"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

റവന്യൂ വകുപ്പ് - G.O (P) No.418/2025/RD നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള കേരള സർക്കാർ ഭൂമി പതിവ് ഭേദഗതി (വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2025ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ - മാർഗ രേഖ (Standard Operating Procedure) അംഗീകരിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

റവന്യൂ (യു) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.334/2025/RD തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 16-12-2025

പരാമർശം:- 1. 14.10.2025 ലെ G.O (P) No.418/2025/RD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

2. ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ 03.11.2025 ലെ LR/2363/2025 -LR(J11) നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

1960-ലെ ഭൂമി പതിവ് നിയമത്തിൽ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളുടെയോ പട്ടയത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെയോ, 2023-ലെ കേരള ഗവൺമെന്റ് ഭൂമി പതിച്ചു കൊടുക്കൽ (ഭേദഗതി) ആക്റ്റ് (2024-ലെ 10) പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന 07.06.2024 തീയതി വരെ നിലവിലുള്ള ലംഘനങ്ങൾ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം, ക്രമവത്ക്കരിക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരം നൽകിക്കൊണ്ട് "കേരള സർക്കാർ ഭൂമി പതിവ് ഭേദഗതി (വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2025" പരാമർശം (1) പ്രകാരം നിലവിൽ വരികയുണ്ടായി.

2. ഭൂപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, പട്ടയങ്ങൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ഓരോ ഘട്ടത്തിലും സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ വിശദമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള മാർഗരേഖ (STANDARD OPERATING PROCEDURE) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മിഷണർ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ രേഖ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

4. 2025ലെ കേരള സർക്കാർ ഭൂമി പതിവ് പതിവ് ഭേദഗതി (വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കു മാത്രമാണ് ഈ മാർഗരേഖ ബാധകമാകുക.

5. ഇത് സംബന്ധിച്ച നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എം ജി രാജമാണിക്കം

സെക്രട്ടറി

കമ്മീഷണർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാ കളക്ടർമാർ (കമ്മീഷണർ, ലാൻഡ് റവന്യൂ മുഖേന)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്/എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്(വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Signed by
Sindhu L V
Date: 16-12-2025 16:21:23

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:-ബഹു.റവന്യൂ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പി.എസ്സിന്

റവന്യൂ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്

STANDARD OPERATING PROCEDURE

[SOP]

2025 ലെ കേരളാ സർക്കാർ ഭൂമിപതിവ് (വ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കാണ് ഈ മാർഗരേഖ ബാധകമാകുക.

ഭാഗം– 1

പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

1.1 1960 ലെ കേരളാ ഭൂമിപതിവ് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള വ്യത്യസ്തങ്ങളായ 11 ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടയഭൂമികളുടെ നിലവിലെ നിയമാനുസൃത കൈവശക്കാർക്ക മാത്രമാണ് 2025 ലെ കേരളാ സർക്കാർ ഭൂമിപതിവ് (വ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം) ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരം ക്രമവൽക്കരണത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാകുക.

1.2 വ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം ബാധകമായിട്ടുള്ള 11 ചട്ടങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നവയാണ്:

(i) Arable Forest Land Assignment Rules, 1970

(ii) Assignment of Government Lands Within Municipal and Corporation Areas Rules, 1995

(iii) Bhoodan Assignment Rules, 1962

(iv) Co-operative Colonization Scheme, 1971

(v) High Range Colonization Scheme Rules, 1968

(vi) Kandukrishi Land Assignment Rules, 1958

(vii) The Kerala Assignment of Government Land to the Scheduled Tribe Rules, 2001

(viii) The Kerala Land Assignment (Regularization of Occupation of Forest Lands Prior to 1-1-1977) Special Rules, 1993

(ix) The Kerala Land Assignment Rules, 1964

(x) Special Rules for the Assignment of Government Land for Rubber Cultivation, 1960

(xi) Wayanad Colonization Scheme Rules, 1969

1.3 ഖണ്ഡം 1.2 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പട്ടയഭൂമി അവ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കായല്ലാതെ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി 2024 ജൂൺ 7 ന് മുൻപായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത ഉപയോഗമാറ്റങ്ങളാണ് ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവൽക്കരിച്ചു നൽകുക.

1.4 അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായ ആവശ്യത്തിനായി 2024 ജൂൺ 7 നോ അതിനു ശേഷമോ ആണ് പട്ടയഭൂമി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അത്തരം വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാകില്ലാത്തതാണ്.

1.5 പട്ടയ ഫോറത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലും രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും ലംഘിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഗതികളിലാണ് അത്തരം ലംഘനങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിച്ചു നൽകുക.

1.6 2025 ലെ ക്രമവൽക്കരണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടയഭൂമിയുടെ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യത്തിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായുള്ള ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഉപയോഗമാറ്റങ്ങളും, കൂടാതെ കൈമാറ്റ നിയന്ത്രണ വ്യവസ്ഥയുടെ ലംഘനവുമാണ് ക്രമവൽക്കരിക്കാനാകുക:

(i) കാർഷികാവശ്യത്തിനോ കാർഷികാനുബന്ധ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ആയി കെട്ടിടനിർമ്മാണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടാകുക.

(ii) ആരാധനാലയമായോ ശ്മശാനമായോ ഉപയോഗിച്ചുവരിക

(iii) സർക്കാർ അംഗീകാരത്തോടെയോ സർവകലാശാലകളിൽ അഫിലിയേറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ടോ ഉള്ള അൺഎയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

(iv) സാംസ്കാരികപരമോ വിനോദപരമോ ധർമ്മപരമോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന രജിസ്റ്റേർഡ് സൊസൈറ്റികൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരിക.

(v) അംഗീകൃത രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളുടെ ഉടമസ്ഥതയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

(vi) സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും നിയമാനുസൃതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ സാമൂഹിക സംഘടനകളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

(vii) നിയമാനുസൃതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

(viii) പട്ടയ ഫോറത്തിലോ പതിവ് ചട്ടങ്ങളിലോ ഭൂമി കൈമാറ്റത്തിന് നിശ്ചിത കാലാവധി വരെ വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകുകയും അത്തരം കാലാവധിക്ക് മുൻപായി ഭൂമി കൈമാറുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകുക.

(ix) കൃഷിക്കായോ ഗാർഹിക കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനായോ അനുവദിച്ച ഭൂമിയിൽ വാണിജ്യാവശ്യത്തിനോ വ്യവസായ ആവശ്യത്തിനോ ആയി 3000 ചതുരശ്ര അടിയോ അതിനു മുകളിലോ തറവിസ്തൃതിയുള്ള കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

(x) കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാതെ തന്നെ പട്ടയഭൂമി വിനോദസഞ്ചാരാവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

(xi) കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാതെ തന്നെ പട്ടയഭൂമി വാണിജ്യ / വ്യാവസായിക ആവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുക.

(xii) 3000 ചതുരശ്ര അടിക്കുമുകളിൽ തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള സ്വകാര്യ ആശുപത്രി കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

(xiii) പട്ടയ ഭൂമിയിൽ ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും പെർമിറ്റുകളോ ലൈസൻസുകളോ നേടിയിട്ടുള്ളതോ/ എല്ലാ പെർമിറ്റുകളും ലൈസൻസുകളും നേടിയശേഷം ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക.

1.7 വീടുനിർമ്മാണത്തിനായി മാത്രം അനുവദിച്ച പട്ടയഭൂമിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള യാതൊരു ഗാർഹിക കെട്ടിടങ്ങളും ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ക്രമവൽക്കരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ, അനുവദിക്കപ്പെട്ട പട്ടയത്തിൽ 'ഗാർഹികാവശ്യം' എന്ന് പരാമർശിക്കാതിരിക്കുകയും എന്നാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം 'വീടുനിർമ്മാണം' അനുവദനീയമാകുകയും ചെയ്യുന്ന സംഗതികളിലും അത്തരം പട്ടയഭൂമികളിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള വീടുകൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

1.8 പട്ടയവ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായാണ് നടപ്പാക്കുക. ഇതിനായി 'xxxx' എന്ന ഒരു ഓൺലൈൻ മൊഡ്യൂൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്.

1.9 ഓരോ അപേക്ഷകനും പ്രസ്തുത 'xxxx' എന്ന ഓൺലൈൻ മോഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിച്ച് തന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇമെയിൽ വിലാസം എന്നിവ നിർബന്ധമായും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇമെയിൽ വിലാസം എന്നിവ OTP വെരിഫിക്കേഷൻ മുഖേനയാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാനാകുക.

1.10 ക്രമവൽക്കരണത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ തയ്യാറാക്കുകയും സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, അപേക്ഷാഫീസ്, ക്രമവൽക്കരണ ഫീസ് എന്നിവ അടയ്ക്കുക, ക്രമവൽക്കരണം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് കരസ്ഥമാക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ നടപടികളും പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനായി മാത്രമാണ് നിർവഹിക്കാനാകുക.

1.11 അപേക്ഷകൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള യാതൊരു ഉത്തരവുകളും അപേക്ഷകർക്ക് നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ കൈമാറുന്നതായിരിക്കില്ല; മറിച്ച് ഇവയൊക്കെ അപേക്ഷകർക്ക് പ്രസ്തുത ഓൺലൈൻ മൊഡ്യൂളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1.12 എന്നാൽ, അപേക്ഷ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള ഉത്തരവ് ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമായാലുടൻ തന്നെ അപേക്ഷകന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട മൊബൈലിലേക്ക് ഇതുസംബന്ധമായ ഒരു അറിയിപ്പ് SMS ആയി ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ഭാഗം– 2

പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷകർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട വിധം

2.1 ക്രമവൽക്കരണത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി lrd പോർട്ടലിൽ പ്രവേശിച്ച 'xxxx' എന്ന മൊഡ്യൂളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. login, register എന്നിങ്ങനെയുള്ള രണ്ടു ഓപ്ഷനുകൾ അവിടെ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

2.2 register എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ് എന്നീ കോളങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇവ ഓരോന്നും ഡ്രോപ്പ് ഡൌൺ മെനു ഉപയോഗിച്ച് പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ (റീ-സർവേ വില്ലേജെങ്കിൽ മാത്രം) നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തൊട്ടടുത്ത കോളത്തിൽ നിലവിലെ കൈവശക്കാരന്റെ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2.3 തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ReLIS ൽ നിന്നും ഭൂവുടമയുടെ പേര്, ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ (സർവേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം തുടങ്ങിയവ) എന്നിവ ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി തൊട്ടടുത്ത കോളങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് കാണാനാകും. ഇവ ശരിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകൻ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP ടൈപ്പ് ചെയ്തുകൊണ്ട് മൊബൈൽ നമ്പറിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതുമാണ്.

2.4 തുടർന്ന്, ഇമെയിൽ ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ ഈമെയിലിൽ OTP ലഭ്യമാകുകയും ആയത് നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഇമെയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതുമാണ്.

2.5 മൊബൈൽ, ഇമെയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയായാലുടൻ അപേക്ഷകർക്ക് വ്യക്തിഗത പ്രൊഫൈൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി, User Credentials എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് പാസ്സ്‌വേർഡ് സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Username എന്നത് അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. തൊട്ടടുത്ത, password എന്ന കോളത്തിൽ പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതും അതിനു ചുവടെയുള്ള കോളത്തിൽ ഒരിക്കൽ കൂടി പാസ്സ്‌വേർഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം 'confirm' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്പോൾ പാസ്‌വേഡ് തയ്യാറായിട്ടുള്ളതും അപേക്ഷകന് മൊബൈൽ നമ്പർ, പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ നൽകിക്കൊണ്ട് പ്രൊഫൈലിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഭാഗം-3

പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷകർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട വിധം

3.1 Username, പാസ്സ്‌വേർഡ് എന്നിവ നൽകിക്കൊണ്ട് 'xxxx' എന്ന മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ Form A, Form B, Form D എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

3.2 2025 ലെ ക്രമവൽക്കരണ ചട്ടങ്ങളുടെ പ്രാബല്യ തീയതിയായ 16/10/2025 മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം മേല്പറഞ്ഞ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.3 വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ചട്ടലംഘനങ്ങൾ ഒരേ പട്ടയഭൂമിയിൽ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയ്ക്ക് ബാധകമായ A, B, C എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഫോറങ്ങളിൽ വെവ്വേറെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.4 പട്ടയ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പട്ടയ ഭൂമിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള 3000 ച.അടിയിൽ അധികമാകാതെയുള്ള തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാണിജ്യകെട്ടിടങ്ങൾ, പട്ടയവ്യവസ്ഥകൾക്കു വിരുദ്ധമായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള ഗാർഹിക കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നീ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്ന വ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനായി **Form- A** എന്ന അപേക്ഷയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതും അവയിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഓരോന്നിനും നേർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

3.5 പട്ടയഭൂമികൾ പൊതുസ്ഥലങ്ങളായി ഉപയോഗിക്കുക, പട്ടയഭൂമികളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ മറ്റു സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയോ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടാകുക, പട്ടയഭൂമികളിൽ എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരിക എന്നീ സംഗതികളിൽ **Form- B** ആണ് ബാധകമാകുക.

3.6 മുൻ ഖണ്ഡികകളായ 3.4, 3.5 എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അഞ്ചു തരത്തിലുള്ള പട്ടയ വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ സംഗതികളിലും **Form-D** യിലുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

ഭാഗം- 4

Form A തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതി

4.1 Form A യിൽ ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, ബ്ലോക്ക് നമ്പർ, സർവേ നമ്പർ അഥവാ നിലവിലെ കൈവശക്കാരന്റെ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയാലുടൻ തണ്ടപ്പേർ കക്ഷിയുടെ പേരുവിവരങ്ങളും ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണവും ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇവിടെ ഒന്നിലധികം സർവേ നമ്പറുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഓരോന്നും പ്രത്യേക വരിയിലായാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഓരോ സർവേ നമ്പറിലെയും ആകെ വിസ്തീർണ്ണത്തിൽ നിന്നും എത്ര വിസ്തീർണ്ണമാണ് (പൂർണ്ണമായുമെങ്കിൽ ആ വിസ്തീർണ്ണം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്) ക്രമവൽക്കരിക്കേണ്ടത് എന്നത് തൊട്ടടുത്ത കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഏതു തീയതിയിലാണ് വ്യവസ്ഥാ ലംഘനം നടന്നിട്ടുള്ളത് എന്ന വിവരം (തീയതി/മാസം/വർഷം) അവസാന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4.2 ഏതുതരം വ്യവസ്ഥലംഘനമാണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ളത് എന്ന വിവരവും അപേക്ഷയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി വ്യവസ്ഥാലംഘനം ഡ്രോപ്പ് ഡൌൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.3 Form- A തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം Application Fees എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇലക്ട്രോണിക് ട്രാൻസാക്ഷൻ മുഖേന ഇ-ട്രെഷറി വഴി അപേക്ഷാ ഫീസ് ആയ .... രൂപ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4.4 അപേക്ഷാഫീസ് അടച്ചശേഷം തുടർന്ന് കാണുന്ന Attachments എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ pdf ഫോർമാറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(i) പട്ടയം (*പട്ടയം നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന നിജസ്ഥിതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്*)

(ii) ഭൂമികൈമാറ്റം നടന്നിട്ടുള്ള സംഗതികളിൽ കൈമാറ്റാധാരം

(iii) തനത് സാമ്പത്തികവർഷം ഭൂനികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത്

(iv) കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ് / വസ്തുനികുതി അടച്ചതിനുള്ള രസീത് / കെട്ടിടത്തിന്റെ അംഗീകൃത കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ

4.5 ഇത്രയും രേഖകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്താൽ ചുവടെ കാണുന്ന AFFIDAVIT എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതും അപ്പോൾ കാണുന്ന **Form– F** ലുള്ള അഫിഡവിറ്റ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. അഫിഡവിറ്റിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:

(i) പട്ടയ നമ്പറും ആദ്യ പട്ടാദാരന്റെ പേരുവിവരവും, പട്ടയം നല്കിയ കാര്യാലയത്തിന്റെ പേരുവിവരവും;

(ii) പട്ടയഭൂമിയുടെ സർവേ നമ്പർ, വിസ്തീർണ്ണം, പട്ടയം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യം (ആവശ്യം എന്നത് ഡ്രോപ്പ് ഡൌൺ മെനുവായി നല്കിയിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്;

(iii) പട്ടയം അനുവദിക്കപ്പെട്ടത് ഏതു ചട്ടപ്രകാരം ആണെന്നത് (ചട്ടങ്ങളുടെ പേര് ഡ്രോപ്പ് ഡൌൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്);

(iv) ഇപ്പോഴത്തെ കൈവശക്കാരന്റെ പേരുവിവരങ്ങളും ഭൂമിയുടെ സർവേ / സബ്-ഡിവിഷൻ, വിസ്തീർണ്ണം, നിലവിലെ തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും;

(v) പട്ടയഭൂമിയിൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഓരോന്നിന്റെയും തറവിസ്തീർണ്ണം, ഓരോന്നിന്റെയും കെട്ടിട നമ്പർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വാണിജ്യ കെട്ടിടങ്ങളുള്ള പക്ഷം ലൈസൻസുകളുടെയും പെർമിറ്റുകളുടെയും നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ.

4.6 അഫിഡവിറ്റ് തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം അവസാന ഭാഗത്തെ ഡിക്ലറേഷൻ പരിശോധിച്ച് ആയത് ടിക്ക് മാർക്ക് നൽകിയശേഷം SIGNATURE എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP അവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും തുടർന്ന് SUBMIT എന്ന ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്പോൾ അപേക്ഷ Competent Authority യുടെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭ്യമായി എന്നറിയിക്കുന്ന ഒരു SMS അപേക്ഷകന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.

4.7 അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അഫിഡവിറ്റോ മറ്റ് അവശ്യം വേണ്ട രേഖകളോ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയോ, എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരാമർശിക്കാതിരിക്കുകയോ (അഫിഡവിറ്റിൽ അടക്കം) ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം ആ വിവരങ്ങൾ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് Competent Authority അപേക്ഷ തിരികെ അയയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ അപേക്ഷ തിരികെ അയക്കുന്ന സമയത്തും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ ഇത് സംബന്ധമായ SMS ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

4.8 അപേക്ഷ return ചെയ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അപേക്ഷയിലും അഫിഡവിറ്റിലും അപേക്ഷകന് എഡിറ്റ് ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ, രേഖകൾ pdf ആയി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

4.9 അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും ക്രമപ്രകാരമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം Competent Authority അപേക്ഷ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് **Form- C** യിലുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ ആയിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ അത് സംബന്ധമായി അപേക്ഷകന് മൊബൈലിൽ SMS ലഭ്യമാകുന്നതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഇമെയിലിലേക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് pdf ആയി മെയിൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കും. അപേക്ഷകന് പ്രസ്തുത മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിച്ചുകൊണ്ടോ ഇമെയിലിൽ നിന്നോ ഉത്തരവ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4.10 അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും / **ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച വീണ്ടും സമർപ്പിച്ച തീയതിയിൽ നിന്നും** 90 ദിവസങ്ങൾക്കകം അപേക്ഷ അനുവദിക്കുക, നിരസിക്കുക എന്നിങ്ങനെയുള്ള നടപടികൾ ഉണ്ടായിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത ദിവസം Form- C യിലുള്ള ഉത്തരവ് സിസ്റ്റം ജനറേറ്റഡ് ആയിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം അറിയിപ്പായി മൊബൈലിലും ഇമെയിലിലും ലഭ്യമാകുന്നതും ഇമെയിലിൽ നിന്നോ മൊഡ്യൂളിൽ നിന്നോ പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് അപേക്ഷകന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

4.11 Form- A പ്രകാരമുള്ള ക്രമവൽക്കരണ നടപടികൾക്ക് ക്രമവൽക്കരണഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

4.11 എന്നാൽ, 3000 ച.അ. യിലധികം തറവിസ്തീർണ്ണമുള്ള ഒരു താമസ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം വാണിജ്യാവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കെട്ടിടങ്ങൾ ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനായി Form- A യിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഭാഗം- 5

Form – B തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതി

5.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികളുടെയോ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, കൂടാതെ എയ്ഡഡ് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ആവശ്യത്തിനായി പട്ടയഭൂമി ഉപയോഗിച്ച് വരുന്ന സംഗതികളിലാണ് Form- B യിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ ഓഫീസ് മേധാവി / അതോറിറ്റിയുടെ പേരുവിവരങ്ങളും മാത്ര വകുപ്പിന്റെ പേരും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5.2 ഇത്തരം ഭൂമികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സർക്കാർ ഏജൻസിയുടെയോ പേരിൽ പോക്കുവരവ് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അത്തരം നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം മാത്രമേ Form- B യിലുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാകുകയുള്ളൂ.

5.3 ഭാഗം - 4 ലെ ഖണ്ഡികകൾ 4.3 മുതൽ 4.10 വരെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ Form-B സമർപ്പിക്കുന്നതിലും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

5.4 Form- B പ്രകാരമുള്ള ക്രമവൽക്കരണ നടപടികൾക്ക് ക്രമവൽക്കാരണ ഫീസ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഭാഗം- 6

Form - D തയ്യാറാക്കേണ്ട രീതി

6.1 Form- A യിലോ Form- B യിലോ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാത്തരം വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങളും ക്രമവൽക്കരിച്ചു ലഭിക്കുന്നതിനായി **Form - D** യിലുള്ള അപേക്ഷയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

6.2 Form- D യിലെ കോളം 3 ൽ മാത്രമാണ് അപേക്ഷകൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

6.3 അപേക്ഷയിലെ ഭാഗം - I ൽ ജില്ല, താലൂക്ക്, വില്ലേജ്, തണ്ടപ്പേർ നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും തുടർന്ന് മൊബൈൽ വെരിഫിക്കേഷൻ, ഇമെയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ യഥാക്രമം മൊബൈലിലോ ഈമെയിലിലോ ലഭിക്കുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്തുകൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.4 ഭാഗം -II ൽ പട്ടയത്തിന്റെയും / ഭൂമി കൈമാറിക്കിട്ടിയതെങ്കിൽ കൈമാറ്റത്തിന് കാരണമായ ആധാരങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങളും ഭൂമിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന സർവേ, സബ്-ഡിവിഷൻ, വിസ്തീർണ്ണ വിവരങ്ങളും പട്ടയം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ആവശ്യവുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

6.7 ഭാഗം -II ൽ ഫെയർവാല്യൂ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഫെയർവാല്യൂ വിവരങ്ങൾ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. ഏതെങ്കിലും

സംഗതിയിൽ ഫെയർവാല്യൂ വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫെയർവാല്യൂ വിവരം അപേക്ഷകൻ pdf ആയി ഇവിടെ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6.8 ഭാഗം – III ൽ വ്യവസ്ഥാലംഘനങ്ങൾ ഏതൊക്കെയെന്നും അവയ്ക്കായി എത്ര വിസ്തീർണ്ണം ഭൂമി ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നു എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

6.9 പട്ടയഭൂമിയിൽ നിർമ്മിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ കേട്ടിടങ്ങളുടെയും ആകെ തറ വിസ്തീർണ്ണം, കെട്ടിട നമ്പർ, അവ എന്താവശ്യത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന വിവരം, പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും / വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ പെർമിറ്റുകളുടേയും ലൈസൻസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ഭാഗം – IV ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

6.10 പട്ടയഭൂമി ഖനന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പെർമിറ്റ് / ലൈസൻസ് / ക്ലിയറൻസ് എന്ന് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളുമാണ് ഭാഗം – V ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

6.11 അപേക്ഷയിലെ V ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചശേഷം പട്ടയം / ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ അനുവദിക്കുന്ന നിജസ്ഥിതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൈമാറ്റം മുഖേന ഭൂമി ലഭ്യമായ സംഗതികളിൽ കൈമാറ്റ കരണങ്ങൾ (ആധാരങ്ങൾ), ഭാഗം –IV, V എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ എന്നിവ pdf ആയി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും ഓരോ രേഖയുടെയും ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ ടെക്സ്റ്റ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6.12 തുടർന്ന് Form– F ലുള്ള അഫിഡവിറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് അഫിഡവിറ്റ് ഒപ്പിട്ടു പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.

6.13 Form– D തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം APPLICATION FEES എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇലക്ട്രോണിക് ട്രാൻസാക്ഷൻ മുഖേന ഇ-ട്രെഷറി വഴി അപേക്ഷാ ഫീസ് ആയ .... രൂപ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6.14 അപേക്ഷാഫീസ് അടച്ചശേഷം SIGNATURE എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഒപ്പുരേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും തുടർന്ന് അപേക്ഷ Competent Authority യുടെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭ്യമായ വിവരം അപേക്ഷകന്റെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ SMS ആയി ലഭ്യമാകുന്നതുമായിരിക്കും.

6.15 അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ അഫിഡവിറ്റോ മറ്റ ആവശ്യം വേണ്ട രേഖകളോ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയോ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരാമർശിക്കാതിരിക്കുകയോ (അഫിഡവിറ്റിൽ അടക്കം)

ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം ആ വിവരങ്ങൾ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് Competent Authority അപേക്ഷ തിരികെ അയയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ അപേക്ഷ തിരികെ അയക്കുന്ന സമയത്തും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈലിൽ ഇത് സംബന്ധമായ SMS ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

6.16 അപേക്ഷ Return ചെയ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അപേക്ഷയിലും അഫിഡവിറ്റിലും അപേക്ഷകന് എഡിറ്റ് ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ, കൂടുതൽ രേഖകൾ pdf ആയി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

6.17 അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും ക്രമപ്രകാരമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം Competent Authority അപേക്ഷകനോട് നിശ്ചിത തുക ക്രമവൽക്കരണ ഫീസ് ആയി അടയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ഓൺലൈനായി/ ഇമെയിൽ മുഖേന ഒരു നോട്ടീസ് നൽകുന്നതും ഒപ്പം രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈലിലേക്ക് ഇത് സംബന്ധമായ ഒരു അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

6.18 അറിയിപ്പ് ലഭ്യമായ തീയതിയിൽ നിന്നും 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിച്ച് REGULARIZATION FEES എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇലക്ട്രോണിക് ട്രാൻസാക്ഷൻ മുഖേന ഫീസ് അടച്ച ശേഷം SUBMIT ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വീണ്ടും Competent Authority യ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6.19 അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുകയും ക്രമപ്രകാരമെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് അടച്ചിട്ടുണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം Competent Authority അപേക്ഷ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് **Form – E** യിലുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ അല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതോ ആയിരിക്കും. ഇത്തരത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചാലുടൻ അത് സംബന്ധമായി അപേക്ഷകന് മൊബൈലിൽ SMS ലഭ്യമാകുന്നതും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ഇമെയിലിലേക്ക് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് pdf ആയി മെയിൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായിരിക്കും. അപേക്ഷകന് പ്രസ്തുത മൊഡ്യൂളിൽ പ്രവേശിച്ചുകൊണ്ടോ ഇമെയിലിൽ നിന്നോ ഉത്തരവ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഭാഗം– 7

പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

7.1 ക്രമവൽക്കരണം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ പുറപ്പെടുവിച്ച ഒരു ഉത്തരവ് തെറ്റായ വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്

പുറപ്പെടുവിച്ചതെന്നു ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സർക്കാരിന് ഏതവസരത്തിലും പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുകയോ പരിഷ്കരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

7.2 ഉത്തരവിൽ അപാകതയുള്ളതായ Competent Authority യുടെ റിപ്പോർട്ടിനെ തുടർന്നും ഇത്തരത്തിൽ സർക്കാരിന് ഏതൊരുത്തരവും പുനഃപരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

7.3 കൂടാതെ, ഒരു അപേക്ഷ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് ആവലാതിയുള്ള സംഗതിയിൽ മൊഡ്യൂൾ മുഖേന ഒരു ഹർജി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചുകൊണ്ട് തീരുമാനം പുനഃപരിശോധിക്കാൻ സർക്കാരിനോട് അഭ്യർത്ഥിക്കാവുന്നതുമാണ്.

7.4 പുനഃപരിശോധനാ ഹർജി നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ഒപ്പുവച്ചുകൊണ്ട് ഓൺലൈനായി മൊഡ്യൂൾ മുഖേന അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.

7.5 പുനഃപരിശോധനാ ഹർജിക്കൊപ്പം കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ലീഗൽ ബെനഫിറ്റ് ഫണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള തുകകൾ ഓൺലൈനായി തന്നെ ഇ-ട്രെഷറി മുഖേന ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.6 ഇത്തരം മൂന്നവസരങ്ങളിലും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും നോട്ടീസ് നേരിട്ട് നൽകിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ അവരുടെ ഭാഗം കേൾക്കാൻ ഒരു അവസരം അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും.

7.7 ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് പറയാനുള്ളത് കേട്ടുകൊണ്ടും ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തിക്കൊണ്ടും രേഖകൾ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ടും ചലഞ്ച് ചെയ്യപ്പെട്ട ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ടോ ശരിവച്ചുകൊണ്ടോ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ടോ ഉള്ള ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും.

ഭാഗം- 8

Competent Authority സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

8.1.1 Form – A യിലും Form – B യിലുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായാൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികളാണ് കൈക്കൊള്ളേണ്ടത്:

8.1.2 Form – A യിലും Form – B യിലുമുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം അവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളും ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും അപേക്ഷാ ഫീസ് യഥാവിധി ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി അപേക്ഷയിൽ Note രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി Authorized Officer ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ കൈമാറുന്നതിനായി Competent Authority യുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ക്ലാർക്ക്, സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്കും ഈ മൊഡ്യൂളിൽ ലോഗിൻ അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും.

8.1.3 Authorized Officer ക്ക് തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ എന്നിവർ മുഖേനയോ അതുമല്ലെങ്കിൽ Note –ൽ നിർദ്ദേശം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊണ്ടോ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

8.1.4 Form– A, Form– B എന്നിവയിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ലഭ്യമായ രേഖകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടും ReLIS ഡാറ്റയുമായി ഒത്തുനോക്കിക്കൊണ്ടും പരിശോധനാനടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ, വലിയ അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന സംഗതികളിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന ഒഴിവാക്കേണ്ടതില്ലാത്തതാണ്.

8.1.5 എന്നാൽ, പട്ടയ ഫയൽ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പട്ടയം മുതൽ വച്ച വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന LA കേസ് രജിസ്റ്റർ, പതിവധികാരി സൂക്ഷിക്കുന്ന No.I / No. II രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന കഴിയുന്നേടത്തോളം നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.1.6 അപേക്ഷയിലോ അനുബന്ധ രേഖകളിലോ ന്യൂനതകൾ ഉള്ള പക്ഷം അവ കുറിപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷ CA യ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി CA അപേക്ഷ SEND BACK ഓപ്ഷൻ മുഖേന അപേക്ഷകന് മടക്കി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

8.1.7 അനുവദനീയമല്ലെന്നു AO അറിയിച്ചിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനും അനുവദനീയമായ സംഗതിയിൽ ആയത് അനുവദിക്കുന്നതിനുമുള്ള തീരുമാനത്തിനായി വ്യക്തമായ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് CA യ്ക്ക് അപേക്ഷ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8.1.8 സർക്കാർ തീരുമാനം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തിരികെ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് Form– C യിലുള്ള ഉത്തരവോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള

ഉത്തരവോ, അതാത് സംഗതിപോലെ, അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. Form- C യിലുള്ള ഉത്തരവ് ഓൺലൈനായാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ, നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ഫിസിക്കൽ ആയി തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്.

8.1.9 എന്നാൽ, 90 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടോ നിരസിച്ചുകൊണ്ടോ ഉള്ള തീരുമാനം ഉണ്ടാകാത്ത എല്ലാ സംഗതിയിലും, അപേക്ഷ ഏത് അധികാരിയുടെ കൈവശം ആയിരുന്നാലും ശരി, തൊട്ടടുത്ത ദിവസം Form- C യിലുള്ള ഉത്തരവ് സിസ്റ്റം ജനറേറ്റഡ് ആയി അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. CA യുടെ അംഗീകാരത്തോടെയുള്ളതായിരിക്കും പ്രസ്തുത ഉത്തരവ്.

8.2.1 **Form- D യിലുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്:**

8.2.2 Form- D യിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായി 15 ദിവസങ്ങൾക്കകം അവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളും ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്കുമായി അപേക്ഷയിൽ Note രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി Authorized Officer ക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

8.2.3 അപേക്ഷയിൽ ഓരോ ചോദ്യങ്ങൾക്കും അപേക്ഷകൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള മറുപടികൾ ഓരോന്നും Authorized Officer പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫോറത്തിലെ 4, 5 കോളങ്ങളിൽ തന്റെ വ്യക്തമായ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേക്കായി Authorized Officer ക്ക് തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരെയോ ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറെയോ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതും (നോട്ടിൽ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട്) അപേക്ഷ അവർക്ക് ഓണലൈൻ മോഡ്യൂൾ മുഖേന കൈമാറാവുന്നതുമാണ്.

8.2.4 Authorized Officer അഥവാ Authorized Officer ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷയിലെ ഓരോ ചോദ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള മറുപടികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും കോളം 4, 5 എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രമാണങ്ങളുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും നിർബന്ധമായും സ്ഥലപരിശോധന നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം നടപടികൾ AO ഒരു മാസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

8.2.5 പട്ടയ ഫയൽ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പട്ടയം മുതൽ വച്ച വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകൾ, വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന LA കേസ് രജിസ്റ്റർ, പതിവധികാരി

സൂക്ഷിക്കുന്ന No.I / No. II രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അത്തരം വിവരങ്ങൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ / AO കുറിപ്പിൽ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8.2.6 അപേക്ഷയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ന്യൂനതകളോ തെറ്റുകളോ ഉള്ള പക്ഷം ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ റിമാർക്കുകൾ സഹിതം AO യ്ക്ക് CA മുഖേന അപേക്ഷ തിരിച്ചയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം അവസരത്തിൽ അപേക്ഷകന് രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈൽ മുഖേനയും ഇമെയിൽ മുഖേനയും അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.

8.2.7 തുടർന്ന് Form- D യിലെ അവസാന ഭാഗമായ VERIFICATION എന്നതിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതും സ്ഥലപരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ OTHER REMARKS' എന്നതിന് നേർക്ക് ടൈപ്പ് ചെയ്തു ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് അപേക്ഷ CA യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

8.2.8 AO യുടെ റിപ്പോർട്ട് / റിമാർക്സ് സഹിതം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷയിൽ CA തന്റെ കാര്യാലയത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും വ്യക്തമായ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും അപേക്ഷ അനുവദനീയമായ സംഗതികളിൽ റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് ബന്ധപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം എത്രയാണെന്നത് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും അപേക്ഷ സർക്കാരിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8.2.9 അപേക്ഷ അനുവദനീയമല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8.2.10 ഷെഡ്യൂൾ II(a) യിലെ വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷ അനുവദിക്കാനാകുന്ന പക്ഷം ആയത് നോട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ CA യ്ക്ക് കൈമാറുന്നതാണ്. തുടർന്ന് 60 ദിവസങ്ങൾക്കകം റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് അടയ്ക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് CA അപേക്ഷകൻ പേരിൽ ഒരു നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൻ ഓൺലൈനായി റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം ചട്ടം 5(4) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള 100 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ (നോൺ - ജുഡീഷ്യൽ) ഒരു undertaking തയ്യാറാക്കി മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഓൺലൈനായി മറ്റൊരു നോട്ടീസും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8.2.11 റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അടയ്ക്കുകയും undertaking ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്താൽ 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ Form- E യിലുള്ള ഉത്തരവ് CA തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ഓൺലൈനായി അംഗീകരിച്ച് അപേക്ഷകന് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. റെഗുലറൈസേഷൻഫീസ് നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അടയ്ക്കാതിരിക്കുക, undertaking ഹാജരാക്കാതിരിക്കുക എന്നീയവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനായി സർക്കാരിലേക്ക്

വീണ്ടും അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ടതും സർക്കാർ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പാസാക്കി മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതുമായിരിക്കും.

8.2.12 ഷെഡ്യൂൾ II(b) യിലെ വ്യവസ്ഥാ ലംഘനങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ അപേക്ഷ അനുവദിക്കാനാകുന്ന പക്ഷം ആയത് തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ടും റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും അപേക്ഷ തുടർനടപടികൾക്കായി സർക്കാരിൽ നിന്നും CA യ്ക്ക് കൈമാറുന്നതായിരിക്കും. തുടർന്ന് 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് അടയ്ക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് CA അപേക്ഷകൻ പേരിൽ ഒരു നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട കലാപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൻ ഓൺലൈനായി റെഗുലറൈസേഷൻ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന പക്ഷം ചട്ടം 5(4) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള 100 രൂപ മൂല്യമുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ (നോൺ -ജുഡീഷ്യൽ)ഒരു undertaking തയ്യാറാക്കി മൊഡ്യൂളിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഓൺലൈനായി മറ്റൊരു നോട്ടീസും നൽകേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന്, മുൻ ഖണ്ഡിക 8.2.10 ലെ നടപടികൾ CA സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി
റവന്യൂ വകുപ്പ്