

ഭൂമിപതിവ്

ഭൂമിപതിവ്

ആമുഖം

1960-ലെ കേരള ഗവൺമെന്റ് ഭൂമി പതിവ് നിയമത്തിലെ 7-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള നിയമത്തെ അധികരിച്ചുണ്ടായ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ് സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നത്.

ഭൂമി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖലയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രധാനമായും മൂന്ന് ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങളാണുള്ളത്.

1. കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ 1964
(പഞ്ചായത്ത് മേഖലയിലെ സർക്കാർ ഭൂമി പതിവിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ)
2. മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ മേഖലകളിലെ ഭൂമിപതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1995
3. 1993-ലെ പ്രത്യേക ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ
(01.01.1977-നു മുമ്പ് കൈവശം വെച്ചും കൃഷിചെയ്തും അനുവദിച്ചു വരുന്ന വനഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ.)

സെക്ഷൻ 2(c) പ്രകാരമാണ് ഭൂമി പതിവ് നിർവചിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ആയതു പ്രകാരം ഭൂമി പതിവ് എന്നത് സർക്കാർ ഭൂമി പ്രത്യേക രേഖകൾ പ്രകാരം കൈമാറുന്നതും ഭൂമിയുടെ വാടക ഈടാക്കി പാട്ടു വ്യവസ്ഥയിലോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ആയി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകലും ആകുന്നു. സർക്കാർ ഭൂമികളെ പൊതുവെ പുറമ്പോക്ക് എന്നറിയപ്പെടുന്നു. എന്നിരുന്നാലും പുറമ്പോക്കിൽ ഉൾപ്പെട്ടവ താഴെപറയുന്നു.

- 1) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും അധീനതയിലും ഉള്ളവ
- 2) കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലും അധീനതയിലും ഉള്ളവ
- 3) പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അധീനതയിലും ഉള്ളവ
- 4) കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലും അധീനതയിലും ഉള്ളവ
- 5) ആരുടെയും പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ഭൂമി
- 6) KLR Act പ്രകാരം ഫലത്തിൽ സർക്കാരിൽ നിഷ്പ്പതമായത്

മേൽ പറഞ്ഞ ഭൂമികളിൽ സർക്കാരിന്റെ ഭാവിയിലെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കോ, നിലവിലെ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ ഉപയുക്തമല്ലാത്തവയാണ് ഭൂമി പതിവ് നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾ വഴി പതിച്ചു നൽകി വരുന്നത്.

ഈ ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കേണ്ട ചുമതല സർക്കാരിൽ നിഷിപ്തമാണ്. ഈ അധികാരം ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്.

1. കേരള ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ, 1964

പഞ്ചായത്ത് മേഖലയിലെ സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചുനൽകേണ്ടത്, ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ്. വ്യക്തികൾക്കോ കുടുംബത്തിനോ വീട് വെച്ചു താമസിക്കുന്നതിനും, കൃഷിചെയ്യുന്നതിനും, സ്വകാര്യ ഭൂമിയോടു ചേർന്നുകിടക്കുന്ന സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ ഗുണകരമായ വിനിയോഗം എന്നിവക്കായി ഭൂമി പതിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. (Rule 4). ഭവന നിർമ്മാണത്തിനും ഗുണകരമായ അനുഭവത്തിനും പതിച്ചു നൽകാവുന്ന പരമാവധി ഭൂമിയുടെ പരിധി പതിനഞ്ചു സെന്റ് (6.07 Are) ആകുന്നു (ചട്ടം 6). ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് ഒരു സെന്റിന് 200/- രൂപ നിരക്കിൽ കക്ഷിയിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഗുണകരമായ വിനിയോഗത്തിന് തറവില കൂടാതെ കമ്പോള വില, സർവ്വെ ചാർജ്ജ്, വ്യക്ത വില തുടങ്ങിയവയും ഈടാക്കണം. (SC/ST) വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നവരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. ഭവന നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ഭൂമി പതിച്ചു നൽകേണ്ട അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തഹസിൽദാറും ഗുണകരമായ അനുഭവത്തിനുള്ളവ പതിച്ചു നൽകേണ്ടത് ആർ.ഡി.ഒയും ആകുന്നു. രണ്ട് കേസുകളിലും വരുമാന പരിധി ഒരു ലക്ഷം രൂപയാണ്.

30.09.14-ലെ ജി.ഒ(പി)425/2014/ആർ.ഡി നമ്പർ പ്രകാരം താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

	സമതലങ്ങളിൽ	മലയോരമേഖലയിൽ
എ. കൈയേറ്റമില്ലാത്തഭൂമി	1 ഏക്കർ(കര/നിലം)	1 ഏക്കർ നിലം 3 ഏക്കർ കര
ബി. സ്വന്തം ദേഹണ്ഡമില്ലാത്ത കൈയേറ്റഭൂമി	1 ഏക്കർ(കര/നിലം)	1 ഏക്കർ നിലം 3 ഏക്കർ കര
സി. കൈവശക്കാരൻ വിലപിടിപ്പിച്ചുള്ള ദേഹണ്ഡങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഭൂമി	2 ഏക്കർ(കര/നിലം)	2 ഏക്കർ നിലം 4 ഏക്കർ കര

ഓരോ വില്ലേജിലും പതിച്ചു നൽകാവുന്ന ഭൂമിയുടെ ലിസ്റ്റ് (തിരിശ് ഭൂമി) അഞ്ചാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭൂമി പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ, ചട്ടം 1 എ VI-ൽ പറയുന്ന പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വരാവുന്ന ഭൂമിയല്ല എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. അപേക്ഷ Annexure 1 (Appendix IV) പ്രകാരമുള്ളതായിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക വിവാഹിതനാണെങ്കിൽ Joint application ആണ് നൽകേണ്ടത്. അപേക്ഷകരുടെ Joint Photograph ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ ഭൂമി പതിച്ചുകിട്ടേണ്ട ആവശ്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. (അതാത്,വീടുവെച്ചുതാമസിക്കുന്നതിനോ അതോ അയൽ സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ ഗുണകരമായ വിനിയോഗത്തിനാണോ എന്ന്)
2. താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നു. (നമ്പർ 1 രജിസ്റ്റർ)
3. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 6-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ വിശദമായ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ വില്ലേജ് ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കേണ്ട മറ്റ് രേഖകൾ

- I. Annexure II പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
- II. BTR/Settlement register പകർപ്പ്
- III. Survey Sketch
- IV. Location Sketch
- V. Mahasar of land
- VI. പതിവ് ഭൂമികളുടെ ലിസ്റ്റ്/ പതിവ് ഭൂമിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ശുപാർശ
- VII. വില നിർണ്ണയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം)

മേൽപ്രകാരം കുറുമറ്റതായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതോടെ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി പൂർത്തിയാകുന്നു. അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കൽ, മുൻഗണനാ ക്രമ പ്രകാരം പട്ടയം അനുവദിക്കൽ എന്നിവ താലൂക്ക് ഓഫീസ്, കളക്ടറേറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടക്കുന്നു.

നോട്ടീസ് പരസ്യപ്പെടുത്തൽ:- താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന Annexure II നോട്ടീസ് [12 (i) ചട്ടം] അനുസരിച്ചുള്ളത് കൃത്യമായി പരസ്യപ്പെടുത്തി യഥാസമയം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും പട്ടയം ലഭിച്ചതിനുശേഷം വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. സെറ്റിൽമെന്റിന്റെ രണ്ടാം അനുബന്ധരജിസ്റ്ററിൽ ഭൂമി പതിവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഒന്നാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിന്റെ (കൂടുതൽകുറവ് അക്കൗണ്ട്) ഒന്നാം ഭാഗമായ കൂടുതലിൽ, ഭൂമിപതിവ് മൂലം വന്നിട്ടുള്ള, കൂടുതൽ ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം ശരിയായ രീതിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ഒന്നാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ (സർക്കാർ വക ഭൂമികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ) ഭൂമി പതിവുമൂലം വന്നിട്ടുള്ള കുറവ് ശരിയായി ചേർക്കുക
4. നാലാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ വിവരങ്ങൾ ശരിയായി ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. അതായത് ഭൂമി പതിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പതിവുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട തറവില, തടിവില, ഡീമാർക്കേഷൻ ചാർജ്ജ്, സർവ്വെ ചാർജ്ജ്, നികുതി, കുടിശ്ശിക എന്നീ റവന്യൂ ഇനങ്ങളുടെ മുതൽ പിരിവ് വിവരങ്ങൾ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പുതുക്കുടിശ്ശികയും പുതുതലവും പ്രത്യേകം ഇനം തിരിച്ചു കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ലീസ് വ്യവസ്ഥയിൽ നൽകിയ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അഞ്ചാം നമ്പർ അക്കൗണ്ടിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. പാട്ടം കൊടുത്തിട്ടുള്ളത് വൃക്ഷങ്ങൾക്കും തറക്കും കൂടിയാണോ അതോ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനുമാത്രമാണോ എന്ന വിവരം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
6. പട്ടയത്തിന്റെ പകർപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ തണ്ടപ്പേർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തണ്ടപ്പേർ നൽകുക.
7. പട്ടയ ഭൂമിയിലെ റിസർവ് മരങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് 7-ാം നമ്പർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.
8. കക്ഷിയിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ട മുഴുവൻ തുകയും (4-ാം നമ്പർ അക്കൗണ്ട് പ്രകാരമുള്ളത്) ഈടാക്കുക. (SC/STവിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലാൻഡ് വാല്യൂ, സർവ്വെ ചാർജ്ജ്, കുടിശ്ശിക ഇവ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല
9. ഭൂമിയുടെ അതിർത്തികാണിച്ചുകൊടുത്ത് ഭൂമിയും പട്ടയവും കൈമാറുക റിസർവ് മരങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
10. പട്ടയവ്യവസ്ഥ ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം പട്ടയം റദ്ദു ചെയ്യുന്നതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.

ഭൂമി പതിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് ഓഫീസർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട മറ്റ് സംഗതികൾ

1. ഭൂമി പതിവ് മൂലം ലഭിച്ച ഭൂമി പാരമ്പര്യ കൈമാറ്റ വിധേയമാണ്. ലീസ് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ലഭിച്ച ഭൂമിയും പാരമ്പര്യ വിധേയമാണ്.

എന്നാൽ ലൈസൻസ്, Ground rent എന്നിവ പ്രകാരം ലഭിച്ചത് പാഠനവ്യ വിധേയമല്ല.

കൈവശമില്ലാതിരുന്ന ഭൂമി പതിച്ചു കിട്ടിയാൽ 25 വർഷത്തേക്ക് അന്യാധീനപ്പെടുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. ഏതാവശ്യത്തിനാണോ ഭൂമി പതിച്ചുകിട്ടിയത്, ആയത് ഒരു വർഷത്തിനകം പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി വിനിയോഗിച്ചിരിക്കണം.
3. 24.01.09-ലെ ജി.ഒ പി നമ്പർ 49/2009/ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം, കാർഷികാവശ്യത്തിനും സർക്കാരിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള വായ്പകൾക്കും പതിവ് ഭൂമി പണയപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
4. പതിവുകാരൻപാട്ടു വ്യവസ്ഥ/പട്ടയ വ്യവസ്ഥ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

II മുനിസിപ്പൽ, കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഭൂമി പതിവ് ചട്ടങ്ങൾ 1995

ഇനം	പതിവ് താഴെ പറയുന്ന ആവശ്യങ്ങൾക്കുമാത്രം മുനിസിപ്പൽ മേഖല പരിധി	കോർപ്പറേഷൻ മേഖലപരിധി	വരുമാനം	പതിച്ചു നൽകാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
1 താമസവീട്	10 സെന്റ്	5 സെന്റ്	} 1 ലക്ഷം	ജില്ലാകളക്ടർ
2 വാണിജ്യസൗകര്യം	10 സെന്റ്	5 സെന്റ്		
3 ഗുണപരമായ വിനിയോഗം	5 സെന്റ്	3 സെന്റ്		

(വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ മുൻ പ്രതിപാദിച്ചതിന് പ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

കേരള ഭൂമി പതിച്ചുനൽകൽ (1.1.97-നു മുമ്പ് വന ഭൂമിയിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള കുടിയേറ്റങ്ങൾ (ക്രമപ്പെടുത്തൽ) പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ, 1993

- 01.01.77-നു മുമ്പ് വനഭൂമിയിൽ കുടിയേറിയവർക്ക് മാത്രം ബാധകം
- 1980-ലെ കേന്ദ്ര വനസംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായും, റവന്യൂ, വനം വകുപ്പുകളുടെ സംയുക്ത പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിൽ (JVR) പേര് ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിക്ക് മാത്രം ബാധകം
- ഒരു കുടുംബത്തിന് പരമാവധി 4 ഏക്കർ വരെ പതിച്ചുനൽകാം
- ഇപ്രകാരം ലഭിച്ച ഭൂമി അന്യാധീനപ്പെടുത്തുന്നതിന് തടസമില്ല

- യഥാർത്ഥ പട്ടയം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരിൽ നിന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മുദ്ര പത്രത്തിലൂടെ ഭൂമി കൈമാറി ലഭിച്ചവർക്കും ഈ നിയമ പ്രകാരം പട്ടയം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. ജി.ഒ (പി) 591/ആർ.ഡി.എച്ച്/24/12/13.
- ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ ഉടുമ്പൻചോല താലൂക്കിലെ സി.എച്ച്.ആർ (Cardamom Hill Reserve) ഭൂമികളെ സംബന്ധിച്ച് റീസർവെ ഫെയർ ലാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ തരിശ്, പുൽമേട്, റിസർവ് ഫോറസ്റ്റ്, കരിങ്കാട് എന്നിങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഭൂമിക്കും ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പതിവ് അനുവദിക്കാം. (ജി.ഒ എം. എസ് 374/15/ആർ.ഡി തീയതി 6.5.15)

ഭൂമി പതിവ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. അപേക്ഷകൾ ഫോം നമ്പർ 1 രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.
2. വില്ലേജ് ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച ശേഷം (Appendix V) നോട്ടീസ് (ചട്ടം 12 (1) പ്രകാരമുള്ളത്) നാല് പ്രതി തയ്യാറാക്കി സ്ഥലത്തും വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, താലൂക്ക് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുക. ഇവ പരസ്യപ്പെടുത്തിയ റിപ്പോർട്ട്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
3. പതിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും അക്ഷേപം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ വ്യക്തമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീരുമാനമെടുക്കുക.
4. അപേക്ഷ ഭൂമി പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആർ.ഡി.ഒ മുഖേന ജില്ലാകളക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ച് പതിവ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശുപാർശനൽകുക.
5. തഹസിൽദാർ ചെയർമാൻ ആയ താലൂക്ക് അസൈമെന്റ് കമ്മിറ്റിയിൽ വെച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി എ.ഒ നൽകുക.
6. എ.ഒ പ്രകാരമുള്ള തുക ഒടുക്കി ചെലാൻ ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് പട്ടയം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
7. പട്ടയ വിവരങ്ങൾ നമ്പർ II രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.