കേരള സർക്കാർ

# രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

## ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര(എ.ആർ–3)വകുപ്പ്

2023

# രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്

തയ്യാറാക്കിയത്

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര(എ.ആർ–3)വകുപ്പ്

2023

# <u>രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠന റിപ്പോർട്ട്</u>

## <u>പഠന സംഘം</u>

| | | |
|---|---|---|
| തയ്യാറാക്കിയത് | : | ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ–3) വകുപ്പ് |
| സംഘാംഗങ്ങൾ | : | ശ്രീ. ദിലീപ്കുമാർ ആർ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ<br>ശ്രീ. സജീബ് എ.ബി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ<br>ശ്രീ. വിജയരാജ് വി, അസി. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ<br>ശ്രീ. വിജയ ശങ്കർ വി, സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ് |
| നേതൃത്വം നല്കിയവർ | : | ശ്രീ. ഗോപാൽ വി.എസ്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി<br>ശ്രീ. രാജേന്ദ്രൻ ചെട്ടിയാർ കെ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി<br>ശ്രീമതി. ദീപാ ജി നായർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി |
| അംഗീകാരം നൽകിയത് | : | ഡോ. എ ജയതിലക് ഐ എ എസ്<br>അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി |

# ഉള്ളടക്കം


| അധ്യായം | ശീർഷകം | പേജ് നമ്പർ |
|---|---|---|
| 1 | ആമുഖം | 1 |
| 2 | രീതിശാസ്ത്രം | 4 |
| 3 | സ്ഥാപന ഘടന, പ്രവർത്തനം | 8 |
| 4 | വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസ് | 15 |
| 5 | വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – മേഖലാ ഓഫീസ് | 32 |
| 6 | വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം– ജില്ലാ/ചിട്ടി ഓഫീസുകൾ | 38 |
| 7 | വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് | 50 |
| 8 | പൊതു ശിപാർശകൾ | 71 |
| 9 | ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും | 79 |
| 10 | ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം | 82 |
| 11 | കൃതജ്ഞത | 93 |
| 12 | അനുബന്ധ സൂചിക | 94 |

# അദ്ധ്യായം 1

# ആമുഖം

## മുഖവുര

**1.1** കേരളത്തിലെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഗണത്തിൽ പ്രഥമ ഗണനീയമായ സ്ഥാനമാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിനുള്ളത്. കേരള സംസ്ഥാനം രൂപപ്പെടുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ നിലവിൽ വന്ന ഈ വകുപ്പിന് ഒന്നര നൂറ്റാണ്ട് പഴക്കമുള്ള ചരിത്രമാണുള്ളത്. 01.01.1865 മുതൽ മലബാർ മേഖലയിലും , 1868 മുതൽ തിരുവിതാംകൂർ മേഖലയിലും , 1875 മുതൽ കൊച്ചി മേഖലയിലും രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിരുന്നു. ഈ മൂന്ന് മേഖലയേയും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് നിലവിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത് 01.11.1959 ലാണ്. സംസ്ഥാനത്ത് വരുമാന സമാഹരണത്തിൽ മൂന്നാം സ്ഥാനത്തുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് സ്റ്റാമ്പ് തീരുവ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ എന്നിവ വഴിയാണ് പ്രധാനമായും വരുമാനം സ്വരൂപിക്കുന്നത്. ഒരു വസ്തുവിന്മേലുള്ള നിയമപരമായ അവകാശങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് വിവരം നൽകുകയും ദീർഘനാളത്തേക്ക് നിയമപ്രാധാന്യമുള്ള രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം കൃത്രിമത്വം തടയുന്നതിനും, ആധാരങ്ങളുടെ നിയമസാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും പര്യാപ്തമായ ലഘുവായതും സുതാര്യവുമായ മാർഗ്ഗങ്ങൾ അവലംബിച്ചുകൊണ്ട് ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക എന്ന നിയമപരമായ ചുമതലയും രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**1.2** ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, ആധാരങ്ങളുടെ കലർപ്പില്ലായ്മയ്ക്ക് നിരാക്ഷേപമായ തെളിവുണ്ടാക്കുക, ഇടപാടുകൾക്ക് പ്രചരണം നൽകുക, വഞ്ചന (കൃത്രിമം) തടയുക, ഒരു വസ്തു കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്താൻ സൗകര്യം നൽകുക, അവകാശപ്പത്രങ്ങൾക്ക് സുരക്ഷിതത്വം നൽകുക,

അസ്സലാധാരങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ നശിച്ചു പോകുകയോ ചെയ്താൽ അവകാശങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സൗകര്യം നൽകുക തുടങ്ങിയവയാണ് വകുപ്പ് ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ജനങ്ങൾക്ക് ഈ സേവനം പരമാവധി വേഗത്തിലും കുറ്റമറ്റ രീതിയിലും കാര്യക്ഷമതയോടെ നൽകപ്പെടുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുകയാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന കർത്തവ്യം. 1860-ലെ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1908 -ലെ ഇന്ത്യൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട്, 1932-ലെ ഇന്ത്യൻ പാർട്ട്ണർഷിപ്പ് ആക്ട്, 1954-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമം, 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ശാസ്ത്ര- സാഹിത്യ-ധർമ്മ സ്ഥാപന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം, 1959-ലെ ഇന്ത്യൻ മുദ്രപ്പത്ര നിയമം, 1959 -ലെ കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം, 1960-ലെ ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ, 1982-ലെ കേന്ദ്ര ചിട്ടി ഫണ്ട് നിയമം, 2012-ലെ കേരള ചിട്ടി ഫണ്ട് റൂൾസ് മുതലായവയാണ് വകുപ്പ് പ്രധാനമായും ഭരണ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന നിയമങ്ങൾ.

## പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഉറവിടം

**1.3** ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ. ആർ-3 ) വകുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തി തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ബഹു രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ നിർദ്ദേശത്തെതുടർന്ന് പ്രസ്തുത വകുപ്പിൽ സമഗ്രമായ ഒരു പ്രവൃത്തിപഠനം കൂടി നടത്തുന്നതിന് ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി ഉത്തരവാകുകയുണ്ടായി.

## പ്രാഥമിക ചർച്ചകൾ

**1.4** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി 31.10.2019 ന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലുമായി ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പഠനസംഘം പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, വിശിഷ്യ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ, പുതിയ തസ്തികകളുടെ ആവശ്യകത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്

ഈ യോഗത്തിൽ വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്തു. തുടർന്ന് വകുപ്പിൽ ഒരു സമഗ്രമായ പ്രവൃത്തി പഠനം നടത്തുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും പഠനരീതികൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു പ്രാരംഭ പഠനവും നടത്തി. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ ഡി. ഐ. ജി. (രജിസ്ട്രേഷൻ) ഓഫീസ്, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് (ജനറൽ) , ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് (ആഡിറ്റ്), തിരുവനന്തപുരം പ്രിൻസിപ്പൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നീ ഓഫീസുകളാണ് പ്രാരംഭപഠനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്തത്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരവും ചുമതലകളും പരിശോധിച്ചതിൽ നിന്നും വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഫീസുകൾ നേരിട്ട് സന്ദർശിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമഗ്രമായ പഠനം വകുപ്പിൽ അനിവാര്യമാണെന്ന് കാണുകയും പഠനത്തിന് അവലംബിക്കേണ്ട വിവിധ മാർഗ്ഗരേഖകൾ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്തു.

**1.5** 10/5/2010 – ലെ 16/172/എ. ആർ–10/ 2009/ ഉഭപവ, 20/10/2015 ലെ 11912/ എ ആർ 6(1)/2015/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലറുകളിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിലെ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘങ്ങൾ പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്ന വേളയിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ ഒരു പരിശോധന കൂടി നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സർക്കുലറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ, കൗണ്ടറുകളുടെ പ്രവർത്തനം, ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനം, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശനിയമം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ നിയമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ, കോടതിക്കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, ഭാഷാ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**1.6** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ചതിന്റെയും, രേഖകളും മറ്റു ഫയലുകളും പരിശോധിച്ചതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വകുപ്പിന്റെ സമഗ്രമായ പുരോഗതിക്കും പൊതുജനോപകാരപ്രദവുമായ നിരവധി ശുപാർശകൾ ഈ പഠനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വകുപ്പിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ കൂടുതൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും പഠനത്തിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

# അദ്ധ്യായം 2

# രീതിശാസ്ത്രം

**2.1** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾക്കും ജോലിഭാരനിർണ്ണയത്തിനും പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ട് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനമേഖലകളെക്കുറിച്ച് ഒരു സമഗ്രമായ പഠനം നടത്തുവാൻ പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസ് , മേഖലാ ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ, ആഡിറ്റ് ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാ ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്ന അമാൽഗമേറ്റഡ് സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, ചിട്ടി ആർ ബിട്രേറ്ററുടെ ഓഫീസ്, നാല് മേഖലകളിൽ നിന്നുമായി 12 സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുകയുണ്ടായി. കൂടുതൽ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതും പൊതുജന സമ്പർക്കമേറിയതുമായ ഓഫീസുകൾ, കുറഞ്ഞ എണ്ണം ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതും പൊതുജന സമ്പർക്കം കുറഞ്ഞതുമായ ഓഫീസുകൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞ ഓഫീസുകൾ എന്നീ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളെ പഠനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുത്തത്. രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്, സോണൽ ഓഫീസുകൾ, ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലിഭാരനിർണ്ണയം നടത്തിയത് ജീവനക്കാരുമായുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലൂടെയും ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം ആകെ ചെയ്യുന്ന ഫയൽ/ഫയൽ ഇതര ജോലികളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള മാനവവിഭവശേഷി നിർണ്ണയത്തിലൂടെയുമാണ്. എന്നാൽ വകുപ്പിന്റെ ജീവനാഡി എന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരനിർണ്ണയം ഫയൽ/ഫയലിതര ജോലികളെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ല

നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഫയൽസംബന്ധ ജോലികൾ കുറഞ്ഞ ഓഫീസുകളാണ് സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ. ഒരു വർഷം നടന്ന ആകെ ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷനുകൾ, ബാദ്ധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്രമാണങ്ങളുടെ സർട്ടിഫൈഡ് പകർപ്പുകൾ നൽകൽ എന്നിവയൊക്കെ ആധാരമാക്കിയാണ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരനിർണ്ണയം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങളിൽ വകുപ്പിന്റെ സേവനം എത്രത്തോളം സുതാര്യമായും സമയബന്ധിതമായും എത്തിച്ചേരുന്നുണ്ടെന്നും, വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയിലുണ്ടായ വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ എത്രത്തോളം സ്വാധീനിക്കുന്നുവെന്നും, മാറ്റങ്ങൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അത് എപ്രകാരമായിരിക്കണമെന്നതും പഠനവിധേയമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**2.2** വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണികളിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുന്നതിനായി പ്രാഥമിക, ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിവരശേഖരണത്തിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച പ്രവൃത്തി പഠന സംഘം പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള അഭിമുഖത്തിലൂടെയും അവരുടെ ജോലികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിലൂടെയും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ചതിലൂടെയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു . കൂടാതെ ലോഗ് ഷീറ്റ്, ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ്, ആക്ടിവിറ്റി ലിസ്റ്റ്, കേസ് സ്റ്റഡി, എന്നിവയിലൂടെയും പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ സമാഹരിച്ചു. ദ്വിതീയ വിവരശേഖരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവിധ ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ശേഖരിക്കുകയുണ്ടായി. സമയ പഠനത്തിലൂടെ (time study) വിവിധ തരം ജോലികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സ്റ്റാൻഡേർഡ് സമയത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്നു. അതോടൊപ്പം ആകെ ജോലിഭാരത്തിന്റെ 15% പേഴ്സണൽ ആന്റ് ഫറ്റീഗ് അലവൻസായി അനുവദിച്ചു. ചർച്ചകൾ, മീറ്റിംഗുകൾ, കോൺഫറൻസുകൾ, സന്ദർശകരുമായിട്ടുള്ള ഇടപെടൽ, ടെലഫോൺ മുഖാന്തിരം

മറുപടി നൽകൽ, ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ, തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ചെലവഴിക്കപ്പെട്ട സമയം കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് പഠനത്തിന് കൃത്യത നൽകാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം കണക്കാക്കിയ ജോലിഭാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു വർഷക്കാലം 1700 മണിക്കൂർ (man hour) ജോലി ചെയ്യണമെന്നുള്ള വ്യവസ്ഥ അനുസരിച്ച് വകുപ്പിൽ ആവശ്യമുള്ള മാനവശേഷി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

**2.3** കേഡർ മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ബിസിനസ് പ്രോസസ് റീ-എൻജിനിയറിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങളായ ഓർഗനൈസേഷൻ അനാലിസിസ്, മെത്തേഡ് സ്റ്റഡി, വർക്ക് മെഷർമെന്റ് എന്നിവ ഈ പഠനത്തിൽ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി. ഫങ്ഷണൽ റിവ്യൂവിൽ വകുപ്പിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം(objective), മുൻഗണന(priority), പ്രതീക്ഷിതഫലം (expected output), വകുപ്പിന്റെ ഘടന (Organisational Structure), കർത്തവ്യവും പ്രവൃത്തിയും തമ്മിലുള്ള പരസ്പര ബന്ധം (correlation between tasks and functions), പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വികേന്ദ്രീകരണം (decentralisation of functions), പ്രവൃത്തികളുടെ വർഗ്ഗീകരിക്കൽ (grouping of functions) എന്നിവ കൂടാതെ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിൽ വകുപ്പ് എത്രമാത്രം വിജയിച്ചു എന്നതും വിശകലനം ചെയ്തു.

**2.4** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- അഭിമുഖവും ചർച്ചയും
- സെൽഫ് ലോഗിംഗ്
- കേസ് സ്റ്റഡി/ ഫയൽ പഠനം
- അനലിറ്റിക്കൽ എസ്റ്റിമേഷൻ
- ഡെൽഫി മെത്തേഡ്

**2.5** മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തിപഠനസങ്കേതങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉരുത്തിരിഞ്ഞു വന്ന ആശയം, കൂട്ടായ ചർച്ചയും

വിമർശനാധിഷ്ഠിതമായ പരിശോധനയ്ക്കും (critical examination) വിധേയമാക്കി പ്രായോഗികമായ തീരുമാനങ്ങളിൽ പഠന സംഘം എത്തിചേർന്നിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം പരിശോധിച്ച് അധിക തസ്തികകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പുതിയ തസ്തികകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും അതോടോപ്പം ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ലഘൂകരണം, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ആവശ്യകത എന്നിവയും പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

**2.6** വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയിൽ അനുദിനം വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും സോഫ്റ്റ് വെയർ അധിഷ്ഠിതമായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള ശുപാർശകളോടൊപ്പം വകുപ്പിന്റെ ഘടനാപരമായ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച് വിശകലനം നടത്തുകയും ശിപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

# അദ്ധ്യായം 3
# സ്ഥാപന ഘടന, പ്രവർത്തനം

**3.1** സംസ്ഥാനത്തെ ഏറ്റവും പഴക്കം ചെന്ന വകുപ്പുകളിലൊന്നാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്. നാനാതുറകളിലുംപെട്ട ജനങ്ങൾ ജീവിതത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നവരാണ്. 1865 ഫെബ്രുവരി മാസം ഒന്നാം തീയതി തലശ്ശേരിയിലെ അഞ്ചരക്കണ്ടിയിൽ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസാണ് ഏഷ്യയിലെ തന്നെ ആദ്യത്തെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസായി അറിയപ്പെടുന്നത്. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 14 ജില്ലകളിലുമായി ആകെ 315 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

**3.2** രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ആണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ തലവൻ. രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ, ലൈസൻസിംഗ് ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ചിട്ടി), അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, കാഷ്യർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ,ക്ലാർക്കുമാർ തുടങ്ങിയവർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നു.

**3.3** സർക്കാർ തലത്തിൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും നിർവ്വഹണം രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

**3.4** ഭരണപരമായ സൗകര്യത്തിനായി സംസ്ഥാനത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ ജില്ലകളെ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ നിയന്ത്രണാധികാരിയായുള്ള നാലു മേഖലകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെയും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെയും പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധനകൾ നടത്തി പ്രവർത്തനം കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻ സ്പെക്ടർ ജനറലിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നാലു മേഖലാ ഓഫീസുകളും അതിന്റെ ആസ്ഥാനവും ഓരോ മേഖലയിലും ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലകളുടെ വിശാദാംശങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| **ക്രമ നമ്പർ** | **മേഖല** | **അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ജില്ലകൾ** | **ആസ്ഥാനം** |
|---|---|---|---|
| 1 | ദക്ഷിണ മേഖല | തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട | തിരുവനന്തപുരം |
| 2 | ദക്ഷിണ മദ്ധ്യ മേഖല | ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം | എറണാകുളം |
| 3 | ഉത്തര മദ്ധ്യ മേഖല | തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം | തൃശ്ശൂർ |
| 4 | ഉത്തര മേഖല | കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് | കോഴിക്കോട് |

**3.5** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളും 11 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസാണ്. ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനായി 14 റവന്യൂ ജില്ലകളിൽ 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളും ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിനായി

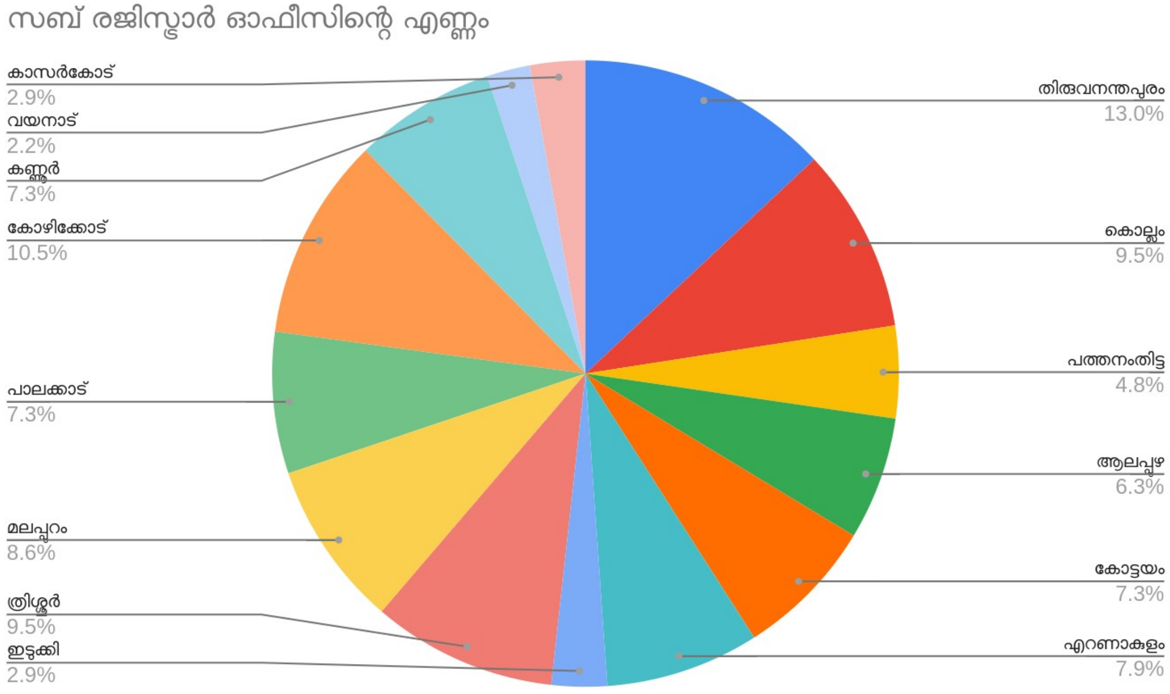
ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർകോഡ് ഒഴികെ 11 ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ് ) ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ 14 ചിട്ടി ഓഡിറ്റർമാരും 10 ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാരും വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്.

**3.6** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിനു കീഴിലാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വസ്തുക്കളുടെ കൈമാറ്റം/ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും അനുബന്ധ ജോലികളുമാണ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ പ്രധാനമായും നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളത്. ജനങ്ങളുമായി നേരിട്ടു ബന്ധപ്പെടുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ജീവനാഡിയാണ്. കേരളത്തിൽ ആകെ 315 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ള കണക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| **ക്രമ നമ്പർ** | **ജില്ല** | **സബ് രജിസ്ട്രാർ ആഫീസുകളുടെ എണ്ണം** |
|---|---|---|
| 1. | തിരുവനന്തപുരം | 41 |
| 2. | കൊല്ലം | 30 |
| 3. | പത്തനംതിട്ട | 15 |
| 4. | ആലപ്പുഴ | 20 |
| 5 | കോട്ടയം | 23 |
| 6. | ഇടുക്കി | 9 |
| 7 | എറണാകുളം | 25 |
| 8 | തൃശ്ശൂർ | 30 |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | പാലക്കാട് | 23 |
| 10 | മലപ്പുറം | 27 |
| 11 | കോഴിക്കോട് | 33 |
| 12 | വയനാട് | 7 |
| 13 | കണ്ണൂർ | 23 |
| 14 | കാസർഗോഡ് | 9 |
| | ആകെ | 315 |

**3.7** ഏറ്റവും കൂടുതൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുള്ളത് തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലും ഏറ്റവും കുറവ് വയനാട് ജില്ലയിലുമാണ്. ഓരോ ജില്ലയിലേയും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ ശതമാനം അനുസരിച്ചുള്ള പൈ ഡയഗ്രം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു



**3.8** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളും അതിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| **ക്രമ നമ്പർ** | **തസ്തിക** | **എണ്ണം** |
|---|---|---|
| 1 | ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ | 1 |
| 2 | ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ | 1 |
| 3 | സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റിവ് ഓഫീസർ | 1 |
| 4 | ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ | 1 |
| 5 | ലോ ഓഫീസർ | 1 |
| 6 | ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് രജിസ്ട്രേഷൻ | 5 |
| 7 | അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ(ചിട്ടി) | 1 |
| 8 | അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) | 1 |
| 9 | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) | 14 |
| 10 | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ആഡിറ്റ്) | 11 |
| 11 | അമാൽഗമേറ്റഡ് സബ് രജിസ്ട്രാർ | 14 |
| 12 | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 5 |
| 13 | കാഷ്യർ | 1 |
| 14 | ചിട്ടി പ്രോസിക്യൂട്ടിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ | 10 |
| 16 | ചിട്ടി ആഡിറ്റർ | 14 |
| 17 | സബ് രജിസ്ട്രാർ | 301 |
| 18 | ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ | 17 |
| 19 | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 105 |
| 20 | കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 1 |
| 21 | ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് | 246 |
| 22 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | 722 |
| 23 | ക്ലാർക്ക് | 729 |
| 24 | ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് | 1 |
| 25 | സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് | |
| 26 | സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് | 11 |
| 27 | അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് | 11 |
| 28 | ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ് | 11 |
| 29 | ബൈൻഡർ | 10 |
| 30 | ഡ്രൈവർ | 20 |
| 31 | അറ്റൻഡർ | 2 |
| 32 | ഡഫേദാർ | 1 |
| 33 | ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് | 629 |
| 34 | പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ | 324 |
| | ആകെ | 3223 |

സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദമായ ഘടന സംബന്ധിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട് **അനുബന്ധമായി ( അനുബന്ധം –1) ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.**

# അദ്ധ്യായം 4

# വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്

**4.1** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ തലവൻ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാണ്. നിലവിൽ ഇന്ത്യൻ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവീസ് കേഡറിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്. രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ, ലൈസൻസിംഗ് ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (ചിട്ടി), അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ), അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിനെ സഹായിക്കുന്നു. പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറായി സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, അക്കൗണ്ട് ഓഫീസർ എന്നിവർ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലോ ഓഫീസർ നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരാണ്. ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ഇവർക്ക് സഹായത്തിനായി 13 സെക്ഷനുകളിലായി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് റാങ്കിൽ 7 പേരും 3 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരും 4 ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമാരും 46 ക്ലാർക്കുമാരും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. കൂടാതെ ടൈപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ ജോലികൾക്കും തപാൽ ഇൻവേർഡ്, ഡെസ്പാച്ച് സംബന്ധമായ ജോലികൾക്കുമായി ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനും ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ആഫീസിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു.

**4.2** ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ആഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളും ചുമതലപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ, ജോലിഭാര നിർണ്ണയം, കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും എന്നിവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

**4.3** വകുപ്പിലെ വിവിധ കാറ്റഗറികളിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം, സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഡി. പി. സി. സംബന്ധമായ ജോലികൾ, പെൻഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, സ്പോർട്സ് ക്വോട്ട നിയമനം, ആശ്രിത നിയമനം, ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ അധികാരപരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നത് സംബന്ധമായ ജോലികൾ മുതലായവയാണ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

**4.4** നിലവിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഇ 1 മുതൽ ഇ 10 വരെ 10 സീറ്റുകളിലായി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | E1 | 123115.00 | 6785.00 | 19485.00 | 149385.00 | 2489.75 |
| 2 | E2 | 62930.00 | 3235.00 | 9924.75 | 76089.75 | 1268.16 |
| 3 | E3 | 65970.00 | 3565.00 | 10430.25 | 79965.25 | 1332.75 |
| 4 | E4 | 87195.00 | 6445.00 | 14046.00 | 107686.00 | 1794.77 |
| 5 | E5 | 95070.00 | 6210.00 | 15192.00 | 116472.00 | 1941.20 |
| 6 | E6 | 101275.00 | 7115.00 | 16258.50 | 124648.50 | 2077.48 |
| 7 | E7 | 75240.00 | 3030.00 | 11740.50 | 90010.50 | 1500.18 |
| 8 | E8 | 73505.00 | 5405.00 | 11836.50 | 90746.50 | 1512.44 |
| 9 | E9 | 80130.00 | 5405.00 | 12830.25 | 98365.25 | 1639.42 |
| 10 | E10 | 66410.00 | 3650.00 | 10509.00 | 80569.00 | 1342.82 |
| | **Total Man Power** | | | | | 16898.96 |
| | **Man power index** | | | | | **9.94** |
| | **Manpower required** | | | | | **10** |
| | | | | | | |

## കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

**4.5** മാനവ വിഭവശേഷി നിർണ്ണയം നടത്തിയതിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 9.94 ആണ്. നിലവിൽ 10 ക്ലാർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

## റിവ്യൂ & റീഫോംസ് സെക്ഷൻ

**4.6** കോടതിക്കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ്, ആധാരങ്ങളുടെ ഫീസ്, അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ, കോമ്പൗണ്ടിംഗ് പദ്ധതി എന്നിവ പ്രകാരം അധികമായി ഈടാക്കിയ ഫീസ് റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്നത്, സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട്, രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് എന്നിവ ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഡി.ഐ.ജി യുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക മുതലായവയാണ് റിവ്യൂ & റീഫോംസ് സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

**4.7** സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 5 സീറ്റുകളിലായി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നു. സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | RR2 | 99960.00 | | 14994.00 | 114954.00 | 1915.90 |
| 2 | RR4 | 100800.00 | | 15120.00 | 115920.00 | 1932.00 |
| 3 | RR6 | 75030.00 | | 11254.50 | 86284.50 | 1438.08 |
| 4 | RR7 | 94550.00 | | 14182.50 | 108732.50 | 1812.21 |
| 5 | RR9 | 81150.00 | | 12172.50 | 93322.50 | 1555.38 |
| | **Total Man Power** | | | | | 8653.56 |
| | **Man power index** | | | | | **5.09** |
| | **Manpower required** | | | | | **5** |
| | | | | | | |

## കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

**4.8** ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചതിൽ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 5.09 ആണ്. നിലവിൽ സെക്ഷനിൽ 5 ക്ലാർക്കുമാരാണുള്ളത്. ഐ.എ.ഡബ്ലിയു., എഫ്.യു.വി. സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയും നിലവിൽ ആർ.ആർ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്. കോടതിക്കേസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആർ.ആർ സെക്ഷൻ, ഐ.എ.ഡബ്ള്യു സെക്ഷൻ എഫ്.യു.വി സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽ–നോട്ടത്തിനായി ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. കോടതിക്കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി വകുപ്പിൽ ആകെയുള്ള ഒരു സീറ്റ് ആർ.ആർ സെക്ഷനിലാണ്. കേസുകളുടെ ബാഹുല്യവും ജീവനക്കാരുടെ കുറവും കാരണം Instructions, Statement of Facts, Reply Statement, Appeal എന്നിവ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ല എന്നത് പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയുണ്ടായി. കോടതിക്കേസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗഹനമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മൂന്ന് സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല ഒരു സൂപ്രണ്ടിന് മാത്രമായി നൽകുന്നത് സൂപ്പർവൈസറി തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ അമിത ജോലിഭാരം സൃഷ്ടിക്കുമെന്നതിനാൽ നിലവിൽ കോടതിക്കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ആർ.ആർ–6 സീറ്റ് ലോ ഓഫീസറുടെ (Law officer) നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള എ.ആർ.എ സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പ്രസ്തുത സീറ്റ് മാറുമ്പോൾ ഐ.എ.ഡബ്ലിയു., എഫ്.യു.വി സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ ആർ.ആർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് തുടർന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ആർ.ആർ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക 4.24 ആയതിനാൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 4 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്.

## ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് വിംഗ്

**4.9** രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ആഫീസ്, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധനയുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികളും, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) എന്നിവർ ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന പരിശോധന/ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പരിശോധന, കേരള മുദ്രപ്പത്ര നിയമം 68 പ്രകാരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ

നടത്തുന്ന പരിശോധനകളുടെ മേൽനോട്ടം മുതലായവയാണ് ഐ.എ.ഡബ്ലിയു. സെക്ഷന്റെ മുഖ്യ ചുമതലകൾ.

**4.10** ആർ.ആർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 2 സീറ്റുകളിലാണ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഉത്തരമേഖല, ഉത്തരമദ്ധ്യ മേഖലകളിലെ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന / ആഡിറ്റുകൾ ഐ.എ.ഡബ്ലിയു. – 1 സീറ്റിലും ദക്ഷിണ മേഖല, ദക്ഷിണമദ്ധ്യ മേഖലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധന / ആഡിറ്റുകൾ ഐ.എ.ഡബ്ലിയു. – 2 സീറ്റിലും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

**WORK STUDY IN OFFICE OF IG REGISTRATION**
**CALCULATION OF WORKLOAD**

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | IAW 1 | 102300.00 | | 15345.00 | 117645.00 | 1960.75 |
| 2 | IAW 2 | 100350.00 | | 15052.50 | 115402.50 | 1923.38 |
| | **Total Man Power** | | | | | 3884.13 |
| | **Man power index** | | | | | **2.28** |
| | **Manpower required** | | | | | **2** |
| | | | | | | |

## കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

**4.11** <u>പ്രവൃത്തിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവിഭവശേഷി 2.28 ആണ്. നിലവിൽ 2 ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.</u>

## ഫ്ലാറ്റ് യു.വി മോണിറ്ററിങ് & ഇക്കണോമിക് ഇന്റലിജൻസ് വിംഗ്

**4.12** വകുപ്പിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ കേസുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്, 2014 മുതലുള്ള ഫ്ലാറ്റ് സംബന്ധമായ അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ രേഖകളുടെ പരിശോധന, അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ കേസുകൾ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ പേൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ (PEARL) അപ്ഡേഷൻ നടത്തൽ, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളുടെ സമയബന്ധിതമായ

അവലോകനം നടത്തൽ, അണ്ടർവാല്യുവേഷൻ സംബന്ധമായ മറ്റ് നടപടികളുടെ അവലോകനം മുതലായവയാണ് ഈ സെക്ഷനിലെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

**4.13** ആർ.ആർ സെക്ഷൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഒരു സീറ്റാണ് ഫ്ലാറ്റ് യു.വി മോണിറ്ററിംഗ് & ഇക്കണോമിക് ഇന്റലിജൻസ് വിഭാഗത്തിലുള്ളത്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

**WORK STUDY IN OFFICE OF IG REGISTRATION- Firms Section**
**CALCULATION OF WORKLOAD**

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | FUV | 74190.00 | | 11128.50 | 85318.50 | 1421.98 |
| | **Total Man Power** | | | | | 1421.98 |
| | **Man power index** | | | | | **0.84** |
| | **Manpower required** | | | | | **1** |
| | | | | | | |

## കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

**4.14** പ്രവൃത്തിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി .84 ആണ്. തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.

## ഫിനാൻസ് സെക്ഷൻ

**4.15** വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, ആഫീസ് കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടകയും ആഫീസ് മാറ്റവും സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ജി.പി.എഫ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസ്, മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ, മെഡിസെപ്പ് (MEDISEP) സംബന്ധമായ ജോലികൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റും പരിശോധനയും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, വാട്ടർ

കണക്ഷൻ, ഇലക്ട്രിക് കണക്ഷൻ, മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പാർട്ട് ടൈം / ദിവസവേതന / എംപ്ലോയ്മെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും കുടിശ്ശികയും സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, റ്റി.എ ബിൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ മുതലായവയാണ് ഫിനാൻസ് സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

**4.16** സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 7 സീറ്റുകളിലായാണ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | F1 | 126000.00 | 1213.00 | 19081.95 | 146294.95 | 2438.25 |
| 2 | F2 | 94800.00 | 2230.00 | 14554.50 | 111584.50 | 1859.74 |
| 3 | F3-4 | 85020.00 | .00 | 12753.00 | 97773.00 | 1629.55 |
| 4 | F5 | 76320.00 | 1060.00 | 11607.00 | 88987.00 | 1483.12 |
| 5 | F6 | 89250.00 | 4060.00 | 13996.50 | 107306.50 | 1788.44 |
| 6 | F7 | 81060.00 | .00 | 12159.00 | 93219.00 | 1553.65 |
| 7 | F8 | 73440.00 | .00 | 11016.00 | 84456.00 | 1407.60 |
| | **Total Man Power** | | | | | 12160.35 |
| | **Man power index** | | | | | **7.15** |
| | **Manpower required** | | | | | **7** |
| | | | | | | |

## കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

**4.17** ജോലിഭാരനിർണ്ണയം നടത്തിയപ്പോൾ സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 7.15 ആണ്. നിലവിൽ 7 ക്ലാർക്കുമാർ ഉള്ളതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

## ഐ.റ്റി. സെക്ഷൻ

**4.18** പദ്ധതി സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, ഇ-ടെൻഡർ, ഇ-സ്റ്റാമ്പിങ്, ഇ-പെയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ നെറ്റ്‌വർക്കിംഗ്

പദ്ധതി, ബഡ്ജറ്റ് പ്രസംഗം, ഗവർണറുടെ നയ പ്രഖ്യാപനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, പ്ലാൻ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഓഫീസ് നവീകരണം, ഫെയർവാല്യൂ അപ്ഡേഷൻ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, വകുപ്പിലേക്കാവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പർച്ചേസ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ, പേൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (PEARL) സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, ഓൺലൈൻ സേവനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ മുതലായവയാണ് ഐ.റ്റി സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

**4.19** സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഐ.റ്റി - 1, ഐ.റ്റി - 2, ഐ.റ്റി - 3, ഐ.റ്റി - 4 എന്നിങ്ങനെ 4 സീറ്റുകളിലായാണ് ഐ.റ്റി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് കൂടാതെ PEARL (Package for Effective Administration for Registration Laws) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾക്കായി പേൾ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കും ഐ.റ്റി വിഭാഗത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ഐ.റ്റി വിഭാഗത്തിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

**WORK STUDY IN OFFICE OF IG REGISTRATION**
**CALCULATION OF WORKLOAD**

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | IT 1 | 72720.00 | .00 | 10908.00 | 83628.00 | 1393.80 |
| 2 | IT 2 | 108200.00 | .00 | 16230.00 | 124430.00 | 2073.83 |
| 3 | IT 3 | 96310.00 | .00 | 14446.50 | 110756.50 | 1845.94 |
| 4 | IT 4 | 83630.00 | | 12544.50 | 96174.50 | 1602.91 |
| 5 | Pearl help desk | 103830.00 | | 15574.50 | 119404.50 | 1990.08 |
| | **Total Man Power** | | | | | 8906.56 |
| | **Man power index** | | | | | **5.24** |
| | **Manpower required** | | | | | **5** |
| | | | | | | |

## <u>കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും</u>

**4.20** <u>മാനവവിഭവശേഷി നിർണയം നടത്തിയപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ</u>

<u>കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 5.24 ആണ്. നിലവിൽ പേൾ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ ഉൾപ്പെടെ ആകെ അഞ്ച് ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം സെക്ഷനിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.</u>

## <u>ജി.ആർ.സി സെക്ഷൻ</u>

**4.21** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളിൻമേലുള്ള പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, വിജിലൻസ്, വിവിധ കേന്ദ്ര അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വസ്തു വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ, ആൾമാറാട്ടം നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആധാരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ മുതലായവയാണ് ജി.ആർ.സി സെക്ഷന്റെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

**4.22** സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള ജി.ആർ.സി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ 4 സീറ്റുകളിലായി വിഭജിച്ചു നൽകിയിരിക്കുന്നു. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

**WORK STUDY IN OFFICE OF IG REGISTRATION**
**CALCULATION OF WORKLOAD**

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | GRC1 | 56290.00 | | 8443.50 | 64733.50 | 1078.89 |
| 2 | GRC2 | 126360.00 | | 18954.00 | 145314.00 | 2421.90 |
| 3 | GRC 3 | 98570.00 | | 14785.50 | 113355.50 | 1889.26 |
| 4 | GRC4 | 99300.00 | | 14895.00 | 114195.00 | 1903.25 |
| | **Total Man Power** | | | | | 7293.30 |
| | **Man power index** | | | | | **4.29** |
| | **Manpower required** | | | | | **4** |
| | | | | | | |

## <u>കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും</u>

**4.23** <u>ജോലിഭാരനിർണയം നടത്തിയതിൽ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ</u>

മാനവവിഭവശേഷി 4.29 ആണ്. നിലവിൽ 4 ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം സെക്ഷനിലുള്ളതിനാൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

## എ.ആർ.എ സെക്ഷൻ

**4.24** സി. & എ. ജി. റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ് നോട്ട്, ഡ്രാഫ്റ്റ് പാര സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ മുതലായവയാണ് എ.ആർ.എ സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തു വരുന്നത്.

**4.25** സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 3 സീറ്റുകളിലായാണ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

**WORK STUDY IN OFFICE OF IG REGISTRATION**
**CALCULATION OF WORKLOAD**

| Sl. no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | ARA 1 | 62160.00 | 1235.00 | 9509.25 | 72904.25 | 1215.07 |
| 2 | ARA 2 | 57720.00 | 1455.00 | 8876.25 | 68051.25 | 1134.19 |
| 3 | ARA 3 | 75900.00 | 2035.00 | 11690.25 | 89625.25 | 1493.75 |
| | **Total Man Power** | | | | | 3843.01 |
| | **Man power index** | | | | | **2.26** |
| | **Manpower required** | | | | | **2** |
| | | | | | | |

## കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശയും

**4.26** ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷിസൂചിക 2.26 ആണ്. നിലവിൽ 3 ക്ലാർക്കുമാരാണ് സെക്ഷനിലുള്ളത്. ഇതിൽ 2 സീറ്റുകളുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നത് ഹെഡ്ക്ലാർക്കുമാരാണ്. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുന്ന എ.ആർ.എ- 2 സീറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതാണ്.

# ലൈസൻസ് സെക്ഷൻ

**4.27** ആധാരമെഴുത്ത്/പകർപ്പെഴുത്ത് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കലും പുതുക്കലും സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ആധാരമെഴുത്ത്, കൈപ്പട ലൈസൻസ് നേടുന്നതിനുള്ള യോഗ്യതാപരീക്ഷ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെയുള്ള ആധാരമെഴുത്ത്/പകർപ്പെഴുത്ത് ലൈസൻസികൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതികളും അച്ചടക്കനടപടികളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപിതമായ സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിവേദനങ്ങൾ, പരാതികൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ മുതലായ ജോലികളാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും ചെയ്തുവരുന്നത്. കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ട ചുമതലയും ഈ സെക്ഷനിലാണ്.

**4.28** ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 3 സീറ്റുകളിലായാണ് ലൈസൻസ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നതിലേക്കായി ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനം കൂടി ലൈസൻസ് സെക്ഷനിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണയിക്കുകയുണ്ടായി.

**WORK STUDY IN OFFICE OF IG REGISTRATION**
**CALCULATION OF WORKLOAD**

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | L1 | 93005.00 | .00 | 13950.75 | 106955.75 | 1782.60 |
| 2 | L2 | 66665.00 | .00 | 9999.75 | 76664.75 | 1277.75 |
| 3 | L3 | 94190.00 | .00 | 14128.50 | 108318.50 | 1805.31 |
| 4 | RTA | 48870.00 | | 7330.50 | 56200.50 | 936.68 |
| | **Total Man Power** | | | | | 5802.33 |
| | **Man power index** | | | | | **3.41** |
| | **Manpower required** | | | | | **4** |
| | | | | | | |

## <u>കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും</u>

**4.29** ജോലിഭാരനിർണയം നടത്തിയതിൽ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3.41 ആണ്. നിലവിൽ 4 ക്ലാർക്കുമാരുടെ സേവനം സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകുന്ന വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഒരു സീറ്റിൽ കൈപ്പറ്റി മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് മറുപടിക്കായി കൈമാറുന്ന രീതിയാണ് നിലവിൽ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നത്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഏത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേക്ക് തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നടപടികൾക്കായി കൈമാറുന്ന രീതിയാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. <u>ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയപ്പോൾ ആർ.റ്റി.ഐ സീറ്റിൽ മറ്റ് സീറ്റുകളിലേതിനേക്കാൾ ജോലിഭാരം കുറവായാണ് കാണുന്നത്. ഒന്നിലധികം സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും മറുപടി ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ട അപേക്ഷകൾ  കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുമാത്രമായി പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു സീറ്റിന്റെ ആവശ്യകതയില്ല. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഏത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലേക്ക് തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും നേരിട്ട് നടപടികൾക്കായി കൈമാറുന്നതിനും താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും സീറ്റിനെ (ഉദാ. ആർ.ഒ.എം. സെക്ഷൻ ) ആർ.റ്റി.ഐ സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ (സമാഹരിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടവ മാത്രം) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം ക്രമീകരണം നടത്തുമ്പോൾ സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക  2.86  ആയതിനാൽ സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 3 ആക്കി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ആർ ടി എ സീറ്റ് ക്ലാർക്കിനെ പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്.</u>

## <u>ചിട്ടി സെക്ഷൻ</u>

**4.30** സംസ്ഥാനത്തെ ചിട്ടി സംബന്ധമായ പരാതികൾ, ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, അന്വേഷണങ്ങൾ, പുതിയ ചിട്ടികൾ തുടങ്ങുന്നതിന് അനുമതി നൽകൽ, തീർപ്പായ ചിട്ടികളുടെ സെക്യൂരിറ്റി തുക വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ അപേക്ഷ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ചിട്ടി സംബന്ധമായ ആക്ടും റൂളും സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ മുതലായവയാണ് ചിട്ടി സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

**4.31** ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 3 സീറ്റുകളിലായാണ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുകയുണ്ടായി.

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | C1 | 109800.00 | 2160.00 | 16794.00 | 128754.00 | 2145.90 |
| 2 | C2 | 41400.00 | 2250.00 | 6547.50 | 50197.50 | 836.63 |
| 3 | C3 | 84840.00 | 3585.00 | 13263.75 | 101688.75 | 1694.81 |
| | **Total Man Power** | | | | | 4677.34 |
| | **Man power index** | | | | | **2.75** |
| | **Manpower required** | | | | | |

**<u>കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും</u>**

**4.32** <u>പ്രവൃത്തിഭാരം നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം ചിട്ടി സെക്ഷനിലെ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 2.75 ആണ്. 3 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.</u>

## <u>ഫേംസ് ( Firms Section)</u>

**4.33** ഫേം രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ ജോലികളാണ് ഫേംസ് സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ 4 സീറ്റുകളിലായാണ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ വിഭജിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | F1 | 86765.00 | .00 | 13014.75 | 99779.75 | 1663.00 |
| 2 | F2 | 69300.00 | .00 | 10395.00 | 79695.00 | 1328.25 |
| 3 | F3 | 52500.00 | .00 | 7875.00 | 60375.00 | 1006.25 |
| 4 | F4 | 80610.00 | .00 | 12091.50 | 92701.50 | 1545.03 |
| | **Total Man Power** | | | | | 5542.52 |
| | **Man power index** | | | | | **3.26** |
| | **Manpower required** | | | | | **3** |

## കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും

**4.34** ജോലിഭാരനിർണ്ണയം നടത്തിയതിൽ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവിഭവശേഷി 3.26 ആണ്. മറ്റ് സെക്ഷനുകളെ അപേക്ഷിച്ച് ഈ സെക്ഷനിലെ നാല് സീറ്റുകളിലും ജോലിഭാരം കുറവായാണ് കാണുന്നത്. ഇതിൽ തന്നെ എഫ് 2 സീറ്റിന് ഫേം രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം മാത്രമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ജോലിഭാരം കുറവായ എഫ് 3 സീറ്റിലേക്ക് എഫ് 2 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾ കൂടി നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കാവുന്നതും എഫ് 2 സീറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

## ആർ.ഒ.എം സെക്ഷൻ (Records Organisation and Methods)

**4.35** സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പ്രതിമാസ പ്രവൃത്തിപുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് നികുതി വകുപ്പിനും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനും നൽകുക, വകുപ്പിലേക്ക് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി സ്റ്റേഷനറി / സ്റ്റോർ / പ്രസ്സ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് ഇന്റൻഡ് തയ്യാറാക്കുക, ഫയലിംഗ് ഷീറ്റും മറ്റ് ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും വിതരണം ചെയ്യുക, ഔദ്യോഗിക ഭാഷാ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവയാണ് ആർ.ഒ.എം സെക്ഷനിലെ പ്രധാന ചുമതലകൾ.

**4.36** ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനം മാത്രമാണുള്ളത്. സെക്ഷനിലെ നിലവിലെ ജോലിഭാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർണയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

| SL no | Seat | File works | Routine works | P&F allowance | Total | Total manhours |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Section** | | | | | |
| 1 | ROM. | 61130.00 | 12000.00 | 10969.50 | 84099.50 | 1401.66 |
| | **Total Man Power** | | | | | 1401.66 |
| | **Man power index** | | | | | **0.82** |
| | **Manpower required** | | | | | **1** |

## <u>കണ്ടെത്തലുകളും ശിപാർശകളും</u>

**4.37** <u>ജോലിഭാരനിർണയം നടത്തിയതിൽ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 0.82 ആണ്. ആർ.റ്റി.ഐ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ലൈസൻസ് സെക്ഷനിലെ ആർ.റ്റി.ഐ സീറ്റിലെ ജോലികൾ ആർ.ഒ.എം സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതും നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതുമാണ്.</u>

## <u>ഡബ്ള്യൂ.എഫ് സെക്ഷൻ</u>

**4.38** ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെയും പകർപ്പെഴുത്തുകാരുടെയും സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാരുടെയും ക്ഷേമനിധി സംബന്ധിച്ച ജോലികളാണ് ഡബ്ള്യൂ.എഫ് സെക്ഷനിൽ പ്രധാനമായും കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. നിലവിൽ ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെ സേവനം മാത്രമാണ് ഡബ്ള്യൂ.എഫ് സെക്ഷനിലുള്ളത്. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറാണ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്. തസ്തികയുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

## <u>ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികകൾ പുനർ വിന്യസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

**4.39** രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി ഓഫീസിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഇ– 4 സീറ്റിലും എ.ആർ.എ– 2, എ.ആർ.എ– 3 എന്നീ സീറ്റുകളിലും അവയുടെ ചുമതല വഹിച്ചുവരുന്നത് ഹെഡ്ക്ലാർക്കുമാരാണ്. <u>അനുഭവസമ്പത്തും സീനിയോറിറ്റിയും ഉള്ള സൂപ്പർവൈസറി ലെവൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ നൽകി സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കുന്ന രീതി ആശാസ്യകരമായി കാണുന്നില്ല. ഇവരെ എത്രയും വേഗം അനുയോജ്യമായ തസ്തികകളിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

## <u>സ്ഥലംമാറ്റം / സീറ്റ് മാറ്റം സംബന്ധിച്ച്</u>

**4.40** <u>സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റവും നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 25/02/2017 – ലെ സ.ഉ.(പി) 3/ 2017/ ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ *(അനുബന്ധം 2)* നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിൽ പൂർണ്ണമായും പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. 3 വർഷത്തിലധികമായി ഒരേ സീറ്റിൽ/ സെക്ഷനിൽ തുടർന്നുവരുന്ന ജീവനക്കാരെ മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എത്രയും വേഗം സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</u>

## <u>ലൈസൻസ് സംവിധാനം ഓൺലൈനാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

**4.41** 1960–ലെ കേരള ആധാരമെഴുത്തുകാരുടെ ലൈസൻസ് ചട്ടങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ ചെയ്തുവരുന്നത്. നിലവിലുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനായി മാത്രം ശരാശരി അയ്യായിരത്തോളം അപേക്ഷകളാണ് പ്രതിവർഷം ലൈസൻസ് സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്നത്. ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീതിന്റെ പകർപ്പ്, ലൈസൻസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ശിപാർശയോടെ (സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പി സഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഐ.ജി ഓഫീസിലെ ലൈസൻസിംഗ് സെക്ഷന് നൽകുകയും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വീഴ്ചകൾ പരിഹരിച്ച ശേഷം ലൈസൻസ് പുതുക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.

**4.42** <u>ലൈസൻസ് പുതുക്കലിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പേൾ (PEARL) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകന് സേവനം വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സഹായകരമാകും. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലാക്കിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലൈസൻസികൾക്ക് അവർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന</u>

ലോഗിൻ ഐ.ഡി മുഖേന അപേക്ഷകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കും. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ പരിശോധിച്ച് ഓൺലൈനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തി ശിപാർശ സഹിതം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ഓൺലൈനായി തന്നെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തി ശിപാർശയോട് കൂടി ഡി.ഐ.ജി. (ലൈസൻസിംഗ്) –ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്താൽ കാലതാമസം കൂടാതെ ലൈസൻസ് പുതുക്കി നൽകുവാൻ കഴിയും. ഇതിലേക്കായി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസികളെയും സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കുവാനും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി പരിഷ്കരിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം ഒരു ഡാറ്റാബേസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുമ്പോൾ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ, ലൈസൻസിന്റെ തരം, കാലാവധി, ശിക്ഷാനടപടികൾ നേരിട്ടതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം, നിലവിൽ സസ്പെൻഷനിലാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം തുടങ്ങിയവ പേൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അറിയുവാൻ കഴിയുന്നതും ആയത് രജിസ്റ്ററിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വളരെയധികം സഹായകരമാകുന്നതുമാണ്.

# അദ്ധ്യായം 5

# വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം – മേഖലാ ഓഫീസ്

5.1 ഭരണപരമായ സൗകര്യത്തിനായി സംസ്ഥാനത്തെ രജിസ്ട്രേഷൻ ജില്ലകളെ നാല് മേഖലകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ മേഖലയും ഓരോ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ( രജിസ്ട്രേഷൻ) മേൽനോട്ടത്തിലാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

## 5.2 മേഖലാ ഓഫീസുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | മേഖല | ഉൾപ്പെടുന്ന ജില്ലകൾ | ആസ്ഥാനം |
|---|---|---|---|
| 1 | ദക്ഷിണ മേഖല | തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട | തിരുവനന്തപുരം |
| 2. | ദക്ഷിണ മദ്ധ്യ മേഖല | ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം | എറണാകുളം |
| 3. | ഉത്തര മദ്ധ്യ മേഖല | തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം | തൃശ്ശൂർ |
| 4. | ഉത്തര മേഖല | കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് | കോഴിക്കോട് |

**5.3** തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായുള്ള ദക്ഷിണമേഖലയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിലെ 86 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും (തിരുവനന്തപുരം–41, കൊല്ലം–30, പത്തനംതിട്ട–15) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും ഉൾ പ്പെടുന്നു. എറണാകുളം ആസ്ഥാനമായുള്ള ദക്ഷിണ–മദ്ധ്യ മേഖലയിൽ ആലപ്പുഴ, കോട്ടയം,

ഇടുക്കി, എറണാകുളം ജില്ലകളിലെ 77 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും (ആലപ്പുഴ–20, കോട്ടയം–23, ഇടുക്കി–9, എറണാകുളം–25) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. തൃശ്ശൂർ ആസ്ഥാനമായുള്ള ഉത്തര മദ്ധ്യ മേഖലയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലെ 80 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും (തൃശ്ശൂർ–30, പാലക്കാട്–23, മലപ്പുറം–27) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുമാണുള്ളത്. കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനമായുള്ള ഉത്തരമേഖലയുടെ അധികാര പരിധിയിൽ കോഴിക്കോട്, വയനാട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിലെ 72 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും (കോഴിക്കോട്–33, വയനാട്–7, കണ്ണൂർ–23, കാസർഗോഡ്– 9) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

**5.4** മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫീസുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കുറ്റമറ്റ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

2) ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന പരാതികളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3) സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ഓഡിറ്റ്/പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക.

4) പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികളിന്മേലുള്ള പരിശോധന, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ, പരാതി കക്ഷികൾക്കുള്ള മറുപടി നൽകൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.

5) 1908 –ലെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെ വകുപ്പ് 83 A നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം, ആൾ മാറാട്ടത്തിലൂടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആധാരങ്ങൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അന്വേഷണം നടത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി –യ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.

6) ചിട്ടി രജിസ്ട്രാരുടെ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് ചിട്ടി ആർബിട്രേഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുക, ആർബിട്രേഷൻ നടപടികൾക്കായി അപേക്ഷകൾ ചിട്ടി ആർബിട്രേറ്റർമാർക്ക് കൈമാറുക, ചിട്ടി ആർബിട്രേറ്റർമാർ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, പ്രൊക്ലമേഷൻ എന്നിവ നൽകുക, കക്ഷികൾ കോടതിയിൽ എക്സിക്യൂഷൻ

പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആർബിട്രേഷൻ ഫയലുകൾ കോടതിയിൽ ഹാജരാക്കുക.

രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ വിവിധ മേഖലാ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## 5.5 <u>രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്-ദക്ഷിണ മേഖലാ ഓഫീസ് (തിരുവനന്തപുരം)</u>

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|---|
| 1 | ഡി ഐ ജി | 1 |
| 2 | ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് | 1 |
| 3 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | 4 |
| 4 | ക്ലാർക്ക് | 1 |
| 5 | ഡ്രൈവർ | 1 |

## 5.6 <u>രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് – ദക്ഷിണ മദ്ധ്യ മേഖലാ ഓഫീസ് (എറണാകുളം)</u>

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|---|
| 1 | ഡി ഐ ജി | 1 |
| 2 | ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് | 1 |
| 3 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | 3 |
| 4 | ക്ലാർക്ക് | 2 |
| 5 | ഡ്രൈവർ | 1 |

## 5.7 രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് – ഉത്തര മദ്ധ്യ മേഖലാ ഓഫീസ് (തൃശ്ശൂർ)

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|---|
| 1 | ഡി ഐ ജി | 1 |
| 2 | ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് | 1 |
| 3 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | 1 |
| 4 | ക്ലാർക്ക് | 2 |
| 5 | ഡ്രൈവർ | 1 |

## 5.8 രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് – ഉത്തര മേഖലാ ഓഫീസ് (കോഴിക്കോട്)

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | എണ്ണം |
|---|---|---|
| 1 | ഡി ഐ ജി | 1 |
| 2 | ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് | 1 |
| 3 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | 2 |
| 4 | ക്ലാർക്ക് | 2 |
| 5 | ഡ്രൈവർ | 1 |

**5.9** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ മേഖലാ ഓഫീസുകളിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നിലവിലെ ജോലികൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ഈ ഓഫീസുകളിൽ പര്യാപ്തമാണെന്ന് കാണുന്നു. പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ തുടരാവുന്നതാണ്.

## ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**5.10** വകുപ്പിലെ മേഖലാ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽമാർ അതാത് മേഖലകളിലെ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാരായും പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. രജിസ്ട്രേഷൻ ജോയിന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാണ് വിജിലൻസ് സെൽ തലവൻ. എന്നാൽ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് സെൽ മാതൃകയിൽ, പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് സെൽ സംവിധാനം വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിച്ച് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## ചിട്ടി ആർബിട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്

**5.11** 1982-ലെ ചിറ്റ്സ് ഫണ്ട് ആക്ട്, 64-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം, ചിട്ടി രജിസ്ട്രാർ (രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ) ആണ് ചിട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ആർബിട്രേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. 27-11-2019-ലെ G.O.(P)No.196/2019/TAXES പ്രകാരം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിനെ (മേഖലാ ഡി.ഐ.ജി.മാർ) ചിട്ടിയുടെ ആർബിട്രേഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സ് ആണ് അതത് മേഖലകളിൽ ആർബിട്രേഷൻ ചുമതലകൾ നിർവഹിച്ചു വരുന്നത്. ആർബിട്രേഷൻ നടപടികൾ നടത്തുന്നതിന് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന് നിയമബിരുദമുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാറെ ആർബിട്രേഷൻ നോമിനിയായും നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

**5.12** സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉള്ളതും ചിട്ടികൾ നടത്തപ്പെടുന്നതും തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലാണ്. മറ്റുജില്ലകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി, തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ കൂടുതൽ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാൽ കുടിശ്ശിക ജോലികൾ തീർക്കുന്നതിനായി 04/01/2020-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.4/2020/നികുതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആർബിട്രേഷൻ നോമിനി തസ്തികയിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ കേഡറിൽ 4 തസ്തികകളും 6 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളും ഒരു വർഷത്തേക്ക് അനുവദിച്ചിരുന്നു. ഇതിൽ ആർബിട്രേഷൻ

നോമിനിയായി 2 സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകൾക്കും 6 ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾക്കും 31/3/2023 വരെ മാത്രം തുടർച്ചാനുമതി നൽകിയിരുന്നു. തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ മാത്രമാണ് ആർബിട്രേഷൻ നോമിനിയായി രണ്ട് താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. മറ്റു ജില്ലകളിൽ നോമിനിയുടെ ചുമതല അധിക ചുമതലയായാണ് സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. 2022 ൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ മാത്രം 7542 ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. തുടർന്ന് തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ കുടിശ്ശിക കേസുകൾ 281 ആയി കുറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ചിട്ടി ആർബിട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുടിശ്ശികക്കേസുകൾ ഏറെക്കുറെ തീർപ്പാക്കിയ സാഹചര്യത്തിൽ താൽക്കാലിക തസ്തികകൾക്ക് ഇനി തുടർച്ചാനുമതി നൽകേണ്ട ആവശ്യകതയില്ല. എന്നാൽ ഓരോ വർഷവും ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്ന തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ, മറ്റ് ജില്ലകളിൽ ചെയ്തുവരുന്നതു പോലെ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്ക് ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജോലി അധികച്ചുമതലയായി നൽകുവാനും കഴിയുകയില്ല. ചിട്ടിയും ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങളും എണ്ണത്തിൽ കൂടുതലുള്ള തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. ഇതിലേക്കായി തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ കേഡറിൽ ഒരു ആർബിട്രേഷൻ നോമിനി തസ്തികയും രണ്ട് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളും (സ്ഥിരം തസ്തികകൾ) പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

# അദ്ധ്യായം 6

# വസ്തുതകളുടെ  അപഗ്രഥനം –ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ), (ഓഡിറ്റ് ), ചിട്ടി കാര്യാലയങ്ങൾ

**6.1**  രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളും 11 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.  സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ നിയന്ത്രണവും മേൽ നോട്ടവും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ന്റെ പ്രധാന ചുമതലയാണ്.  സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുകയാണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ചെയ്യുന്നത്. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)–ന്റെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്:

(1) ജില്ലയിലുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ മേൽനോട്ടവും  പരിശോധനയും

(2)ക്ലാർക്കുമാർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റമാർ, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവരുടെ നിയമനവും സ്ഥലംമാറ്റവും

(3) ജില്ലയിലെ സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ ലീവ്, ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങിയ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ

(4) അടച്ച വിൽപ്പത്ര കവർ സ്വീകരിക്കുക, തിരികെ നൽകുക, തുറക്കുക

(5) പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

(6) കളക്ടറുടെ അധികാരം വിനിയോഗിച്ച് ആധാരങ്ങളുടെ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി നിർണ്ണയിക്കുക (സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടി അഡ്ജ്യൂഡിക്കേഷൻ)

(7) വില കുറച്ച് കാണിച്ചിട്ടുള്ളതായി സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളതോ സ്വമേധയാ കണ്ടെത്തുന്നതോ ആയ ആധാരങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.;

(8) ചിട്ടികൾക്ക് മുൻകൂർ അനുമതി നൽകുക

(9) ചിട്ടി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളുടെ അന്വേഷണം

(10) രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിനു കീഴിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപ്പീലുകളിന്മേൽ വിചാരണ നടത്തൽ

(11) 1955-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി സാഹിത്യ, ശാസ്ത്ര, ധർമ്മാർത്ഥ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആക്റ്റ്, 1860-ലെ സംഘങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക, വാർഷിക റിട്ടേണുകൾ സ്വീകരിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യുക, ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക തുടങ്ങിയവ.

<u>6.2</u> ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

| ക്രമനമ്പർ | ജില്ല | തസ്തികകളുടെ എണ്ണം | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | ക്ലാർക്ക് | ടൈപ്പിസ്റ്റ് | ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ | ചിട്ടി ആഡിറ്റർ | ഡ്രൈവർ | ബൈൻഡർ | പി.റ്റി.എസ് |
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | 1 | 1 | 8 | 9 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| 2 | കൊല്ലം | 1 | 1 | 7 | 6 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 3 | ആലപ്പുഴ | 1 | 1 | 7 | 5 | 2 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 4 | കോട്ടയം | 1 | 1 | 5 | 8 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 |
| 5 | പത്തനംതിട്ട | 1 | 1 | 5 | 4 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 6 | ഇടുക്കി | 1 | 1 | 4 | 5 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 7 | എറണാകുളം | 1 | 1 | 3 | 8 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 8 | തൃശ്ശൂർ | 1 | 1 | 5 | 8 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 9 | പാലക്കാട് | 1 | 1 | 5 | 6 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 10 | മലപ്പുറം | 1 | 1 | 4 | 10 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 11 | കോഴിക്കോട് | 1 | 1 | 6 | 6 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 12 | വയനാട് | 1 | 1 | 3 | 5 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| 13 | കണ്ണൂർ | 1 | 1 | 6 | 9 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 14 | കാസർകോട് | 1 | 1 | 3 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |

**6.3** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക്-ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ എണ്ണം സൂചിപ്പിക്കുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നം | ജില്ല | ആകെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം | നിലവിലുള്ള സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളുടെ എണ്ണം |
|---|---|---|---|
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | 17 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 2 | കൊല്ലം | 13 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 3 | പത്തനംതിട്ട | 9 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 4 | ആലപ്പുഴ | 12 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 5 | കോട്ടയം | 13 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 6 | ഇടുക്കി | 9 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 7 | എറണാകുളം | 11 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 8 | തൃശ്ശൂർ | 13 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 9 | പാലക്കാട് | 11 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 10 | മലപ്പുറം | 14 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 11 | കോഴിക്കോട് | 12 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 12 | വയനാട് | 8 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 13 | കണ്ണൂർ | 15 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 14 | കാസർഗോഡ് | 9 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| | ആകെ | | **14 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്** |

## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയായി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**6.4** കേരളത്തിലെ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയില്ലാത്ത അപൂർവ്വം ഓഫീസുകളിൽ ഒന്നാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസ്. 9 മുതൽ 17 വരെ ക്ലർക്കുമാരുള്ള ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ സൂപ്പർവൈസറി കേഡറിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക

മാത്രമാണുള്ളത്. മീറ്റിംഗുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ആഴ്ചയിൽ ഏറിയ സമയം ഓഫീസിന് പുറത്തായിരിക്കും. സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ പോലെ പൊതുജനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഓഫീസറുടെ അസാന്നിധ്യം കാരണം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നല്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുള്ളതായി വിവിധ ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് നടത്തിയ ചർച്ചകളിലൂടെയും വിവരശേഖരണത്തിലൂടെയും പഠനസംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ (ഡി.ഡി.ഒ) ചുമതല ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സൂപ്പർവൈസറി ലെവലിൽ നിയമിക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഡി.ഡി.ഒ സ്റ്റാറ്റസ് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാരുടെ മറ്റുള്ള ചുമതലകളും നയപരമായ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ആയിട്ടുള്ളവ ഒഴികെയുള്ള ചുമതലകളും ഇപ്രകാരം അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്ന സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തു നല്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അഭാവത്തിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കുമെന്ന് മാത്രമല്ല ഭൂരിഭാഗം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിനും മുകളിൽ ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്നവരായതിനാൽ, തസ്തിക അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത് നിമിത്തം സർക്കാറിന് വലിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുണ്ടാകുന്നുമില്ല. മേൽവിവരിച്ച പശ്ചാത്തലത്തിൽ <u>ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായും മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളായി ആയി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

## <u>രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

**6.5** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും നിർണായകമായ മധ്യനിര ഓഫീസ് ആണ് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസ്. നിലവിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ആഫീസ്

മേധാവിയായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറും, സൂപ്പർവൈസറി ആഫീസർ തസ്തികയിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാണുള്ളത്. ധനകാര്യ (PRC) വകുപ്പിന്റെ 16/09/1985 തീയതിയിലെ ജി.ഒ. (പി) നം. 515/85/ഫിൻ നമ്പർ ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലേയ്ക്കും ആവശ്യമായ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതിന്റെ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. ആയതു പ്രകാരം ആറ് (6) ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക എന്നും മൂന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വരെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തിക എന്നും, ഭരണപരമായ സൗകര്യം അനുസരിച്ച് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുവദനീയമായ തസ്തികകൾ തുടരാം എന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ക്ലർക്ക് – ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അനുപാതം പരിശോധിച്ചതിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി നിലവിൽ **17** ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുള്ള തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **(**ജനറൽ**)** ഓഫീസിൽ രണ്ട് **(2)** ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും**,** ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെയും തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം**.** എന്നാൽ ടി ഓഫീസിൽ നിലവിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. യഥാക്രമം **15 , 14** ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ വീതമുള്ള കണ്ണൂർ**,** മലപ്പുറം ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ **(**ജനറൽ**)** ഓഫീസുകളിൽ രണ്ട് **(2)** തസ്തികകളെങ്കിലും സൂപ്പർവൈസറി കേഡറിൽ അനുവദിക്കേണ്ടിയിരുന്നു**.** സമാന സ്ഥിതി വിശേഷം തന്നെയാണ് മറ്റ് ജില്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും കാര്യത്തിലുമുള്ളത്. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ **(** ഖണ്ഡിക **6.4 )** ശിപാർശ ചെയ്തിരുന്ന പ്രകാരം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളാക്കി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്താലും ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമല്ല സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണം എന്നത് ഒരു വസ്തുത തന്നെയാണ്**.** മാത്രമല്ല മുൻ ഖണ്ഡികയിലെ ശിപാർശ പ്രകാരം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളാക്കുമ്പോൾ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതായും വരും**.** <u>ക്ലർക്ക് – സൂപ്രണ്ട് അനുപാതം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സൂപ്പർ വൈസറിലെവൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം തദനുസൃതമായി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും തിരുവനന്തപുരം**,** മലപ്പുറം**,** കണ്ണൂർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ ഒരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു**.**</u>

**6.6** ഇപ്രകാരം തസ്തികനിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക്, സുപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പുനർ നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

| ക്രമ നം | ജില്ല | ആകെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ | നിലവിലുള്ള സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ | ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | 17 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്<br>1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്1 |
| 2 | കൊല്ലം | 13 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 3 | പത്തനംതിട്ട | 9 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 4 | ആലപ്പുഴ | 12 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 5 | കോട്ടയം | 13 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 6 | ഇടുക്കി | 9 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 7 | എറണാകുളം | 11 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 8 | തൃശ്ശൂർ | 13 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 9 | പാലക്കാട് | 11 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 10 | മലപ്പുറം | 14 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്<br>1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 11 | കോഴിക്കോട് | 12 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 12 | വയനാട് | 8 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 13 | കണ്ണൂർ | 15 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്<br>1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| 14 | കാസർഗോഡ് | 9 | 1 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 1 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് |
| | **ആകെ** | | **14 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്** | **സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 14**<br>**ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 3** |

## സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ – ആക്ടുകൾ ഏകീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**6.7** സാഹിത്യപരവും ശാസ്ത്രപരവും ധർമ്മപരവുമായ സംഘങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്ത് രണ്ട് ആക്ടുകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. വടക്കൻ കേരളത്തിൽ 20 വകുപ്പുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന 1860–ലെ 21–)ാം നമ്പർ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും തെക്കൻ കേരളത്തിൽ 35 വകുപ്പുകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന 1955–ലെ 12–)ാം നമ്പർ തിരു–കൊച്ചി സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും വടക്കൻ കേരളത്തിൽ 1860–ലെ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും തെക്കൻ കേരളത്തിൽ 1955–ലെ തിരു–കൊച്ചി സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻആക്ടും പ്രകാരമാണ് സൊസൈറ്റികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. എന്നാൽ ഈ രണ്ട് ആക്ടുകളും എകീകൃത സ്വഭാവമുള്ളതല്ല. 1955 – ലെ തിരു – കൊച്ചി സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം ഒരു പുതിയ സംഘം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ 1000/– രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസായും 500/– രൂപ മുദ്രപ്പത്ര ഇനത്തിലും സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്നു. കൂടാതെ വാർഷിക റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സംഘവും ഭാരവാഹികളും നിയമപരമായ പിഴ ഒടുക്കുവാനും ടി ആക്ട് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. എന്നാൽ 1860 ലെ സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിന് കീഴിൽ 75/– രൂപ മാത്രമാണ് സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷന് ഈടാക്കുന്നത്. ഇത് സർക്കാരിന് ഓരോ വർഷവും വൻ വരുമാന നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുന്നു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ 1860 – ലെയും 1955 – ലെയും സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടുകൾ ഏകീകരിച്ച് സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ ബാധകമാകുന്ന ഒരു ഏകീകൃത രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം അടിയന്തിരമായി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## ജില്ലാ–മേഖലാ–ആസ്ഥാന ഓഫീസുകളിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലെ സേവനം സംബന്ധിച്ച്

**6.8** ജില്ലാ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഭൂരിഭാഗം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതായി ഫയൽ പരിശോധനയിൽ പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. എൽ. ഡി. ക്ലാർക്കായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ക്ലാർക്ക് ജീവനക്കാരിൽ ഭൂരിഭാഗവും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലാണ് ദീർഘകാലം സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്നത്. സബ് രജിസ്ട്രാർ

ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ തീരെയില്ല. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സേവനം ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ പ്രമോഷൻ ലഭിച്ച് സീനിയർ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലെത്തുന്ന ജീവനക്കാരന് പിന്നീട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെത്തുമ്പോൾ മാത്രമാണ് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നത്. സർവ്വീസിലെ വലിയൊരു കാലഘട്ടം ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ ചെയ്യാതെ സൂപ്പർ വൈസറി തസ്തികകളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ ഫയൽ വർക്കുകളിൽ പരിചയക്കുറവുണ്ടാകുന്നത് ജില്ലാ, മേഖലാ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായി പഠനസംഘത്തിന് കാണാൻ കഴിഞ്ഞു. ആയതിനാൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ജില്ലാ-മേഖലാ-ആസ്ഥാന ഓഫീസുകളിൽ നിർബന്ധ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുവാൻ അവസരം ഒരുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി ക്ലർക്കുമാർ രണ്ടു വർഷം ജില്ലാ/മേഖലാ/ആസ്ഥാന ഓഫീസുകളിൽ നിർബന്ധമായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

# ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ്)

**6.9** രജിസ്ട്രേഷൻ വകപ്പിൽ 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളും ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ഒഴികെയുള്ള 11 ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കൂടാതെ 14 ചിട്ടി ഓഡിറ്റർമാരും 10 ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാരും വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു.

6.10 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ആഡിറ്റ്) ഓഫീസിലെ തസ്തികകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | ജില്ല | തസ്തികകളുടെ എണ്ണം | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DR | JS | HC | Sr Clerk | Clerk |
| 1 | തിരുവനന്തപുരം | 1 | | 1 | 4 | 1 |
| 2 | കൊല്ലം | 1 | | 1 | 3 | 2 |
| 3 | ആലപ്പുഴ | 1 | | 1 | 3 | 1 |
| 4 | പത്തനംതിട്ട | 1 | | 1 | 2 | 1 |
| 5 | കോട്ടയം | 1 | 1 | | 3 | 0 |
| 6 | എറണാകുളം | 1 | | 1 | 3 | 2 |
| 7 | തൃശ്ശൂർ | 1 | | 1 | 2 | 2 |
| 8 | പാലക്കാട് | 1 | 1 | | 2 | 1 |
| 9 | മലപ്പുറം | 1 | 1 | | 2 | 2 |
| 10 | കോഴിക്കോട് | 1 | 1 | | 2 | 2 |
| 11 | കണ്ണൂർ | 1 | 1 | | 2 | 3 |

## ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ആഡിറ്റ്) ഓഫീസ് – സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**6.11** ധനകാര്യ (PRC) വകുപ്പിന്റെ 16/09/1985 തീയതിയിലെ ജി.ഒ. (പി) നം. 515/85/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ ഓരോ ഓഫീസിലേക്കും ആവശ്യമായ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതിന്റെ മാനദണ്ഡം നിശ്ചയിച്ചിരുന്നു. ആയത് പ്രകാരം ആറ് ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക എന്നും മൂന്ന് മുതൽ അഞ്ച് വരെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഒരു ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തിക എന്നും, ഭരണപരമായ സൗകര്യം അനുസരിച്ച് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുവദനീയമായ തസ്തികകൾ തുടരാം എന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിലെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡം പാലിച്ചിട്ടില്ല. 3 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾ വീതമുള്ള കോട്ടയം, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലും 4 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളുള്ള കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം ജില്ലകളിലും 5 ക്ലർക്ക് തസ്തികകളുള്ള കണ്ണൂർ ജില്ലയിലും ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകളാണ് പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ അനുവദിക്കേണ്ടിയിരുന്നത്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കോട്ടയം, പാലക്കാട് , കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലാ

<u>രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികകളാക്കി മാറ്റി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.</u>

## ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസ്- തസ്തിക നിർണ്ണയം സംബന്ധിച്ച്

**6.12** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളോട് അനുബന്ധിച്ച് 14 ജില്ലകളിലും ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. ചിട്ടി ഫണ്ട് ആക്ട്, 1982 പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ചിട്ടികളുടെയും കുറികളുടെയും വർഷാവർഷമുള്ള ഓഡിറ്റും കണക്കുകളും പരിശോധിക്കുകയാണ് ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ തസ്തികയുടെ ചുമതല. ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയില്ലാത്ത പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ജില്ലകളിൽ ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലയും ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ആണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ഇത് കൂടാതെ 1954-ലെ പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമ പ്രകാരമുള്ള മാര്യേജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വിവാഹങ്ങൾ നടത്തിക്കൊടുക്കൽ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, വിവാഹ നിയമപ്രകാരമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകൽ എന്നിവയും ചിട്ടി ഓഡിറ്ററിന്റെ ചുമതലയാണ്. നിലവിൽ 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും ഓരോ ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ തസ്തികയും 8 ജില്ലകളിൽ ചിട്ടി ഓഡിറ്റർക്ക് ഓരോ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ചിട്ടി ഓഡിറ്റർ ഓഫീസിലെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് നിലവിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ പര്യാപ്തമായതിനാൽ തസ്തികകളുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരാവുന്നതാണ്.

## ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക സംബന്ധിച്ച്

**6.13** പുതിയ ചിട്ടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന്റെ [ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)] മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്. ഇതിലേക്കായി അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ചിറ്റ്സിന്റെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന ചിട്ടി സംബന്ധമായ പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക, ചിട്ടി സെക്യൂരിറ്റി വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ചിട്ടി ഫോർമാനെക്കുറിച്ച് പരാതികൾ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ എന്നീ ചുമതലകളും ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. നിലവിൽ പത്തനംതിട്ട, ഇടുക്കി, വയനാട്, കാസർഗോഡ് ഒഴികെയുള്ള 10 ജില്ലകളിൽ ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക്

മാത്രമായി ക്ലാർക്ക്  തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടില്ല.

**6.14** കേരളത്തിൽ ചിട്ടി വ്യവസായത്തിന്റെ കേന്ദ്രമായ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ 650-ൽ പരം സ്വകാര്യ ചിട്ടിക്കമ്പനികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ കെ.എസ്.എഫ്.ഇ യുടെ നാൽപ്പത്തിയേഴോളം ബ്രാഞ്ചുകളും തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെല്ലാം ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുന്നതിന് ഒരു ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. ചിട്ടി നടത്തുന്നതിനുള്ള മുൻകൂർ അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോഴും, ചിട്ടിക്കമ്പനിയെക്കുറിച്ച് പരാതി ലഭിക്കുമ്പോഴും അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർക്കാണ്. കൂടാതെ പുതിയ ചിട്ടിക്കമ്പനികൾ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന് മതിയായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതലയും ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർക്കുണ്ട്. നിലവിലുള്ള ചിട്ടികൾ അവസാനിക്കുമ്പോൾ സെക്യൂരിറ്റി തുക വിട്ടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ചിട്ടി സംബന്ധമായ രേഖകൾ  (വരിയോല, മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് , വൗച്ചർ, ബാലൻസ്ഷീറ്റ്, മുതലായവ) പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ചിറ്റാളൻമാർക്കും ചിട്ടിത്തുക ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന്  ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടറാണ്. ഒരു മാസം 20 ചിട്ടി കമ്പനികളിലെങ്കിലും ചിട്ടിഇൻസ്പെക്ടർമാർ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുണ്ടെന്ന് പൊതുവായ നിർദ്ദേശവുമുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉള്ളതും ചിട്ടികൾ നടത്തപ്പെടുന്നതും തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലാണ്. <u>തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ ഒരു ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് മാത്രമായി ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുവാൻ കഴിയുകയില്ല എന്ന്  ഓഫീസുകളിലെ നേരിട്ടുള്ള സന്ദർശനം/ചർച്ച എന്നിവയിലൂടെയും വിവര ശേഖരണത്തിലൂടെയും പഠനസംഘത്തിന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞു.  സർക്കാരിന് ഓരോ വർഷവും വൻ വരുമാന നേട്ടം നൽകുന്ന ചിട്ടി സംവിധാനം പരാതികളില്ലാതെ മികവുറ്റ രീതിയിൽ മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുപോകേണ്ടതുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ  നിലവിലുള്ള ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ ഒരു ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കുന്നതിന്  ശിപാർശ  ചെയ്യുന്നു. ഓരോ ജില്ലയിലും ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക്  ആവശ്യമായ ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം അതാത് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതിനാൽ ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് പ്രത്യേകമായി ക്ലർക്കുമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ട ആവശ്യകതയില്ല.</u>

# അദ്ധ്യായം 7

# വസ്തുതകളുടെ അപഗ്രഥനം –സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

**7.1** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ ജീവനാഡിയാണ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ. വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ ഭൂരിഭാഗവും നൽകുന്നത് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ്. സബ് രജിസ്ട്രാർ ആണ് ഓഫീസ് തലവൻ. സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 315 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളാണുള്ളത്. ഇതിൽ 14 എണ്ണം അമാൽഗമേറ്റഡ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഒരു ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ സബ് രജിസ്ട്രാറാണ് അമാൽഗമേറ്റഡ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നത്. നിലവിൽ 6000–ൽ പരം ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസറെക്കൂടാതെ ഓരോ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാറെയും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ, ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയും ക്ലാർക്ക്, പ്യൂൺ തസ്തികകളും ഓരോ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ തസ്തികയും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

**7.2** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ അടിസ്ഥാന ഘടകമായ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

## i) ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകൽ

**7.3** സെയിൽ / ഗിഫ്റ്റ് / സെറ്റിൽ മെന്റ് / പാർട്ടീഷ്യൻ പ്രകാരമുള്ള ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ നടത്തിക്കൊടുക്കുക എന്നുള്ളത് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലകളിലൊന്നാണ്. ആധാരമെഴുത്ത് ലൈസൻസികൾ / അഭിഭാഷകർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ആധാരങ്ങൾ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തുകയും നിയമാനുസൃതമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ടോക്കൺ നൽകുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ പ്രക്രിയയിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് വരെയുള്ള വിവിധ ശ്രേണികളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം, ആധാരകക്ഷികളുടെ എണ്ണത്താലും മറ്റ് പല വിധ കാരണങ്ങളാലും വ്യത്യാസപ്പെടുന്നു.

## ii) ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ

**7.4** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട ചുമതലയാണ് ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ. ഒരു വസ്തുവിൽ നടന്നിട്ടുള്ള ഇടപാടുകൾ, പണയം, കോടതി അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ എന്നിവ അറിയാൻ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹായിക്കുന്നു. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും സഹായത്താൽ പരിശോധിച്ച് ക്ലർക്കുമാർ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലർക്കുമാർ അത് ഒപ്പിട്ട് നൽകുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ ഇപ്പോൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് നടന്നുവരുന്നത്. കംപ്യൂട്ടറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള കാലയളവിലുള്ള ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താരതമ്യേന കുറഞ്ഞ സമയം മതിയാകും. എന്നാൽ മാനുവൽ ആയി തിരച്ചിൽ നടത്തി തയ്യാറാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്ക് കൂടുതൽ സമയവും പരിശ്രമവും ആവശ്യമാണ്. തയ്യാറാക്കുന്ന ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഓൺലൈനായിത്തന്നെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ആധാര രജിസ്ട്രേഷന്റെ ഇരട്ടിയിലധികം അപേക്ഷകൾ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. 2022 ൽ സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 10,24,335 ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തപ്പോൾ, നൽകിയിട്ടുള്ള ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ എണ്ണം 27,87,415 ആണ്.

## iii) ആധാരങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകൽ

**7.5** സംസ്ഥാനത്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്ക് തുടക്കം കുറിച്ച 1865 മുതലുള്ള രേഖകൾ വിവിധ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ച് വരുന്നു. വസ്തുവിന്മേലുള്ള ഒരാളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം തെളിയിക്കുന്നതിന് പലപ്പോഴും മുന്നാധാരങ്ങൾ ആവശ്യമായി വരുന്നതിനാൽ അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ധാരാളം അപേക്ഷകൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. 2022 ൽ മാത്രം ആകെ 8,30,784 ആധാരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ വിവിധ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ മുഖേന ഇത്തരത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ ഇമേജ് പ്രിന്ററുകളുടെ സഹായത്തോടെയാണ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നത്. ആവശ്യമായ പകർപ്പിന്റെ വാല്യം തിരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനാണ് കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യമായി വരുന്നത്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുതൽ പ്യൂൺ വരെയുള്ള വിവിധ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഇതിന് ആവശ്യമാണ്. ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായി പകർപ്പ് നൽകുന്ന പദ്ധതി വകുപ്പ് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

## iv) ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ

**7.6** സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലും സ്വകാര്യ മേഖലയിലും പുതുതായി തുടങ്ങുന്ന ചിട്ടികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുക എന്നത് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ മറ്റൊരു പ്രധാന ചുമതലയാണ്.

## v) ഗഹാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ

**7.7** പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ മുഖേന വായ്പ ലഭിക്കുന്നതിന് ഗഹാൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുമാണ്.

## vi) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

**7.8** 1954-ലെ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിവാഹങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ / സോളമനൈസേഷൻ എന്നിവ സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ മറ്റൊരു പ്രധാനപ്പെട്ട

ചുമതലയാണ്.

**7.9** ഇതുകൂടാതെ, ആധാരമെഴുത്തുകാർ/പകർപ്പെഴുത്തുകാർ (സ്ക്രൈബുകൾ) എന്നിവരുടെ ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ, ആധാരമെഴുത്തുകാർ/പകർപ്പെഴുത്തുകാർ **(**സ്ക്രൈബുകൾ**)**/സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാർ എന്നിവർക്കുള്ള ക്ഷേമനിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസുകൾ, ആധാരമെഴുത്തുകാർക്കുള്ള ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് വിതരണം മുതലായ ജോലികളും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ മുഖേന നിർവ്വഹിച്ചുവരുന്നു.

## ജോലിഭാരനിർണ്ണയം– സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്

**7.10** നിലവിൽ ഒരു ഏകീകൃത മാനദണ്ഡപ്രകാരമല്ല സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്. 2 മുതൽ 9 വരെ ക്ലർക്കുമാർ ഇപ്പോൾ വിവിധ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. പ്രവൃത്തിപഠന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ഒരു മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം ശരാശരി 1700 മണിക്കൂർ ജോലി ചെയ്തിരിക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥയിലാണ്, ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി നിശ്ചയിച്ചു വരുന്നത്. ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം ചെയ്യുന്ന ആകെ ജോലിഭാരം 1700–ന്റെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 2 ആയി കണക്കാക്കുന്നു (അതായത് മാനവവിഭവശേഷി സൂചിക 1.33–ൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി–2 ആണ്). ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു വർഷം നടക്കുന്ന ആകെ ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകൽ, ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ, ഗഹാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ, മറ്റ് എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെൻറ് പേപ്പറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന സമയത്തിന്റെ ശരാശരി കണക്കാക്കി ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

| Sl no. | Split up of activity | Performer | Unit Time (minutes) |
|---|---|---|---|
| 1. | **Admissibility of document** | | |
| | (a) Receipt of application and perusal | SR | 4 min |
| | (b) Verification of BTR & Fair value | SR | 4 min |
| 2. | **Document Execution & Registration** | | |
| | (a) Verification of identity and cross examination of executant and witness | SR | 2 min |
| | (b) Verification of data, defacing challan, registering in PEARL and writing details in Account A Register | SR | 4 min |
| | (c) Stamping and thumb impression | Office Attendant | 2 min |
| | (d) Endorsement in original deed | SR | 2 min |
| | (e) Comparing | Clerk | 5 min |
| | (f) Copying of endorsement and Scanning the document and uploading it in PEARL | Clerk | 15 min |
| 3. | **Certification and Authentication** | SR | 2 min |
| | **TOTAL TIME TAKEN** | | **40 min** |

**7.11** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ഏറ്റവും പ്രാധാന്യമേറിയ പ്രവൃത്തികളിലൊന്നാണ് ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ. സബ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് വരെയുള്ള ജീവനക്കാർ ഇതിൽ ഭാഗഭാക്കാകുന്നു. മേൽ പട്ടിക പ്രകാരം ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓരോ ആധാരത്തിനും 18 മിനിറ്റ് ചെലവഴിക്കണമെന്ന് കാണുന്നു. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ആധാരം സ്വീകരിക്കാമോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആധാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം ശരിയായി മനസ്സിലാക്കി മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും ആധാരം ശ്രദ്ധാപൂർവം വായിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 4 മിനിറ്റ് സമയം ആവശ്യമാണ്. അടിസ്ഥാന നികുതി രജിസ്റ്റർ (BTR), ന്യായവില എന്നിവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും മുദ്രവിലയും ഫീസും കണക്കുകൂട്ടുന്നതിനും 4 മിനിറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ആധാരകക്ഷികളെ വിസ്തരിച്ച് പുറത്തെഴുത്ത് എഴുതുന്നതിനും പേൾ (PEARL) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചെല്ലാൻ ഡീഫേസ് ചെയ്ത് ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും 8 മിനിറ്റും

സർട്ടിഫിക്കേഷനും പ്രാമാണീകരണത്തിനും മറ്റൊരു 2 മിനിറ്റും എടുക്കും. ഇത്തരത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുന്നതിന് ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ആകെ 18 മിനിറ്റ് ചെലവഴിക്കണം. ഒരു വർഷം 6000 ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അതിനായി 1,08,000 മിനിറ്റ് ചിലവഴിക്കേണ്ടി വരും. ഇതിനുപുറമെ ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ, സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ്, ഗഹാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾക്കായി ശരാശരി 35 മിനിറ്റും എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് ജോലികൾക്കായി 15 മിനിറ്റും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ചർച്ചകൾ, സന്ദർശകർ, ടെലിഫോൺ എന്നിവയ്ക്കായി 30 മിനിറ്റും സബ് രജിസ്ട്രാർ പ്രതിദിനം ചെലവഴിക്കുന്നു. കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾക്കായി ഒരു വർഷം ശരാശരി 2400 മിനിറ്റും (12x200) സബ് രജിസ്ട്രാർ ചെലവഴിക്കുന്നു. ഇതിൻ പ്രകാരം 6000 ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സബ് രജിസ്ട്രാരുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

| Sl No. | Activities | Unit time (minutes) | Annual Count | Total time (minutes) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ | 18 മിനിറ്റ് | 6000 | 1,08,000 മിനിറ്റ് |
| 2 | ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് നൽകൽ, ചിട്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ, സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ്, ഗഹാൻ മുതലായവ | 35 മിനിറ്റ് | 270 days | 9,450 മിനിറ്റ് |
| 3 | എസ്റ്റാബ്ളിഷ്മെന്റ് ജോലികൾ | 15 മിനിറ്റ് | 270 days | 4,050 മിനിറ്റ് |
| 4 | രജിസ്ട്രേഷൻ ഡി.ഐ.ജി / ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ | 200 മിനിറ്റ് | 12 | 2,400 മിനിറ്റ് |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | ചർച്ചകൾ, സന്ദർശകർ, ടെലിഫോൺ മുതലായവ | 30 മിനിറ്റ് | 270 days | 8,100 മിനിറ്റ് |
| | **ആകെ** | | | **1,32,000 മിനിറ്റ്** |

**7.12** പ്രവൃത്തിപഠന മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം ചെയ്യേണ്ടുന്ന ശരാശരി ജോലിഭാരം 1700 മനുഷ്യമണിക്കൂറാണ്. വാർഷിക ജോലിഭാരം 1700 മനുഷ്യ-മണിക്കൂറിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് കവിയുന്നുവെങ്കിൽ ഒരു ജീവനക്കാരനെ അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (അതായത് മാനവശേഷി സൂചിക 1.33 ൽ കൂടുതലായാൽ 2 ജീവനക്കാർ എന്ന് കണക്കാക്കുന്നു). ഒരു വർഷം 6000 ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ജോലിഭാരം 2200 മനുഷ്യ-മണിക്കൂറായിരിക്കും. ഇതിന് 1.29 ജീവനക്കാർ മാത്രമേ ആവശ്യമുള്ളൂ (അതായത് 1 ജീവനക്കാരൻ). ആയതിനാൽ <u>പ്രതിവർഷം 6000 -ന് മുകളിൽ ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ മാത്രം ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കുന്ന നിലവിലെ രീതി തുടരാവുന്നതാണ്.</u>

**7.13** ഓരോ സബ് രജിസ്ട്രാറാഫീസിലും പ്രതിവർഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ആധാരങ്ങളുടെയും ഇതര ജോലികളുടെയും എണ്ണത്തിൽ ഗണ്യമായ ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ കണ്ടുവരുന്നു. 2022 ലെ കണക്കുകൾ പ്രകാരം ആകെ 8 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ മാത്രമാണ് 6000-ൽ അധികം ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടന്നിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഇരുപത്തിയെട്ടോളം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ അയ്യായിരത്തിനും ആറായിരത്തിനും ഇടയിൽ ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടന്നിട്ടുണ്ട്. നിലവിൽ 17 ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ മാരാണ് വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചുവരുന്നത്. 2022 ൽ നടന്ന ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ എണ്ണം പരിശോധിച്ചതിൽ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക നിലവിലുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ആകെ 5 എണ്ണത്തിൽ മാത്രമാണ് ആറായിരത്തിലധികം രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടന്നിട്ടുള്ളത്. ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കൊച്ചി, നോർത്ത്

പറവൂർ, കൽപ്പറ്റ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ 2022 ൽ യഥാക്രമം 4768, 4211, 4786 ആധാരങ്ങൾ മാത്രമാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ 2022–ൽ ആറായിരത്തിലധികം ആധാരം രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടന്ന 8 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ 3 സ്ഥലങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് നിലവിൽ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയുള്ളത്. അതുപോലെ ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആധാരങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നൽകൽ എന്നിവയുടെ എണ്ണത്തിലും ഓരോ വർഷവും ഏറ്റക്കുറച്ചിലുകൾ വരുന്നുമുണ്ട്. <u>നിലവിൽ വകുപ്പിൽ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും മറ്റ് ഇതര ജോലികളുടെയും എണ്ണത്തെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനായതിനാൽ, കുറഞ്ഞത് അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു വർഷം നടക്കുന്ന ആകെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും ഇതര ജോലികളുടെയും എണ്ണം കണക്കാക്കി ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകൾ ആവശ്യാനുസരണം പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി ഒരു ഉന്നതതല കമ്മിറ്റി വകുപ്പിൽ അടിയന്തിരമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വിവിധ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു വർഷം നടക്കുന്ന ആകെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും ഇതര ജോലികളുടെയും എണ്ണത്തെ ആധാരമാക്കി വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 17 ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകളും ആവശ്യാനുസരണം പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

**7.14** ഒരു വർഷം ആറായിരത്തിലധികം ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ, സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനായാണ് സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അതേ പദവിയിലും അധികാരത്തിലും ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. <u>തുല്യ പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒരേ ഓഫീസിൽ ഒരേ റാങ്കിൽ നിയമിക്കുമ്പോൾ ഒരാൾ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി തുടരുന്നത് യുക്തിസഹമല്ല. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക അഡീഷണൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയായി പുനർനാമകരണം ചെയ്യുന്നത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

## ജോലിഭാര നിർണ്ണയം – ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകൾ

**7.15** ഒരു വർഷം ശരാശരി 3000 ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളുടെ ജോലിഭാരം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്.

| Sl No | Activities | Unit time (minutes) | Annual Count | Total time (minutes) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Copying and comparing of endorsement, Scanning the document and uploading it in PEARL Software | 20 minutes | 3000 | 60,000 minutes |
| 2 | Preparation and comparing EC | 20 minutes | 6000 | 1,20,000 minutes |
| 3 | Preparation and comparing LC | 30 minutes | 300 | 9,000 minutes |
| 4 | Preparation and comparing CC | 20 minutes | 2000 | 40,000 minutes |
| 5 | Papers related with chitty | 60 minutes | 30 | 1,800 minutes |
| 6 | Papers related with Gahan | 30 minutes | 5 | 150 minutes |
| 7 | Marriage Registration/ Solemnisation | 60 minutes | 30 | 1,800 minutes |
| 8 | Dealing Establishment papers | 20 minutes | 270 | 5,400 minutes |
| 9 | Discussions, Attending visitors, Telephone calls etc. | 5 minutes | 540 | 2,700 minutes |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Updating Registers | 10 minutes | 2500 | 25000 minutes |
| 11 | Preparation of statements | 120 minutes | 12 | 1440 minutes |
| | **Total** | | | **2,67,290 minutes** |
| | P&F Allowance, ie, 15% of total time | | | 40,094 |
| | Grand Total (267290+40094) | | | **3,07,384 minutes** |

**7.16** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം, ഒരു വർഷം ശരാശരി 3000 ആധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസിൽ ഇതര ജോലികളുടെ ശരാശരി കൂടി കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഒരു വർഷത്തെ ആകെ ജോലിഭാരം 5123 man hours ആണ്. പ്രവൃത്തിപഠന മാനദണ്ഡം അനുസരിച്ച് ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു വർഷം നടത്തേണ്ടുന്ന ശരാശരി ജോലിഭാരം 1700 പ്രയത്ന മണിക്കൂർ (Man hours) ആണ്. ഇതിൻ പ്രകാരം ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3.01 ആണ്. ആകെ ജോലിഭാരം 1/3 –ൽ അധികരിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ക്ലർക്കിനെ കൂടി അധികമായി അനുവദിക്കാവുന്നതും അപ്രകാരം ജോലിഭാരം കണക്കാക്കി ക്ലർക്കുമാരെ ആവശ്യാനുസരണം വിന്യസിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ സബ് രജിസ്ട്രാർമാരുടെ കാര്യത്തിലെന്നപോലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ കാര്യത്തിലും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിൽ യഥാസമയം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതായി കാണുന്നില്ല. പുതുതായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ, നിലവിലുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും അനുബന്ധ ജോലികളുടെയും എണ്ണത്തിൽ കാര്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ തദനുസൃതമായി കണക്കാക്കി ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി നിശ്ചയിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. നിലവിൽ 2 മുതൽ 9 വരെ ക്ലർക്കുമാർ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. 2 ക്ലർക്കുമാർ മാത്രമുള്ള പല സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളും അമിത ജോലിഭാരത്താൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുമ്പോൾ (ഉദാ: പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ കോട്ടായി) ആറോ അതിലധികമോ ക്ലർക്കുമാർ ഉള്ള (ഉദാ: കൊല്ലം ജില്ലയിലെ ഇരവിപുരം) പല സബ്

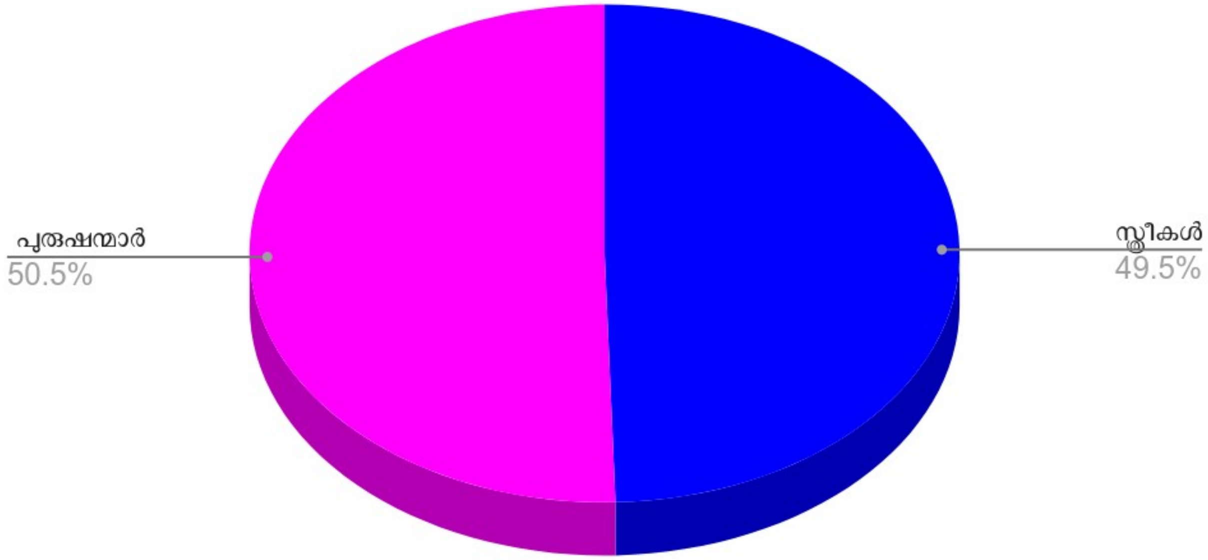
രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെയും ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം നിലവിലെ ജോലിഭാരത്തെക്കാൾ കൂടുതലായും കാണുന്നു. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ആകെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയുള്ള ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇതിലേക്കായി **ഖണ്ഡിക 7.13 -ൽ** ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം ഒരു ഉന്നതതല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും തസ്തികകൾ ആവശ്യാനുസരണം പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

**7.17** കൂടാതെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഹെഡ്ക്ലർക്ക് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ അനുവദിക്കുന്നതും വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിലല്ല. 3 മുതൽ 5 ക്ലർക്കുമാർക്ക് ഒരു ഹെഡ്ക്ലർക്ക് തസ്തികയും 6 ക്ലർക്കുമാർക്ക് ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുമാണ് അനുവദിക്കേണ്ടതെങ്കിലും ഇപ്രകാരമല്ല വകുപ്പിൽ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഉദാഹരണമായി 7 ക്ലർക്കുമാരുള്ള കുണ്ടറ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു ഹെഡ്ക്ലർക്ക് തസ്തികയും 2 ക്ലർക്കുമാരുള്ള പത്തനംതിട്ട ജില്ലയിലെ വെണ്ണിക്കുളം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഒട്ടുമിക്ക സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെയും സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ രീതി തന്നെയാണ് പിന്തുടർന്നുവരുന്നതായി കാണുന്നത്. സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിന്റെ കാര്യത്തിൽ മുൻ ഖണ്ഡികയിലെ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതോടൊപ്പം, നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിച്ചുമാത്രമേ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തുകയുള്ളൂ എന്നും രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

## ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക സംബന്ധിച്ച്

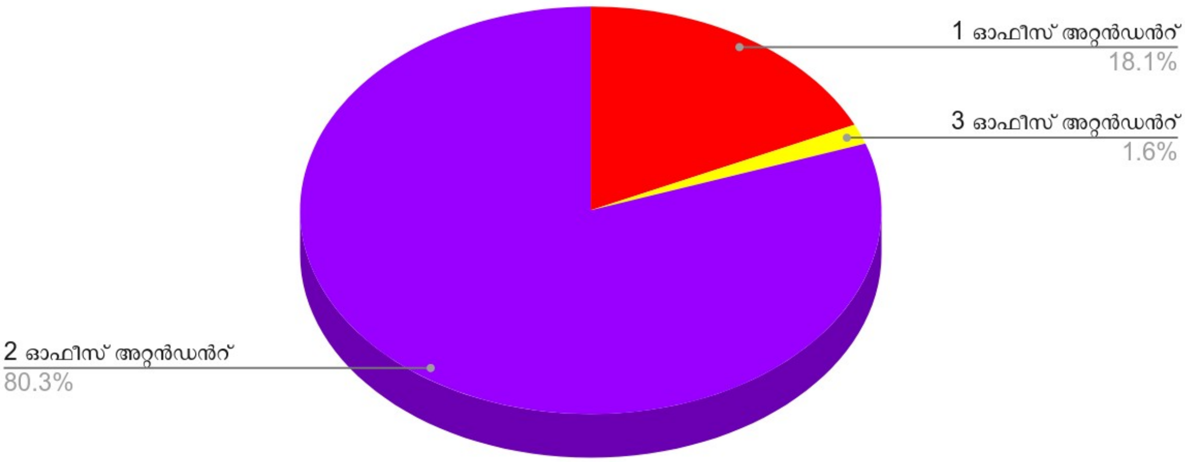
**7.18** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാരുടെ രാത്രികാല പാറാവ് സംബന്ധിച്ച വിഷയം. ഏറ്റവും വിലപ്പെട്ടതും ഒരിക്കലും നശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമായ നിരവധി രേഖകളുടെ ശേഖരമാണ് ഒരോ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലുമുള്ളത്. മാത്രമല്ല ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറയുൾപ്പെടെ ധാരാളം വിലപ്പിടിപ്പുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും ഓഫീസിലുണ്ട്. ഈ രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെടാതെയും നശിച്ചുപോകാതെയും സംരക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൊട്ടാരക്കര സബ്

രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ രാത്രി സമയത്തുണ്ടായ തീപിടിത്തത്തിൽ  രേഖകൾ പലതും കത്തി നശിച്ചതായും പാലക്കാട്  സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ക്യാമറ മോഷണം പോയതുമായ സംഭവങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും  ഈ സാഹചര്യത്തിൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ രാത്രികാല പാറാവ് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്നും ജീവനക്കാർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.  സ്ത്രീ ജീവനക്കാരെ രാത്രി പാറാവ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ രാത്രികാല കാവൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത് പുരുഷൻമാരായ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാരാണ്.  രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ആകെ **631**  ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ 614 പേരാണ് നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത്. ഇതിൽ പുരുഷ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം **310** –ഉം സ്ത്രീ ജീവനക്കാർ **304** പേരുമാണ്.




***<u>ഓഫീസ് അറ്റഡൻറ് തസ്തികയിലെ സ്ത്രീ– പുരുഷ ജീവനക്കാരുടെ അനുപാതം</u>***

ആകെ 315 സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ ഉള്ളതിൽ 57 സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. അഞ്ച് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ 3 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളും **253** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ 2 ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളുമാണ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത്.




**7.19** ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ( 18.1 ശതമാനം) മാത്രമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന് പകൽസമയത്ത് ഓഫീസിലെ പതിവ് ജോലികളും രാത്രി സമയത്ത് പാറാവ് ജോലിയും തുടർച്ചയായി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നു. രാത്രി ജോലി ചെയ്യുന്ന മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടിക്ക്ശേഷമുള്ള ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് എടുക്കാനുള്ള അവസരം ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കുന്നില്ല എന്നുമാത്രമല്ല തുടർച്ചയായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടിവരുന്നത് ജീവനക്കാരുടെ ശാരീരികവും മാനസികവുമായ ആരോഗ്യത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതുമാണ്. മാനുഷിക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന ഈ വിഷയം സംബന്ധിച്ച് നിരവധി നിവേദനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജിക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും നാളിതുവരെയായിട്ടും ശാശ്വതമായ ഒരു പരിഹാരം ഉണ്ടായിട്ടില്ലായെന്നും ജീവനക്കാർ പഠനസംഘത്തിന്റെ

ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന പുരുഷ – സ്ത്രീ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ഏകദേശം തുല്യ അനുപാതത്തിലായതിനാൽ രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റമാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഒട്ടുമിക്ക ഓഫീസുകളിലും ഒരു പുരുഷ ജീവനക്കാരനെയും ഒരു സ്ത്രീ ജീവനക്കാരനെയുമാണ് നിയമിച്ചുവരുന്നത്. എന്നാൽ സ്ത്രീജീവനക്കാരെ രാത്രി പാറാവ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവുള്ളതിനാൽ രണ്ട്ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരുള്ള ഓഫീസുകളിലും സ്ഥിരമായി ഒരാൾ തന്നെയാണ് നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നതെന്നും ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് സർവ്വന്റ് തസ്തികയിൽ പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നയാൾക്ക് സ്ഥിരമായി നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നത് കടുത്ത മാനസിക സംഘർഷമുണ്ടാക്കുന്നതായും ജീവനക്കാർ പരാതിപ്പെടുകയുണ്ടായി. പഠനസംഘം ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. <u>വിലപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ രാത്രി പാറാവ്ഡ്യൂട്ടി യാതൊരുകാരണവശാലും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് സർവ്വന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സ്ഥിരമായി രാത്രിപാറാവ്ഡ്യൂട്ടി നൽകുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ആകെ **315** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുള്ളതിൽ **57** ഇടങ്ങളിലൊഴികെ ബാക്കിയുള്ളവയിലെല്ലാംതന്നെ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. രാത്രി പാറാവ് ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരെ നിയോഗിക്കുന്നതിന് പകരം നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതാണ് കൂടുതൽ ഉചിതമായി കാണുന്നത്. നിലവിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക മാത്രമുള്ള **57** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തിക വീതം അനുവദിക്കുകയോ, ബാങ്കുകളിലും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലും അനുവർത്തിക്കുന്നതുപോലെ രാത്രിപാറാവ്ജോലിക്ക് ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നും [ഉദാ:THE KERALA STATE EXSERVICEMEN DEVELOPMENT AND REHABILITATION CORPORATION (KEXCON)-] കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ഒന്നിലധികം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ സ്ഥലത്തും പുതതായി ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ഒരെണ്ണം നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയാക്കുന്ന വിഷയം ഗൗരവമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ് .</u>

## ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് സംവിധാനം നിർത്തലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**7.20** ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രധാനമായും I, III, IV എന്നീ പുസ്തകങ്ങളിൽ ആണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. വസ്തുസംബന്ധമായ ഇടപാടുകൾ ഒന്നാം പുസ്തകത്തിലും. വിൽപത്രം, ദത്താധാരം എന്നിവ മൂന്നാം പുസ്തകത്തിലും പലവക ആധാരങ്ങൾ നാലാം പുസ്തകത്തിലും ആണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നത്. നിലവിലെ സംവിധാനമനുസരിച്ച് ഒരു വ്യക്തി തന്റെ ഭൂമി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ആദ്യമായി ആധാരമെഴുത്ത് ഓഫീസിനെ സമീപിക്കുന്നു. തുടർന്ന്, അവർ മുറപ്രകാരം എഴുതിനൽകുന്ന ആധാരവും ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുമായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിനെ സമീപിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആധാരമെഴുത്ത് ഓഫീസിനെ സമീപിക്കാതെ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആധാരങ്ങൾ സ്വന്തമായി തയ്യാറാക്കിയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസിനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം സ്വന്തമായി ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നവരുടെ എണ്ണം വളരെ കുറവായാണ് കാണുന്നത്. 2022 ൽ ആകെ 1313 ആധാരങ്ങൾ മാത്രമാണ് ജനങ്ങൾ സ്വന്തമായി തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽനിന്നും ചെറിയൊരു ശതമാനം ജനങ്ങൾ മാത്രമേ സംസ്ഥാനത്ത് സ്വന്തമായി ആധാരം തയ്യാറാക്കി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നുള്ളൂ എന്ന് മനസ്സിലാക്കാം. ഭൂരിഭാഗം പേരും ആധാരമെഴുത്ത് ഓഫീസുകൾ മുഖേനയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത്. ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിലുള്ള പരിചയക്കുറവ്, മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ലഭ്യതക്കുറവ്, ആധാരമെഴുത്തിൽ സ്ഥിരമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ശൈലിയുടെ പരിചയമില്ലായ്മ, ആധാരത്തിൽ തെറ്റുകൾ വരുമോ എന്ന ഭീതി, ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ പരിചയക്കുറവ് തുടങ്ങി പലവിധ കാരണങ്ങൾ സ്വന്തമായി ആധാരം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിന്നും കക്ഷികളെ പിന്തിരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നതായി കാണാം. ആധാരം രജിസ്ട്രേഷന് നിലവിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഓൺലൈനായി തന്നെ ടോക്കൺ എടുത്ത് ഫീസ് അടച്ച് നിശ്ചിത സമയത്ത് കക്ഷികളും ബന്ധപ്പെട്ടവരും ഓഫീസിൽ എത്തുന്നു. നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ ആധാരവും അതേ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കിയ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ക്ലാർക്ക് താരതമ്യം ചെയ്ത് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് കൈമാറുന്നു. സബ് രജിസ്ട്രാർ ഈ രേഖകൾ ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിച്ച്, ഓൺലൈൻ ഡാറ്റയും ഫെയർ വാല്യുവും ഒത്തുനോക്കി , ആധാരത്തിലും ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിലും പുറത്തെഴുത്തിലും കക്ഷികളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പ്/

കൈവിരലടയാളം എന്നിവ രേഖയാക്കുന്നു. അതിനു ശേഷം പേൾ (PEARL) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്രമപ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നു. തുടർന്ന് ആധാരം സ്കാൻ ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിലെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത ശേഷം കക്ഷികൾക്ക് നൽകുന്നു. ഫയലിംഗ് ഷീറ്റിൽ ആവശ്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബൈൻഡിങ്ങിനായി റിക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ആധാരങ്ങളുടെ എണ്ണം 250 ആകുമ്പോൾ അവ കാലക്രമപ്രകാരം അടുക്കി ബൈൻഡ് ചെയ്ത് റിക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. വാനിഷിംഗ് തസ്തിക ആയതിനാൽ ബൈൻഡർമാർ ഈ വകുപ്പിൽ നാമമാത്രമേയുള്ളു. എന്നാൽ പല സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലും ഇതുപോലെ ബൈൻഡ് ചെയ്യേണ്ട ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ വളരെയധികമുണ്ട്. പഴക്കം ചെന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സ്ഥലപരിമിതി നിമിത്തം ഇവ സൂക്ഷിക്കുവാൻ നന്നെ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള അവസ്ഥയാണുള്ളത്. ഒരോ മൂന്ന് ദിവസം കൂടുന്തോറും ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ ഒരു ബുക്ക് ആക്കി മാറ്റേണ്ടി വരാറുണ്ട്. അനുദിനം വളർന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഫയലിംഗ് കെട്ടുകൾ റിക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുയെന്നത് വലിയൊരു വെല്ലുവിളിയായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്. യഥാർത്ഥത്തിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത് സെർവറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പായ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ ബൈൻഡു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒരു അധിക ജോലിയാണ്. അധിക ജോലി എന്നത് മാത്രമല്ല, ഗുണനിലവാരമുള്ള കടലാസുകളുടെ പാഴ് ചെലവ്, സമയനഷ്ടം, ഇവ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ബുദ്ധിമുട്ട് എന്നീ പ്രശ്നങ്ങളും സംജാതമാക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലേക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയുമില്ല. എന്നാൽ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വസ്തുവിന്റെ ന്യായവില സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തദനുസൃതമായുള്ള മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ, പലതരത്തിലുള്ള വസ്തു രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും സാമ്പിളുകൾ ടെംപ്ളേറ്റ് (Template) രൂപത്തിൽ വെബ് സൈറ്റിൽ നൽകൽ എന്നിവയിലൂടെ സ്വന്തമായി ആധാരം തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിൽ ക്രമാനുഗത വർദ്ധനവ് വരുത്തുവാൻ കഴിയും. വെബ് സൈറ്റിൽ ആധാരം Template മാതൃകയിൽ ലഭ്യമാക്കുകയാണെങ്കിൽ കക്ഷികൾക്ക് അത് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കാതെ, സമയം ലാഭിച്ചുകൊണ്ട് Template രീതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രിന്റുമായി ഓഫീസിൽ വരാവുന്നതും ഇതിലൂടെ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് സംവിധാനം ഒഴിവാക്കുവാനും കഴിയുന്നതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഫയലിംഗ് ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതി എത്രയും വേഗം നിർത്തലാക്കുന്നതാണ് ഉചിതമായി

കാണുന്നത്. സ്കാൻ ചെയ്ത് സെർവറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് ഒരു അധിക ബാക്കപ്പ് **(Additional Backup)** സംവിധാനം കൂടി കൊണ്ടുവന്നാൽ രേഖകൾക്ക് അധിക സുരക്ഷിതത്വം നൽകുവാനും കഴിയും.

## എനിവെയർ (Anywhere) രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച്

**7.21** ഒരു ജില്ലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വസ്തു ആ ജില്ലയിലെ ഏതു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലും ഇപ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പേൾ (PEARL) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് 7 മിനിറ്റ് സമയമാണ് നിലവിൽ ക്രമപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഒരു ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം പാലിക്കുന്നതിന് ഈ സമയപരിധി പര്യാപ്തമല്ല. ആധാരത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾക്ക് എടുക്കുന്ന സമയം വ്യത്യാസപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കും. പ്രതിദിനം 30 മുതൽ 40 വരെ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടക്കുന്ന സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രതിദിനം 10 –ൽ താഴെ മാത്രം രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടക്കുന്ന ഓഫീസുകളുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു ദിവസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആധാരങ്ങൾക്ക് ഒരു പരിധി ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. ഇതിലേക്കായി ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു ദിവസം ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി നൽകുന്ന ടോക്കണുകളുടെ എണ്ണം 25 ആയി നിജപ്പെടുത്തണം. ടോക്കണിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകാവൂ. ഇരുപത്തിയഞ്ചാമത്തേതിനുശേഷം എടുക്കുന്ന ടോക്കൺ അതെ ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തു നൽകണം. ഒരു ജില്ലയിലെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെയും വിവരങ്ങൾ ജില്ലയിലെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും പരസ്പരം കാണുവാനും തിരച്ചിൽ നടത്തുവാനും പേളിൽ ( PEARL) സൗകര്യം നൽകിയാൽ ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ തടസ്സമില്ലാതെ നടക്കും. ഇത്തരം ഒരു സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയാൽ എല്ലാ ഓഫീസിലും ജോലിഭാരം ഒരേപോലെ ക്രമീകരിക്കാനും രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനും കഴിയുന്നതാണ്.

## <u>ന്യായവില നിർണ്ണയത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.</u>

**7.22.** 2010 ലാണ് വസ്തുവിന്റെ ന്യായവില നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവായത്. അതിനു ശേഷം നിരവധി പുതിയ പഞ്ചായത്ത്- പൊതുമരാമത്ത് റോഡുകൾ, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾ-സമുച്ചയങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാൻറുകൾ , വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നിലവിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. തത്ഫലമായി ഇവയോടുചേർന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഭൂമിയുടെ വിലയിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഓരോ വർഷവും നിലവിലെ ന്യായവിലയുടെ 10 ശതമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇപ്പോഴുമുള്ളത്. പ്രദേശങ്ങൾക്കുണ്ടായ പുരോഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വർഗ്ഗീകരണം (Classification) നടത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ സർക്കാരിന് ഓരോ വർഷവും വമ്പിച്ച റവന്യൂനഷ്ടം വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. മാർക്കറ്റ് വിലയും ന്യായവിലയും തമ്മിൽ വളരെയധികം അന്തരമുണ്ട്. മാർക്കറ്റ് വിലയെക്കാൾ ന്യായവില വളരെ കുറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളും, യഥാർത്ഥ മാർക്കറ്റ് വിലയേക്കാൾ ന്യായവില കൂടുതലുള്ള സ്ഥലങ്ങളും ഉണ്ട്. ഇത് ന്യായവില എന്ന സങ്കൽപം തന്നെമാറ്റിമറിക്കുന്നു. ന്യായവില കുറഞ്ഞിരിക്കുമ്പോൾ സർക്കാറിനും ന്യായവില കൂടിയിരിക്കുമ്പോൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കും നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നു. നീതിപരമല്ലാത്ത ഈ അവസ്ഥ മാറേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് പരിഹാരമായി, <u>കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ന്യായവില പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അഞ്ച് വർഷം കൂടുമ്പോൾ ഒരോ ജില്ലയിലും ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ ഒരു കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജുകളിലെ എല്ലാ ദേശങ്ങളിലും റീ സർവേ സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറുകളിലെ നിലവിലുള്ള 15 തരങ്ങൾക്കും (classification) വില നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയുടെ തരം സംബന്ധിച്ച് ന്യായവിലരജിസ്റ്ററിൽ 15 തരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും നിലവിൽ പല സർവെകളിലും ഒന്നോ രണ്ടോ തരങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ വില നിശ്ചയിച്ചുകാണുന്നുള്ളൂ. പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ, റോഡുകൾ തുടങ്ങിയവ വരുമ്പോഴും ഭൂമിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവ് യഥാസമയം കണ്ടെത്തുവാനും അത് ന്യായവിലയിൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുവാനും കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം സഹായിക്കും. ഇതിലൂടെ സർക്കാറിന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിൽ പ്രകടമായ നേട്ടമുണ്ടാകുന്നതുമാണ്.</u>

## സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുന്ന വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**7.23** നിലവിൽ, സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഫോട്ടോ പതിക്കുന്ന പതിവ് ഇല്ല. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കക്ഷികൾ സാക്ഷികൾക്കൊപ്പം ഹാജരായി വിവാഹരജിസ്റ്ററിൽ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും പതിച്ചാണ് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നത്. വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് മാര്യേജ് ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്ന രീതിയാണ് ഇപ്പോൾ തുടർന്നുവരുന്നത്. എന്നാൽ ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വധൂ വരൻമാരുടെ ഫോട്ടോ പ്രിൻറ് രൂപത്തിൽ ലഭ്യമാകുകയോ, പതിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല. വിദേശത്ത് ജോലിക്കായി കുടുംബത്തോടൊപ്പം പോകുന്നവർക്ക് ഫോട്ടോ പതിക്കാത്ത വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് നിരവധി നിയമ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കാരണമാവാറുണ്ട്. ഫോട്ടോ പതിക്കാത്ത വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് പല വിദേശരാജ്യങ്ങളുടെയും എംബസികൾ വൈമുഖ്യം കാണിക്കുന്നതായും അറിയുവാൻ കഴിഞ്ഞു. ആയതിനാൽ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വധൂ-വരന്മാരുടെ ഫോട്ടോകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി വിവാഹം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**7.24** സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്റ്റ് പ്രകാരം വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി വിവാഹം നടത്തുവാൻ നിലവിൽ ചട്ടമില്ല. കോവിഡ് മഹാമാരിയുടെ സമയത്ത് പലർക്കും വിദേശ രാജ്യത്തുനിന്ന് നാട്ടിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് ദീർഘകാല വിലക്കുണ്ടായിരുന്നു. ആ കാലയളവിൽ ഏതാനും വിവാഹങ്ങൾ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി നടത്തിയിരുന്നു. ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കാനാവില്ല എങ്കിലും അടിയന്തിരമായി മാര്യേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബഹു. ഹൈക്കോടതിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോടതി ഉത്തരവിനെ തുടർന്നാണ് ഓരോ കേസിലും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകമായി വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ നിലവിൽ വീഡിയോകോൺഫറൻസ് വഴി വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ നിർവാഹമുള്ളൂ. വിദേശത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്ന വധുവിനോ വരനോ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ വിവാഹം നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സബ് രജിസ്ട്രാറിന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങി, വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുവാൻ സബ് രജിസ്ട്രാറിന് അനുമതി നൽകുന്ന വിധത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ടിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

## വസ്തുവിന്മേലുള്ള ബാധ്യതാവിവരങ്ങൾ കക്ഷികൾക്ക് സ്വയം തിരഞ്ഞു കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**7.25** നിലവിൽ ഒരു വസ്തു ഇടപാട് നടക്കുമ്പോൾ ആ വസ്തുവിന് എന്തെങ്കിലും ബാധ്യതയോ ഉടമസ്ഥാവകാശം സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങളോ കോടതി വഴിയുള്ള അറ്റാച്ച്മെന്റുകളോ ഉള്ള വിവരം അറിയണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പോയി വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്. പലപ്പോഴും ആളുകൾ കബളിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു മേഖലയുമാണിത്. എന്നാൽ ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഇക്കാലത്ത് ഒരു വസ്തുവിന്മേലുള്ള ബാധ്യത അറിയുന്നതിനായി കക്ഷികൾ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങുന്നതിന് പകരം ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്കായുള്ള വകുപ്പിന്റെ സ്വന്തം പോർട്ടലിൽ കൂടി വസ്തു സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായുള്ള സൗകര്യം നൽകുന്നത് കൂടുതൽ ഉചിതമായിരിക്കും. വസ്തുവിൽ എന്തെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉണ്ടോ എന്നും വസ്തുവിന് മറ്റ് അവകാശികൾ ആരെങ്കിലുമുണ്ടോ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ സെർച്ച് ഓപ്ഷനിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ നിലവിലെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നത് ജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലിലൂടെയാകണം നിർദിഷ്ട സ്വയംതിരയൽ സംവിധാനവും നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്. നിലവിൽ ബാധ്യതാസർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ഈടാക്കുന്ന ഫീസ് നിർദിഷ്ട സംവിധാനത്തിലൂടെ ഈ സേവനം നൽകുന്നതിനും

<u>ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉദാ. മൊബൈൽ ഒ.ടി.പി വെരിഫിക്കേഷൻ), തിരച്ചിൽ നടത്തേണ്ട കാലയളവ് എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം നിശ്ചിത ഫീസ് ഓൺലൈനായി അടയ്ക്കുമ്പോൾ വസ്തുവിവരം നൽകാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിലാകണം സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. തിരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനായി വസ്തു സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വില്ലേജ്, സർവേനമ്പർ, ഉടമസ്ഥന്റെ പേര് എന്നിവയോ ആധാർ നമ്പറോ നൽകാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി തിരച്ചിൽ നടത്തിയാൽ, അപേക്ഷകൻ നൽകിയിട്ടുള്ള സർവേ നമ്പറിൽ നടന്നിട്ടുള്ള ഇടപാടുകളുടെ ഒരു പട്ടിക (list of transactions) ലഭ്യമാകുമ്പോൾ അവ പരിശോധിച്ച് അപേക്ഷകന് ആവശ്യമായ വിവരം ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി പി.ഡി.എഫ്. രൂപത്തിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.</u>

# അദ്ധ്യായം 8
# പൊതു ശിപാർശകൾ

## മീറ്റിംഗുകൾ ഓൺലൈൻ വഴിയാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

8.1 കോൺഫറൻസുകൾ, ലീഗൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗം, താലൂക്ക് കമ്മിറ്റി യോഗം എന്നിവയിൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പങ്കെടുക്കേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഇത്തരം യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോഴുള്ള സമയ നഷ്ടം സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ താളം തെറ്റിക്കാറുണ്ട്; പ്രത്യേകിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾ ധാരാളം വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ. എന്നാൽ ഇത്തരം യോഗങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമല്ല. വകുപ്പ് തല കോൺഫറസുകൾ വൈകീട്ട് മൂന്നരയ്ക്കുശേഷം ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നതാണ് ഉചിതമായിട്ടുള്ളത്. ഓൺലൈനായി യോഗം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ട വെബ് ക്യാമറ, മൈക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങളും തുടങ്ങിയവ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾക്കും അടിയന്തിരമായി അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം യോഗങ്ങൾ ഓൺലൈൻ വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന നടത്തുന്നതിലൂടെ കൂടുതൽ ഓഫീസ്സമയം പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാനും യാത്രാപ്പടി ഇനത്തിലുള്ള ചെലവ് കുറയ്ക്കുവാനും കഴിയും. ലീഗൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗം, താലൂക്ക് കമ്മിറ്റി യോഗം വകുപ്പുതല യോഗങ്ങൾ എന്നിവ ഓൺലൈനായി നടത്തുവാൻ പ്രസ്തുത യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്മാരോട് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ലീഗൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗം, താലൂക്ക് കമ്മിറ്റി യോഗം എന്നിവയിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കേണ്ട ആവശ്യകതയുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ താലൂക്കിലെ മുഴുവൻ ഓഫീസിലെയും ജീവനക്കാർ പങ്കെടുക്കണമെന്ന വ്യവസ്ഥ മാറ്റി, പ്രതിനിധിയെ മാത്രം പങ്കെടുപ്പിക്കുന്ന രീതി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

## രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച്

**8.2** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് പൂർണ്ണമായും ഉപഭോക്തൃ സൗഹൃദമായിട്ടല്ല രൂപകൽപന ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സേവനങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് നൽകുന്നത്. തമിഴ്നാട്, അന്ധ്രാപ്രദേശ്, കർണ്ണാടക തുടങ്ങിയ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പുകളുടെ വെബ് സൈറ്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കെട്ടിലും മട്ടിലും, ആകർഷണീയതയിലും കേരളത്തിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് വളരെ പിന്നോക്കമാണ്. <u>രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള ലൈവ് ഡാഷ് ബോർഡ്, സബ് രജിസ്ട്രാറുടെയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും പേരും മൊബൈൽ നമ്പറും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിലാസം, സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലിങ്കുകൾ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വിന്യാസം, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ്, വെബ് സൈറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിലും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നീ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് കാലോചിതമായി നവീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിജിറ്റൽ ആധാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈനിൽ ഒറ്റപോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും വെബ്പോർട്ടലിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും മലയാളത്തിൽ ലളിതമായി നൽകി പോർട്ടൽ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u> കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കർണ്ണാടക രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ഗുണപരമായ കാര്യങ്ങൾ നവീകരണത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉൾകൊള്ളാവുന്നതുമാണ്. കൂടാതെ വെബ് സൈറ്റിലെ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഒരു ലൈവ് അസിസ്റ്റൻസ് ചാറ്റിംഗ് ( Live Assistance chatting) കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് സംശയങ്ങൾ തത്സമയം തന്നെ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ വരാതെതന്നെ എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും സഹായകരമാകും. കൂടാതെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ വിരൽത്തുമ്പിൽ എത്തിക്കുന്നതിനായി ഒരു മൊബൈൽ ആപ്പ് ( Mobile App) കൂടി തയ്യാറാക്കാവുന്നതും അടിസ്ഥാന സേവനങ്ങൾ, ഒരു വസ്തുവിന്റെ സർവെ നമ്പറിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസും ഓഫീസറുടെ ഫോൺനമ്പരും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ

മൊബൈൽ ആപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.

## എല്ലാ മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്കും ഇ സ്റ്റാമ്പിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**8.3** വ്യജമുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ, തിരിമറികൾ തുടങ്ങിയവ തടയുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ ഇലക്ട്രോണിക് സ്റ്റാമ്പിംഗ് അഥവാ ഇ സ്റ്റാമ്പിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിലവിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ഉള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഇ സ്റ്റാമ്പിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്നത്. ചെറിയ തുകയ്ക്കുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്ക് ദൗർലഭ്യം നേരിടുന്ന അവസ്ഥ പലപ്പോഴും ഉണ്ടാകാറുണ്ട് . കൂടാതെ ഒരു ഇടപാട് നടത്തുന്നതിന് ധാരാളം മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായും വരുന്നു. ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള എല്ലാ മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്കും കൂടി ഇ സ്റ്റാമ്പിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതോടെ ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയും. ഇതോടെ സ്റ്റാമ്പ് ക്ഷാമം എന്ന പ്രശ്നം ഇല്ലാതാക്കുവാനും ഇടപാടുകളുടെ സുതാര്യതയും വേഗതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുവാനും കഴിയും. രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്ന സമയം ഒരോ മുദ്രപ്പത്രത്തിലെയും വിവരങ്ങൾ ഓൺലൈനായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്കും ഇ സ്റ്റാമ്പിംഗ് നടപ്പാക്കുന്നതോടെ ഇത്തരത്തിലുണ്ടാവുന്ന സമയനഷ്ടം ഒഴിവാക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

## കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാല്യുവേഷൻ സംബന്ധിച്ച്

**8.4** കേരള മുദ്രപ്പത്ര ആക്ട് വകുപ്പ് 28 (ബി),(സി) പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർ/ എൻജിനീയർമാരാണ് ഫ്ലാറ്റുകളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വില നിർണ്ണയിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത്. എന്നാൽ കെട്ടിടത്തിന് നിശ്ചയിച്ച വില CPWD മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം മതിയായതല്ല എന്നതരത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ റിമാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്നതായി സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർ/ എൻജിനീയർ നിശ്ചയിക്കുന്ന വില സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമാണോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ നിലവിൽ സംവിധാനമില്ലായെന്നും സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ അഭിപ്രായപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇത് ഗൗരവതരമായ ഒരു വിഷയം തന്നെയാണെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യമായി. കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വില നിശ്ചയിക്കുന്ന വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർ / എൻജിനീയർമാർ കൃത്യമായ

മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുതന്നെയാണ് കെട്ടിടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വില നിശ്ചയിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അവരുടെ മാത്രം ബാധ്യതയായി മാറുന്ന തരത്തിൽ നിലവിലെ സംവിധാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്താമോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

## മികച്ച കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**8.5** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ സേവനങ്ങൾ പലതും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നൽകപ്പെടുന്നത്. വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ വളർച്ച അതിന്റെ ഉച്ചസ്ഥായിയിലെത്തി നിൽക്കുന്ന ഇക്കാലത്ത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഡിജിറ്റൽ ഇമേജ് പ്രിന്ററുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മികച്ച ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറായ പേൾ ( PEARL) സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സെർവറുകളുടെ ശേഷി ( Capacity) വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഇന്റർനെറ്റും വൈദ്യുതിയും തടസ്സമില്ലാതെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

## നിയമങ്ങൾ പരിഭാഷപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**8.6** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന നിയമങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗവും ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിലാണുള്ളത്. കേന്ദ്ര നിയമങ്ങളായ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ്-1908, ഇന്ത്യൻ മുദ്രപ്പത്ര നിയമം-1959, ചിറ്റ് ഫണ്ട് ആക്റ്റ്-1982, പ്രത്യേക വിവാഹ നിയമം-1954, പ്രൈസ്ഡ് ചിറ്റ്സ് ആൻഡ് മണി സർക്കുലേഷൻ ബാനിംഗ് ആക്റ്റ് -1978, സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് -1860, ഇന്ത്യൻ പാർട്ണർഷിപ്പ് ആക്റ്റ് -1932, ഇന്ത്യൻ ക്രിസ്ത്യൻ മാര്യേജ് ആക്റ്റ്- 1872 തുടങ്ങിയവയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റ് മാത്രമാണ് ഔദ്യോഗികമായി പരിഭാഷപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്. വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നിയമങ്ങൾ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അവഗാഹം നേടുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ സിവിൽ സർവ്വീസിനും സഹായകരമാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളും

ഔദ്യോഗികമായി മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

## അന്വേഷണ ഏജൻസികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

**8.7** സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള വിവിധ അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ അവരുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വ്യക്തികളുടെ സ്വത്തുവിവരങ്ങൾ വകുപ്പിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. പലപ്പോഴും കൃത്യമായ വിവരങ്ങളോ സൂചകങ്ങളോ ഇല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന ഇത്തരം അപേക്ഷകളിൽ നിന്നും അന്വേഷണ ഏജൻസികൾക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞു കണ്ടുപിടിക്കുക എന്നത് വളരെയേറെ ശ്രമകരമായ ഒരു ജോലിയാണ്. എൻഫോഴ്സ്മെൻറ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഇൻകം ടാക്സ് മുതലായ വിവിധ അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ കേസ് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്വത്തുവിവരങ്ങളെ കുറിച്ച് വിവരം തേടുമ്പോൾ ആയത്, ഏത് കാലയളവിലേതെന്ന് സാധാരണയായി സൂചിപ്പിക്കാറില്ല. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായവ തിരഞ്ഞു കണ്ടുപിടിച്ച് കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത്. ഇതുകൂടാതെ വ്യക്തികളുടെയോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയുടെയോ പേരിലുള്ള വസ്തു കൈമാറ്റം തടയണമെന്നുള്ള നിർദ്ദേശവും വിവിധ അന്വേഷണ ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാറുണ്ട് . പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും വസ്തു തിരിച്ചറിയാനുള്ള സൂചകങ്ങളും ഇല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നത് വളരെ ശ്രമകരമായതിനാൽ സബ് രജിസ്റ്റർ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി വർദ്ധിക്കുന്നതിന് ഇത് കാരണമാകുന്നു. ഇതിന് പരിഹാരമായി, ഇൻകം ടാക്സ്, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, പോലീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അവർക്ക് നേരിട്ടുതന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സെൻട്രൽ സർവറിൽ നിന്നും സെർച്ച് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അന്വേഷണ ഏജൻസികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം തദനുസൃതമായി കുറയുന്നതിനും ഇത് സഹായകരമാകുന്നതാണ്. കൂടാതെ വസ്തു കൈമാറ്റം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിവിധ ഏജൻസികൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്, രജിസ്ട്രേഷൻ

<u>സമയത്തുതന്നെ ഇവ ഓൺലൈനിൽ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള നോട്ടിഫിക്കേഷൻ വരത്തക്കരീതിയിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.</u>

## <u>ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ വിവരങ്ങൾ ഇൻകംടാക്സ് വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

**8.8** 30 ലക്ഷം രൂപ മുതലുള്ള വിലയാധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിലവിൽ ഇൻകംടാക്സിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഇൻകംടാക്സ് സൈറ്റിലെ ഫയലിംഗ് വളരെയധികം സമയ നഷ്ടം വരുത്തുന്നതായി സബ് രജിസ്ട്രാർമാർ പഠനസംഘത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള സംവിധാനം ഒഴിവാക്കി പകരം ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ത്തന്നെ വിവരങ്ങൾ ഇൻകംടാക്സ് വകുപ്പിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ മുഖേന റവന്യൂ വകുപ്പിന് വിവരം കൈമാറുന്ന നിലവിലെ രീതി ഇവിടെയും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.

## <u>റിക്കോർഡ് റൂമിന്റെ പരിപാലനവും റിക്കോർഡ് സ്കാനിംഗും സംബന്ധിച്ച്</u>

**8.9** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ മെമ്മറിയൂണിറ്റെന്ന് വിശേഷിപ്പിക്കാവുന്ന വിഭാഗമായ റിക്കോർഡ് റൂമുകളുടെ നില പലയിടത്തും പരിതാപകരമാണ്. പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിൽ പലതിലും (ഉദാ: മാരാരിക്കുളം, ആലപ്പുഴ ഓഫീസുകൾ) യന്ത്രവത്കൃതമായ റിക്കോർഡ് റൂമുകളാണുള്ളത്. അതേസമയം ചിതലരിച്ചതും ചോർന്നൊലിക്കുന്നതുമായ ഓഫീസുകളുമുണ്ട്. അമൂല്യമായതും പുരാതനവുമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെട്ട ആധാരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന റിക്കോർഡ് റൂമുകൾ പലയിടത്തും വളരെ അശ്രദ്ധമായിട്ടാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്. പല ഓഫീസുകളിലും 1990 –ന് ശേഷമുള്ള ആധാരങ്ങളാണ് സ്കാൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്. ടി കാലയളവിലെ ആധാരങ്ങൾ പോലും സ്കാൻ ചെയ്യാത്ത ഓഫീസുകളും ഉണ്ട്. സ്കാൻ ചെയ്യാത്ത പല രേഖകളും കാലപ്പഴക്കം കൊണ്ട് നശിച്ചു തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. <u>100 വർഷത്തിലധികം പഴക്കമുള്ളതും ചരിത്രപരമായി പ്രധാന്യമുള്ളതുമായ അമൂല്യ രേഖകളാണ് ഇപ്രകാരം അശ്രദ്ധമായ സമീപനം നിമിത്തം നശിച്ചുപോകുന്നത്.</u>

<u>ചരിത്രവിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഗവേഷണ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും ഉപകാരപ്പെടുന്ന വിലപ്പെട്ട രേഖകളുമാണ് ഇവ. 100 വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കംചെന്ന രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത ശേഷം അവയുടെ പ്രാധാന്യം കണക്കാക്കി സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംസ്ഥാന പുരാരേഖാവകുപ്പിന് കൈമാറുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്</u>.

**8.10** സി ഡിറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ് ഇപ്പാൾ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോഴത്തെ സ്കാനിംഗ് നടപടികൾ വളരെ മന്ദഗതിയിലാണ് നടക്കുന്നത്. ഈ രീതിയിലാണ് മുന്നോട്ട് പോകുന്നതെങ്കിൽ നാളിതുവരെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലാക്കി മാറ്റുവാൻ ധാരാളം വർഷങ്ങളെടുക്കും. എന്നാൽ സ്കാനിംഗ് നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത് വളരെ അത്യാവശ്യവുമാണ്. എല്ലാ രേഖകളും സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലായി കഴിഞ്ഞാൽ, ലിസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ തയാറാക്കുന്നത് വളരെ അനായാസകരമായി മാറും. ഇതിലൂടെ പഴയ രേഖകൾ തിരയുന്നതിലൂടെയുണ്ടാവുന്ന സമയനഷ്ടം ലാഭിക്കാമെന്നുമാത്രമല്ല ഓഫീസ് നടപടികൾ കൂടുതൽ സുതാര്യമാകുകയും ചെയ്യും. കൂടാതെ സ്കാൻ ചെയ്ത് സെർവറിൽ സൂക്ഷിച്ച രേഖകൾ റിക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും മാറ്റുന്നതോടെ ഓഫീസിനുള്ളിൽ കൂടുതൽ സ്ഥല സൗകര്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിലേക്കായി <u>എല്ലാ ജില്ലാകളിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിന്റെ (ജനറൽ) നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് സ്കാനിംഗ് നടപടികൾ ദ്രുതഗതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കണം. സ്കാനിംഗ് വേഗത്തിലാക്കുന്നതിന് ഇതര ഏജൻസികളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, മേൽ നോട്ടത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ഇത് സംബന്ധിച്ച അവലോകന യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതാണ്.</u>

## <u>പരിശീലന പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച്</u>

**8.11** വകുപ്പിലെ ഇൻസ്പെക്ഷൻ / ആഡിറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക പരിശീലനം കൃത്യമായ സമയത്ത് ലഭിക്കാത്തത് അവരുടെ കാര്യക്ഷമതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. <u>ആധുനിക വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ / ആഡിറ്റ്</u>

<u>വിഷയങ്ങളിലെ പരിജ്ഞാനം കാലോചിതമായി പുതുക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് ആഡിറ്റ് മാന്വലിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.</u>

## <u>അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്</u>

**8.12** പൊതുജനങ്ങൾ നിത്യേന വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുന്ന ഭൂരിഭാഗം രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസുകളിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ പരിമിതമാണ്. പരിതാപകരമായ ശുചിമുറികളുള്ള ഓഫീസുകൾ നിരവധിയുണ്ട്. പ്രത്യേകിച്ചും സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്ക് വളരെ അധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന ഈ പ്രശ്നം അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സംസ്ഥാനത്തിന്റെ വരുമാന സ്രോതസ്സിൽ പ്രധാന പങ്കു വഹിക്കുന്ന വകുപ്പായിട്ടുകൂടി, രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ മിക്കവാറും ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ കുടിവെള്ളം, ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, വൃത്തിയുള്ള ശുചിമുറികൾ എന്നിവ ലഭ്യമായി കാണുന്നില്ല. മെച്ചപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുജനങ്ങളുടെയും അവകാശമായി തന്നെ കാണേണ്ടതുണ്ട്. പല ഓഫീസുകളിലും ശുചിമുറികൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നില്ല. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇത് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, ശുചിമുറികൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുവാൻ നടപടി എടുക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ, ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നതും കൂടി പ്രസ്തുത പരിശോധനയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

# അദ്ധ്യായം 9

# ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും

## ചെലവുകളും നേട്ടങ്ങളും – വിശകലനം

**9.1** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നടത്തിയ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ആർബിട്രേഷൻ നോമിനി, ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ ഓരോന്നും, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ 14 ഉം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ 3 ഉം ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ 5 ഉം എൽ ഡി ക്ലർക്കിന്റെ 2 ഉം നൈറ്റ് വാച്ച് മാന്റെ 57 ഉം തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ ആകെ 83 തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ 19 തസ്തികകളും ഹെഡ്ക്ലർക്കിന്റെ 3 തസ്തികകളും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന്/ നിർത്തലാക്കുന്നതിന് ശിപാർശ നൽകിയിരുന്നു. ആയതിന്റെ ഒരു വർഷത്തെ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (അടിസ്ഥാന ശമ്പളം+ഡി എ 7%) ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| ക്രമ നം. | തസ്തിക | അടി സ്ഥാന ശമ്പളം | ഡി.എ. (7%) | ആകെ | വാർഷിക ശമ്പളം (13 മാസത്തെ) | ആവ ശ്യമുള്ള അധിക തസ്തിക കളുടെ എണ്ണം | പുനർവി ന്യസിക്കു ന്ന (നിർത്ത ലാക്കുന്ന) തസ്തിക കളുടെ എണ്ണം | പുനർ വിന്യാ സത്ത ിന് ശേഷം ആവ ശ്യമു ള്ള അധി ക തസ്തി കകളു ടെ എണ്ണം | ആകെ സാമ്പ ത്തിക ബാധ്യ ത |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ആർബി ട്രേഷൻ നോമിനി (സബ് | 51400 | 3598 | 54998 | 714974 | 1 | | 1 | **714974** |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | രജിസ്ട്രാറിന് തത്തുല്യമായ തസ്തിക) | | | | | | | | |
| 2 | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 51400 | 3598 | 54998 | 714974 | 14 | | 14 | **10009636** |
| 3 | ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് | 43400 | 3038 | 46438 | 603694 | 3 | −19 | −16 | **−9659104** |
| 4 | ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് | 39300 | 2751 | 42051 | 546663 | 5 | −3 | 2 | **1093326** |
| 5 | ക്ലാർക്ക് | 26500 | 1855 | 28355 | 368615 | 2 | | 2 | **737230** |
| 6 | ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ | 51400 | 3598 | 54998 | 714974 | 1 | | 1 | **714974** |
| 7 | നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ | 23000 | 1610 | 24610 | 319930 | 57 | | 57 | **18236010** |
| **ആകെ** | | 286400 | 20048 | 306448 | 3983824 | 83 | −22 | 61 | **21847046** |

**9.2** പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ നടപ്പാക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന വാർഷിക അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത (ലീവ് സറണ്ടർ ഉൾപ്പെടെ 13 മാസത്തെ വേതനം എന്ന കണക്കിൽ) ₹ 2,18,47,046/- (രണ്ട് കോടി പതിനെട്ട് ലക്ഷത്തി നാൽപ്പത്തിയേഴായിരത്തി നാൽപ്പത്തിയാറ് രൂപ മാത്രം) ആണ്.

**9.3** വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമുള്ള

തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിൽ ശിപാർശചെയ്തിട്ടുള്ളത്. പുനർവിന്യസിക്കേണ്ട / നിർത്തലാക്കേണ്ട തസ്തികകൾ പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും / നിർത്തലാക്കുന്നതിനും പഠന റിപ്പോർട്ടിൽ ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 14 ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളാക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളമാണ് മേൽ പട്ടികയിലെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉൾ പ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിലും നിലവിലുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ ഭൂരിപക്ഷം പേരുടേയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളം ഇപ്പോൾ തന്നെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിനും മുകളിലായതിനാൽ തസ്തികകൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉണ്ടാവുന്ന യഥാർത്ഥ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഇതിലും കുറവായിരിക്കും. കൂടാതെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ രാത്രികാല പാറാവിനായി 57 നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് നൽകിയിട്ടുള്ള ശിപാർശയിൽ, KEXCON പോലുള്ള ഏജൻസികളിൽ നിന്നും താൽക്കാലിക നിയമനം നൽ കുന്നതിന്റെ സാധ്യത പരിശോധിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ നൽകിയിരുന്നു. KEXCON-ൽ നിന്നുമാണ് നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻമാരെ നിയമിക്കുന്നതെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഇതിലും കുറവായിരിക്കും.

# അദ്ധ്യായം 10

# ശിപാർശകളുടെ സംഗ്രഹം

**1.** കോടതിക്കേസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആർ.ആർ സെക്ഷൻ, ഐ.എ.ഡബ്ള്യു സെക്ഷൻ, എഫ്.യു.വി സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല ആർ.ആർ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കോടതിക്കേസുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നിലവിൽ കോടതിക്കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ആർ.ആർ -6 സീറ്റ് ലോ ഓഫീസറുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലുള്ള എ.ആർ.എ സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി ആർ.ആർ സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ആർ.ആർ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി സൂചിക 4.24 ആയതിനാൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 4 ആയി നിശ്ചയിക്കാവുന്നതുമാണ്. **( ഖണ്ഡിക 4.8 )**

**2.** എ. ആർ. എ സെക്ഷനിൽ നിലവിൽ 3 ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളാണുള്ളത്. സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചതുപ്രകാരം ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷിസൂചിക 2.26 ആയതിനാൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുന്ന എ.ആർ.എ– 2 സീറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു **( ഖണ്ഡിക 4.26).**

**3.** ലൈസൻസ് സെക്ഷനിലെ, വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആർ.റ്റി.ഐ സീറ്റിൽ മറ്റു സീറ്റുകളിലേതിനേക്കാൾ ജോലിഭാരം കുറവായതിനാൽ പ്രസ്തുത ക്ലാർക്കിനെ പുനർവിന്യസിക്കുവാനും വിവരാവകാശം

സംബന്ധിച്ച തപാലുകൾ, തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും അതാത് സീറ്റുകളിൽ നേരിട്ട് നൽകുവാനും മറുപടി ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം അവ താരതമ്യേന ജോലിഭാരം കുറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും സീറ്റിനെ (ഉദാ. ആർ.ഒ.എം. സെക്ഷൻ) ഏൽപ്പിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ഇപ്രകാരം ക്രമീകരണം നടത്തുമ്പോൾ സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവ വിഭവശേഷി 2.86 ആയതിനാൽ സെക്ഷനിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് 3 ആയി നിജപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.29)**

**4.** നിലവിൽ നാലു സീറ്റുകളുള്ള ഫേസ് സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം നിർണ്ണയിച്ചപ്പോൾ സെക്ഷനിൽ ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി 3 ആണ്. ജോലിഭാരം കുറവായ എഫ് 3 സീറ്റിലേക്ക് എഫ് 2 സീറ്റിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്ന ജോലികൾ കൂടി നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരം സന്തുലിതമാക്കുന്നതിനും, എഫ് 2 സീറ്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **( ഖണ്ഡിക 4.34)**

**5.** ഒരു ക്ലാർക്ക് മാത്രമുള്ള ആർ.ഒ.എം സെക്ഷനിലെ ജോലിഭാരനിർണയം നടത്തിയതിൽ സെക്ഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാനവിഭവശേഷി .82 ആണ്. ആർ.റ്റി.ഐ സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ലൈസൻസ് സെക്ഷനിലെ ആർ.റ്റി.ഐ സീറ്റിലെ ജോലികൾ ആർ.ഒ.എം സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി നൽകി സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതും നിലവിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ത് തന്നെ തുടരാവുന്നതുമാണ്. **( ഖണ്ഡിക 4.37)**

**6.** രജിസ്ട്രേഷൻ ഐ.ജി ഓഫീസിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഇ- 4 സീറ്റിലും എ.ആർ.എ- 2, എ.ആർ.എ- 3 സീറ്റുകളിലും ഹെഡ്ക്ലാർക്കുമാർക്കാണ് സീറ്റുകളുടെ ചുമതലകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അനുഭവസമ്പത്തും സീനിയോറിറ്റിയും ഉള്ള സൂപ്പർവൈസറി ലെവൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ നൽകി ഇത്തരം സെക്ഷനുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതിന് പകരം ഇവരെ എത്രയും വേഗം അനുയോജ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.39)**

**7.** വകുപ്പിൽ മൂന്ന് വർഷത്തിലധികമായി ഒരേ സീറ്റിൽ/സെക്ഷനിൽ തുടർന്നുവരുന്ന

ജീവനക്കാരെ ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 25/02/2017 – ലെ സ.ഉ.(പി) 3/2017/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എത്രയും വേഗം സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 4.40)**

**8.** അപേക്ഷകന് സേവനം വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുമായി, ലൈസൻസ് പുതുക്കലിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പേൾ (PEARL) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **( ഖണ്ഡിക 4.42)**

**9.** ആഭ്യന്തര വകുപ്പിലെ വിജിലൻസ് സെൽ മാതൃകയിൽ പരിശോധനകൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന കാര്യക്ഷമമായ ഒരു ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് സെൽ സംവിധാനം വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ആയതിനാൽ വകുപ്പിലെ ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിച്ച് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **( ഖണ്ഡിക 5. 10 )**

**10.** ചിട്ടികളും ചിട്ടി സ്ഥാപനങ്ങളും കൂടുതലുള്ള തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ ആർബിട്രേഷൻ കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമായതിനാൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ മാത്രമായി സബ് രജിസ്ട്രാർ കേഡറിൽ ഒരു ആർബിട്രേഷൻ നോമിനി തസ്തികയും രണ്ട് ക്ലറിക്കൽ തസ്തികകളും (സ്ഥിരം തസ്തികകൾ) പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 5.12)**

**11.** ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതവും മെച്ചപ്പെട്ടതുമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളായി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ( **ഖണ്ഡിക 6.4**)

**12.** ക്ലർക്ക് – സൂപ്രണ്ട് അനുപാതം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സൂപ്പർവൈസറിലെവൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ജോലിഭാരം തദനുസൃതമായി ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനും തിരുവനന്തപുരം,

മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ( **ഖണ്ഡിക 6.5**)

**13.** 1860 –ലെയും 1955 –ലെയും സൊസൈറ്റി രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടുകൾ ഏകീകരിച്ച് സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ ബാധകമാകുന്ന ഒരു ഏകീകൃത രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം അടിയന്തിരമായി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ( **ഖണ്ഡിക 6.7)**

**14.** സർവ്വീസിലെ വലിയൊരു കാലഘട്ടം ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ തീരെ കുറഞ്ഞ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചതിനു ശേഷം പ്രൊമോഷൻ വഴി സൂപ്പർ വൈസറി തസ്തികകളിൽ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഫയൽ വർക്കുകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പരിചയക്കുറവ് ജില്ലാ- മേഖലാ- ആസ്ഥാന ഓഫീസുകളുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്നതിനാൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ കേഡറിൽ ജില്ലാ- മേഖലാ- ആസ്ഥാന ഓഫീസുകളിൽ രണ്ടു വർഷത്തെ സേവനം നിർബന്ധിതമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **( ഖണ്ഡിക 6.8)**

**15.** സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ സ്വീകരിച്ചുവരുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം ക്ലാർക്ക് -ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അനുപാതം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിനായി കോട്ടയം, പാലക്കാട് , കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഓഡിറ്റ്) ഓഫീസുകളിൽ നിലവിലുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികളാക്കി മാറ്റി ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു ( **ഖണ്ഡിക 6.11**)

**16.** സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ചിട്ടികളും ചിട്ടിസ്ഥാപനങ്ങളുമുള്ള തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിൽ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിറവേറ്റുന്നതിലേക്ക് നിലവിലുള്ള ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയ്ക്ക് പുറമെ ഒരു ചിട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക കൂടി അനുവദിക്കുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. (**ഖണ്ഡിക 6.14**)

**17.** നിലവിൽ, വകുപ്പിൽ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക അനുവദിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡം ആധാര രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും മറ്റ് ഇതര ജോലികളുടെയും എണ്ണത്തെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കിയായതിനാൽ കുറഞ്ഞത് 5 വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു വർഷം നടക്കുന്ന ആകെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും ഇതര ജോലികളുടെയും എണ്ണം കണക്കാക്കി ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകൾ ആവശ്യാനുസരണം പുനഃക്രമീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി വകുപ്പിൽ ഒരു ഉന്നതതല കമ്മിറ്റി അടിയന്തിരമായി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും വിവിധ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു വർഷം നടക്കുന്ന ആകെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും ഇതര ജോലികളുടെയും എണ്ണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള 17 ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികകളും ആവശ്യാനുസരണം പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 7.13)**

**18.** പ്രതിവർഷം ആറായിരത്തിലധികം രജിസ്ട്രേഷനുകൾ നടക്കുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ അതേ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയിലാണ് നിയമിച്ചുവരുന്നത്. ഒരേ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഒരേ ഓഫീസിൽ നിയമിക്കുമ്പോൾ ഒരാൾ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി തുടരുന്നത് യുക്തിസഹമല്ലാത്തതിനാൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോയിന്റ് സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക അഡീഷണൽ സബ് രജിസ്ട്രാർ തസ്തികയായി പുനർ നാമകരണം ചെയ്യുന്നത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 7.14)**

**19.** പുതുതായി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ അനുവദിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെയും അനുബന്ധ ജോലികളുടെയും എണ്ണത്തിൽ കാര്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ തദനുസൃതമായി കണക്കാക്കി ആവശ്യമായ മാനവവിഭവശേഷി പുനർനിർണയിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ഒരോ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെയും നിലവിലെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കിയുള്ള ഒരു സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ അടിയന്തിരമായി നിർണയിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി ഒരു ഉന്നതതല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റിയുടെ ശിപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തികകൾ ആവശ്യാനുസരണം

പുനഃക്രമീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.16)**

**20.** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്ക് -ഹെഡ്ക്ലർക്ക്, ക്ലർക്ക് - ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അനുപാതം വ്യവസ്ഥാപിതമായ രീതിയിലല്ലാത്തതിനാൽ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേണിന്റെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളും മാനദണ്ഡങ്ങളും പാലിച്ച മാത്രമേ സൂപ്പർ വൈസറി തസ്തികകളിൽ നിയമനം നടത്തുകയുള്ളൂ എന്നത് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.17)**

**21.** ആകെ 315 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളുള്ളതിൽ 57 ഇടങ്ങളിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക മാത്രമാണുള്ളത്. വിലപ്പെട്ട ഡോക്യുമെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ രാത്രിപാറാവ് ഡ്യൂട്ടി എന്നത് യാതൊരുകാരണവശാലും ഒഴിവാക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക മാത്രം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ലാസ്റ്റ്ഗ്രേഡ് സർവ്വന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നവർക്ക് സ്ഥിരമായി രാത്രി പാറാവ് ഡ്യൂട്ടി കൂടി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നത് ജീവനക്കാരിൽ കടുത്ത അസംതൃപ്തി ഉളവാക്കുന്നതിനാൽ ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേക്കായി നിലവിൽ ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തിക മാത്രമുള്ള 57 സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തിക വീതം അനുവദിക്കുകയോ, ബാങ്കുകളിലും മറ്റ സ്ഥാപനങ്ങളിലും അനുവർത്തിക്കുന്നതുപോലെ രാത്രി പാറാവ്ജോലിക്ക് ഇതര ഏജൻസികളിൽ നിന്നും (ഉദാ:KEXCON) കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ഒന്നിലധികം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകൾ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഓരോ സ്ഥലത്തും പുതുതായി ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ഒരെണ്ണം നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ തസ്തികയാക്കുന്ന വിഷയവും ഗൗരവമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. **( ഖണ്ഡിക 7.19)**

**22.** രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലേക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റുകൾ പുസ്തക രൂപത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതയുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. വെബ് സൈറ്റിൽ ആധാരം Template മാതൃകയിൽ ലഭ്യമാക്കുകയാണെങ്കിൽ കക്ഷികൾക്ക് അത് പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കാതെ സമയം ലാഭിക്കുകയും Template രീതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രിന്റുമായി ഓഫീസിൽ വരാവുന്നതും ഇതിലൂടെ ഫയലിംഗ് ഷീറ്റ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും

ഒഴിവാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. സ്കാൻ ചെയ്ത് സെർവറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് ഒരു അധിക ബാക്കപ്പ് (Additional Backup) സംവിധാനം കൂടി കൊണ്ടു വന്നാൽ രേഖകൾ ഒന്നു കൂടി സുരക്ഷിതമാക്കുവാനും കഴിയുന്നതാണ്. **( ഖണ്ഡിക 7.20)**

**23.** സ്വന്തമായി ആധാരം തയ്യാറാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നവരുടെ എണ്ണത്തിൽ ക്രമാനുഗത വർദ്ധനവ് വരുത്തുവാൻ ഓരോ പ്രദേശത്തെയും വസ്തുവിന്റെ ന്യായവില സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തദനുസൃതമായുള്ള മുദ്രവില, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങളും പലതരത്തിലുള്ള വസ്തു രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ സാമ്പിളുകൾ ടെംപ്ളേറ്റ് (Template) രൂപത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **( ഖണ്ഡിക 7.20 )**

**24.** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിഭാരം ഏകീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഒരു സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഒരു ദിവസം ആധാരങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുവേണ്ടി നൽകുന്ന ടോക്കണുകളുടെ എണ്ണം 25 ആയി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇരുപത്തിയഞ്ചാമത്തേതിനുശേഷം (25) എടുക്കുന്ന ടോക്കൺ അതേ ദിവസം തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലേക്ക് ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ടോക്കണിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ ആധാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകാവൂ എന്ന വ്യവസ്ഥ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒരു ജില്ലയിലെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെയും വിവരം ജില്ലയിലെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർമാർക്കും പരസ്പരം കാണുവാനും തിരച്ചിൽ നടത്തുവാനും പേൾ (PEARL) സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സൗകര്യം നൽകേണ്ടതുമാണ്. **( ഖണ്ഡിക 7.21 )**

**25.** ന്യായവിലയുടെ വിഷയത്തിൽ നീതിപരമായ അവസ്ഥയുണ്ടാക്കുന്നതിനും സർക്കാരിന് ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിൽ പ്രകടമായ നേട്ടമുണ്ടാക്കുന്നതിനും ഓരോ ജില്ലയിലും അഞ്ച് വർഷം കൂടുമ്പോൾ ന്യായവില നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതലത്തിൽ കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാക്കുവാനും വില്ലേജുകളിലെ എല്ലാ ദേശങ്ങളിലും റീ സർവേ സബ്ഡിവിഷൻ നമ്പറുകളിലെ നിലവിലുള്ള 15 ഇനങ്ങളിലും ( classification) വില നിശ്ചയിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ, പുതിയ റോഡുകൾ തുടങ്ങിയവ വരുമ്പോഴും ഭൂമിയുടെ വിലയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന വർദ്ധനവ് യഥാസമയം കണ്ടെത്തുവാനും അത് ന്യായവിലയിൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കുവാനും കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം സഹായകരമാകുന്നതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 7.22 )**

**26.** സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്ട് പ്രകാരം വിവാഹിതരായി വിദേശത്ത് ജോലിയ്ക്കായി കുടുംബത്തോടൊപ്പം പോകുന്നവർക്ക് ഫോട്ടോ പതിക്കാത്ത വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് നിരവധി നിയമപ്രശ്നങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവാഹസർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വധൂ-വരന്മാരുടെ ഫോട്ടോകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **( ഖണ്ഡിക 7.23 )**

**27.** വിദേശത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്ന വധുവിനോ വരനോ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ വിവാഹം നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സബ് രജിസ്ട്രാറിന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷം, വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുവാൻ സബ് രജിസ്ട്രാറിന് അനുമതി നൽകുന്ന വിധത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ മാര്യേജ് ആക്റ്റിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിന് ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **( ഖണ്ഡിക 7.24 )**

**28.** ആധാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, വസ്തുവിന്മേലുള്ള ബാധ്യതാവിവരങ്ങൾ കക്ഷികൾക്ക് സ്വയം തിരഞ്ഞു കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ പോർട്ടലിലൂടെ നിർദിഷ്ട സ്വയംതിരയൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകനെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉദാ. മൊബൈൽ ഒ.ടി.പി വെരിഫിക്കേഷൻ), തിരച്ചിൽ നടത്തേണ്ട കാലയളവ് എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം നിശ്ചിത ഫീസ് ഓൺലൈനായി അടച്ച് വില്ലേജ്, സർവെനമ്പർ, ഉടമസ്ഥന്റെ പേര് എന്നിവയോ ആധാർ നമ്പറോ നൽകി ആവശ്യമായ വിവരം പി ഡി എഫ് രൂപത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിധത്തിലാവണം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടത്. **( ഖണ്ഡിക 7.25)**

**29.** തിരക്കേറിയ സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഓഫീസിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പുതല കോൺഫറൻസുകൾ പൂർണ്ണമായും വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് മുഖേന നടത്തുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. കൂടാതെ ലീഗൽ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി യോഗം, താലൂക്ക് കമ്മിറ്റി യോഗം, മറ്റ് വകുപ്പിതര യോഗങ്ങൾ എന്നിവ കഴിവതും ഓൺലൈനായി നടത്തുവാൻ പ്രസ്തുത യോഗാദ്ധ്യക്ഷന്മാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. **( ഖണ്ഡിക 8.1)**

**30.** രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സേവനങ്ങൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള

ലൈവ് ഡാഷ് ബോർഡ്, സബ് രജിസ്ട്രാറുടെയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെയും പേരും മൊബൈൽ നമ്പറും കൃത്യമായി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള വിലാസം, സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലിങ്കുകൾ ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള വിന്യാസം, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ്, വെബ് സൈറ്റിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും മലയാളത്തിൽ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുക എന്നീ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് കാലോചിതമായി നവീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ഡിജിറ്റൽ ആധാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം നൽകുന്ന എല്ലാ സേവനങ്ങളും ഓൺലൈനിൽ ഒറ്റപോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും വെബ്പോർട്ടലിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും മലയാളത്തിൽ ലളിതമായി നൽകി പോർട്ടൽ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.2)**

**31.** നിലവിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾക്കായി മാത്രം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് സ്റ്റാമ്പിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള മുദ്രപ്പത്രങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **(ഖണ്ഡിക 8.3)**

**32.** കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വില നിശ്ചയിക്കുന്ന വാല്യുവേഷൻ ഓഫീസർ / എൻജിനീയർമാർ കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുതന്നെയാണ് കെട്ടിടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വില നിശ്ചയിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അവരുടെ മാത്രം ബാധ്യതയായി മാറുന്ന തരത്തിൽ നിലവിലെ സംവിധാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്താമോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.4)**

**33.** വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് മാറുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഡിജിറ്റൽ ഇമേജ് പ്രിന്ററുകൾ, മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് മികച്ച ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും ഓൺ ലൈൻ സോഫ്റ്റ് വെയറായ പേൾ (**PEARL**) സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സെർവറുകളുടെ ശേഷി (Capacity) വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഇന്റർനെറ്റും വൈദ്യുതിയും തടസ്സമില്ലാതെ എല്ലാ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമാകുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.5)**

**34.** വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന നിയമങ്ങൾ മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തി

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ അവഗാഹം നേടുന്നതിനും കാര്യക്ഷമമായ സിവിൽ സർവ്വീസിനും സഹായകരമാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളും ഔദ്യോഗികമായി മലയാളത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുവാനും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. **( ഖണ്ഡിക 8.6)**

**35.** ഇൻകം ടാക്സ്, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, പോലീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അവർക്ക് നേരിട്ടുതന്നെ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സെൻട്രൽ സെർവറിൽ നിന്നും സെർച്ച് ചെയ്ത് എടുക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്ന കാര്യം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അന്വേഷണ ഏജൻസികൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം തദനുസൃതമായി കുറയുന്നതിനും ഇത് സഹായകരമാകുന്നതാണ്. കൂടാതെ വസ്തു കൈമാറ്റം തടയുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിവിധ ഏജൻസികൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്തുതന്നെ ഇവ ഓൺലൈനിൽ തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള നോട്ടിഫിക്കേഷൻ വരത്തക്കരീതിയിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.7)**

**36.** 30 ലക്ഷം രൂപ മുതലുള്ള വിലയാധാരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ തത്സമയം തന്നെ വിവരങ്ങൾ ഇൻകം ടാക്സ് വകുപ്പിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. പോക്കുവരവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ മുഖേന റവന്യൂ വകുപ്പിന് വിവരം കൈമാറുന്ന നിലവിലെ രീതി ഇവിടെയും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്. **( ഖണ്ഡിക 8.8)**

**37.** 100 വർഷത്തിന് മേൽ പഴക്കംചെന്ന രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത ശേഷം, അവയുടെ പ്രാധാന്യം കണക്കാക്കി സംരക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സംസ്ഥാന പുരാരേഖാവകുപ്പിന് കൈമാറുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 8.9)**

**38.** രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസുകളിലെ രേഖകളുടെ സ്കാനിംഗ് വേഗത്തിലാക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറിന്റെ (ജനറൽ) നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ച് സ്കാനിംഗ് നടപടികൾ ദ്രുതഗതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

സ്കാനിംഗ് വേഗത്തിലാക്കുന്നതിന് ഇതര സ്വകാര്യ ഏജൻസികളുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ മേൽനോട്ടത്തിനായി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല കമ്മിറ്റിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർമാർ ഇത് സംബന്ധിച്ച അവലോകന യോഗങ്ങൾ ചേരേണ്ടതുമാണ്. **( ഖണ്ഡിക 8.10)**

**39.** ഇൻസ്പെക്ഷൻ /ആഡിറ്റ് വിഷയങ്ങളിലെ പരിജ്ഞാനം ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാലോചിതമായി പുതുക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് ആഡിറ്റ് മാന്വലിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കുവാൻ ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു. ( **ഖണ്ഡിക 8.11)**

**39.** സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിലെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും ഓഫീസുകളിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥതല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നതും കൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ( **ഖണ്ഡിക 8.12).**#

# കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തി പഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹകരണം നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിലെ എല്ലാ അധികാരികളോടും ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് ആത്മാർത്ഥമായ നന്ദി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

(ഒപ്പ്)

**ഡോ. എ. ജയതിലക് ഐ എ എസ്**

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര(എ.ആർ–3)വകുപ്പ്

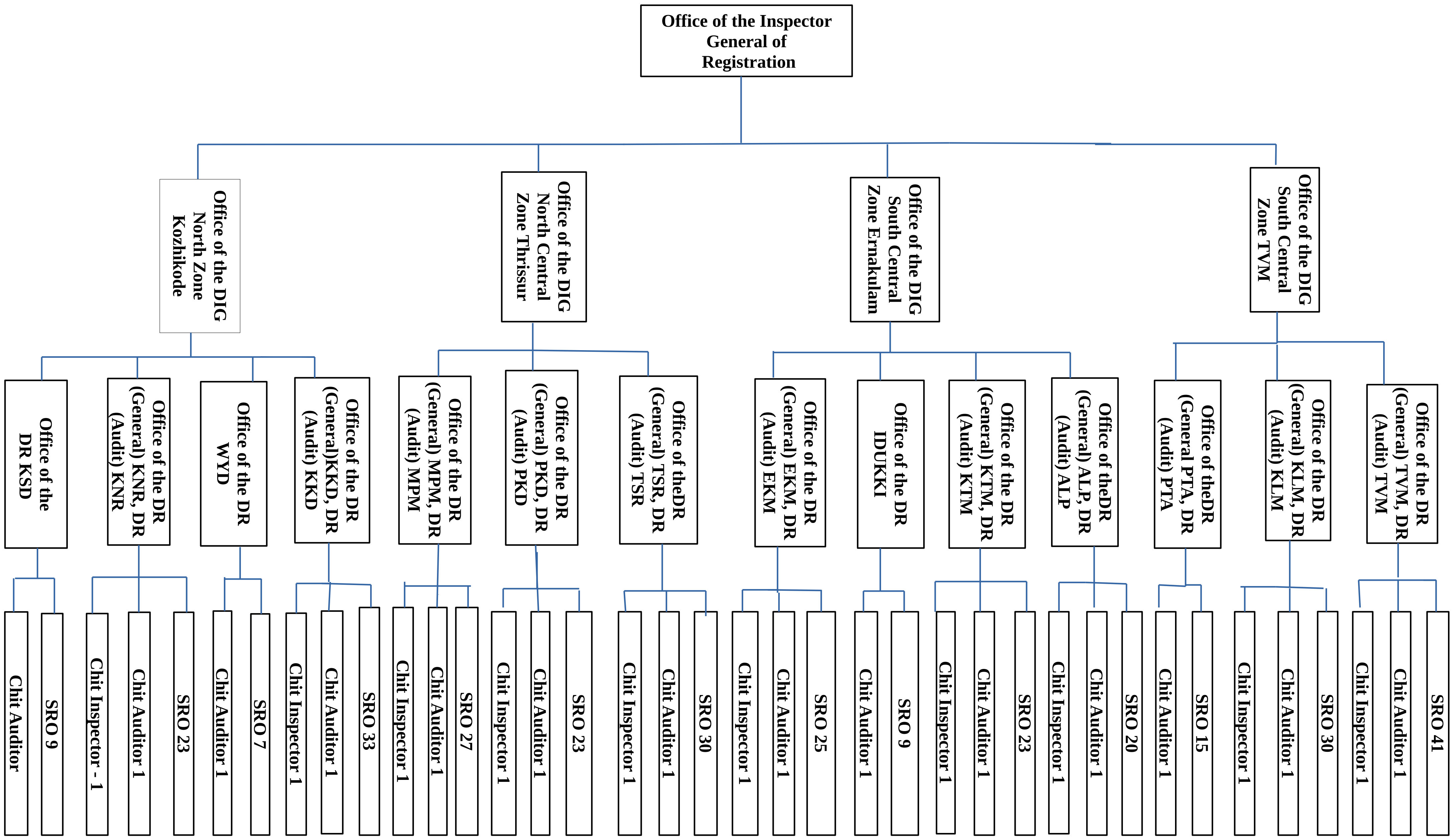
തിരുവനന്തപുരം

തീയതി 01.09.2023

# അനുബന്ധ സൂചിക

| ക്രമ നമ്പർ | വിവരം |
|---|---|
| അനുബന്ധം 1 | സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദമായ ഘടന സംബന്ധിച്ച ഓർഗനൈസേഷൻ ചാർട്ട്. |
| അനുബന്ധം 2 | സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 25/02/2017 – ലെ സ.ഉ.(പി) 3/ 2017/ ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്. |

# Organisation Chart of Registration Department (Existing)



www.sahayam.in

4233
25/2/17

**കേരള സർക്കാർ**

സംഗ്രഹം

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും - പരിഷ്ക്കരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

---

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ -14) വകുപ്പ്

സ.ഉ (പി) നം. 3 /2017/ഉഭപവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 25.02.2017.

---

പരാമർശം :- 10/09/2004 ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 12/04/ഉഭപവ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

**ഉത്തരവ്**

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനും നിയമനത്തിനുമായുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

## 1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം

(i) നോൺ വെക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പും വെക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ക്രമീകരണ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ജൂലൈ/ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലും നടത്താവുന്നതാണ്.

(ii) ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന് മൂന്നു വർഷം തികയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മൂന്നു വർഷം കാലാവധി എന്നത് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ അടുത്ത ഏപ്രിൽ 30 വരെ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) ഓരോ വകുപ്പിലെയും ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ള ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ആ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയിലും സംസ്ഥാന തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ളതും അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ചുമതലയിലും ഓഫീസുകളിലെ സീറ്റുമാറ്റം ഓഫീസ് മേധാവിയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇനിമേൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെയും നിയമനത്തിന്റെയും നടപടികൾ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽക്കൂടി മാത്രം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതും ഈ സമ്പ്രദായം നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനായുള്ള പരിശീലനവും എൻ.ഐ.സി (നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ) ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(v) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ വർഷവും ഒരു മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും ക്യൂ സമ്പ്രദായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പട്ടികയിൽ നിന്നും മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

## 2. ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം

(i) ജില്ലാന്തര സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജീവനക്കാരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ മെയ് 31 വരെയോ ഇനിപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ ഒഴികെ സാധാരണഗതിയിൽ സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(എ) അച്ചടക്ക നടപടി /വിജിലൻസ് അന്വേഷണം.

(ബി) അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ.

(ii) ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ /ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റാൻ 3 വർഷം ഡ്യൂട്ടി/സർവ്വീസ് ബാധകമാകുന്നതല്ല. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ /ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആദ്യത്തെ ഒഴിവിൽ ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റം

നൽകേണ്ടതാണ്. (സ്വന്തം ജില്ല എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു)

(iii) പുറത്തെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അവകാശപ്പെട്ട ആൾക്ക് മാറ്റം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷമോ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ സ്ഥലംമാറ്റം പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷമോ അല്ലാതെ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരനെയും അച്ചടക്ക നടപടി/വിജിലൻസ് അന്വേഷണം, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ, ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ/ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയെന്ന കാരണത്താൽ ഒരാളെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതില്ല. മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകൻ ആ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തിയാൽ മതിയാകും. എന്നിരുന്നാലും 3 വർഷത്തിനപ്പുറം ഒരു ജീവനക്കാരനെയും ഒരേ സീറ്റിൽ/സെക്ഷനിൽ തുടരുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. അദ്ദേഹത്തെ /അവരെ അതേ സ്റ്റേഷനുള്ളിലെ / ഓഫീസിനുള്ളിലെ /സെക്ഷനുള്ളിലെ മറ്റു സീറ്റുകളിലേക്ക്/സെക്ഷനുകളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

## 3. <u>പൊതുതാല്പര്യത്തിന് വിധേയമായ സ്ഥലംമാറ്റം</u>

പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യമുള്ള പക്ഷം സർക്കാരിന് ജീവനക്കാരനെ ഉടൻ തന്നെ സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. പൊതുതാൽപ്പര്യം എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാകുന്നു എന്നതാണ്.

## 4. <u>അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ</u>

(i) ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം എന്നിവയും കരൾ,വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവർ ) അപകടമോ മൂലം

ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് പരസഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടതായി വരുക.

(ii) വിദഗ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

(iii) ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയ്ക്കോ (ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ മകൾക്കോ മാതാവിനോ പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

(iv) മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

## 5. ഓപ്ഷനുകൾ

(i) സ്ഥലംമാറ്റം ഒന്നാമതായി നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതും ഈ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾക്കും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന്- ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനെ മൂന്നാം ഓപ്ഷനായി ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ, ആ സ്റ്റേഷനെ ഒന്നാം ഓപ്ഷനോ രണ്ടാം ഓപ്ഷനോ ആയി ഓപ്റ്റ് ചെയ്തവരും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാളെക്കാൾ ജൂനിയറായവരുമായ മറ്റാളുകളേക്കാൾ മുൻഗണനയിൽ ആ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അയാളുടെ ഒന്നാമത്തെയും രണ്ടാമത്തെയും ഓപ്ഷൻ റദ്ദാകാതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഓപ്ഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഹയർ ഓപ്ഷൻ നിർബന്ധമാണെങ്കിലും ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അതിനുശേഷം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം ഉത്തരവിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതിൻപ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ ഓപ്ഷൻ മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസുകളും തസ്തികയും ഓപ്ഷൻ ആയി സമർപ്പിക്കാൻ ആകുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ ഹോംസ്റ്റേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനും മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒഴിവുകളില്ലാത്ത കാരണത്താൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്തതായ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും രണ്ട് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്നതായ ഒഴിവുകൾ ഈ ക്യൂവിൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല നിയമനത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവ് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയ്ക്കായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

(iv) ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറായ വ്യക്തിയെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സ്റ്റേഷനുകളെ ഒരു സ്റ്റേഷനായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്)

(v) ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവരുടെ ഓപ്ഷൻ യാതൊരു അവകാശവാദികളുമില്ലാത്തതായ ഓപ്പൺ

വേക്കൻസികൾക്കെതിരെ മാത്രവും അത്തരം സ്ഥലംമാറ്റം ഏതെങ്കിലും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാക്കപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതിനും ആണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(vi) ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ലാതുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(vii) നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ ഓപ്ഷനുകൾക്ക് മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകളേക്കാൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാക്രമം തുടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയും ഏറ്റവും ദൂരെയുള്ള സ്റ്റേഷനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തുല്യമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(viii) ഓപ്ഷന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, ട്രാൻസ്ഫർ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി അതനുസംഗതിപോലെ, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ/സർവ്വീസിലുള്ള നിയമനത്തിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ ഉത്ഭവിക്കുന്നതാണ്. നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും നിയമനങ്ങളും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയെ ബാധിക്കുന്നതല്ല. എവിടെ നിന്നാണോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ സ്റ്റേഷനിൽ അദ്ദേഹം തുടരുന്നതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

## 6. <u>നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം</u>

(i) നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഒരു വർഷമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്-നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ സർവ്വീസിന്റെ കാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഡ്യൂട്ടിയിൽ ചെലവഴിച്ച യഥാർത്ഥ കാലയളവ് മാത്രമാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ എടുത്ത രണ്ട് മാസം വരെയുള്ള അർഹമായ അവധി ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(ii) നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡം സർവ്വീസ് ജൂനിയോറിറ്റി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഏറ്റവും ജൂനിയറായിട്ടുള്ള ആളെ ഏറ്റവും അകലെയുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

7. **ആക്ഷേപങ്ങൾ/അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്**

(i) എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെയും കരട്, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരാഴ്ചത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ജില്ലാതല ഓഫിസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവൻ മുൻപാകെയും വകുപ്പുതലവൻ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ സർക്കാരിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുസെക്രട്ടറിമാർക്കും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8. **നിരസിക്കൽ**

(i) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് (കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫോറിൻ സർവ്വീസ്)/പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(ii) പരസ്പരം മാറ്റത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

(iii) ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളോ ആശ്രിതരോ മറ്റാരെങ്കിലുമോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉടൻ തന്നെ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **സ്റ്റേഷൻ**

(i) ഒരു ജില്ലയിലെ (റവന്യൂ ജില്ല) 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സർവ്വീസ് ഒരേ സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. (സ്റ്റേഷൻ എന്നത് ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്ത ഓഫീസ് എന്നല്ല സൂചിപ്പിക്കുന്നത്).

(ii) സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്റ്റേഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസ് പ്രവേശന സമയത്ത് ഓപ്റ്റ് ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമപരമായി മാറ്റി വാങ്ങിയ ജില്ലയോ എന്ന് നിർവ്വചിച്ച് അത് ഇലക്ട്രോണിക് ഡേറ്റയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

(iii) സ്വന്തം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് / ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് ഉള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. (വിവിധ കേഡറിലുള്ള സർവ്വീസുകളും മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്).

(iv) ഓഫീസ് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയാൽ ഓരോ കേഡറിലും ഉള്ള ഏറ്റവും ജൂനിയറായ ജീവനക്കാരെ പുതിയ ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ ഡി.ആർ.ബി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടാൻ പാടില്ല) മാറ്റിയ ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്വമനസ്സാലെ പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

## 10. മുൻഗണനാ ക്രമം

ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണനാക്രമം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

(i) ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ സമയത്തുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ തുടർച്ചയായുള്ള ദൈർഘ്യം, സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷന് പുറത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവനദൈർഘ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും മറ്റെല്ലാ വിഭാഗക്കാരെക്കാളും അടുത്ത നിയമനത്തിനായി ഉചിതമായ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന അവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേ

വിഭാഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) വനിതാ ജീവനക്കാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം മലയോര ജില്ലകളിൽ വിദൂര പ്രദേശങ്ങളിൽ നിയമിക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്ന ജീവനക്കാരെയും 31/08/2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ(പി)391/2007/ഫിൻ- ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്തതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ വനിതാ ജീവനക്കാരെയും അവർ എവിടെ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് തന്നെ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അവർ അവരുടെ ഇഷ്ടപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം കിട്ടാൻ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iv) മലയോര സ്റ്റേഷൻ/വിദൂര സ്റ്റേഷൻ/ ദുഷ്കരമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ള ജോലി എന്നിങ്ങനെയുള്ള പദങ്ങൾ ഓരോന്നും നിർവ്വചിച്ച് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉത്തരവുകൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) മറ്റ് കാര്യങ്ങളെല്ലാം തുല്യമാകുമ്പോൾ, സ്വന്തം സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ ആ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അധികം ദൂരെ ജോലി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(vi) ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ /ഫോറിൻ എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അവർ യഥാസമയം ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവരുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുവേണ്ടി ജൂനിയേഴ്സിനെ മടക്കി വിടേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ മടക്കിവിടേണ്ടി വന്നവർക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം അവരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം നിയമനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

(vii) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ അവരുടെ സ്വന്തം ജില്ലയിലോ അവർ സ്വയം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജില്ലയിലോ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക്

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

(viii) പ്രൊമോഷൻ വഴി നികത്തേണ്ടതായ ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടത് ആദ്യം നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റിക്കൊണ്ടാണ്.

(ix) ട്രെയിനിംഗിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് പഴയ തസ്തികയിലേയ്ക്ക്/അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വീണ്ടും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(x) ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ, കഴിയുന്നിടത്തോളം അതേ ജില്ലയിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(xi) ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരെ, ആദ്യം വിരമിക്കേണ്ടവർക്ക് മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ട് അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) ഭാര്യയ്ക്കും ഭർത്താവിനും ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സുഗമമാക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റം കഴിയുന്നിടത്തോളം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

## 11. <u>പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)</u>

ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനും, നിയമനത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സംരക്ഷണം പരമാവധി 5 വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം അതാത് കാറ്റഗറികളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട /പ്രഥമ ഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

12. **മറ്റുള്ളവർ**

(i) ഓപ്ഷൻ/നിർബന്ധിതം/അനുകമ്പാർഹം/പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം മുതലായവ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവം സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അന്തർ വകുപ്പുതല സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ഡി.ആർ.ബി റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(iv) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാരിന്റെ അധിപ്രഭാവമുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതും അക്കാര്യത്തിലുള്ള ആ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. **പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതി**

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതികൾ സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷം നടത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പും സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചർച്ചചെയ്യാവുന്നതും രണ്ട് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഖണ്ഡിക 10(iv) ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പദങ്ങൾ നിർവ്വചിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

**സത്യജീത് രാജൻ**
**പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി**

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/
സെക്രട്ടറിമാർക്ക് /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിന്
രജിസ്ട്രാർ,കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി/ശ്രീ.ശങ്കരാചാര്യസംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ മാനേജർ, കേരള സംസ്ഥാന ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല,മണ്ണുത്തി
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി നിലയം,തിരുവനന്തപുരം
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

## അനുബന്ധം

**പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)**

1.പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2.അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3.വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ
4.മൂകരും ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ
5.സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലനവൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശീ സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ( Locomotor disability including cerebral palsy,cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy)
6.മാനസിക പ്രശ്നമുള്ളവർ (mental disability)
7.ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ.
8.ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.
9. 50% ന മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.
10.ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
12.സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ
13.വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
14.മിശ്രവിവാഹിതർ
15.നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
16.അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ സെക്രട്ടറി.
17. സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ
18. ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/ മകൻ/മകൾ)
19. അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ.
20. പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര(എ.ആർ–3)വകുപ്പ്