accommodate the following offices are to be provided.

(1) District Office, Alleppey
(2) District Office, Ernakulam
(3) Range Office at Kottayam
(4) Range Office at Calicut.

If the Government buildings are available to accommodate these offices the Director of Survey and to be taken up. The proposal is accepted. It is reported that furniture to an estimated amount of Rs. 17190 is required for the new Range Offices and District Office. The purchase is sanctioned subject to the Rules in force. The Jeep driver attached to the Nilambur Survey party will retained in the Northern range for the Survey of Private Forest in Malabar.

8. When transferring non-Gazetted staff to the newly sanctioned offices care should be taken to see that as far as possible there is no avoidable hardship.

9. Those superintendents of Survey and Land Records who are drawing pay in the scale of Rs. 200-400 will be allowed to do so even after the scale of pay of the post is revised as Rs. 200-350.

10. In the existing survey and Land Records Office, Trichur now having jurisdiction over the Districts of Trichur, Ernakulam and portions of Palghat, there are temporary establishments which are not being retrenched as a result of the present re-organisation.

The staff is intended for the whole area of the former Cochin state. These temporary establishments will be suitably redistributed within the new District offices or Ranges by the Board of Revenue in consultation with the Director. It is presumed that the existing press need not be shifted from Trichur. The Board of Revenue shall take immediate action necessary for the implementation of these orders as early as possible. Necessary arrangements for posting the ministerial staff, for providing new building to accommodate the new offices, and for the supply of necessary furniture shall be made by the Board of Revenue.

11. For meeting the contingent expenses for transporting records, furniture etc., from the existing offices to the new District offices proposed to be opened at Alleppey and Ernakulam and the Range Offices at Kottayam and Kozhikode. an advance amount not exceeding Rs. 1000/- may be drawn by each of the District Collectors of the Districts of Kottayam, Alleppey, Ernakulam and Kozhikode.

12. As and when the orders in the following paragraphs are implemented the posts mentioned against them will cease to be in force.

(i) Para 3 (a) - Annexure I
(ii) Para 3 (b) - Annexure II
(iii) Para 4 - Annexure III

13. Separate orders will be issued specifying the posts in paras 3 and 4 which are permanent and those which are temporary for this purpose the Board of Revenue is requested to report to Government at once the posts in the Survey Department which are now permanent and the posts in the Re-organised set up which correspond to them.

14. The Additional Expenditure on account of the Re-organisation will be met from the lump sum provision made under " 7 L Rb(i)" in the budget 1961-1962 after distributing it under the various sub-heads and detailed heads.

By Order of the Governor
C.K. KERALAVARMA
Revenue Secretary.

To

The Board of Revenue

ANNEXURE-I

Sl. No.	Name of Establishment	Permanent Post			Temporary Post		
		Designation	No. of Post	Grade	Designation	No. of Post	Grade
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Central Survey Office	Director of Survey	1	500-800	Supdt. of Survey	1	200-400
		Head Accounts	1	90-180	Manager	1	150-250
		Accountants	2	40-120	Upper Div. Clerk	1	80-180
		Upper Div. Clerk	1	80-180	Lower Div. Clerk	1	40-120
		Lower Div. Clerk	3	50-170	Lower Div. Typist	1	40-120
		Upper Div. Typist	1	80-180	Draftsman (Lower)	1	50-150
		Storekeeper	1	40-120	Surveyors	10	50-150
		Record Keeper	1	50-150	Heliozincographers	4	80-150
		Peons	6	30-40	Chainmen	13	30-40
		Night Guard	1	30-40			
		Head Draftsman	1	125-225			
		Draftsman (I Grade)	6	80-180			
		Draftsman (II Grade)	23	50-150			
		Head Surveyors	2	125-225			
		Surveyors	10	50-150			
		Printing Expert	1	80-180			
		Printer (Lithographer)	2	40-120			
		Attender	1	25-60			
		Pressman	5	40-80			
		Gardener (Part time)	1	25 -			
		Chainmen	29	30-40			
		Litho Cooly	1	30-40			

ANNEXURE – 11

(a). Special staff for the survey of private Forests Malabar area last sanctioned in G.O.Rt. 718/Rev. dated 13-4-1961 and G.O.Rt 775/Rev., dated 3-5-1961.

Staff in the Central Survey Office

1. Draftsman (Lower Division)	2	50-150
2. Blue Printer	1	40-80
3. Assistant Blue Printer	1	30-40

Superintendent's staff

1. Superintendent of Survey	1	200-400
2. Head Surveyors	3	125-225
3. Surveyors	18	50-150
4. Peons to Head Surveyors	3	30-40.
5. Draftsman (Upper Division)	1	80-180
6. Draftsman (Lower Division)	5	50-150
7. Lower Division Clerks	2	40-120
8. Lower Division Typist	1	40-120
9. Peons	2	30-40
10. Jeep Driver	1	40-100

(b). Temporary staff for the Survey and settlement of cardamom encroachments last sanctioned in G.O.Rt. 278/Rev., dated 23-2-1961.

1. Superintendent	1	200-400
2. Head Surveyors.	4	125-225
3. Surveyors	24	50-150
4. Chainmen	49	30-50.
5. Draftsmen (IInd Grade)	4	50-150
6. Peon	1	30-40

Staff in the Central Survey Office

1. Draftsman(Upper Division)	1	80-180
2. Draftsmen (Lower Division)	7	50-150

(c) Temporary office staff for the finalisation of records of survey under High Range colonisation scheme. Deviculam last sanctioned in G.O.Rt.872/Revenue dated 24-5-1961.

1 Draftsman(Upper Division)	1	80-180
2 Draftsman(Lower Division)	7	50-150
3 Lower Division Clerk	1	40-120
Peons	2	30-40

(d) Temporary office staff for finalisation of records in respect of Kanipet lands last sanctioned in G.O. Rt. 452/Rev. dated 14-3-1961

1. Draftsman (Upper Division)	4	80-180
2. Draftsman (Lower Division)	3	50-150

(e) Temporary office staff for reprinting of Villages and Taluk maps last sanctioned in G.O.Rt.272/Rev. dated 23-2-1961.

1. Head Litho Draftsmen	1	80-180
2. Draftsmen(Lower Division)	9	50-150
3. Tracers	6	40-100
4. Printer	1	40-100
5. Pressmen	3	40-80
6. Mochee	1	35-45

(f) Temporary staff for copying of traverse sheets and field books- last sanctioned in G.O. Rt. 91/Rev dated 19-1-1961.

1. Draftsmen (Lower Division)	5	50-150
2. Mochee.	1	35-45

(g) Temporary staff for mending of F.M. sketches Survey Office, Trichur- Last sanctioned in G.O. Rt. 277/Rev. dated 29-2-1961.

1. Draftsman (L.D)	4	50-150
2. Printer	1	40-100
3. Binder	1	40-80
4. Pressmen	2	40-80

(h) Temporary staff for sun printing of original F.M. Sketches of Travancore area –Last sanctioned in G.O. Rt. 43/Rev. dated 11.3.1961.

1. Blue Printers	2	40-100
2. Assistant Blue printers	2	0-40
3. Draftsman(L.D)	2	50-150

(i) Temporary staff for republication of village and Taluk maps last sanctioned in G.O. Rt. 279/Rev dated 23-2-1961

Draftsman (Lower Division)	3	50-150

Annex-III

GOVERNMENT OF KERALA

ABSTRACT

SURVEY—RESURVEY OF KERALA STATE IN METRIC SYSTEM—ADVANCE ACTION—CONDUCT OF HIGHER SURVEY CLASSES AND COMPUTOR DRAFTSMAN TRAINING CLASSES AND PURCHASE OF INSTRUMENTS—SANCTIONED ACCORDED.

REVENUE (E) DEPARTMENT

G.O. Ms. 781/65/RD. *Dated Trivandrum, 6th October* 1965.

Read:—1. Letter No. D1 3619/63 dated 28-10-1963 from the Director of Survey and Land Records.

2. Correspondence resting with letter No. Sy./B1/14075/65 dated 2-9-1965 from the Board of Revenue.

ORDER

Government have been considering for some time past the question of resurvey of Surveyed areas of the State with a view to making the land records up-to-date for the implementation of Land Reforms collection of agricultural statistics for the improvement of agriculture and for effective revenue administration. The original survey in Travancore area was conducted during the year 1059-1087 M.E. (1883—1911 A.D.) From the records available, it is found that no systematic method of scientific survey was adopted then in that area. With regard to the Cochin area, the survey was conducted during 1074—1084 M.E. (1898—1908 A.D.) Though the survey was conducted on a scientific basis, the changes that have taken place since the survey have not been incorporated in the records in full for want of systematic maintenance. The condition of the frame work has also badly deteriorated. In the Malabar area, the resurvey was conducted during 1923—1928 A.D. The system adopted in certain Taluks of that area was defective. As in the Cochin area, for want of systematic maintenance, the changes that have taken place since the resurvey have not been fully incorporated in the records and the condition of the frame work of survey has also deteriorated.

2. A resurvey is usually undertaken at the end of every 30 years along with resettlement. Since resettlement had been given up, total resurvey had been discontinued. As such, the condition of land records has deteriorated as mentioned above. This has created difficulties in collecting proper, reliable and up-to-date agricultural statistics and evolving a satisfactory tax structure on land. It has also affected effective revenue administration which is essential for speedy developmental and social reform measure. For example, for want of proper survey records, in cases of land acquisition, transfer of registry assignment and preparation of record of rights of tenants resurvey had to be undertaken to find out and locate the holdings.

[illegible]

Sl. No.	Name of Establishment	Permanent Post			Temporary Post
		Designation	No. of Post	Grade	Designation
1	2	3	4	5	6
1	Dist. Survey Office	Supdt. of Survey Lower Div. Clerk Lower Div. Typist Store & Record Keeper Peons Draftsman (U.D.) Draftsman (L.D) Head Surveyors Surveyors (I Grade) Binders	2 2 1 1 8 4 12 3 16 4	200-400 40-120 40-120 40-120 30-40 80-180 50-150 125-225 80-180 30-40	Supdt. of Survey Lower Div. Clerk Lower Div. Typist Store & Record Keeper Head Surveyors
2	Inspector of Survey and Land Records, Kozhikode	Inspector of survey Deputy Surveyor Draftsman (L.D.) Peons Fields Surveyors	1 3 1 2 1	150-250 50-150 50-150 30-40 40-120	Lower Division
3	Maintenance staff etc. (Malabar)	Dist. Surveyor Town Surveyor Taluk Surveyors Draftsman (L.D.) Peon Chainmen	1 7 10 2 1 25	125-225 50-150 50-150 50-150 30-40 30-40	Dist. Officer Taluk Surveyor Draftsman Peons Chainmen

Again, land records have to be maintained in the Metric system. It would not be satisfactory to adopt the Metric system merely by converting the existing incomplete and unsatisfactory records into Metric units. Government examined the matter in consultation with the Director of Survey and Land Records and the Board of Revenue. The Board of Revenue proposed that an extent of 11,300 sq. miles might be surveyed at an estimated cost of Rs. 15·78 crores and that the resurvey might be carried out on a phased programme spreading over a period of seven years.

3. The Government examined the proposals of the Board of Revenue and accepted in principle the scheme for resurvey of the entire state. The Government of India have also conveyed their technical approval to the scheme. However, in view of the heavy cost involved Government considered that the resurvey may, to begin with the confined to areas where the survey records are in pretty bad state and that the resurvey might be completed, so far as practicable, during the Fourth plan-period itself. The Board of Revenue in its latest letter cited has reported that on the above basis resurvey might be ordered to be taken up in the Travancore area and in the old Taluks of Palghat, Walluvanad and Wynad of Malabar area immediately. Government are pleased to accept this recommendation of the Board of Revenue and order that the first phase of the resurvey of the entire State might be confined to the areas referred to above and that the scheme be taken up for implementation from the first year of the Fourth Plan.

4. Before the Scheme is implemented, the Board of Revenue has requested for sanction to train personnel for resurvey operations and for purchase of instruments as a preliminary step to be taken during this year. Government are pleased to accord sanction for the conduct of 13 Higher Survey Classes for 4 months and 6 Computor Draftsman training classes for 3 months at an estimated cost of Rs. 70,520 as advance action during the current financial year.

5. Government also accorded sanction for the purchase of Survey instruments. The Board of Revenue will take preliminary steps for the purchase of the instruments subject to the Stores purchase Rules but actual expenditure should be incurred only subject to availability of funds during this year.

6. The Board of Revenue is requested to ensure positively that the expenditure on "Training of Personnel" and 'Purchase of Instruments" referred to above is limited to the barest minimum and that, in no case, the total expenditure exceeds Rs. 2 lakhs.

7. The expenditure during the current year will be booked under a new head of account viz. "(xii) Advance action scheme under the Fourth Five year Plan' to be opened under "9 Land Revenue (b) Survey, Settlement and Records Operations" and will be found from savings to be effected from the scheme for resurvey of unsurveyed areas. The Board of Revenue may forward specific proposals for reappropriation of funds.

അനുബന്ധം - 4

Annex. IV

അനുബന്ധം - 3

147

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Resurvey of State - Creation of 2 more Resurvey parties - Sanctioned.

REVENUE (E) DEPARTMENT

394/69/RD. Trivandrum, Dt. 19-12-69.

G.O.MS.781/65/RD. dated 6-10-1965.
G.O.Rt. 466/67/RD. dated 15-4-1967.
G.O.MS. 137/68/RD. dated 28-8-1969.
From the Secretary, Board of Revenue (Sy) letter No.Sy. A4 28997/ 67 dated 28-12-1968 and further correspondances

ORDER

he G.O. read as first paper above. Government accepted in principle nes for resurvey of the State in metric system. It was also ordered hat the first of the resurvey of the entire state may be confined to ancore area and the old taluks of Palghat, Valluvanad and Wynad of here the survey records were in pretty bad state. Accordingly, rvey parties were formed in 1966 for Kottayam and Palghat Districts.

the G.Os read second and third papers above, five additional Resurvey e created consequent on the winding up of the schemes for survey eyed areas.

e Board of Revenue has forwarded proposals for the resurvey of the e during a period of 10 years. The total cost of the scheme is likely to s 9 crores spread over ten years. For the effective implementation eme, the Board of Revenue has made the following proposals.

hat the number of Survey parties may be increased from 7 to 9 in 1969- 1970-71, to 11 in 1971-72 and to 12 in 1972-73 till the work is completed.

hat the four posts of Inspectors of Survey and Land Records in each urvey parties (including the redesignated post of Technical Assistant, may be upgraded to that of Superintendent of Survey and Land Technical Assistant.

That the Survey parties may be reorganised, enhancing the number men Grade I from 8 to 15 and Draftsmen Grade II from 34 to 60 in ly and

) That the three Regional posts of Assistant Directors of Survey and ecords may be upgraded to those of Deputy Directors of Survey and ecords with administrative control over the Resurvey parties as well.

Government have examined the above proposals of the Board o in detail, while they agree in principle that the resurvey of the entire necessary for the effective implementation of the land reforms measures

Annex - 5

89

GOVERNMENT OF KERALA

ABSTRACT

Establishment - Survey and Land Records Department - Cadre strength of Surveyors in the 1:3 ration between Grade I and Grade II - fixation - of ordered.

REVENUE (E) DEPARTMENT

G.O. Ms. No. 300/75/RD.

Trivandrum. Dated: 1-4-1975

Read:- 1. G.O.Ms. No. 76/74/RD dated 9-1-1974
2. From the Board of Revenue (Sy) letters No. Sy. A6-3318/74 dated 7-6-1974 and 17-1-1975.

ORDER

[illegible] the orders issued in the Government Order read above, the ratio between Sur[illegible] Grade I and Surveyor Grade II was revised as 1 : 3. It has now been decided by Government that one post of Taluk Surveyor in each Taluk may be upgraded to Grade I making necessary reduction in the temporary establishments so that the overall ratio may [illegible] as 1 : 3 as already fixed

2. At present there are 178 permanent posts of Surveyor Grade II and 20 [illegible]manent posts of Surveyor Grade I in the Survey and Land Records Department and [illegible]rious establishments under it. So also there are 1761 temporary posts of Surveyor [illegible]e II and 573 temporary posts of Surveyor Grade I. In order to maintain the 1:3 ratio [illegible]een Surveyor Grade I and Surveyor Grade II sanction is accorded to upgrade 29 [illegible]anent posts of Surveyor Grade II as temporary Surveyor grade I and 10 temporary posts of [illegible]eyor Grade II as temporary Surveyor grade I. As per the ratio the number of posts of Surveyors Grade II that can be upgraded as Surveyor Grade I is only 39. In order to [illegible]rade all the 57 posts of Taluk Surveyor as Surveyor Grade I, 18 posts of Surveyor [illegible]de I have to be reduced in other establishments. Government, therefore, direct that 9 [illegible]s of Surveyor Grade I each shall be reduced in the Forest Survey Parties, Cannanore [illegible]d Perinthalmanna and they may be shifted to the Taluk Offices. Simultaneously 18 [illegible]s of Surveyor Grade II shall be shifted from the Taluk Offices to the Forest Survey [illegible]rties, Cannanore and Perinthalmanna (9 posts each) respectively.

3. Government also direct that the existing 632 posts of Surveyor Grade I (both [illegible]manent and temporary) and 1909 posts of Surveyor Grade II (both permanent and [illegible]porary) shall be distributed to various establishments as indicated below :

Sl. No.	Name of Office	Surveyor Grade I permanent	Surveyor Grade II permanent	Surveyor Grade I Temporary	Surveyor Grade II Temporary
1	Range Offces	19	78	..	..
2.	Central Survey Office	1	..	..	..
3.	Taluk Survey establishment	29	..	28	..
4.	Other establishments under District Collectors	..	71	101	427
5.	Re-survey parties	..	..	360	1080
6.	Forest Survey party, TVM	..	..	12	26
7.	- do - Perinthalmanna	..	..	41	109
8.	- do - Cannanore	..	..	41	109
	Total	49	149	583	1751

The above orders will take effect from 1-1-1975

(By Order of the Governor)
K.B. Warrier
Special Secretary to Government

To

The Director of survey & Land Records, Trivadrum and etc.

Endt.on Sy.A6-3318/74

Copy to all Asst.Directors of Survey, etc.

Board of Revenue(Survey)
Trivandrum-14, dt. 26-7-75

Sd/-
For Director.

ode on 14-8-1980 itself. The files, records and the Jeep attached to the office of ...uty Director of Survey (FS) Kozhikode will be handed over to the Board of ...(Survey) Trivandrum. He will take charge of the post of Deputy Director of ...(RS) Board of Revenue (Survey) Trivandrum forthwith.

The redistribution of staff among Resurvey Parties, Range Offices and Mapping ...sequent on the conversion of Forest Survey Parties into Resurvey Parties and ...ing of the three Mapping Units with effect from 15-8-1980 will be as shown in the ...I.

...Government have ordered to divert the posts of office Technical Staff from ...vey Parties to the Land Records work. Accordingly necessary Technical staff ...ed for Land Records work from the Resurvey Parties. In the circumstances ...o sufficient persons in certain Resurvey Parties to be diverted to the Mapping ...erefore the following arrangements are made for the diversion of staff to the ...Unit.

Resurvey Party	H.D.	F.G.D.	S.G.D	BINDER
...ram	..	4	5	..
...be	2	6	..	1
...ra	2	6	4	1
...zha	2	2	14	..
...i	3	9	18	1
...dur	2	3	16	..
...	2	4	13	..
...kara	2	6	15	..
...	2	6	19	..
...tal	17	46	104	3

...ccordingly the above staff are distributed to the three Mapping Units as given ...

Mapping Unit	H.D.	F.G.D.	S.G.D.	Binder
	5	13	23	1
	6	15	24	1
	6	18	57	1
Total	17	46	104	3

The details of office technical staff diverted for Land Records work is also in Appendix II

The above orders will take effect from 15-8-1980.

(Sd/-)
Additional Secre

To

All Asst. Director of Survey (Range), F.S., R.S., and Mapping. The Deputy (F.S) Kozhikode. All District Collectors. Copy to Financial Officer, Board of R Trivandrum. Copy to the Chief Conservator of Forest (Development) Trivand Custodian, Vested Forest, Kozhikode. Copy to Director of Survey, Addl. Di Survey, Deputy Director, Asst Secretary (Sy). Copy to Supdts. A, B, C. Copy to in A, B, C section for necessary action.

Forwarded / By order
(Sd/-)
SUPERINTENDEN

Copy of G.O. MS.No.1109/80/RD. dt. 11-8-80 Revenue (E) Department the S Board of Revenue; Trivandrum, the Director of Survey and etc.

Abstract:- Establishment - Survey & Land Records Department - Resurvey o Additional Resurvey Parties and Unit Office sanctioned further or issued.

Read :- 1. G.O. MS. No.1035/80/RD. dated 23-7-1980.
2. G.O. MS. No.1076/80/RD. dated 31-7-1980.

ORDER

In continuation of the orders issued in the G.Os. read as first and 2nd Government order that the Headquarters of the 2 Forest Survey Parties at Cann Perinthalmanna ordered to be converted as Resurvey parties will be at Cannan Trichur respectively.

2. The G.O.s read as 1st and 2nd paper above stand modified to this effe

(By order of the Gove
K.P. Meenakshy kutty
Under Secretary to G

Endt. on Sy. B1-9065/80/R.Dis.

Copy forwarded to all the Asst. Directors (Range) (Resurvey), (F.S.) C Trivandrum for information.etc,etc,....

Board of Revenue (Survey)

(Sd/-)

Revenue in detail, while they agree in principle that the res... ey of the state is necessary for the effective implementation of the land reforms mea... they consider that the long term proposals for resurvey may wait and that the immediate requirements be sanctioned for the present. Accord... Government order as follows:-

Two more Resurvey parties be created on a temperary basis dur... rest of the current financial years. The programme of further expansion... considered at the appropriate time.

The three posts of Inspectors of Survey and Land Records in the... each Resurvey Party be abolished and in their stead three p... Superintendents of Survey and Land Records (310-800) be created. ... of Inspector of Survey and Land Records, redesignated as Technical A... Grade II attached to each of the offices of the Asst.Director of Su... Land Records, Resurvey, be abolished and in its place a post of ... Assistant (310-800) be created.

The strength of I Grade and II Grade Draftsmen in each party be ... from 8 to 15 and from 34 to 60 respectively.

The question of upgrading the three regional posts of Asst.Dir... Survey and Land Records be deferred.

The revised pattern of staff for each Resurvey Party including the... 7 parties will be as indicated in the Annexure to this order.

The Board of Revenue will forward detailed proposals for Go... Orders wherever necessary.

Government are also pleased to approve in principle the pro... the Board of Revenue to merge the two wings of (Office and field... persannal) Surveyors and Draftsmen. The details there of are bein... out, and seperate orders will issue.

Advance action by way of arranging for training the two grou... taken up by the Director of Survey and Land Records even now. He... up necessary proposals to Government in the matter.

As the proposals now sanctioned constitute 'new service' e... there on will by incurrod only after an advance is sanctione... Contigency Fund. The Board of Revenue is requested to forward ... for the drawal of advance from the contingency fund for the exi... required, till a supplementary grant is obtained from the next sess... Assembly under 9 LR (b) V.B. Resurvey.

(By order of the Go...
A.K.K.Nambi...
Revenue Secretary ...

To

The Secretary, Board of Revenue etc., etc...

8. The Board of Revenue is requested to take immediate steps for implementing the advance action proposed above and also to submit detailed proposals for undertaking the first phase of the resurvey of the State during the Fourth five Year Plan Period.

By order of the Governor

R. GOPALASWAMY,

Secretary.

ആരോപണം-6

[redacted]

ആരോപണം-5 Annex 6

GOVERNMENT OF KERALA
ABSTRACT

Survey and Land Records Department conversion of one vested Forest surve into Resurvey party and entrusting resurvey work to Range Officers- ordered.

REVENUE (B) DEPARTMMENT

G.O.MS. No. 783/78/RD Dated,Trivandrum, 15/5

Read:- Letter No. Sy.-B7-23717/77 dated 16.2.78 from the Additional Sec Board of Revenue , (Survey).

ORDER

In the context of updating the land records, the Board of Revenue pro for the conversion of one of the Forest Survey Parties created for survey and de tion of vested forests, as in view of the fact that there is no sufficient work for the and as the Chief Conservator of Forests did not recommend for its retention. winding up of the party would create problems of retrenchment, the Board of R proposed its retention by converting the party into resurvey party with their strength so as to attend resurvey of Trivandrum Taluk. Trivandrum is propose the Head Quarters of the party. It is also reported that the three Range Offi Kozhikode Trichur and Kottayam have not got sufficient work. It is, therefo posed that these offices may take up resurvey/Supplemental Survey work distributing a part of the staff rendered surplus. The following staff is to be ren surplus consequent on the reduction of the Forest Survey party.

Assistant Director of Survey.	
Superintendent of Survey	1
Head Surveyors	3
First Grade Surveyors	15
Second Grade Surveyors	29
Head Draftsman.	176
First Grade Draftsman	6
Second Grade Draftsman	14
Upper Division Clerks	23
Lower Division Cllerks	3
Upper Division Typist	6
Lower Division Typist	1
Attender	1
Jeep Driver	1
Peons	1
	13

2. Government accept the above proposals and order accordingly. The posts listed in para one above will stand abolished in the Forest Survey and instead an equal number be created simultaneously in the Survey Department for re-survey work with effect from 1.3.78. Besides, for keeping in place with the pattern of Re-survey parties, the following additional posts will be created in the survey Department with effect from the date of this order.

Technical Assistants on	Rs. 495-835	4
Junior Superintendents	Rs. 405-660	2
Upper Division Clerk	Rs. 275-525	2
Lower Division Clerk	Rs. 230-385	4

3. The posts thus created in the survey department will be distributed as follows.

a) IN THE NEW RESURVEY PARTY, TRIVANDRUM.

Assistant Director of Survey	1
Technical Assistant	1
Superintendent of Survey	2
Head Surveyors	7
First Grade Surveyors	20
Second Grade Surveyors	56
Junior Superintendent	1
Head Draftsmen	6
First Grade Draftsman	14
Second Grade Draftsman	23
Upper Division Clerks	3
Lower Division Clerks	6
Upper Division Typist	1
Lower Division Typist	1
Attender	1
Jeep Driver	1
Peons	13

b) IN THE RANGE ASSISTANT DIRECTOR'S OFFICE, KOZHIKODE

i) Superintendent of Survey.	1
ii) Technical Assistant	1
iii) Head Surveyors	2
iv) First Grade Surveyors	2
v) Second Grade Surveyors	40
vi) Upper Division Clerk	1
vii) Lower Division Clerks	[illegible]

c) IN THE RANGE ASSISTANT DIRECTOR'S OFFICE, TRICHUR

Technical Assistant	1
Junior Superintendent	1
Head Surveyors	3
First Grade Surveyors	4
Second Grade Surveyors	40

d) RANGE ASSISTANT DIRECTOR'S OFFICE, KOTTAYAM

Technical Assistant	1
Upper Division Clerk	1
Lower Division Clerk	2
Head Surveyors	3
First Grade Surveyors	3
Second Grade Surveyors	40

4. The term of the posts created in the Survey Department will be [illegible] 28.2.1979.

(By Order of the Governor)
K. RAMACHANDRAN
JOINT SECRETARY.

To

The Additional Secretary, Board of Revenue(Sy) Trivandrum.
etc.....

Forwarded/By Order
Sd/-
Section Officer

Endt. on Sy: B7-23717/77/D.Dis

Board of Revenue(Su...
Trivandrum, 7-6-19...

Copy forwarded to the Assistant Director(Range) / (RS), etc....

Sd/-
For Director of Survey

Revised pattern of staff in each Resurvey Party.

Name of post	No.	Scale of pay.
Asst. Director of S & L.R.	1	Rs. 375-800
Supdt. of S. & L.R	3	310-600
Technical Assistant	1	310-600
Head Surveyors	6	225-450
Surveyors - Grade I	40	140-290
Surveyors - Grade II	180	100-210
Head Draftsman	1	280-525
Head Computer	1	280-525
Draftsman - Grade I	15	140-290
Draftsman - Grade II	60	100-210
Head Clerk	1	130-270
Head Accountant	1	130-270
U.D. Clerks	2	130-270
L.D. Clerks	12	90-100
U.D. Typist	1	130-270
L.D. Typist	1	90-190
Store & Record Keeper	1	90-190
Binders	5	85-175
Blue Printer	1	80-180
Attenders	3	75-130
Poons including Night Guard	15	70-115
Full-time contingent Chainman	40	70-115
Contingent Sweeper (part time)	1	7 + D.A.
Driver	1	85-175

അനുബന്ധം-6 7
അനുബന്ധം. 7
Annex 7

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Establishment - Survey and Land Records Department - Re- Survey of state - Additional Re-Survey Parties - and Unit Offices -Sanctioned - Orders-issued.

REVENUE (E) DEPARTMENT

G.O.MS.No.1035/80/RD

Dt... Trivandrum 23-7-1980

Read: 1. G.O.MS.No.783/78/RD dated 15-5-1979.
2. Letter No.Sy.B7-7043/78 dated 22-6-1979 from the Secretary, Board of Revenue (Survey).

ORDER

The Secretary, Board of Revenue has proposed for the conversion of 2 Forest Survey Parties at Cannanore and Perintalmanna in to Re-Survey Parties and for the Establishment of 3 Mapping Units at Trichur, Kottayam and Trivandrum for the speedy Implementation of the Re-Survey of the state.

2. Government have examined the question in detail and are pleased to order as follows:-

...est Survey Parties at Cannanore and Perintalmanna will be converted ...ey Parties with effect from 15-8-1980 and the three Mapping Units ...above purpose. The regular staff of the Re-Survey Party will be ... the work of the Forest Survey also.

...ction is also accorded for the creation of the posts mentioned in colum.7 ...appended with effect from 1-8-80.

...Director of Survey and Land Records will take immediate necessary ...menting the above order.

(By Order of the Governor)
P.HYDRU
Additional Secretary to Govt.

...Survey and Land Records, Trivandrum.
...Board of Revenue, Trivandrum.
...General, (This issues with the concurrence of Finance Dept) ...Department (Vide U.O.No.14768/EXpA1/80/FD dt.7-5-1980.
...(Forest) Department.
...y to General Admn.Dept.(SS) item No. 534 dt.16-7-1980.

...B7-7043/78-1

Copy with copy of enclosures forwarded to mAll the Asst. Directors of ...and Records (Re-Survey) (Range) (Forest Survey) C.S.O., Trivandrum

Copy to All the District collectors.
Copy to Dy.Director of Survey (Forest Survey) Kozhikode.
Copy to Financial Officer, Board of Revenue (Finance Branch)
Copy to Director of Survey / Additional Director of Survey
Copy to Deputy Director of Survey / Assistant Secretary (Sy)
Copy to Superintendent 'A, 'B' and 'C' Section.
Copy to All Seats of A,B, and C Sections.

...Revenue (Survey Branch)
...dt.5-8-1980.

(Sd/-)
For Director of Survey

ANNEXURE

Statement showing the details of posts available for diversion and that to be cr[illegible] additionally

Sl. No.	Name of posts	Posts that will be available on abolition of forest parties.	Posts that can be diverted from R.S. parties and Range Offices.	Total	Total posts required for implemenatation of the proposals.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Deputy Director of Sy. and Land Records.	1	..	1	1
2.	Asst.Directors of Sy.	2	..	2	2
3.	Asst. Director (Mapping).	..	..	..	3
4.	Technical Assistants.	2	..	2	5
5.	Superintendents of Survey.	4	..	4	8
6	Head Draftsman.	9	18	27	27
7	I Grade Draftsman.	23	54	77	77
8.	II Grade Draftsman.	66	171	237	237
9.	Head Surveyors.	16	..	16	16
10.	I Grade Surveyors.	52	..	52	52
11.	II Grade Surveyors.	150	30	180	180
12.	Binders.	2	3	5	5
13.	Attenders.	4	1	5	5
14.	U.D.Clerks.	11	..	11	13
15.	L.D.Clerks.	22	..	22	26
16.	U.D.Typists.	3	..	3	3
17.	L.D.Typists.	3	..	3	5
18.	Peons.	39	..	39	39
19.	Jeep Drivers.	3	..	3	3

ബോധ്യപത്രം - 8

Annex - 8

~~അനുബന്ധം - 7~~

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract.

ablishment - Survey and Land Records Department - Resurvey of State - Additional survey parties and unit offices - sanctioned - modification orders issued.

REVENUE (E) DEPARTMENT.

).MS.No: 1076/80/RD. Dt., Trivandrum, 31-7-80.

ad:- 1. G.O.MS.No. 1035/80/RD dt. 23-7-1980.
2. Letter No.Sy.B7-7043/78 dt. 26-7-1980 from the Additional Secretary, Board of Revenue (Sy).

ORDER.

In partial modification of the G.O. read above Government order the creation of e following posts with effect from 1-8-1980 for a period up to 28-2-1981.

Assistant Director of Survey (Mapping)	
Technical Assistant.	3
Supdt. of Survey and Land Records.	3
Upper Division Clerks.	4
Lower Division Clerks.	2
Lower Division Typists.	4
	2

2. The headquarters of the 3 Mapping Units sanctioned as per the above G.O. ... be at Trivandrum, Kottayam and Trichur. The Staff strength in the two newly converted ...rvey Parties, three Mapping unit offices and the additional posts in two Range Offices ... Board of Revenue (Sy), Trivandrum will be as shown in Annexure I. The posts that ... to be diverted from the Resurvey parties and Range Offices will be shown in Annexure

3. The expenditure on this account will be met under the head of account "229 ... (b) 5 Resurvey".

(By order of the Governor)
P.Hydru
Additional Secretary to Govt.

The Secretary, Board of Revenue (Sy), Trivandrum, etc..

Forwarded / by order,
Sd/-
Section Officer.

Endt. on Sy.B7-7043/78(2).

Board of Revenue (Survey)
Trivandrum-14, dt. 5-8-1980.

Copy with copy of enclosures forwarded to all the Asst. Directors, Resurv[ey] Range, F.S., C.S.O. and Mapping. Copy to all the Dist. Collectors, Copy to Dy.Direct[or] Sy.&LRs (FS), Kozhikode, Copy to Finance Officer, Board of Revenue, Copy to Director of Sy. & LRs. Addl.Director of Sy. & LRs., Dy.Director of Sy. & L[Rs.] Asst.Secretary. Copy to Supdts., of A, B, and C. Sections. Copy to all seats of A, B [and] C. Sections.

Sd/-
For Director.

PROCEEDINGS OF THE BOARD OF REVENUE (SURVEY)

No.Sy.B7-7043/78.

Trivandrum-14, 2-8-1980

Sub:- Establishement - Survey & Land Records Department - Resurvey of Sta[te] Additional Resurvey parties and Unite offices - sanctioned - implementati[on] orders issued-

Read: G.O. MS. No. 1035/80/RD. dated 23-7-1980.

In the G.O. read above Government have issued orders converting the [...] Survey Parties, Cannanore and Perinthalmanna as Resurvey Parties with effe[ct from] 15-8-1980. Government have also sanctioned three Mapping Units at Trichur, Ko[zhikode] and Trivandrum. Sanction has also been accorded for the creation of the followin[g posts] with effect from 1-8-1980.

1) Assistant Director (Mapping)	..	3
2) Technical Assistants	..	3
3) Superintendent of survey & Land Record s	..	4
4) Upper Division Clerks	..	2
5) Lower Division Clerks	..	4
6) Lower Division Typist	..	2

In the circumstances the staff available under resurvey scheme is distri[buted] as show in Appendix I among the Resurvey parties. Range offices and Units offic[es].

The Deputy Director of Survey & Land Records (F.S) Kozhikode will h[and] over his office building and furniture etc. to the Assistant Director of Survey (F[S]) Cannanore on the A.N. of 14-8-1980. He will surrender the ministerial staff of his off[ice] to the District Collector, Kozhikode with effect from the A.N. of 14-8-1980. He is al[so] directed to draw and disburse the pay and allowances etc. of the staff of his office up [to] and including 14-8-1980 and forward their L.P.Cs. and S.Bs. etc to the District Collect[or]

~~അനുബന്ധം - 8~~ അനുബന്ധം - 9

Annex - 9

Copy of G.O. MS.No. 1109/80/RD. dt. 11-8-80 Revenue (E) Department the Sec... Board of Revenue, Trivandrum, the Director of Survey and etc.

Abstract:- Establishment - Survey & Land Records Department - Resurvey of S... Additional Resurvey Parties and Unit Office sanctioned further orders issued. -

Read :- 1. G.O. MS. No.1035/80/RD. dated 23-7-1980.
2. G.O. MS. No.1076/80/RD. dated 31-7-1980.

ORDER

In continuation of the orders issued in the G.Os. read as first and 2nd... Government order that the Headquarters of the 2 Forest Survey Parties at Cann... Perinthalmanna ordered to be converted as Resurvey parties will be at Cannano... Trichur respectively.

2. The G.O.s read as 1st and 2nd paper above stand modified to this e...

(By order of the Gove...
K.P. Meenaksby ku...
Under Secretary to G...

Endt. on Sy. B1-9065/80/R.Dis.

Copy forwarded to all the Asst. Directors (Range) (Resurvey), (F.S.)... Trivandrum for information.etc,etc,....

Board of Revenue (Survey)

(Sd/-)

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Establishment - Formation of a Mini Survey Party to attend to the recurring nature of work in the Department- sanction accorded- orders issued

AGRICULTURE (FOREST SPECIAL) DEPARTMENT

G.O. Rt.No. 1957/82/AD Trivandrum, Dated 28-7-1982

Read :-1 G.O.Rt.No. 563/82/AD dated 27-2-1982.

2 Letter No. VF-10086/80 dated 27-1-82 and 31-5-82 and 31-5-82 of the Chief Conservator of Forests, Trivandrum.

ORDER

The Forest Survey Party, Trivandrum which was in existence from 1979 onwards was disbanded w.e.f. 30-6-1982 as per orders contained in the G.O. read as 1st paper above. The Chief conservator of Forests in his letters read as 2nd paper above has reported that items of work such as survey of new boundaries, refixation of old reserve boundaries, refixation of boundaries of hillmen settlements, lease holds and permanent assignments within reserve forests would continue as a permanent feature and therefore a Mini Survey Party with the following staff may be created in the Forest Department to attend to the work.

For the Field

Asst. Director of Survey and Land Records	(Rs. 750-1450)	-	1
Supdt. of Survey and Land Records	(Rs. 650-1150)	-	2
First Grade Surveyor	(Rs.420-720)	-	5
Second Grade Surveyor	(Rs. 350-580)	-	15

For the Head Office

Head Draftsman	(Rs.520-900)	-	1
I Grade Draftsman	(Rs.420-720)	-	2
II Grade Draftsman	(Rs. 350-580)	-	6

[illegible]

[illegible] the proposal of the Ch[illegible] [illegible] the formation [illegible] Mini Survey Par[illegible] in the Forest Depart[illegible] the following staff with immediate effe[illegible]

Name of Post	Scale of pay	[illegible]
FOR THE FIELD		
Assistant Director of Survey [illegible] Land Records	Rs [illegible]-1450	1
Supdt. of Survey & Land Records	Rs. 650-[illegible]	2
I Grade Surveyor	[illegible] 420-720	5
II Grade Surveyor	Rs. 350-[illegible]	15
FOR HEAD OFFICE		
Head Draftsman	Rs. 5[illegible]	1
I Grade Draftsman	Rs. 420-72[illegible]	2
II Grade Draftsman	Rs. 3[illegible]-580	6
OFFICE STAFF		
Upper Division Clerk	Rs. 3[illegible]-685	1
Lower Division C[illegible]	Rs. 3[illegible]-515	1
Lower Division Typ[illegible]	Rs. 330-[illegible]	1
Peons	Rs. 2[illegible]	4
Jeep Driver	Rs. 2[illegible]-490	1
Part-time Sweeper	Rs. 6[illegible] 15	1

[illegible] also order that till sufficient accommodation is made available [illegible] [illegible]quarters Office, the Mini Survey Party will be housed in a small rent accommo[illegible] [illegible] Trivandrum. The Jeep attached to the former Forest Survey Party Trivandrum [illegible] handed over to the Mini Survey Party for their field work. The drawing officer's [illegible] enjoyed by the former Assistant Director of Survey Forest Survey Party, Trivandrum [illegible] be allowed to the present Assitant Director of Survey & Land Records attached to [illegible] Mini Survey Party.

All the posts sanctioned above are temporary and will continue till the en[illegible] February, 1983

The expenditure towards establishment charges in connection with the crea[illegible]

[illegible] Survey of Forest Boundaries [illegible]

[illegible] GOVERNMENT

[illegible]

The Chief Conservator of Forests [illegible]

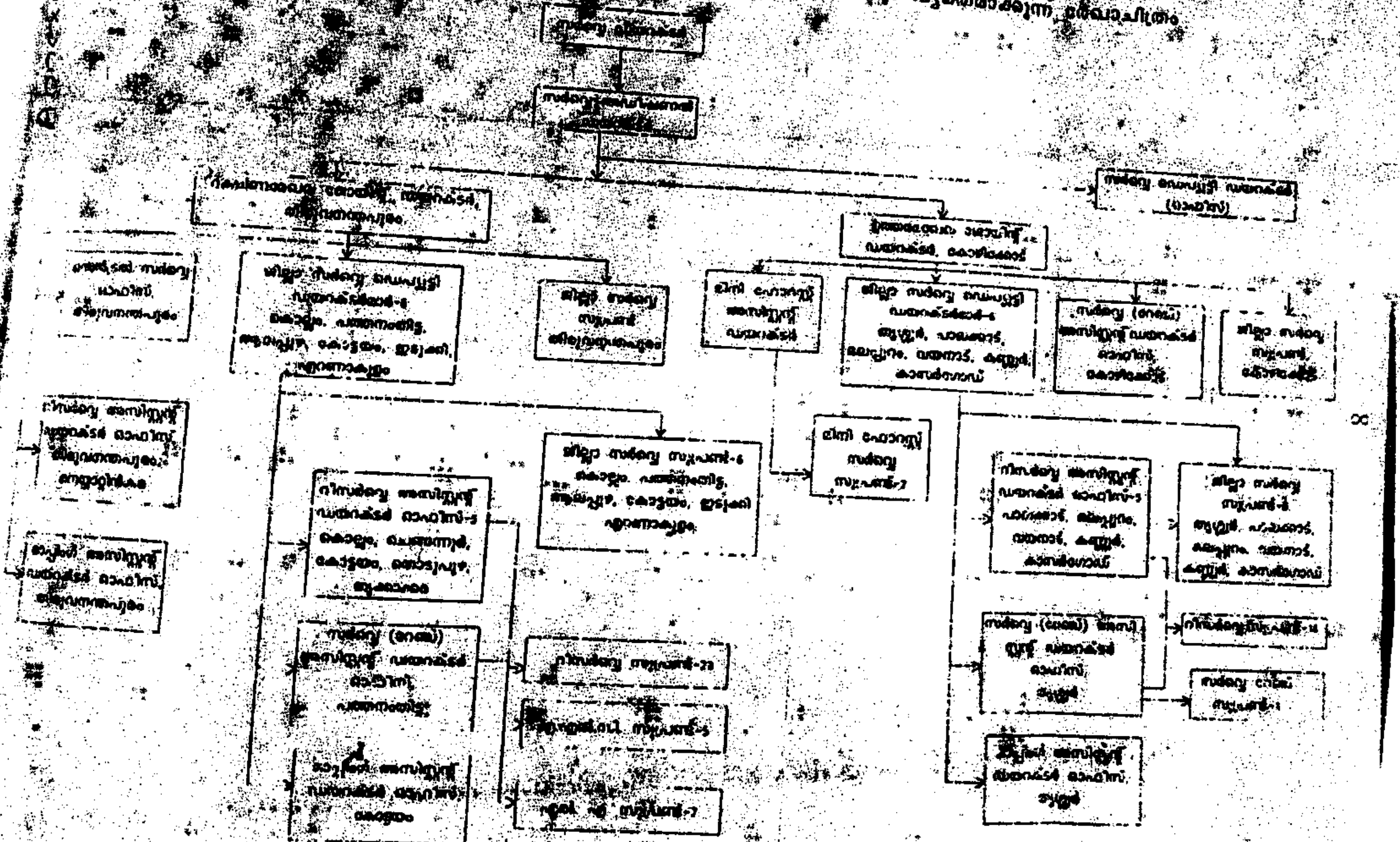
[illegible] 1982 [illegible]

[illegible]

Forest Survey [illegible]

[illegible]

സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന്റെ ഘടനയും വ്യവസ്ഥിതിയും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖാചിത്രം



സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ തുടർച്ചാനുമതിക്കായി ശുപാർശചെയ്യുന്ന തസ്തികകളുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക			ശുപാർശ ചെയ്ത തസ്തികകൾ	ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റിയ തസ്തികകൾ	ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന താത്കാലിക തസ്തികകൾ	മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറുന്ന തസ്തികകൾ	കുറവുവരുത്തിയ/ അധികമായി അനുവദിച്ച തസ്തികകൾ
		സ്ഥിരം	താത്കാലികം	ആകെ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ഡയറക്ടർ	1	0	1	1	0	0	0	0
2	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	1	0	1	1	0	0	0	0
3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	0	0	0	1	1	1	0	0
4	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഓഫീസ് വിഭാഗം)	0	3	3	1	0	1	2	0
5	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	0	1	1	1	0	1	0	0
6	ലോ ഓഫീസർ	1	0	1	1	0	0	0	0
7	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	1	0	1	1	0	0	0	0
8	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	0	0	0	1	0	1	0	+1
9	സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട്	0	0	0	2	2	2	0	0
10	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	0	2	2	2	0	2	0	0
11	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	0	3	3	3	0	3	0	0
12	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	0	1	1	4	0	4	0	+3
13	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	2	0	2	3	1	1	0	0
14	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	4	4	2	0	2	2	0
15	ഹെഡ് സർവ്വേയർ	0	2	2	3	1	3	0	0
16	ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	0	1	1	1	0	1	0	0
17	ക്ലാർക്ക്	4	24	28	35	0	31	0	+7
18	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	24	24	15	0	15	9	0
19	സർവ്വേയർ	0	2	2	3	1	3	0	0
20	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1	6	7	5	0	4	0	-1
21	അറ്റൻഡർ	0	1	1	3	2	3	0	0
22	ബൈൻഡർ	0	2	2	1	0	1	1	0
23	ചെയിൻമാൻ	4	0	4	0	0	0	4	0
24	ഒ.എ	3	5	8	7	0	4	0	-1
25	ഡ്രൈവർ	0	3	3	3	0	3	0	0
26	നൈറ്റ് ഗാർഡ്	0	1	1	1	0	1	0	0
		18	85	103	101	8	87	18	+11 -2

പട്ടിക -2 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക			ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന തസ്തികകൾ	ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാൽക്കാലിക തസ്തികകൾ**	ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്ന തസ്തികകൾ	തിരു ജെ.ഡി യുടേതായി തീരുന്ന ഡയറക്ടറേറ്റിലൊ വിജി സെല്ലിലുള്ള തസ്തികകൾ	മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ*	മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്ന തസ്തികകൾ	കോഴിക്കോട് ജെഡി ഓഫീസിലൊ മാത്രം തസ്തികകൾ
		സ്ഥിരം	താൽക്കാലികം	ആകെ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (1x2)	0	2	2	2	1	1	0	0	0	1
2	സർവ്വെസൂപ്രണ്ട് (1x2)	0	0	0	2	1	0	1	1	0	1
3	ഹെഡ് സർവ്വേയർ (1x2)	0	2	2	2	1	0	1	0	1	1
4	സർവെയർ (2x2)	0	0	0	4	2	0	2	2	0	2
5	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സമാൻ (1x2)	0	2	2	2	1	0	1	0	1	1
6	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ (1x2)	0	0	0	2	1	0	1	1	0	1
7	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (1x2)	0	0	0	2	1	0	1	1	0	1
8	ക്ളർക്ക് (3x2)	0	0	0	6	3	0	3	3	0	3
9	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (1x2)	0	2	2	2	1	1	0	0	0	1
10	ഒ. എ (1x2)	0	2	2	2	1	1	0	0	0	1
	ആകെ	0	10	10	26	13	3	10	8	2	13*

** കോളം 6 ൽ ശുപാർശചെയ്യുന്ന ആകെ തസ്തികകളുടെ പകുതി എണ്ണം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ തസ്തികകളുടെ യൊപ്പം ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് (അനു.12) ആയതിനാൽ ആ എണ്ണം തസ്തികകൾ കോളം 7 ൽ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

പട്ടിക -3

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക			ശുപാർശ ചെയ്ത തസ്തികകൾ	ശുപാർശ ചെയ്ത താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ	മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ	അധികമായി അനുവദിക്കുന്ന തസ്തികകൾ
		സ്ഥിരം	താൽക്കാലികം	ആകെ				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഫീൽഡ് വിഭാഗം)	0	12	12	12	12	0	0
2	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഓഫീസ് വിഭാഗം)	0	0	0	2	2	2*	0
2	ഹെഡ് സർവ്വെയർ	0	14	14	14	14	0	0
3	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	14	14	14	14	0	0
4	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	0	0	14	14	14	0
5	സർവ്വെയർ	0	0	0	14	14	14	0
6	ക്ലാർക്ക്	0	0	0	14	14	14	0
7	ബൈന്റർ	0	0	0	14	14	14	0
8	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	0	0	0	14	14	14	0
	ആകെ	**0**	**40**	**40**	**112**	**112**	**72**	**0**

** ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓഫീസ് വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തസ്തികകൾ 2 എണ്ണം എടുത്ത് തിരുവനന്തപുരം കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലേക്ക് മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നു.*

*** സർവ്വെയർ / ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ / ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് എടുക്കുന്നു.*

പട്ടിക — 4 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് അനുബന്ധം -15

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക			ശുപാർശ ചെയ്ത തസ്തികകൾ	ശുപാർശചെയ്ത താത്കാലിക തസ്തികകൾ	മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്ന തസ്തികകൾ		കുറവുവരുത്തിയ തസ്തികകൾ
		സ്ഥിരം	താത്കാലികം	ആകെ			സ്ഥിരം	താത്കാലികം	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	2	13	15	14	12	0	0	1
2	ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റന്റ്	0	15	15	14	14	0	0	1
3	സർവ്വെസൂപ്രണ്ട്	14	46	60	0	0	14	46	0
4	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2	13	15	14	12	0	0	1
5	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3	105	108	61	58	0	47	0
6	ഡ്രാഫ്റ്റസ് മാൻ	136	594	730	365	229	0	365	0
7	ഹെഡ് സർവ്വേയർ	9	248	257	0	0	9	248	0
8	സർവ്വേയർ	374	1242	1616	14	0	360	1242	0
9	ക്ലാർക്ക്	22	155	177	42	20	0	135	0
10	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4	54	58	14	10	0	0	44
11	ഡ്രൈവർ	1	14	15	14	13	0	0	1
12	അറ്റൻഡർ	3	30	33	14	11	0	19	0
13	ബ്ലൂ പ്രിന്റർ	0	1	1	0	0	0	0	1
14	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	13	164	177	42	29	0	135	0
15	ബൈന്റർ	5	15	20	20	15	0	0	0
16	ടേസർ	18	0	18	0	0	18	0	0
17	ചെയിൻമാൻ	31	0	31	0	0	31	0	0
18	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	1	25	26	0	0	1	25	0
	ആകെ	638	2734	3372	628	423	433	2262	49

* റേഞ്ച് ഓഫീസുകളിലാണ് സ്ഥിരം എഡി മാർ ഉള്ളത്.

** പുതുതായി രൂപീകരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ താലൂക്ക് സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റുവാൻ ശുപാർശചെയ്യുന്നവയാണ്.

*** നിലവിലുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ തസ്തികകളിൽ 50% മാത്രം എ.ഡി ഓഫീസുകളിൽ നിലനിർത്തുന്നു. ബാക്കി താലൂക്ക് സർവ്വെ ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.

**** 6 ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് 1 എച്ച്ഡിഎന്ന കണക്കിൽ 365/6 = 61 എച്ച് ഡി മാരെ ജില്ലകളിലേക്ക് ആകെ അനുവദിക്കുന്നു.

പട്ടിക -7 (അനുബന്ധം-16) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഡിസ്സിമിനേഷൻ)

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക			ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന തസ്തികകൾ	മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്ന സ്വീകരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ	ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ	കുറവുവരുത്തിയ, അധികമായി അനുവദിച്ച, തസ്തികകൾ
		സ്ഥിരം	താൽക്കാലികം	ആകെ				
	2	3	4	5	6	7	8	9
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഫീസ്)	0	3	3	3	0	3	0
2	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	0	3	3	3	0	3	0
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	0	1	1	0	0	0	-1
4	ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	0	2	2	3	0	3	+1
5	ക്ലാർക്ക്	0	9	9	6	-3	6	0
6	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	11	11	3	-8	3	0
7	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	42	42	14	-28	14	0
8	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0	3	3	3	0	3	0
9	ഒ.എ	0	7	7	3	-4	3	0
10	ബൈന്റർ	0	5	5	3	-2	3	0
11	അറ്റൻഡർ	0	3	3	3	0	3	0
	ആകെ	0	89	69	44		44	

ജില്ലകളെ 7 സോണുകളായി തിരിച്ച് എ.ഡി മാർക്ക് ഡിസ്സിമിനേഷൻ ചുമതല നൽകുന്നു

സൗത്ത് സോൺ - തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം

സെൻട്രൽ സോൺ - എറണാകുളം, ഇടുക്കി, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം

നോർത്ത് സോൺ - കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ്

* ഒരു ജില്ലയുടെ ചുമതല ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന് നൽകുന്നു എന്ന നിരക്കിൽ

** 14/6 = 2.33 എന്നാൽ മൂന്ന് ഓഫീസുകൾ ഉള്ളതിനാൽ ഓരോ ഓഫീസുകളിലേക്കും ഓരോന്ന് എന്ന കണക്കിന്.

സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്

പട്ടിക -8 (അനുബന്ധം- 17)

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക			ശുപാർശ ചെയ്ത തസ്തികകൾ	ശുപാർശ ചെയ്ത താത്കാലിക തസ്തികകൾ	മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റിയ തസ്തികകൾ	പുനർവിന്യസിക്കേണ്ട സ്ഥിരം തസ്തികകൾ	കുറവു വരുത്തിയ തസ്തികകൾ
		സ്ഥിരം	താൽക്കാലികം	ആകെ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1	0	1	1	0	0	0	0
2	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	0	1	1	1	1	0	0	0
3	ഹെഡ് സർവെയർ	1	1	2	2	1	0	0	0
4	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	2	10	12	8	6	4	0	0
5	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	46	30	76	40	0	30	6	0
6	സ്റ്റോർ കീപ്പർ (സർവ്വേയർ)	1	0	1	1	0	0	0	0
7	ട്രേസർ	1	0	1	1	0	0	0	0
8	ഫോട്ടോഗ്രാഫർ	1	0	1	1	0	0	0	0
9	പ്രിന്റിംങ് എക്സ്പെർട്ട്	1	0	1	1	0	0	0	0
10	ഹീലിയോ സിങ്കോഗ്രാഫർ	1	0	1	1	0	0	0	0
11	പ്രിന്റർ	3	0	3	3	0	0	0	0
12	പ്രസ്മാൻ	3	0	3	3	0	0	0	0
13	ബൈന്റർ	2	2	4	4	2	0	0	0
14	കട്ടർ	0	1	1	0	0	1	0	1
15	അറ്റൻഡർ (പ്ലേറ്റ് ഗ്രൈൻഡിംങ്)	2	0	2	2	0	0	0	0
16	അറ്റൻഡർ (പ്ലേറ്റ് ക്ലീനിംങ്)	2	0	2	2	0	0	0	0
17	ഡ്രൈവർ	0	1	1	1	1	0	0	0
18	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ	1	0	1	1	0	0	0	0
19	ചെയിൻമാൻ	5	0	5	5	0	0	0	0
20	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	0	1	1	0	0	0	0
21	ക്ലാർക്ക്	8	0	8	8	0	0	0	0
22	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2	0	2	2	0	0	0	0
23	അറ്റൻഡർ	2	3	5	5	3	0	0	0
24	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	5	0	5	5	0	0	0	0
	ആകെ	91	49	140	99	14	34	6	1

പട്ടിക -10 അനുബന്ധം -18

STAFF POSITION on [illegible]-2018

Sl No	Designation	District Establishment: Special Work	District Establishment: RR Work	District Establishment: LA Work	District Establishment: LRM	TOTAL	Resurvey	CDC	DDC	Spl Work	Forest/Devaswom	Mapping	DSLR/ Survey School/	Miscellaneous	Sub Total	LWA/ Suspension/ Vacancy	TOTAL
	Thiruvananthapuram																
1	Surveyor	17	27	0	110	154	15	0	0	12	21	0	2		30	2	210
	Draftsman	0	3	0	11	14	97	0	10	48	1	11	24		190	5	210
	Head Surveyor	1	2	0	18	21	7	0	0	4		0	2	1	14	0	35
	Head Draftsman	0	0	0	1	1	25	0	1	2	1	3	4	[illegible]	33	0	35
	Kollam																
2	Surveyor	22	38	5	27	92	7		3	4			3		12	5	109
	Draftsman	0	9	2	1	12	11		7	13	1		1		32	4	49
	Head Surveyor	0	0	0	9	17	0		0	1			0		1	0	18
	Head Draftsman	0	0	0	0	0	5		1	1			0		8	0	8
	Pathanamthitta																
3	Surveyor	26	0	2	46	78	2		0	0			0	1	3	9	90
	Draftsman	3	0	0	23	26	20		0	0			0		20	2	48
	Head Surveyor	3	0	0	12	15	0		0	0			0		0	0	15
	Head Draftsman	1	0	0	5	6	2		0	0			0		2	0	8
	Alappuzha																
4	Surveyor	1	21	4	48	74	4		0	0			0		4	0	78
	Draftsman	0	12	1	2	15	1		9	15			0	2	27	0	42
	Head Surveyor	0	3	0	8	11	0		0	1			0	1	2	0	13
	Head Draftsman	0	3	0	0	3	2		1	1			0		4	0	7
	Kottayam																
5	Surveyor	5	0	9	49	63	15		0	0		0	0	3	19	3	85
	Draftsman	3	0	0	12	15	20		19	4		6	0	2	42	3	60
	Head Surveyor	1	0	0	9	9	4		0	1		0	0		5	0	14
	Head Draftsman	0	0	0	4	4	3		1	1		1	0		6	0	10

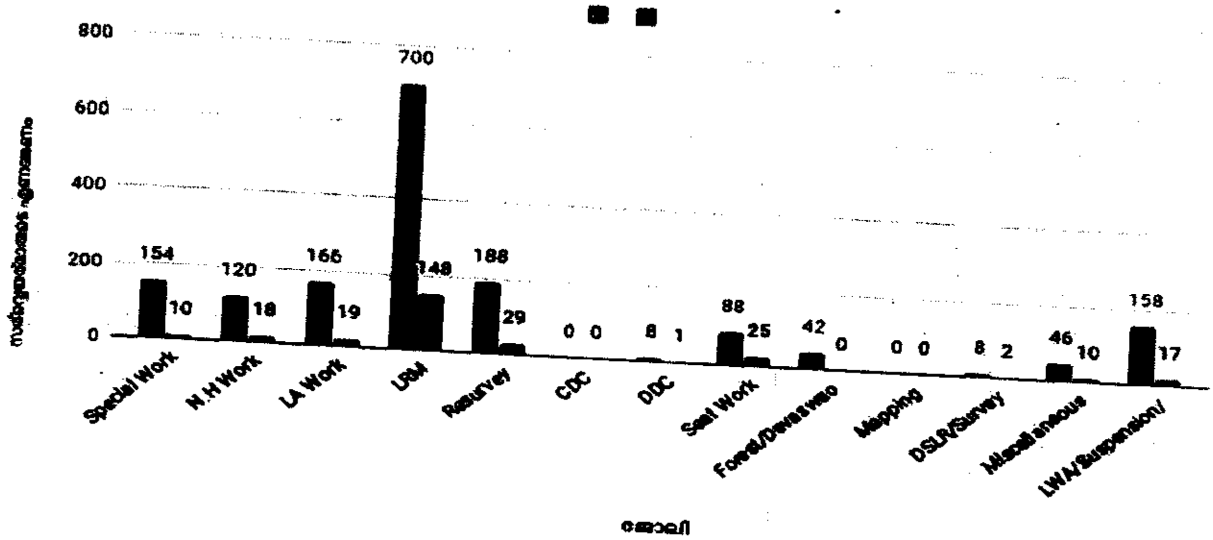
STAFF POSITION on 22-09-2018

Sl No	Designation	District Establishment: Special Work	District Establishment: RH Work	District Establishment: LA Work	District Establishment: LRM	TOTAL	Resurvey	CDC	DDC	Seat Work	Forest/Devaswom	Mapping	DSLR/ Survey School	Miscellaneous	Sub Total	LWA/ Suspension/ Vacancy	TOTAL
6	Idukki																
	Surveyor	12	0	61	23	96	8		4	27			0	3	42	19	157
	Draftsman	3	0	12	4	19	12		10	8			0	2	32	3	54
	Head Surveyor	0	0	10	5	15	0		1	8			0		9	2	26
	Head Draftsman	0	0	0	0	0	0		1	1			0	4	6	3	9
7	Ernakulam																
	Surveyor	2	0	22	69	93	0		0	7			0		7	8	108
	Draftsman	5	0	5	14	24	6		10	15			0		31	5	60
	Head Surveyor	0	0	2	12	14	1		0	1			0	1	3	1	18
	Head Draftsman	0	0	0	5	5	0		1	2			0	1	4	1	10
8	Trissur																
	Surveyor	16	0	27	69	112	9		0	1		0	3	6	19	19	150
	Draftsman	1	0	3	16	20	14		7	19		0	1	4	45	7	72
	Head Surveyor	2	0	4	14	20	2		0	1		0	0	1	4	1	25
	Head Draftsman	0	0	0	4	4	3		1	4		0	0		8	0	12
9	Palakkad																
	Surveyor	34	3	5	44	86	0		0	5			0	7	12	16	114
	Draftsman	3	1	0	14	18	0		0	18			0	1	17	1	36
	Head Surveyor	3	0	0	12	15	0		0	2			0	2	4	0	19
	Head Draftsman	0	0	0	3	3	0		0	1			0	1	2	1	6
10	Malappuram																
	Surveyor	6	25	1	62	94	10		0	3			0	6	19	25	138
	Draftsman	0	9	0	8	17	1		7	10			0		18	7	42
	Head Surveyor	0	4	0	13	17	0		0	1			0	1	2	4	23
	Head Draftsman	0	1	0	4	5	0		0	2			0		2	0	7

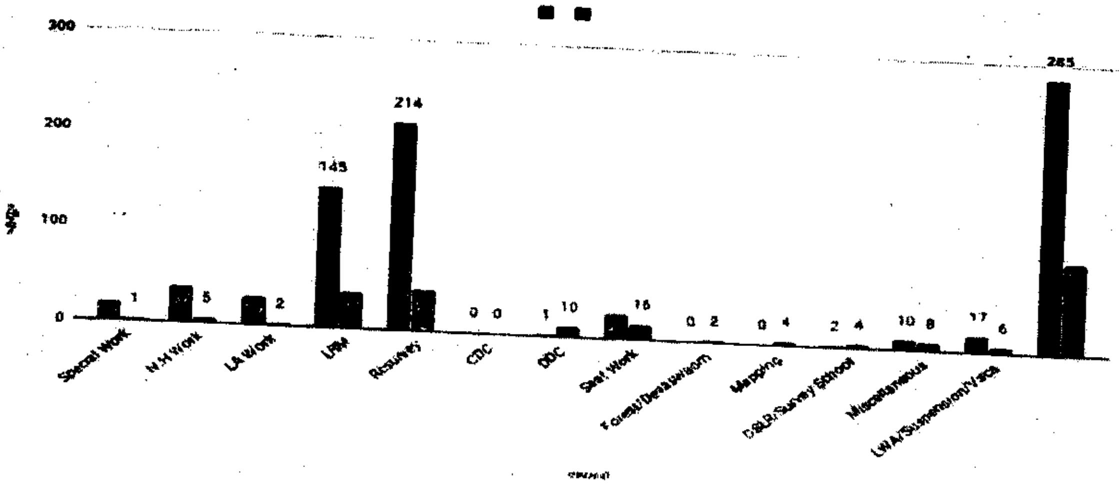
STAFF POSITION on 22-03-2016

Sl No	Designation	District Establishment				TOTAL	Resurvey	CDC	DDC	Seat Work	Forest/Devaswom	Mapping	DSLR/ Survey School/	Miscellaneous	Sub Total	LWA/ Suspension/ Vacancy	TOTAL
		Special Work	NH Work	LA Work	LRM												
11	Kozhikkode																
	Surveyor	3	0	13	30	35	45		1	2	18		0	6	55	10	130
	Draftsman	0	0	2	8	10	12		7	11	8		0		30	1	48
	Head Surveyor	0	0	1	8	5	9		0	0			0	3	12	2	23
	Head Draftsman	0	0	1	2	3	2		1	0	1		0		3	1	8
12	Wayanad																
	Surveyor	4	0	1	23	28	9		0	0			0	2	11	9	48
	Draftsman	0	0	0	8	8	4		5	1			0		10	18	36
	Head Surveyor	0	0	0	4	4	1		0	1			0		2	2	8
	Head Draftsman	0	0	0	4	4	0		1	1			0		2	0	6
13	Kannur																
	Surveyor	2	0	15	32	49	25		0	23			0	10	58	19	126
	Draftsman	0	0	4	11	15	11		7	5			0		26	1	42
	Head Surveyor	0	0	2	8	10	4		0	3			0		7	4	21
	Head Draftsman	0	0	1	3	4	2		1	0			0		3	0	7
14	Kasargod																
	Surveyor	2	6	1	57	66	41		0	4			0	2	47	13	126
	Draftsman	1	3	0	13	17	5		0	4			0		9	4	30
	Head Surveyor	0	1	0	17	18	1		0	1			0		2	1	21
	Head Draftsman	0	1	0	2	3	0		0	0			0	2	2	0	5
	Consolidated																
1	Surveyor	154	120	156	700	1140	188	0	8	88	42	0	8	45	338	158	1678
2	Draftsman	15	37	29	115	230	214	0	39	172	10	17	28	11	529	61	830
3	Head Surveyor	12	14	15	148	196	25	0	1	25	0	0	2	10	87	17	278
4	Head Draftsman	1	5	2	37	45	43	0	16	16	2	4	4	8	85	6	130

സര്‍വ്വേയര്‍ - ഹെഡ് സര്‍വ്വേയര്‍മാരുടെ ജോലിക്രമീകരണം 22.09.2018



ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാന്‍ - ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാര്‍ ജോലിവിതരണം 22.09.2018



പട്ടിക 11 **താലൂക്ക് സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകൾ** അനുബന്ധം 19

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	റീസർവ്വെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന തസ്തികകൾ			ശുപാർശ ചെയ്ത തസ്തികകൾ	ശുപാർശ ചെയ്ത താത്കാലിക തസ്തികകൾ	അധികമായി അനുവദിക്കേണ്ട താത്കാലിക തസ്തികകൾ	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്ന തസ്തികകൾ	നിർത്തലാക്കുന്ന തസ്തികകൾ
		സ്ഥിരം	താൽക്കാലികം	ആകെ					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട്	14	46	60	77	77	31	14 (സ്ഥിരം)	0
2	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1	25	26	77	76	51	0	0
3	ഹെഡ് സർവ്വെയർ	9	248	257	257	248	0	0	0
4	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	47	47	47	47	0	0	0
5	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	0	365	365	365	365	0	0	0
6	സർവ്വെയർ	360	1242	1602	1602	1242	0	0	0
7	ക്ലർക്ക്	0	135	135	154	154	19	0	0
8	ട്രേസർ	18	0	18	18	0	0	0	0
9	ചെയിൻമാൻ	31	0	31	31	0	0	0	0
10	അറ്റൻഡർ	0	19	19	19	19	0	0	0
11	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	0	135	135	77	77	0	0	58
	ആകെ	433	2262	2695	2724	2305	101	14	58

അനുബന്ധം - 20

എം ജി ആർ ടി സി എസ് ലെ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ക്രമ ം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	മാതൃ ഓഫീസ്	എം ജി ആർ ടി സി എസ് ലെ തസ്തിക
1	ഷാനവാസ് ഖാൻ	ഹെഡ് സർവ്വെയർ	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് പട്ടാമ്പി	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
2	സജികുമാർ സി.എസ്	ഹെഡ് സർവ്വെയർ	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് വടകര	ഫാക്കൽറ്റി
3	വിജയൻ എം	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	റീസർവ്വെ അസി.ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് , കാസർഗോഡ്	ഫാക്കൽറ്റി
4	സുനിൽകുമാർ കെ	സർവ്വെയർ	റീസർവ്വെ അസി.ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് , കണ്ണൂർ	ഫാക്കൽറ്റി
5	സിജു എ.വി	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	റീസർവ്വെ അസി.ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ,തൃശ്ശൂർ	ഫാക്കൽറ്റി
6	രഞ്ജിത്ത് വി. പി	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, നെടുങ്കണ്ടം	ക്ലാർക്ക്
7	ജസില റ്റി	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ	ഫാക്കൽറ്റി
8	ശിവൻ	ചെയിൻമാൻ	ഡയറക്ടറേറ്റ്	ചെയിൻമാൻ
9	ബേബി	പി.റ്റി.എസ്	ഡയറക്ടറേറ്റ്	പി.റ്റി.എസ്

സംക്ഷിപ്തം

തസ്തിക	എണ്ണം
ഹെഡ് സർവ്വെയർ	2
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	1
സർവ്വെയർ	1
ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3
ചെയിൻമാൻ	1
പി.റ്റി.എസ്	1
ആകെ	9

അനുബന്ധം 21

KLIM - ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	മാതൃ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	ബിനുറോയി.എസ്	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	1069	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവ്വേ, പാലക്കാട്	ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥ
2	ജയശ്രീ പി	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	130996 (PEN NO)	തഹസിൽദാർ, കുന്നംകുളം, തൃശ്ശൂർ	" "
3	ജയചന്ദ്രബാബു.വി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3723	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവ്വേ, തൃക്കാക്കര സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, കാക്കനാട്, എറണാകുളം	" "
4	രാഖി ഡി.ജെ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	125435 (PEN NO)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, മാപ്പിംഗ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
5	ഷൈൻ വി. ആർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	105393 (PEN NO)	സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ, ശ്രീപണ്ടാരവക ലാന്റ്സ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ	" "

സെൻട്രൽ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	മാതൃ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	സനൽകുമാർ.ജി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4135	സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
2	അരുൺകുമാർ.എസ്.ആർ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5432	സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
3	സൂര്യ.എസ്.ഹരിദാസ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	[illegible]	സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
4	സബിന.എ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	[illegible]	സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
5	ലക്ഷ്മി. വി.എസ്	ബൈൻഡർ Gr-II		സെൻട്രൽ സർവ്വേ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "

സ്റ്റോർസ് & ലോജിസ്റ്റിക്സ് യൂണിറ്റ്

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	സബീന.ഐ	HS I	3109	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, മഞ്ചേരി മലപ്പുറം	" "
2	അനുപമ.ജി.പ്രഭ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4193	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റീസർവ്വെ ചെങ്ങന്നൂർ	" "
3	ബി.ജെ.ഷാജി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	3477	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്,ശ്രീകണ്ഠാപുരം	" "
4	സജിത്ത്.എസ്.എസ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	4763	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, കാസർഗോഡ്	" "

GPS യൂണിറ്റ്

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	കൃഷ്ണകുമാർ എസ്.എൽ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	2914	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ആലുവ	" "
2	ജെയിംസ് ആന്റണി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	2919	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ആലുവ	" "
3	പത്മകുമാർ വി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	3327	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ആലുവ	" "
4	സുരേഷ് കുമാർ എൻ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	3591	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, കോഴിക്കോട്	" "
5	ഗോപകുമാർ റ്റി.എൽ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	3545	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, പട്ടാമ്പി, പാലക്കാട്	" "
6	ജോബി.ജെ.എൽ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	5043	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, തളിപ്പറമ്പ	" "
7	റൂസ് വെൽറ്റ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5332	AD ഓഫീസ് മാപ്പിംഗ് സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്	" "
8	സിനി.എ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5318	AD ഓഫീസ് മാപ്പിംഗ് സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്	" "
9	അനീർഷാദ്.എ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5278	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, സർവ്വെ മാപ്പിംഗ് തിരുവനന്തപുരം	" "
10	കൃഷ്ണകുമാർ സി.ജി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	4776	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, ഒറ്റപ്പാലം	" "
11	ഗോപകുമാർ ജി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	4953	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, വടക്കാഞ്ചേരി	" "
12	ദീപുരാജ്.എൻ.എസ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	5134	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, പാല	" "

13	[illegible]	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	3135	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, പാല	" "
14	[illegible]	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	[illegible]	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, കമ്പള	" "
15	[illegible]	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ		റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, കമ്പള	" "
16	[illegible]	[illegible] ഗ്രേഡ് [illegible]	5332	AD ഓഫീസ് റീസർവ്വെ തിരുവനന്തപുരം	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, തിരുവനന്തപുരം

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	[illegible] എസ് ആർ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5349	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
2	[illegible]	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4799	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
3	[illegible]	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5413	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
4	ഗീത കെ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4801	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
5	[illegible]	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4700	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
6	മോഹൻദാസ് കെ	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	2479	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
7	പ്രീത ബി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3175	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
8	രജിത ജി [illegible]	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4692	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
9	സബിത പി ജെ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5110	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
10	ഷീജ ടി ടി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3854	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "
11	ഷീജ വി. എസ്	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4119	സെൻട്രൽ സർവ്വെ ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, കൊല്ലം

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	ദേവപ്രകാശ് എൽ	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	1754	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റീസർവ്വേ കൊല്ലം	" "
2	സുനിൽരീറ്റ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	3011	റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഞ്ചൽ	" "
3	സിനിമോൾ .എ .ജി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വെയർ	3382	റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഞ്ചൽ	" "
4	ബിജു .എസ്സ്	രണ്ടാം തരം സർവ്വെയർ	4471	റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഞ്ചൽ	" "
5	രാജി .സി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4127	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റീസർവ്വേ കൊല്ലം	" "
6	രാജീവ് .എസ്സ്	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4925	റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഞ്ചൽ	" "
7	അബ്ദുൽ റഹിം .വൈ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3984	റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഞ്ചൽ	" "
8	അനൂപ് .എം	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5271	റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഞ്ചൽ	" "
9	ദിലീപ് ചന്ദ്രൻ. ആർ	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5508	റീസർവ്വേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഞ്ചൽ	" "
10	ഇന്ദു .ജി	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4686	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റീസർവ്വേ കൊല്ലം	" "
11	റാബിയത്ത് . എ	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5104	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റീസർവ്വേ കൊല്ലം	" "
12	വിനത .വി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റീസർവ്വേ കൊല്ലം	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, പത്തനംതിട്ട

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	റ്റി.സുലതാമണി	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മാൻ	2216	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്	" "
2	ടെസ്സമ്മ സേവ്യർ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3871	നം.2.സൂപ്രണ്ട് ആഫീസ്	" "
3	രമേശ് വി .ജെ.	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്	" "
4	സജിത്ത് വി.	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5047	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്	" "
5	ആനി ബേബി	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4752	അടൂർ സൂപ്രണ്ട് ആഫീസ്	" "
6	ഗീതാകുമാരി .കെ	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ്	3791	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	" "

	വി	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ		റേഞ്ച്	
7	[illegible]	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5307	നം.1 സൂപ്രണ്ട് ആഫീസ്	" "
8	[illegible] എസ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5124	നം 1 സൂപ്രണ്ടാഫീസ്	" "
9	മഹേഷ് ജി എസ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5177	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്	" "
10	[illegible] ജി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4695	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്	" "
11	ഷീബ വി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്	" "

ജില്ല: ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, ആലപ്പുഴ

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	സലീന എൻ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4058	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചേർത്തല	" "
2	ആശ ബി ഒ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3908	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ചെങ്ങന്നൂർ	" "
3	ലിജിന ഡി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3863	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ചെങ്ങന്നൂർ	" "
4	രജനി ആർ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4154	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ചെങ്ങന്നൂർ	" "
5	ശ്രീജ ജി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4337	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ചെങ്ങന്നൂർ	" "
6	റീജ ഐ	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4859	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ചെങ്ങന്നൂർ	" "
7	ഷൈലി എം സി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5239	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചേർത്തല	" "
8	സുജിത എസ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4500	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്,ആലപ്പുഴ	" "
9	ഇന്ദുലേഖ ബി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5452	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ചെങ്ങന്നൂർ	" "
10	[illegible] എം എസ്	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	1493	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് ചെങ്ങന്നൂർ	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, കോട്ടയം

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	ഗീതാകുമാരി എസ്	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	324	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "
2	അനുമോൾ എം. എം	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4046	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "
3	ലീല കെ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4056	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "
4	രഞ്ജിനി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3881	റീസർവെ	" "
5	മഞ്ജു ഗോപാലൻ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4050	റീസർവെ	" "
6	സുമ കെ പി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4049	റീസർവെ	" "
7	ലിഷ പി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4167	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "
8	ശ്രീകണ്ഠൻ എസ് ജെ	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5146	റീസർവെ	" "
9	മനോജ് കുമാർ എം	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5481	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "
10	അരുൺ ചന്ദ്രൻ	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5348	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "
11	ജയസൂര്യ വി	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5495	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "
12	ഷെമി സി	ബൈൻഡർ	5393	മാപ്പിങ് ഓഫീസ്	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, ഇടുക്കി

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	സുജാത P K	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
2	ധന്യ K S	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
3	ബിജു ചന്ദ്രൻ S	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3895	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
4	ജോമോൻ ജോർജ്ജ്	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4320	L A ഓഫീസ്,ബഥേൽ	" "
5	ജയ്സി പോൾ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4520	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
6	മനോജ് M R	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4133	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
7	കുമാരി സജിത	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ		അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
8	വിനീത ജേക്കബ്	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5492	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "

9	കിഷോർ കുമാർ .ടി.വി	സെക്കൻറ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4755	അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
10	ജോസഫ് മാത്യു	സെക്കൻറ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5497	അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	" "
11	ദീപ ചന്ദ്രൻ	സെക്കൻറ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ		അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, തൊടുപുഴ	മെറ്റേണിറ്റി ലീവ് (24-9-2016)

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെൻറർ, എറണാകുളം

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	സനല്കുമാർ എൻ ജി	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	255	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ, തൃക്കാകര	" "
2	റീത്ത .പി .എം	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4025	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
3	ദിവ്യ .എ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4212	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
4	വിദ്യ .പി .എൻ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4072	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
5	ശ്രീലേഖ .കെ .പി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4022	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
6	ആൻസല .ഇ .എ	എസ്.ജി .ഡി	5064	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
7	ഷഹീർ ഹമീദ് .കെ	എസ്.ജി .ഡി	4914	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
8	രജിന .പി .എൻ	എസ്.ജി .ഡി	5166	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
9	സുജിത്ത്.കെ .എസ്	എസ്.ജി .ഡി	5276	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
10	ജ്യോതിപ്രിയ എസ്	എസ്.ജി .ഡി	5341	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ ,തൃക്കാകര	" "
11	നീന. എൻ .സി	എസ്.ജി .ഡി	5464	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .റീ സർവേ എറണാകുളം	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെൻറർ, തൃശ്ശൂർ

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	നദീറ സി എച്ച്	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മാൻ (യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ)	2235	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	" "
2	ജെന്നി പി.വി.	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് മാൻ (GIS എക്സ്പെർട്ട്)	[illegible]	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	" "
3	ഷജിനെ സാലിഹ്	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	[illegible]	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	" "

	കെ			റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	
4	ഉഷ ടി.എൻ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3826	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	" "
5	ബിന്ദു എം. ആർ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4194	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	" "
6	രശ്മി രവീന്ദ്രൻ	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5478	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	" "
7	ബാബു സി ഡി	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5327	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	" "
8	രജിത കെ	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5451	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റേഞ്ച്, തൃശ്ശൂർ	" "
9	ദിവ്യമോൾ ടി. ഡി	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5167	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മാപ്പിംഗ്, തൃശ്ശൂർ	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, മലപ്പുറം

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	ചന്ദ്രിക	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	2409	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	" "
2	ഉബൈദുള്ള.വി.വി	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് സർവെയർ	4422	റീ-സർവേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, മഞ്ചേരി	" "
3	വാസു. എ. പി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4074	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	" "
4	അനൂപ്.കെ.ആർ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4075	റീ-സർവേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്, മഞ്ചേരി	" "
5	ഷാനി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3951	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, ലപ്പുറം	" "
6	മഞ്ജു	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5438	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്. മലപ്പുറം	" "
7	രമ്യ	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4185	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	" "
8	ഷാജി വർഗീസ്	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4581	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	" "
9	ശ്രീജ	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5440	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, മലപ്പുറം	" "
10	നിയാദ്.എം. എം	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5322	റീ-സർവേ സൂപ്രണ്ട് ഓഫീസ്. മഞ്ചേരി	" "
11	രോഹിണി എസ്	സെക്കൻഡ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5546	പുന. സർവ്വെ ഓഫീസ് നിലമ്പൂർ	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, കോഴിക്കോട്

ക്രമ നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്സ്
1	ഉഷാ കുമാരി.എസ്	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	2358	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
2	വിജുല.സി.എസ്	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3635	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
3	പ്രജീഷ്.വി.എൻ	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4444	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
4	പ്രജിത.എൻ	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5397	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
5	സജീഷ്.കെ.കെ	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5471	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
6	അഭിലാഷ്.പി	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5280	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
7	നസീർ.എസ്.എച്ച്	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5274	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
8	റസിത.പി	രണ്ടാം തരം ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4717	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "
9	ഷിജു.കെ	രണ്ടാം തരം സർവ്വേയർ	4439	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റേഞ്ച്, കോഴിക്കോട്	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, വയനാട്

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	സുനിൽകുമാർ ടി വി	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	70	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവേ വയനാട്	" "
2	അനീഷ് കുമാർ പി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4000	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവേ വയനാട്	" "
3	ശ്രീജിഷ് വി	സെക്കണ്ട് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5419	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവേ വയനാട്	" "
4	റോബി ജൂഡ്സൺ	സെക്കണ്ട് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5525	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവേ വയനാട്	" "
5	ഗ്രിൻസൺ പി ആർ	സെക്കണ്ട് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5526	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവേ വയനാട്	" "
6	ബബിൻ ബി	സെക്കണ്ട് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5457	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവേ വയനാട്	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, കണ്ണൂർ

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	രാഘവൻ ഇ	ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ (യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ)	1490	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റീസർവ്വെ) കണ്ണൂർ	" "
2	റിനീഷ് സി കെ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3929	കളക്ടേറ്റ് കണ്ണൂർ	" "
3	അനീഷ് എം പി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4002	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസ് ശ്രീകണ്ഠാപുരം	" "
4	മനോഹരൻ പി കെ	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3914	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റീസർവ്വെ) കണ്ണൂർ	" "
5	രാജേഷ് കുമാർ പി പി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3931	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റീസർവ്വെ) കണ്ണൂർ	" "
6	മനോജ് പി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ (GIS Expert)	4483	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റീസർവ്വെ) കണ്ണൂർ	" "
7	ജയേഷ് എം പി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	5295	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസ് പയ്യന്നൂർ	" "
8	ഷിൻജിത്ത് ടി	സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	4484	റീസർവ്വെ സൂപ്രണ്ടാഫീസ് പയ്യന്നൂർ	" "

ജില്ലാ ഡിജിറ്റൈസേഷൻ സെന്റർ, കാസർകോഡ്

ക്രമം നം	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	തസ്തിക	EMP ID	ലാവണ ഓഫീസ്	റിമാർക്ക്
1	കുഞ്ഞികൃഷ്ണൻ സി	ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	3938	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ റീസർവെ	" "
2	കെ പി ഗംഗാധരൻ	[illegible] ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	73	ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ടാഫീസ്	" "

സംക്ഷിപ്തം

തസ്തിക	എണ്ണം
ഹെഡ് സർവ്വെയർ	1
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	15
സർവ്വെയർ	19
ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	111
ബൈന്റർ	3
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	1
ക്ലർക്ക്	2
ഒ.എ	1
ആകെ	153