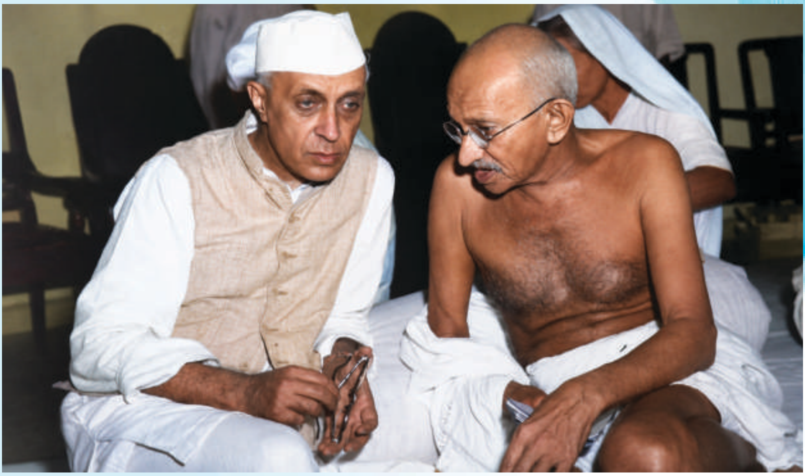
# പൗരാവകാശരേഖ

## ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി

TATA WIRON
#StrengtheningTomorrow
നിങ്ങളുടെ കൃഷി സ്ഥലങ്ങൾക്ക്
ഇനി കൂടുതൽ സംരക്ഷണം
TATA STEEL
TATA WIRON
High Quality, Higher Life
BARBED WIRE
KNOTTED FENCING
3D WELDMESH FENCING
BARBED WIRE FENCING
നിങ്ങളുടെ വിളകൾക്ക്
സുരക്ഷിതമായ അതിരുകൾ
കൃഷിയിട സംരക്ഷണത്തിന് വിശ്വസനീയമായ ഫെൻസിംഗ്
MODERN
DISTROPOLIS
FOR MORE DETAILS CONTACT US..!
+91 93 884 764 00



# സന്ദേശം

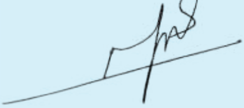
“ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏറ്റവും
പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദർശകൻ ഉപഭോക്താവാണ്.
അയാൾ ഞങ്ങളെ ആശ്രയിക്കുകയല്ല.
ഞങ്ങൾ അയാളെ ആശ്രയിക്കുകയാണ്.
ഞങ്ങളുടെ ജോലിയ്ക്ക് അയാൾ തടസ്സമല്ല
ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം തന്നെ അയാളാണ്.
ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ അയാൾ പുറത്തു നിന്നുള്ള ആളല്ല.
അയാളതിന്റെ ഭാഗമാണ്.
ഞങ്ങൾ അയാളെ സേവിക്കുക വഴി
അയാളോട് ഒരു സൗമനസ്യവും കാട്ടുന്നില്ല.
സേവിക്കുവാൻ അവസരം തരുന്നതുവഴി അയാൾ
ഞങ്ങളോടാണ് സൗമനസ്യം കാട്ടുന്നത്.”

– മഹാത്മാഗാന്ധി

# ആമുഖം

മഞ്ചേരി ലാന്റ് ട്രിബ്യൂണലിൽ നിന്നും പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിവരം ഏവരേയും സന്തോഷത്തോടെ അറിയിക്കുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ ക്കുറിച്ചും നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും സാമാന്യധാരണ ഇതിൽനിന്ന് ലഭിക്കും എന്നു കരുതുന്നു. കൂടാതെ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും ആത്മവിശ്വാസത്തോടെയും തങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഈ ഉദ്യമം സഹായിക്കുമെന്ന് ഉറച്ചുവിശ്വസിക്കുന്നു.

ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തലുകളും ക്ഷണിക്കുന്നു. പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനസമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.



**എം. മുകുന്ദൻ**
സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (എൽ.ആർ.)
ലാന്റ് ട്രിബ്യൂണൽ മഞ്ചേരി

**എ.പി. അനിൽ കുമാർ**
റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

റൂം നമ്പർ- 397, ഒന്നാം നില
മെയിൻ ബ്ലോക്ക്
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം - 695 001

ഫോൺ: ഓഫീസ് : 0471 - 2333833
ഫാക്സ് : 0471 - 2335266
മൊബൈൽ : 9447115677
ഇ-മെയിൽ :min.rev.@kerala.gov.in

തീയതി: 31-08-2026

## സന്ദേശം

മഞ്ചേരി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ലാൻഡ് റിഫോംസ്) കാര്യാലയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയ്ക്ക് ഹൃദയം നിറഞ്ഞ ആശംസകൾ.

ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസ് എന്നത് ഫയലുകൾ നീങ്ങുന്ന ഇടം മാത്രമല്ല, ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളും പ്രതീക്ഷകളും എത്തിച്ചേരുന്ന ഇടം കൂടിയാണ്. പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്, ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്താണ്, എത്ര സമയത്തിനകം സേവനം ലഭ്യമാകും, ആരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായി അറിയാൻ കഴിയുമ്പോഴാണ് ഭരണസംവിധാനം യഥാർത്ഥ അർത്ഥത്തിൽ ജനസൗഹൃദമാകുന്നത്.

സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി റവന്യൂ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ വേഗത്തിലും ലളിതമായും സുതാര്യമായും ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാർ ശക്തമായി മുന്നോട്ടുകൊണ്ടു പോകുകയാണ്. ഈ ലക്ഷ്യത്തിലേക്കുള്ള മറ്റൊരു പ്രധാന ചുവടുവയ്പാണ് പൗരാവകാശ രേഖ.

ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ഓരോ പൗരനും അർഹമായ സേവനം സമയബന്ധിതമായും തടസ്സമില്ലാതെയും ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് ജനകീയ ഭരണത്തിന്റെ കാതൽ. മഞ്ചേരി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ലാൻഡ് റിഫോംസ്) കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ പൗരാവകാശ രേഖ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ജനവിശ്വാസവും പകരട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

ജനങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുകയും ഓരോ പൗരനും അർഹമായ സേവനം ലളിതമായും സുതാര്യമായും ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജനകീയവും കാര്യക്ഷമവുമായ റവന്യൂ ഭരണസംവിധാനം യാഥാർഥ്യമാക്കാനുള്ള നമ്മുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ സംരംഭം കൂടുതൽ കരുത്തുപകരട്ടെ.

എല്ലാ ആശംസകളും.

എ. പി. അനിൽകുമാർ

വസതി: ''കാവേരി'', നമ്പർ-6, കന്റോൺമെന്റ് ഹൗസിന് കിഴക്ക് വശം, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ: 0471-2310532

**പി.കെ. ബഷീർ**
പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് മന്ത്രി
കേരള സർക്കാർ

റൂം നമ്പർ 501, അഞ്ചാം നില
അനക്സ് - 2
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം - 695 001
ഫോൺ: 0471-2335361, 2335311

തീയതി: 01.09.2026

## സന്ദേശം

മഞ്ചേരി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (എൽ.ആർ.) കാര്യാലയം 'പൗരാവകാശ രേഖ' പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതായി അറിയുവാൻ സാധിച്ചു. ജനായത്ത ഭരണ സമ്പ്രദായം നിലനിൽക്കുന്ന നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പൗരന്മാരുടെ അഭയകേന്ദ്രങ്ങളാണ്. തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭിക്കുവാനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ, പൗരന്റെ അവകാശങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ അറിവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിന് സഹായകരമാകുംവിധം ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നത് തീർത്തും ശ്ലാഘനീയമായ ഒരു സേവനമാണ്. ഇത്തരം ജനോപകാരപ്രദായ പ്രവർത്തനത്തിന് തയ്യാറായ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരേയും അഭിനന്ദിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഈ സംരഭത്തിന് എല്ലാവിധ ഭാവുകങ്ങളും നേരുന്നു.

പി. കെ. ബഷീർ

വസതി: 'ഉഷസ് ' ക്ലിഫ് ഹൗസ്, കോമ്പൗണ്ട്, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം

ഡോ. വിനയ് ഗോയൽ ഐ.എ.എസ്.
ജില്ലാ കളക്ടർ & ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്

കേരള സർക്കാർ
കളക്ടറേറ്റ്, മലപ്പുറം - 676 505.

തിയ്യതി: 02/09/2026

## സന്ദേശം

മഞ്ചേരി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ലാൻഡ് റിഫോംസ്) കാര്യാലയം പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ അവസരത്തിൽ, ഈ സംരംഭത്തിന് എന്റെ ഹൃദയപൂർവ്വമായ ആശംസകൾ നേരുന്നു.

പൊതുജനങ്ങൾ ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ, അവയ്ക്കുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, സമയപരിധി, ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് കൃത്യമായ അറിവ് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഭരണനിർവഹണത്തിലെ സുതാര്യതയുടെയും ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനശിലയാണ്. ഇത്തരമൊരു രേഖ, സർക്കാരും പൗരനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കൂടുതൽ ദൃഢമാക്കുന്നതിനും വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായകമാകും.

ഭൂമി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾ പലപ്പോഴും കാര്യാലയങ്ങളെ സമീപിക്കുമ്പോൾ നേരിടുന്ന അനിശ്ചിതത്വം പരിഹരിക്കുന്നതിനും, സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ഉപകരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ജില്ലയിലെ റവന്യൂ സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനസൗഹൃദമാക്കുന്നതിനുള്ള ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഈ സംരംഭം കരുത്തേകുന്നു. ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് നേതൃത്വം നൽകിയ മഞ്ചേരി സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ലാന്റ് റിഫോംസ്) കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും എന്റെ ഹൃദയംഗമമായ അഭിനന്ദനങ്ങൾ.

ആശംസകളോടെ,

(ഡോ. വിനയ് ഗോയൽ ഐ.എ.എസ്.)

Phone: +91 483 2734355, 9446539017 Fax: E-mail: dcmlp.ker@nic.in

**സാക്ഷിമോഹൻ ഐ.എ.എസ്.**
സബ്കളക്ടർ & സബ്ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്
പെരിന്തൽമണ്ണ

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസ്
പെരിന്തൽമണ്ണ

## സന്ദേശം

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകേണ്ട വിവിധ സർക്കാർ സേവനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള അവകാശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും സുതാര്യമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൗരാവകാശ രേഖ ഏറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഒരു ഏകീകൃത രേഖയിലൂടെ ജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തിക്കുന്നത് ഭരണനിർവഹണത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കാൻ സഹായകമാണ്. പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം സേവനവിതരണത്തിൽ കാര്യക്ഷമതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് ജനകീയ ഭരണത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളിലൊന്നാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനാവശ്യ കാലതാമസമോ ബുദ്ധിമുട്ടുകളോ കൂടാതെ അർഹമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അവരുടെ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ഈ രേഖ പ്രയോജനപ്പെടുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ ഉദ്യമത്തിന് എല്ലാ ആശംസകളും നേരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ പൗരന്മാർക്ക് കൂടുതൽ മികച്ച സേവനം ഉറപ്പാക്കാൻ സാധിക്കട്ടെയെന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

സാക്ഷിമോഹൻ ഐ.എ.എസ്.

## 'വിരൽത്തുമ്പിൽ നീതി  വീട്ടുപടിക്കൽ സേവനം.'

കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം, 1963-ലെയും അതിനുകീഴിൽ രൂപീകരിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്ന അർധനീതിന്യായ സ്ഥാപനമാണ് മഞ്ചേരി ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ. നിയമാനുസൃതമായ കുടിയായ്മാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക, കൃഷിക്കുടിയാന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ നിർണയിക്കുക, അർഹരായ കുടിയാന്മാർക്ക് ജന്മാവകാശം വിലയ്ക്കുവാങ്ങി ക്രയസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുക തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന ചുമതലകളാണ് ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ നിർവഹിക്കുന്നത്.

സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവും നിഷ്പക്ഷവും ജനസൗഹൃദപരവുമായ ഭരണസേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മഞ്ചേരി ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ പ്രതിബദ്ധതയാണ് ഈ പൗരാവകാശരേഖ. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രതീക്ഷിത സമയപരിധി, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഇതിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നു.

ഓഫീസിനെ സമീപിക്കുന്ന ഓരോ വ്യക്തിയെയും മാന്യതയോടെയും സൗഹാർദത്തോടെയും നീതിപൂർവമായും പരിഗണിക്കാൻ മഞ്ചേരി ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ലളിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ, ഡിജിറ്റൽ സേവനങ്ങൾ, കേസുകളുടെ സമയബന്ധിത തീർപ്പാക്കൽ, വിവരങ്ങളുടെ സുഗമമായ ലഭ്യത എന്നിവയിലൂടെ

ഉത്തരവാദിത്വപൂർണവും കാര്യക്ഷമവുമായ നീതിന്യായ പൊതുസേവനം ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ലക്ഷ്യം.

കുടിയായ്മാവകാശങ്ങൾ, കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള നിയമപരിരക്ഷകൾ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ പരിഹാരമാർഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാനും ഈ പൗരാവകാശരേഖ ലക്ഷ്യമിടുന്നു. നീതി, സുതാര്യത, ഉത്തരവാദിത്വം, പരസ്പര സഹകരണം, നിയമവാഴ്ച എന്നീ മൂല്യങ്ങൾ ഉയർത്തിപ്പിടിക്കുന്നതിനുള്ള ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും സംയുക്ത പ്രതിബദ്ധതയുടെ പ്രഖ്യാപനമാണ് ഈ രേഖ.

ഞങ്ങളുടെ മാർഗദർശക തത്വം:

**'വിരൽത്തുമ്പിൽ നീതി  വീട്ടുപടിക്കൽ സേവനം.'**

# പൗരാവകാശ സേവന പ്രഖ്യാപനം

## സിറ്റിസൺ ചാർട്ടർ

### ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി

**"സുതാര്യതയോടെ സേവനം — നിയമാനുസൃതമായി ഭൂവകാശം"**

### 1 ആമുഖം

കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരം അർഹരായ കുടിയാന്മാരുടെ ഭൂവകാശം നിയമാനുസൃതമായി ഉറപ്പാക്കുകയും, ജന്മാവകാശം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി വാങ്ങൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന അർധനീതിന്യായ സ്ഥാപനമാണ് ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി.

ജനങ്ങൾക്ക് സൗഹൃദപരവും സുതാര്യവും സമയബന്ധിതവും അഴിമതിരഹിതവുമായ സേവനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ഈ പൗരാവകാശ സേവന പ്രഖ്യാപനം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

### 2 ദർശനം

അർഹരായ ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും ഭൂവകാശം നിയമത്തിന്റെ പരിധിക്കുള്ളിൽ ലളിതമായും സുതാര്യമായും നീതിപൂർവമായും ഉറപ്പാക്കുന്ന മാതൃകാ ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലായി മാറുക.

### 3 ദൗത്യം

- അർഹരായ കുടിയാന്മാർക്ക് ഭൂവകാശം ഉറപ്പാക്കുക.
- കേസുകൾ നിയമാനുസൃതവും സമയബന്ധിതവുമായി തീർപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ കക്ഷികൾക്കും ന്യായമായ വാദാവസരം നൽകുക.
- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ മാർഗ നിർദേശം നൽകുക.
- ഓഫീസിലെ സേവനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും ഉറപ്പാക്കുക.

- സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ സേവനങ്ങൾ ജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിലെത്തിക്കുക.
- പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് ആവശ്യമായ പ്രത്യേക സഹായം നൽകുക.
- ഇടനിലക്കാരില്ലാത്തതും അഴിമതിരഹിതവുമായ സേവനാന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കുക.

## 4 നിയമപരമായ അടിസ്ഥാനം

ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രധാനമായും താഴെപ്പറയുന്ന നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്:

- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം, 1963
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങൾ, 1970
- കേരള സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും
- വിവരാവകാശ നിയമം, 2005
- ബാധകമായ മറ്റ് നിയമങ്ങളും കോടതി വിധികളും
- കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങളാണ് ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിലെ അപേക്ഷ, നോട്ടീസ്, അന്വേഷണം, മൊഴിയെടുപ്പ്, വാങ്ങൽവില നിർണയം, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ തുടങ്ങിയ നടപടികൾക്ക് വിശദമായ ചട്ടക്കൂട് നൽകുന്നത്. കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ (കുടിയായ്മ) ചട്ടങ്ങൾ, 1970

# 5 പ്രധാന സേവനങ്ങൾ

## 5.1 ജന്മാവകാശം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

അർഹരായ കുടിയാന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അന്വേഷണം നടത്തുകയും നിയമാനുസൃത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

## 5.2 സ്വമേധയാ കേസുകൾ

വില്ലേജ് ഓഫീസർ, റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അധികാരികളിൽനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹമായ കേസുകൾ സ്വമേധയാ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

## 5.3 വാങ്ങൽവില നിർണയം

ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണം, കൈവശത്തിന്റെ സ്വഭാവം, കുടിയായ്മയുടെ വിവരങ്ങൾ, ജന്മാവകാശം, ബാധ്യതകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് നിയമപ്രകാരമുള്ള വാങ്ങൽവില നിർണയിക്കുന്നു.

## 5.4 വാങ്ങൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

നിയമപരമായ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി വാങ്ങൽവില അടച്ച കേസുകളിൽ അർഹരായവർക്ക് വാങ്ങൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നു.

## 5.5 കേസ് നില അറിയിക്കൽ

കേസ് നമ്പർ, കക്ഷിയുടെ പേര്, വില്ലേജ്, സർവേ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേസിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി അറിയിക്കുന്നു.

## 5.6 രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ

അപേക്ഷയും നിശ്ചിത ഫീസും ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നിയമപരമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നു:

- ഉത്തരവ്
- വാങ്ങൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- അപേക്ഷ
- മൊഴി
- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്
- മറ്റ് അനുവദനീയ രേഖകൾ

## 5.7 അപേക്ഷകളിലെ ന്യൂനത അറിയിക്കൽ

അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ഇല്ലെങ്കിൽ, പരിഹരിക്കേണ്ട ന്യൂനതകൾ അപേക്ഷകനെ എഴുത്തിലോ ലഭ്യമായ ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗത്തിലോ അറിയിക്കുന്നു.

## 5.9. വിവരാവകാശ സേവനം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധിച്ച് നിയമപരമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകുന്നു. സാധാരണ അപേക്ഷകൾക്ക് 30 ദിവസമാണ് നിയമപരമായ പരിധി; നിയമത്തിൽ പറയുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യത്യസ്ത സമയപരിധികൾ ബാധകമായേക്കാം. വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

## 5.9 പൊതുജന സഹായം

അപേക്ഷാ മാതൃകകൾ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ, കേസ് നടപടിക്രമം, ഹിയറിങ്, പകർപ്പ് അപേക്ഷ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക മാർഗനിർദേശം നൽകുന്നു.

## 6 സേവന നിലവാരവും പ്രതീക്ഷിത സമയപരിധിയും

| ക്രമ നം | സേവനം | പ്രതീക്ഷിത സേവനസമയം |
|---|---|---|
| 1. | അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകൽ | സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ |
| 2 | അപേക്ഷയുടെ പ്രാഥമിക പരിശോധന | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 3 | ന്യൂനതകൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കൽ പരിശോധന പൂർത്തിയായ ശേഷം | 7 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 4 | യോഗ്യമായ അപേക്ഷ കേസ് ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ | ആവശ്യമായ രേഖകൾ ലഭിച്ച് 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 5 | കേസ് നമ്പറും പ്രാഥമിക വിവരവും നൽകൽ | രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം |
| 6 | കേസ് നില അറിയിക്കൽ | സാധാരണയായി അതേ ദിവസം |
| 7 | പകർപ്പ് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ | സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ |
| 8 | ലഭ്യമായ സാധാരണ രേഖയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് | ഫീസും അപേക്ഷയും ലഭിച്ച് 7-15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 9 | പഴയ രേഖകൾ കണ്ടെത്തി പകർപ്പ് നൽകൽ | രേഖയുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായി 30 ദിവസത്തിനകം |
| 10 | വാങ്ങൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ ലേഖനപ്പിശക് പരിശോധിക്കൽ | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 11 | പൊതുജന പരാതി സ്വീകരിച്ച് രസീത് നൽകൽ | സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ |
| 12 | പരാതിയുടെ പ്രാഥമിക മറുപടി | 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം |
| 13 | വിവരാവകാശ അപേക്ഷ | വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ സമയപരിധിപ്രകാരം |
| 14 | ഹിയറിങ് തീയതി അറിയിക്കൽ | നിയമപ്രകാരമുള്ള നോട്ടീസ് കാലയളവ് പാലിച്ച് |
| 15 | അന്തിമ ഉത്തരവും വാങ്ങൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും | നിയമനടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് |

## പ്രധാന അറിയിപ്പ്

ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിലെ കേസുകൾ അർധനീതിന്യായ നടപടികളാണ്. കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകൽ, നോട്ടീസ് തിരിച്ചുവരൽ, വില്ലേജ് റിപ്പോർട്ട്, സ്ഥലപരിശോധന, രേഖകളുടെ പരിശോധന, മൊഴിയെടുപ്പ്, എതിർവാദം, സർവേ സംബന്ധമായ വ്യക്തത, വാങ്ങൽവില അടയ്ക്കൽ, കോടതി സ്റ്റേ തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ കേസിന്റെ സമയ പരിധിയെ ബാധിക്കാം. അതിനാൽ കേസുകളുടെ അന്തിമ തീർപ്പിന് ഒരേ സമയപരിധി ഉറപ്പുനൽകാനാകില്ല. അനാവശ്യമായ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി ഓരോ ഘട്ടവും വേഗത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കുകയാണ് ഓഫീസ് പ്രതിജ്ഞ.

## 7 സാധാരണ ആവശ്യമായ രേഖകൾ

കേസിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ആവശ്യമായി വരാം:

- നിർദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ
- ആധാർ കാർഡ് അല്ലെങ്കിൽ സാധുവായ തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
- അപേക്ഷകന്റെ വിലാസം തെളിയിക്കുന്ന രേഖ
- കൈവശവും കുടിയായ്മയും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ
- പഴയ ആധാരം, പാട്ടച്ചീട്ട്, വാടകച്ചീട്ട് അല്ലെങ്കിൽ കരാർ
- കരം അടച്ച രസീത്
- തണ്ടപ്പേർ വിവരങ്ങൾ
- സർവേ നമ്പർ, സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പർ, വിസ്തീർണം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ
- പൊസഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലഭ്യമാണെങ്കിൽ
- കുടികിടപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ കൈവശം സംബന്ധിച്ച പഴയ രേഖകൾ
- ജന്മിയുടെ പേര്, വിലാസം, അവകാശികളുടെ വിവരങ്ങൾ
- മുൻ ഉത്തരവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ കോടതി വിധികൾ

- അവകാശി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധകമായ കേസുകളിൽ
- അപേക്ഷകന്റെ പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
- മൊബൈൽ നമ്പർ
- അധികാരി ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകൾ

രേഖകളുടെ പട്ടിക കേസിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് വ്യത്യാസപ്പെടാം. എല്ലാ കേസുകളിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ മുഴുവൻ രേഖകളും നിർബന്ധമല്ല.

## 8 അപേക്ഷകന്റെ അവകാശങ്ങൾ

ഓരോ അപേക്ഷകനും താഴെപ്പറയുന്ന അവകാശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും:

- മാന്യവും വിവേചനരഹിതവുമായ പെരുമാറ്റം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- അപേക്ഷയ്ക്ക് രസീത് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- കേസ് നമ്പറും നടപടിയുടെ നിലവിലെ ഘട്ടവും അറിയാനുള്ള അവകാശം.
- അപേക്ഷയിലെ ന്യൂനതകൾ വ്യക്തമായി അറിയാനുള്ള അവകാശം.
- സ്വന്തം കേസ് സംബന്ധിച്ച വാദം അവതരിപ്പിക്കാനും തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കാനും അവസരം ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- നിയമപ്രകാരം ഹിയറിങ് നോട്ടീസ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- നിയമപരമായ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഉത്തരവിന്റെയും അനുവദനീയ രേഖകളുടെയും പകർപ്പ് ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം.
- സേവനത്തെക്കുറിച്ച് പരാതി നൽകാനുള്ള അവകാശം.
- നിയമം അനുവദിക്കുന്നിടത്ത് അപ്പീൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നിയമപരിഹാരങ്ങൾ തേടാനുള്ള അവകാശം.
- സേവനത്തിനായി നിശ്ചിത ഫീസിനുപുറമെ അനധികൃതമായി പണം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരാതി നൽകാനുള്ള അവകാശം.

## 9 പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

**സേവനം വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും ലഭിക്കുന്നതിന് പൗരന്മാർ:**

- അപേക്ഷയിൽ പൂർണ്ണവും ശരിയായതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകണം.
- ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വ്യക്തമായ പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കണം.
- കക്ഷികളുടെ നിലവിലുള്ള വിലാസവും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകണം.
- നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ ഹാജരാകണം.
- ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ നൽകണം.
- വ്യാജരേഖകളോ തെറ്റായ വിവരങ്ങളോ സമർപ്പിക്കരുത്.
- കേസ് നമ്പർ തുടർകത്തിടപാടുകളിൽ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും മറ്റ് പൊതുജനങ്ങളോടും മാന്യമായി പെരുമാറണം.
- ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കി ഓഫീസുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടണം.
- ഔദ്യോഗിക രസീതില്ലാതെ പണം നൽകാൻ പാടില്ല.
- വിലാസമോ ഫോൺ നമ്പറോ മാറിയാൽ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കണം.

## 10 മുൻഗണനയും പ്രത്യേക സഹായവും

താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിയമപരമായ പരിധിയിൽ ആവശ്യമായ സഹായവും സൗകര്യവും നൽകുന്നതാണ്:

- വയോജനങ്ങൾ
- ഭിന്നശേഷിക്കാർ
- പട്ടികജാതി–പട്ടികവർഗ വിഭാഗങ്ങൾ
- ഗുരുതര രോഗബാധിതർ
- ദൂരപ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നെത്തുന്നവർ

- ഡിജിറ്റൽ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവർ
- അക്ഷരജ്ഞാനം പരിമിതമായ അപേക്ഷകർ

മുൻഗണന നൽകുന്നത് കേസിന്റെ നിയമപരമായ പരിശോധന ഒഴിവാക്കുന്നതോ മറ്റുകക്ഷികളുടെ വാദാവകാശം നിഷേധിക്കുന്നതോ ആയിരിക്കില്ല.

## 11 <u>സുതാര്യതാ പ്രതിജ്ഞ</u>

ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി ഉറപ്പുനൽകുന്നു:

- അപേക്ഷകൾക്ക് ക്രമാനുസൃതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കും.
- ഹിയറിങ് പട്ടിക പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കും.
- ഉത്തരവുകൾ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിയമാനുസൃത ഉത്തരവുകളായിരിക്കും.
- അപേക്ഷയുടെ പുരോഗതി പരമാവധി സുതാര്യമാക്കും.
- ആവശ്യമായ അപേക്ഷാ മാതൃകകളും മാർഗനിർദേശങ്ങളും ലഭ്യമാക്കും.
- വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4(1)(b) പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കും.
- വ്യക്തിഗതവും രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ നിയമാനു സൃതമായി സംരക്ഷിക്കും.
- ഔദ്യോഗിക ഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കും.
- ഇടനിലക്കാരെയും അനധികൃത പണമിടപാടുകളെയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കില്ല.

## 12 അഴിമതിരഹിത സേവനം

- ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിലെ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ഔദ്യോഗികമായി നിശ്ചയിച്ച ഫീസല്ലാതെ മറ്റൊരു തുകയും നൽകേണ്ടതില്ല.
- ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഇടനിലക്കാരനോ അനധികൃതമായി പണം, സമ്മാനം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ആനുകൂല്യം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയെയോ വിജിലൻസ് സംവിധാനത്തെയോ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
- “ഔദ്യോഗിക രസീതില്ലാതെ പണം നൽകരുത്.”

## 13 പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം

**ഒന്നാംതലം** : ഓഫീസ് മേധാവി
സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)
ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി

**പരാതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം:**

- പരാതിക്കാരന്റെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ
- കേസ് അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നമ്പർ
- പരാതി സംബന്ധിച്ച സേവനം
- സംഭവത്തിന്റെ തീയതിയും വിശദാംശങ്ങളും
- ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിഹാരം
- ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ

**രണ്ടാംതലം**

ഒന്നാംതലത്തിൽ തൃപ്തികരമായ പരിഹാരം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം, ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ മേലധികാരിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

## നിയമപരമായ പരിഹാരം

ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ നീതിന്യായപരമായ ഉത്തരവിനെതിരായ പരാതി സാധാരണ ഭരണപരാതിയായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അത്തരം വിഷയങ്ങളിൽ കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ, റിവിഷൻ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നിയമപരിഹാരങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## 14 ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ

| | | |
|---|---|---|
| ഓഫീസിന്റെ പേര് | : | ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി |
| ഓഫീസ് മേധാവി | : | സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂപരിഷ്കരണം) |
| വിലാസം | : | സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (ഭൂപരിഷ്കരണം)<br>ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി<br>മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, 2 ഫ്ളോർ, കച്ചേരിപ്പടി, മഞ്ചേരി |
| ഓഫീസ് സമയം | : | സർക്കാർ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ<br>10 am മുതൽ 5 pm വരെ |
| പൊതുജന സന്ദർശന സമയം | : | 10 am മുതൽ 5 pm വരെ |
| ടെലിഫോൺ | : | 8943 100 019 |
| ഇമെയിൽ | : | lrmanjeri@gmail.com |
| വെബ് പോർട്ടൽ | : | landtribunalmanjeri.in |

## 15 സേവന പ്രതിജ്ഞ

- "ഓരോ അപേക്ഷകനെയും ആദരവോടെ സ്വീകരിക്കും.
- ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നടപടി സ്വീകരിക്കും.
- ഓരോ കക്ഷിക്കും നീതിപൂർവമായ അവസരം നൽകും.
- ഓരോ തീരുമാനവും നിയമത്തിന്റെയും തെളിവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.
- സവനങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും സമയനിഷ്ഠയും അഴിമതിരഹിതത്വവും ഉറപ്പാക്കും."

## 16 പ്രാബല്യവും അവലോകനവും

ഈ സിറ്റിസൺ ചാർട്ടർ ...07-09-2026...തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. നിയമ ഭേദഗതികൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സേവനക്രമത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ, പൊതുജന ഭിപ്രായം എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇത് കാലാകാലങ്ങളിൽ അവലോകനം ചെയ്ത് പുതുക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥലം : മഞ്ചേരി

തീയതി : ................................

**സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ**
**(ഭൂപരിഷ്കരണം)**
**ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ, മഞ്ചേരി**

### ശ്രദ്ധിക്കുക

ഈ സിറ്റിസൺ ചാർട്ടർ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള മാർഗനിർദേശമാണ്. ഇത് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, കോടതി വിധികൾ എന്നിവയ്ക്ക് പകരമാകുന്നതല്ല. ഏതെങ്കിലും വൈരുധ്യം ഉണ്ടായാൽ നിലവിലുള്ള നിയമവ്യവസ്ഥകൾക്കാണ് പ്രാബല്യം.

## കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം 1963 ചരിത്രം

**നൂറ്റാണ്ടുകളായി കേരളത്തിൽ നിലനിന്നിരുന്ന ജന്മി കുടിയാൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിന്നും ഉയർന്നു വന്ന കർഷക സമരങ്ങളുടെ ചരിത്രത്തിൽനിന്നാണ് ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നത്. ഏതു നിമിഷവും കുടിയൊഴിപ്പിക്കപ്പെടുമെന്ന ഭീതിയിൽ കഴിഞ്ഞുവന്നിരുന്ന കുടിയാൻമാർക്ക് ഭുമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം ലഭിച്ചുവെന്നതും ജന്മി കുടിയാൻ വ്യവസ്ഥ അവസാനിപ്പിച്ചു എന്നതുമാണ് ഈ നിയമത്തെ മഹത്തരമാക്കുന്നത്.**

## മഞ്ചേരി ഭൂപരിഷ്കരണ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസ്

## ഓഫീസ് ഓർഡർ നം.1/2026 തീയതി.

ഓഫീസിൽ പുതിയ ക്ലാർക്കുമാർ ജോലിക്ക് പ്രവേശിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസിൻ റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം ക്രമീകരണം നടത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

**എ1 സെക്ഷൻ •ശ്രീമതി. ജനുഷ എം. ക്ലാർക്ക്)**

എല്ലാ വിധ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് കാര്യങ്ങളും, ബിൽ, സർവ്വീസ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ശമ്പള ബിൽ, റ്റി.എ, മലയാളം ഭാഷ പീരിയോഡിക്കൽസ്, ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി എഫിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ, ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് സറണ്ടർ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് ലീവ് ക്രഡിറ്റ് പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

**എ2 സെക്ഷൻ •ശ്രീമതി.ഷമീം പി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)**

റിക്കാർഡ് ക്ലാർക്കിൻറെ ചുമതല സർട്ടിഫൈഡ് കോപ്പി തയ്യാറാക്കുക, അപേക്ഷകർക്ക് നിശ്ചിത ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റ് രശീത് നൽകി അപേക്ഷകൾ ഹാജരാകുന്ന മുൻഗണന ക്രമത്തിൽ കോപ്പി തയ്യാറാക്കുക, കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ (സി.എ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, കോപ്പി സംബന്ധമായി വരുന്ന പരാതികൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നടപടി

സ്വീകരിക്കുകയും ചേയ്യേണ്ടതാണ്. പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കാനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ലാൻറ് ട്രിബ്യൂണലിലെ റൗണ്ട് സീൽ, എച്ച്.എം.ഒ സീൽ, മറ്റ് സ്റ്റാമ്പ് സീൽ എന്നിവ ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം അലമാരക്കുള്ളിൽ ഭദ്രമായി പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് റിക്കാർഡ് റൂമിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ റിക്കാർഡു റൂമിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന ഫയലുകൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ റിക്കാർഡു റൂമിൽ മടക്കി എൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കർഡിൽ നിന്നും റൂമിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും തിരികെ റിക്കാർഡു റൂമിൽ ഭദ്രമായി തിരിച്ചു ലഭിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ റിക്കാർഡ് ക്ലാർക്കും റിക്കാർഡ് അറ്റൻറും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

**എ3 സെക്ഷൻ • (ശ്രീമതി. അശ്വതി. കെ.പി ക്ലാർക്ക്)**

മഞ്ചേരി ലാൻറ് ട്രൈബ്യൂണലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്.എം കേസുകൾ നിലവിൽ നടപടിയിലിരിക്കുന്ന എസ്.എം കേസുകൾ ക്രമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഹിയറിംഗ്, പോസ്റ്റിംഗ് എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുക

ഫൈനൽ ഓർഡർ എഴുതുക, ഫൈനൽ ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും എല്ലാ മാസവും ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ലാൻഡ് ബോർഡിലേക്ക് അയക്കുക, നോട്ടീസുകൾ എഴുതുക , ആർ.ഐ ക്ക്

ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നതിന് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്തി നൽകുക തുടങ്ങിയ ജോലികൾ വിചാരണ വിഭാഗത്തിൽ ചെയ്യുക, എല്ലാ മാസവും ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ലാൻഡ് ബോർഡ്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിലേക്ക് പീരിയോഡിക്കൽസ് (ആനുകാലികം) അയക്കേണ്ടതാണ്.

## എ4.(ശ്രീമതി. വീണ. എം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

പൊതുജന പരാതി, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, റവന്യൂ മിത്രം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ പ്രകാരവും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും പ്രത്യേകമായി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി നടപടി സ്വീകരിക്കുക. തീർപ്പാക്കിയ കേസുകളിലെ പട്ടയങ്ങളിലെ തിരുത്തൽ സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

## എ 5 സെക്ഷൻ ശ്രീ. ദീപക് കെ. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

സി.പി (പട്ടയം) എഴുതി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക, സി.പി. (പട്ടയം) ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, കെ ഫോറങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, പട്ടയം സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് തയ്യാറാക്കുക. ക്രയവില സംബന്ധിച്ച പീരിയോഡിക്കലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എ3 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്, തപാൽ വിതരണം.

## എ6 സെക്ഷൻ •ശ്രീമതി. സുനിത പി. ക്ലാർക്ക്)

എസ്.എം.(സുമോട്ടോ) രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക. ഇ, ഡി ഫോറങ്ങൽ •നോട്ടീസ്) എഴുതുക, സുമോട്ടോ റിപ്പോർട്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാങ്ക് ലോൺ ആവശ്യാർത്ഥം നോട്ടീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുക. ഇ നോട്ടീസ് അയക്കുക.

**എ7 സെക്ഷൻ (ശ്രീ.അനിൽ കെ.വി. ക്ലാർക്ക്)**

കോമ്പൻസേഷൻ, ക്രയവില, കുടിശ്ശിക എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുക, കോമ്പൻസേഷൻ ലഡ്ജർ മെയിൻറയിൻ ചെയ്യുക, ക്രയവില പിരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കുക, ക്രയവില കുടിശ്ശിക പിരിക്കുക, സ്റ്റേഷനറി, വിവരാവകാശ അപ്പീൽ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് സീറ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പൊതുവായ വിഷയങ്ങൾ •ജനറൽ സബ്ജക്ട്സ്) കൈകാര്യം ചെയ്യുക, കൂടാതെ ഇലക്ഷൻ സമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കരുതലും കൈത്താങ്ങും അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

**എ8.സെക്ഷൻ •ശ്രീമതി. വീണ എം. ക്ലാർക്ക്)**

വിവിധ കോടതികൾ, അപ്പലേറ്റ് അതേറിറ്റി, കളക്ടറേറ്റ് എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്

തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി അയക്കുക, അതു സംബന്ധിച്ച രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക, കേസ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക, കേസ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഹരജിക്കാരുടെ പരാതി/അപേക്ഷ എന്നിവക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ, നിയമ സഭാ ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ എഴുതി കൃത്യത വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

**<u>എ9 സെക്ഷൻ •ശ്രീമതി. സുനിത.എം, ക്ലാർക്ക്)</u>**

രജിസ്റ്റേഡ് തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച് ചെയത് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ശരിയാക്കി രജിസ്റ്ററും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അധികം വരുന്ന എസ്.എം. നോട്ടീസുകൾ എഴുതുന്നതിന് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**<u>ബി.2 സെക്ഷൻ\ശ്രീമതി. വീണ എം. ക്ലാർക്ക്</u>**

വിവരാവകാശ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

**<u>റെക്കോർഡ് അറ്റൻറർ •ശ്രീമതി. സുമേഷ്.എം)</u>**

എ2 സെക്ഷൻറെ പകർപ്പ് എടുക്കാനായി ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൻറെ സീനിയോരിറ്റി പ്രകാരം റിക്കാർഡ് റൂമിൽ നിന്നും ഫയൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ കിട്ടിയില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം നോട്ട് തയ്യാറാക്കി എ2 സെക്ഷനിൽ മടക്കി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (കക്ഷികളോ ഏജൻറുമാരോ നൽകുന്ന അപേക്ഷ ഒരു കാരണവശാലും നേരിട്ട് സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.) റിക്കോഡ് റൂമിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന ഫയലുകൽ തിരികെ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ അതാതു സ്ഥാനത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി, വിവരാവകാശ നിയമം, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവയുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞ് എടുക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

**<u>യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് (ശ്രീ.ബിബിൻ കെ.എൻ</u>**

ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യഥാ സമയം പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**<u>ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ് - ബെഞ്ച് (ശ്രീമതി. ഫായിസ എം.ടി.)</u>**

ഓഫീസ് അറ്റന്ററിന്റെ ചമുതലകൾക്ക് പുറമെ ഫൈനൽ ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ മെയിൻറയിൻസ് ചെയ്യുന്നതിന് എ3 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

**<u>ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ് ( ശ്രീമതി. ആരിഫ.കെ)</u>**

ഓഫീസ് അറ്റന്ററിന്റെ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ വിവരവകാശം, തിരുത്ത്, കോടതി എന്നീ സീറ്റുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ റിക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് റെക്കോ ർഡ് അറ്റൻററെ സഹായിക്കുകയും, ട്രഷറി സംബന്ധമായ ജോലികൾ, സ്റ്റാഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ എന്നിവയും ചെയ്യുക.

**<u>പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>**

എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും എച്ച്.എം.ഒ യുടേയും തഹസിൽദാരുടെയും പരിശോധനക്ക് താഴെ പറയുന്ന തീയതികളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീയതി അവധി ദിവസമാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം രജിസ്റ്ററുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

| സെക്ഷൻ | എച്ച്.എം.ഒ | തഹസിൽദാർ |
|---|---|---|
| എ1 | 5th day | 17th day |
| എ2 | 6th day | 18th day |
| എ3 | 7th day | 19th day |
| എ4 | 7th day | 19th day |
| എ5 | 8th day | 21th day |
| എ6 | 8th day | 21th day |

| | | |
|---|---|---|
| എ7 | 9th day | 24th day |
| എ8 | 9th day | 24th day |
| എ9 | 9th day | 24th day |
| ബി 1 | 10th day | 26th day |

എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരും, ടൈപ്പിസ്റ്റും അവരവരുടെ സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും കൃത്യമായി മെയിൻറയിൽ ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എച്ച്.എം.ഒ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ എൽ ആർ എന്നിവർക്ക് സമയങ്ങളിൽ പരിശോധനക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും നഷ്ടപ്പെടാതെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ എല്ലാവരും രാവിലം 10.00 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. രാവിലെ 10.30 ന് ശേഷം ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ ലേറ്റ് അറ്റൻറൻസ് മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി കഴിവതും നേരത്തെ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം രാവിലെ 10.10 വരെ തഹസിൽദാരെ, ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറേയോ(എച്ച.എം.ഒ) ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് അവധി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാത്ത കേസുകളിൽ ആബ്സൻറ് മാർക്കു ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള സ്വകാര്യ പണം എത്രയാണെന്ന് പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസിൽ ഹാജരായി കഴിഞ്ഞാൽ ഓഫീസ് വിട്ട് പോകുന്നതിന് മേൽ അധികാരികളിൽ നിന്ന് മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് സംബന്ധമായി മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ പോകുന്നവർ മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. തിരികെ എത്തിയാൽ ഉടൻ തന്നെ മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ആഫീസിൻറെയും ചെസ്റ്റിൻറെയും എല്ലാ റിക്കാർഡു മുറികളുടെയും താക്കോൾ വൈകുന്നേരി 5.00 ന് എച്ച്.എം.ഒ യുടെ മേശയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

അവധിയിലായ ജീവനക്കാർക്കു പകരമായി ഹാജരായ ജീവനക്കാർ മേൽക്രമം ബാധകമാകാതെ ടി ഡ്യൂട്ടി കൃത്യവിലോപം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

റിക്കാർഡ് അറ്റൻറർ റിക്കാർഡിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന റിക്കാർഡുകളും ഫയലുകളും റിക്കാർഡ് ക്ലാർക്കിന് കൊടുക്കുന്ന ഫയലുകളും റിക്കാർഡ് ഇഷ്യു രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കോർഡ് അറ്റൻറർ മലപ്പുറത്തെ റിക്കാർഡ് റൂമിൽ പോകുന്ന അവസരങ്ങളിലും അവധിയിലാരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലും

റിക്കാർഡ് മുറികളുടെ താക്കോൽ റിക്കാർഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം, കോടതി തുടങ്ങിയ ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള ഫയലുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് ....01-01-2026....തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ എൽ ആർ

മഞ്ചേരി

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

പകർപ്പ്- എച്ച്.എം.ഒ- അറിവിലേക്ക്.

## ശമ്പള സ്കെയിൽ

| | | |
|---|---|---|
| **സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ** | - | **51400-110300** |
| **ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ** | - | **43400-91200** |
| **റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ** | - | **39300-83000** |
| **സീനിയർ ക്ലാർക്ക്** | - | **35600-75400** |
| **റിക്കാർഡ് അറ്റൻഡർ** | - | **23700-52600** |
| **ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്** | - | **23000-50200** |

**സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ (എൽ.ആർ.)**

**മഞ്ചേരി**

TATA WIRON

#StrengtheningTomorrow

# നിങ്ങളുടെ അതിരുകൾക്ക്
## ഇനി കൂടുതൽ കരുത്ത്

ടാറ്റാ വയറോൺ 3D വെൽഡ് മെഷ്! എളുപ്പത്തിലുള്ള ഇൻസ്റ്റലേഷൻ, മികച്ച പൗഡർ കോട്ടിംഗ്, ദീർഘകാല സ്ഥിരത, കൂടാതെ മതിലിനേക്കാൾ 25% വരെ ചെലവ് ലാഭം. നിങ്ങളുടെ സ്ഥലത്തിന് സുരക്ഷിതവും മനോഹരവുമായ ഫെൻസിംഗ് പരിഹാരം

MODERN DISTROPOLIS

3D WELD MESH

FOR MORE DETAILS CONTACT US..!

+91 93 884 764 00

durashine®
TATA STEEL COLORS
വീടിന്റെ ഭംഗിക്കും
സുരക്ഷക്കും
ഒരുപോലെ കരുത്ത്
Durashine
Roofing
Sheet
വിശ്വസ്ഥതയോടെ
തിരഞ്ഞെടുക്കാം
Authorized Distributor
MODERN
DISTROPOLIS
FOR MORE DETAILS CONTACT US..!
+91 93 87 671 122