

1. അമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ പുരാതന വകുപ്പുകളിലൊന്നാണ് സർവ്വ വകുപ്പ് 1865 ലാണ് ഈ വകുപ്പ് നിലവിൽ വന്നത്. കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിനു മുൻപ് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ഭാഗമായ തിരുവിതാംകൂറിൽ ആദ്യകാലത്ത് കൃഷിഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കേട്ടെഴുത്ത് സംവിധാനത്തിൽ ആരംഭിച്ചതാണ് ഇന്നത്തെ സർവ്വ വകുപ്പിന്റെ ആദ്യരൂപം. കേട്ടെഴുത്തിനേക്കാൾ കൂറെക്കൂടി ശാസ്ത്രീയമായ സംവിധാനമാണ് കണ്ടെഴുത്ത് എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയുള്ള സർവ്വ ആരംഭിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ സർവ്വകൾ എല്ലാം തന്നെ കൃഷിഭൂമികളെയും തോട്ടങ്ങളെയും മാത്രം സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരുന്നു.

ഭൂവുടമകളുടെ എല്ലാവിധ ഭൂമിയെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള അളവ് 1884, 1887, 1900 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ വിവിധ സർവ്വ രീതികളിലൂടെ സർവ്വ വകുപ്പ് നിർവ്വഹിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സെറ്റിൽമെന്റ് സർവ്വ പ്രവർത്തനങ്ങളും 1904 ൽ പൂർത്തിയാക്കുകയുണ്ടായി.

നൂറ്റാണ്ടിന്റെ പാരമ്പര്യം ഈ വകുപ്പിനുണ്ടെങ്കിലും ഇന്നത്തെ സർവ്വ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായത് 1-11-1956 ലാണ്. മുൻ തിരുവിതാംകൂർ, കൊച്ചി, മദ്രാസ് സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ സർവ്വ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ സർവ്വ ഭൂരേഖാ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായി. അപ്രകാരമുള്ള അദ്യത്തെ ഡയറക്ടർ ശ്രീ പി ഗോവിന്ദമേനോൻ അയിരുന്നു. 31-1-1977 മുതൽ സർവ്വ ഡയറക്ടറുടെ തസ്തിക ഐ എ എസ് കേഡറിലാക്കി.

.....

2. പ്രതിജ്ഞ

സർവ്വ വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ വിവിധ അവശ്യങ്ങൾക്കായി വരുന്ന ഏവർക്കും അവകാശപ്പെട്ടതും അർഹതപ്പെട്ടതുമായ സേവനങ്ങൾ സർക്കാർ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സുതാര്യതയോടും സമയബന്ധിതമായും ഏറ്റവും സൗഹൃദപരമായ അന്തരീക്ഷത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഈ വകുപ്പിലെ എല്ലാവരും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണെന്ന് ഈ രേഖയിലൂടെ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

3. പൊതുവിവരണം

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഭൂമി സംബന്ധമായ സർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും ഭൂരേഖാ സംരക്ഷണത്തിനും വേണ്ടിയാണ് ഈ വകുപ്പ് നിലകൊള്ളുന്നത്. സർവ്വെ ഡയറക്ടർ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയ്ക്കും സർവ്വെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ സാങ്കേതിക തലവൻ എന്ന പദവിയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. സർവ്വെ ഡയറക്ടറേയും സർവ്വെ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറേയും കേന്ദ്ര ഭരണത്തിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് ഓഫീസ് വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഒരു അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയും ഫിനാൻസ് ഓഫീസറും സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്നു.

4. ഭരണ സംവിധാനം

I. സർവ്വ ഓഫീസുകളുടെ പേരും ഫോൺ നമ്പരും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഡയറക്ടർ ഓഫ് സർവ്വ അന്റ് ലാന്റ് റിക്കാർഡ്സ് -	0471 2325266
സർവ്വ ഡയറക്ട്രേറ്റ്	0471 2321291
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, സർവ്വ ഡയറക്ട്രേറ്റ്	0471 2321286
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സർവ്വ ഡയറക്ട്രേറ്റ്	0471 2321291,2735057
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി സർവ്വ ഡയറക്ട്രേറ്റ്	0471 2322766

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഫോൺ നം ർ

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം	0471 2476678
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, കോഴിക്കോട്	0495 2371029
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, കൊല്ലം	0474 2796675
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, പത്തനംതിട്ട	0468 222251
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, അലപ്പുഴ	0477 2251675
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, കോട്ടയം	0481 2563425
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, ഇടുക്കി	0486 2233002
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, എറണാകുളം	0484 2422294
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, തൃശൂർ	0487 2360130 Extn 217
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, പാലക്കാട്	0491 2534110,2505309
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, മലപ്പുറം	0483 2537309
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, വയനാട്	04936 202251
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, കണ്ണൂർ	0497 2700513
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കളക്ട്രേറ്റ്, കാസർഗോഡ്	04994 256240

സബ് ഓഫീസുകളുടെ ഫോൺ നം ർ

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ സി എസ് ഒ തിരുവനന്തപുരം	0471 2320874
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവ്വെ) നെയ്യാറ്റിൻകര	0471 2226839
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവ്വെ) തിരുവനന്തപുരം	0471 2444346
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (മാപ്പിംഗ്) തിരുവനന്തപുരം	0471 2439037

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) കൊല്ലം	0474 2764310
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) ചെങ്ങന്നൂർ	0479 2451554
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) കോട്ടയം	0481 2567092
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (മാപ്പിംഗ്) കോട്ടയം	0481 2301161
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റെയ്ഞ്ച്) പത്തനംതിട്ട	0468 2322209
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) തൊടുപുഴ	0486 2222254
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) തൃക്കാക്കര	0484 2427503
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റെയിഞ്ച്) തൃശൂർ	0487 2334459
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (മാപ്പിംഗ്) തൃശൂർ	0487 2444635
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) പാലക്കാട്	0491 2527157
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) മലപ്പുറം	0483 2732167
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റെയിഞ്ച്) കോഴിക്കോട്	0495 2371554
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) വയനാട്	04936 289470
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) കണ്ണൂർ	0497 2700513
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, (റീസർവെ) കാസർഗോഡ്	04994 256240

II സർവെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ

- A1- ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
- A2- FGSന്റെ ട്രാൻസ്ഫർ&പോസ്റ്റിംഗ് ഒഴികെയുള്ള എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ
- A3- FGD, SGD എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
- A4- SGS, FGS എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
- A5- പ്രിന്റർ,ബൈൻഡർ,ഡ്രൈവർ,ചെയിൻമാൻ,ലാസ്റ്റ്റേഡ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
- A6- റെക്കോർഡ്സ് മെയിന്റനൻസ്
- A7- NGO മാരുടെ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ

- B1- സർവെ അതിരടയാള നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ, KSTP,ഡിജിറ്റൈസേഷൻ, റീസർവെ സംബന്ധിച്ച പൊതുകാര്യങ്ങൾ.
- B2- റീസർവെ സംബന്ധിച്ചതല്ലാത്ത വസ്തുതർക്കങ്ങൾ, KDH സർവെ, മാങ്കുളം സർവെ, ടൂർ പ്രോഗ്രാം

B3- ഓഫീസ്/ഫീൽഡ് ജോലികളുടെ വിലയിരുത്തൽ, സർവ്വെയർ ഡയറി ഓഫീസുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന

B4- കമ്പ്യൂട്ടർ പരിപാലനവും പരിശീലനവും ഐഡന്റിറ്റികാർഡ്, KSTP പുരോഗതി

B5- സ്റ്റോർ

B6- സർവ്വെ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ഓഫീസ് മന്ദിര നിർമ്മാണം.

C1-ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ,പേബിൽ/GPF/TA/അരിയർ/LPC&കണ്ടിജന്റ് ബിൽ

C2- SLI,GIS, അഡ്വാൻസ് TA,അരിയർ, ശമ്പള വിവരങ്ങൾ

C3- FBS, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംപേഴ്സ്മെന്റ്, ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

D1- G.P.F

D2- പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ചെലവഴിച്ച തുകയുടെ വിലയിരുത്തൽ.

D3- എ.ജിയുടെ ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ പേപ്പറുകൾ, കോസ്റ്റ് ഓഫ് റിക്കവറി അപ്പീൽ

D5- വാർഷിക പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ, ചെലവാക്കാത്ത ഫണ്ട് ശേഖരിക്കൽ

D6- കെട്ടിട നിർമ്മാണ അഡ്വാൻസ്,MCA

E1- മൂന്നുമാസ ചെയിൻ സർവ്വെ കോഴ്സിലേക്ക് അപേക്ഷകരെ തിരഞ്ഞെടുക്കലും പരീക്ഷാ നടത്തിപ്പും

E2- CD കോഴ്സ് നടത്തൽ മറ്റ് സർവ്വെ സംബന്ധമായ പരിശീലനങ്ങൾ

E3- ചെയിൻ സർവ്വെ പ്രൈവറ്റ് സ്കൂളുകളിലേക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അംഗീകാരം, പരീക്ഷ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം

E4- റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ചെയിൻസർവ്വെ/ഹയർ സർവ്വെ കോഴ്സുകളുടെ നടത്തിപ്പ്.

E5- സുതാര്യ കേരളം/ വിവരാവകാശ നിയമം 2005, റീസർവ്വെ ചാർജും ഡിമാന്റ് കളക്ഷനും

F1- വയനാട്, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ ജില്ലകളിലെ പെൻഷൻ പേപ്പറുകൾ

F2- കോട്ടയം, എറണാകുളം, അലപ്പുഴ, കാസറഗോഡ് ജില്ലകളിലെ പെൻഷൻ പേപ്പറുകൾ

F3- തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ പെൻഷൻ പേപ്പറുകൾ

F4- പെൻഷൻ പുനർനിർണ്ണയം

F6- ഇടുക്കി പാലക്കാട് മലപ്പുറം ജില്ലകളിലെ പെൻഷൻ പേപ്പറുകളും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും

F7- കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിലെ പെൻഷൻ പേപ്പറുകളും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും

F8- പെൻഷൻ പുനർനിർണ്ണയം

G1- അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, സീനിയർ സുപ്രണ്ട്- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, NGO സർവീസ് ബുക്ക് നാളതീകരണം, ബാധ്യതാ രഹിത/ ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രം

G2- FGS, SGS ഒഴികെയുള്ള തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ അച്ചടക്ക ലഘുനം സംബന്ധിച്ച്

G3- HS, HD എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, DPC (Lower)ഉം ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും.

G4- സർവ്വ സുപ്രണ്ടുമാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് DPC (Lower)ഉം ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും.

G5- FGS, SGS, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെയും അച്ചടക്ക ലഘുനം സംബന്ധിച്ച്.

G6- സർവ്വ സുപ്രണ്ടുമാർ ഒഴികെയുള്ള ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, DPC (Higher) ഉം കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും

H1- തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട ജില്ലകൾ ഒഴികെയുള്ളവയിലെ വസ്തു തർക്കങ്ങൾ

H2- കൊല്ലം പത്തനംതിട്ട ജില്ലകളിലെ വസ്തുതർക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

H3- തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ വസ്തുതർക്കങ്ങൾ.

H4- വസ്തു തർക്കവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ

H5- റീസർവ്വെ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ

J1- സർവ്വ അദാലത്ത് പ്രതിമാസ പുരോഗതി, CR ശേഖരണം, റീ സർവ്വെ പരാതിതീർപ്പാക്കൽ

J2- അന്തർ സംസ്ഥാന അതിരുകൾ സംബന്ധിച്ച് മാപ്പ്/റിക്കോർഡ്സ് അംഗീകരിക്കൽ, മാപ്പിംഗ് ജോലിയുടെ പുരോഗതി

J3- സർവ്വ മാപ്പ് മാനുവൽ, പ്രിന്റ് റിംഗ്, സർവ്വെഫോം വിതരണം, നിരോധിത മാപ്പുകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വാർഷിക പരിശോധന

J4- സർവ്വെക്കല്ല് വാങ്ങലും, സർവ്വെ ചാർജ്ജ് ഈടാക്കലും, കെട്ടിട വാടക

J5- വാഹനം, ഇന്ധനം ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ TA

K1- അഡിറ്റിംഗ്

5. ഉദ്യോഗസ്ഥ വൃന്ദം

ഡയറക്ടർ ഡോ.എസ്.രവീന്ദ്രൻ IAS	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ K.S.ചന്ദ്രശേഖരൻ	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ബി.പ്രഭാകർ
		ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ സലീന ബീവി
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ 1. കെ.വിജയൻ 2. P.R.പുഷ്പ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 1. R.E.പത്മജ 2. രമാ ദേവി.G	യു.ഡി.ക്ലാർക്കുമാർ 1. ബി.നിഷ 2. ശ്രീദേവി 3. പോൾതോമസ് 4. M. മനേഷ്കുമാർ 5. A.S.ദീപാമോൾ 6. പി.ജിജി 7. ഷംസാദ്.എം.എസ് 8. ഇന്ദു.M.ദാസ് 9. സെൻ.K.ലാസർ 10.സാംസൺ.P.മസിലിൻ 11.എച്ച്.എ.ഷമീം 12 അഭിലാഷ് C.S. 13.മനോഹരൻ ചെട്ടിയാർ 14. സജീവ്.പി.വി. 15. ജയിൻ സ്റ്റീഫൻ 16. V. അനീൽകുമാർ 17. ഹേമപ്രഭാപൈ 18.ഷൈലജകുമാരി അമ്മ 19. P.അനീൽ കുമാർ 20. S.ബിനുലാൽ .
ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ 1.E.അബൂബക്കർ കുഞ്ഞ് 2. രതീഷ് കുമാർ.B 3. ലതിക.K.V	ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് വത്സലാദേവി.M ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് 1.J.ക്രിപ്സിൻ ദാസ്	
സി.എ 1. ഗിരിജ കുമാരി.V 2. രാഗിണി.ഡി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 1. D.A.തങ്കരാജൻ 2.R.രാധാകൃഷ്ണൻ നായർ 3.മോഹനൻ നായർ.G	
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് 1. ശാന്തമ്മ.V.K 2. ജയശ്രീ.A.S. 3. വൃന്ദ.M.S 4. അനിതകുമാരി P. 5. ബിനു.A 6. സജി.R	എൽ.ഡി.ക്ലാർക്കുമാർ 1. എസ്.ഷംനാദ് 2. ഡി.ഹൈമവതി 3. വിനിത.പി.വിശ്വൻ 4. പ്രവീൺ.S 5. സുനിത.O 6. ശ്രീജാരാജ് S.R

<p>1st ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ബി.അനിൽകുമാർ 2. കുമാരി സതി 3. സി.സുന്ദരേശൻ 4. S.ശോഭനകുമാരി 5. എസ്.തങ്കമണി 6. വി.വി യകുമാർ 7. എം.അർ.ജയൻ 8. G.ഉഷാകുമാരി 9. ഡി.ശ്രീലേഖ 10. U.സിന്ധു 11. N.G.ഉദയൻ 12. R.ശ്യാമള 13. K.S.ഗോപകുമാർ 14. വിജയചന്ദ്രൻ 15. ഗിരിജ എൽ. 16. ദിപിൻ ആന്റോ. A.J 17. എസ്.ബിനുമോൻ 18. അരവിന്ദസാബു. K.V 19. നസീർ 	<p>ചെയിൻമാൻ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. സി.എസ്.മിനി 2. ഖദീജബീവി.M 3. ഹാജാ.H 4. ചന്ദ്രൻ.M.K 	<p>ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. K.സതീഷ്ചന്ദ്രബോസ് 2. നൂ ഴം 3. എ.സുകുമാരി 4. വി.എസ്.ഷാജി 5. R.അരുൺ കുമാർ 6. സലീം.L.S.
	<p>അറ്റൻ്റർ</p> <p>മുഹമ്മദ് നജീം</p>	<p>ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവെയർ</p> <p>കെ.എസ്.ഗോപകുമാർ കെ.സുനിൽ കുമാർ</p>
<p>II ഗ്രേഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M.C.രുപേഷ് 2. ഉമേഷ് K 	<p>ഹെഡ് സർവെയർ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. വി.ആർ.അജനകുമാരി 2. കെ.ധർമ്മൻ 	<p>ഡ്രൈവർ</p> <p>കെ.രാജേന്ദ്ര പ്രസാദ്</p>

6. ദൗത്യവും ലക്ഷ്യവും

ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതുമൂലം അതിർത്തികൾക്കും വിസ്തീർണ്ണത്തിനും വ്യതിയാനം സംഭവിക്കുന്നതുകൊണ്ട് ഓരോ 30 വർഷം കൂടുംതോറും ഭൂമി റീസർവെ ചെയ്യണമെന്ന തത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് റീസർവെ പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു.

ഭൂമികൃതി ഈടാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓരോ കൈവശാതിർത്തിയും തിട്ടപ്പെടുത്തി വിസ്തീർണ്ണം കണക്കാക്കി അവയുടെ ശരിയായ രൂം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഭൂസർവ്വെ ചെയ്യുന്നത്. അതുവഴി പട്ടയ ഭൂമിയും സർക്കാർ ഭൂമിയും സംരക്ഷിക്കുവാനും അതിർത്തി തർക്കങ്ങൾ കുറയ്ക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു. റവന്യൂ ഭരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങളായ നികുതി പിരിവ്, പുറംപോക്കു സംരക്ഷണം, സ്വകാര്യ ഭൂമികളുടെ അതിർത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, വനഭൂമി അതിർത്തി സൂക്ഷിക്കൽ, സ്ഥിതിഗണിത വിവരപ്പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ മുതലായവയ്ക്ക് ഉതകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഉദ്ദേശങ്ങൾ.

7. ഞങ്ങളുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

സംസ്ഥാനത്ത് സ്വന്തമായി പട്ടയ ഭൂമി കൈവശവച്ചനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരു വ്യക്തിയും ഈ വകുപ്പിന്റെ സേവന പരിധിയിൽപ്പെടുന്നു.

8. വിവരാവകാശനിയമം 2005 / അന്വേഷണ ജാലകം

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഏതൊരു ഇന്ത്യൻ പൗരനും രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും വിവരം ശേഖരിക്കുന്നതിനും അവസരമുണ്ട്. അയതിലേക്ക് എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അപ്പീൽ അധികാരികളെയും ചുവടെ ചേർക്കുംവിധം നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഓഫീസ്	അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അപ്പീൽ അധികാരി
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (റീസർവ്വെ/റെഞ്ച്/മാപ്പിംഗ്)	സീനിയർ ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
സൂപ്രണ്ടോഫീസ്	ഇല്ല	സൂപ്രണ്ട്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
ഹെഡ് സർവ്വൈയർ ഓഫീസ്	ഇല്ല	സീനിയർ ഹെഡ് സർവ്വൈയർ	സൂപ്രണ്ട്

സർവ്വ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായും നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

9. പ്രവർത്തന പരിധിയും പ്രവർത്തന സമയവും

കേരള സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഭൂമിയും ഉൾപ്പെടുവരുന്ന പ്രദേശമാണ് ഈ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി.

പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ അതായത് തിങ്കൾ മുതൽ ശനിവരെ (2-ാം ശനിയാഴ്ച ഒഴികെ) കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ രാവിലെ 10.15 മണിമുതൽ വൈകിട്ട് 5.15 മണിവരെയും മറ്റിടങ്ങളിൽ രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണിവരെയുമാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം.

10. സേവനങ്ങൾ

1. പോക്കുവരവ് നടന്ന കൈവശ വസ്തുക്കളുടെ അതിരുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ
2. പോക്കുവരവ് നടന്ന കൈവശ വസ്തുക്കളുടെ സബ് ഡിവിഷൻ സർവ്വെ നടത്തി റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
3. സർവ്വെ അടയാളങ്ങളുടെ പരിപാലനം.
4. സർവ്വെ പരാതികളും അതിർത്തിതർക്കങ്ങളും തീർപ്പാക്കൽ.
5. സർവ്വെ അദാലത്തുകൾ നടത്തുക.

1) ▶ സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമപ്രകാരം സർവ്വെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂവിഭാഗത്തിന്റെ അതിരുകളെ സംബന്ധിച്ച തർക്കങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോത്തിൽ, നിശ്ചിത ഫീസൊടുക്കി, ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

- ▶ താലൂക്ക് സർവ്വേയർ അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ പ്രകാരം അപേക്ഷകനും, സമീപ വസ്തു ഉടമസ്ഥർക്കും 12-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം റീസർവ്വെ ചെയ്തിട്ടുള്ള അതിർത്തികൾ പുന:നിർണ്ണയിക്കുന്നു. ജോലി പൂർത്തിയായ വിവരത്തിന് ഫോറം നമ്പർ 13/14 ൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകുന്നു.
- ▶ ഇതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ പരാതികൾ, ഫോറം നമ്പർ 13/14 ൽ ഉള്ള അറിയിപ്പു ലഭിച്ച 3 മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

II) റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂഭരണത്തിന് നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള വില്ലേജുകളിലെ റീസർവ്വെ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് സർവ്വെ അദാലത്ത് നടത്തുന്നു. ഇത് നേരത്തെ രണ്ട് ഘട്ടമായി നടത്തിയിരുന്നു. ഏകമാസ അദാലത്തും ഏകദിന അദാലത്തും. ഇപ്പോൾ ഏകദിന അദാലത്ത് നിർത്തലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്.

റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് അതാത് വില്ലേജുകളിൽ ഒരു മാസത്തെ സർവ്വെ അദാലത്ത് ഇപ്പോൾ നടത്തി വരുന്നു.

ഇതിന്റേ നടപടിക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ⇒ സർവ്വെ അദാലത്ത് നടത്തുന്ന വിവരം പത്രമാദ്ധ്യമങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു.
- ⇒ റീസർവ്വെ റിക്കാർഡുകൾ ഒരു ഹെഡ്സർവ്വേയറുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ ഒരു മാസക്കാലത്തേക്ക് അതാതു വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ പൊതു നങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും പരാതികൾ നൽകുന്നതിനുമായി പ്രദർശനത്തിനു വയ്ക്കുന്നു. അവരുടെ ഭൃമിയുടെ റീസർവ്വെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉള്ളവർക്ക് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ

നൽകാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ 5 രൂ യുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാം പതിച്ചിരിക്കണം.

⇒ ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തി പരാതി തീർപ്പാക്കുന്നു. തീർപ്പ് വിവരം പരാതിക്കാരനെയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് കക്ഷികളെയും അറിയിക്കുന്നു. (പുതിയ സബ് ഡിവിഷനുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കൈവശങ്ങൾക്ക് ഭൂമിയിൽ വ്യക്തവും തർക്കമറ്റുമായതുമായ അതിർത്തികൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.)

☞ ഏകമാസ അദാലത്തിലെ പരാതികൾ പരിഹരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അതിൻപ്രകാരമുള്ള വില്ലേജ് റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി വില്ലേജാഫീസുകളിൽ നൽകുന്നതാണ്.

⇒ ഏകമാസ അദാലതിനുശേഷവും പരാതികൾ ഉള്ളവർ അയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകാവുന്നതാണ്.

⇒ ജില്ലാ സർവെ സൂപ്രണ്ട് അതിൻമേൽ പരിശോധന നടത്തി തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കുതാണ്.

⇒ സർവെ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അദാലത്തു തീരുമാനത്തിൻമേലുള്ള അപ്പീൽ ബന്ധപ്പെട്ട സർവെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.

സർവെ അതിരടയാള നിയമപ്രകാരം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സർവെ കല്ലുകളും മറ്റ് അതിരടയാളങ്ങളും സംരക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂവുടമകളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ ഈ അതിരടയാളങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെടുകയോ സ്ഥാനമാറ്റം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഭൂവുടമകളുടെ ചെലവിലാണ് അധികാരപ്പെട്ട സർവെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത് പുനസ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്നത്.

സെൻട്രൽ സർവെ ഓഫീസ്

ഒറിജിനൽ സർവെ റിക്കാർഡുകളുടെ സംരക്ഷണം, ഭൂ ട്രാൻസാക്ഷന്റെ അച്ചടി, പ്രസിദ്ധീകരണം, ഡ്രായിംഗ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും സർവെ സംബന്ധമായ ഫാറങ്ങളുടെയും സംഭരണം, വിതരണം എന്നീ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് തിരുവനന്തപുരം അന്താരാഷ്ട്രമായി ഒരു സെൻട്രൽ സർവെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

കേരള മാപ്പ്, ജില്ലാ മാപ്പ്, താലൂക്ക് മാപ്പ്, റീസർവെ പൂർത്തിയാക്കി റവന്യൂ ഭരണത്തിന് കൈമാറിയ സർവെ റിക്കാർഡുകളുടെ പകർപ്പ് റീസർവെക്ക് മുൻപുള്ള റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. മറ്റു വകുപ്പുകൾക്ക് അവശ്യമായ വിവിധോദ്ദേശ്യ മാപ്പുകളും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നുണ്ട്.

11. വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ

സർവെ വകുപ്പ് ഇപ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ട്.

- 1) റവന്യൂ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള ചെയിൻ സർവെ/ ഹയർ സർവെ പരിശീലനം
- 2) പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള 3 മാസ ചെയിൻ സർവെ
- 3) സർവെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടിയുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ.

ചെയിൻ സർവെ/ഹയർ സർവെ പരിശീലനം (റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്ക്)

റവന്യൂ ജീവനക്കാർക്കുവേണ്ടി തിരുവനന്തപുരം, തൃശൂർ, കോഴിക്കോട് എന്നീ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ഒരു മാസ ചെയിൻ സർവെ കോഴ്സും തിരുവനന്തപുരം, കോഴിക്കോട് എന്നീ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ 2 മാസ ഹയർ സർവെ കോഴ്സും സർവെ വകുപ്പ് നടത്തിവരുന്നു. ഓരോ ബാച്ചിലും 30 ജീവനക്കാർക്ക് വീതം പരിശീലനം നൽകുന്നു.

3 മാസ ചെയിൻ സർവെ ക്ലാസ് (പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക്)

തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, തൃശൂർ , കോഴിക്കോട് കണ്ണൂർ, എന്നീ കേന്ദ്രങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ സർവെ സ്കൂളുകളിലാണ് പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള കോഴ്സ് സർവെ വകുപ്പ് നടത്തുന്നത്. ഇതു കൂടാതെ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന 13 പ്രൈവറ്റ് ചെയിൻ സർവെ സ്കൂളുകളിൽ നടത്തുന്ന 3 മാസ ചെയിൻ സർവെ കോഴ്സിന്റെ ഫൈനൽ പരീക്ഷകൾ സർവെ വകുപ്പിൽ നിന്നാണ് നടത്തുന്നത്. എസ് എസ് എൽ സി വിജയിച്ച കുട്ടികളെ മെറിറ്റിഡമാനത്തിൽ ചെയിൻ സർവെ പരിശീലനത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

1. ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ, നേമം
2. ഫ്ളോറൻസ് മേമോറിയൽ ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ , തിരുവനന്തപുരം.
3. നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചെയിൻ സർവെ,പള്ളാമുട്ടുകട.
4. ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ, അറ്റിങ്ങൽ.
5. ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ, താമരക്കുടി, ഭരണിക്കാവ്.
6. സെൻട്രൽ എൻജിനിയറിംഗ് & ചെയിൻ സർവെ, മല്ലപ്പള്ളി
7. ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ, കരുവാറ്റ
8. ഇൻസ്ട്രക്ഷണൽ സെന്റർ, ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ,തൊടുപുഴ.
9. സെന്റ് ജോർജ്ജ് ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ കോതമംഗലം.
- 10.മാർ ബസേലിയസ് ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ കരിങ്ങാച്ചിറ.
11. ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ, തൃശൂർ.
12. ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ, താമരശ്ശേരി.
13. ചെയിൻ സർവെ സ്കൂൾ, പാലക്കാട്.

ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ

- a) മാപ്പിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ പരിശീലനം.
- b) ആധുനിക സാങ്കേതിക സർവ്വേ പരിശീലനം
- c) കമ്പ്യൂട്ടർ സാക്ഷരത പരിപാടി
- d) കാര്യക്ഷമതാ പരിപോഷണ പരിശീലനം

13. പൊതു നങ്ങളുടെ കടമകളും ചുമതലകളും

(എ) ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും പൊതു ജനങ്ങളുടെ നിയമപരമായ അവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് അവശ്യമായ സേവനം ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥ രാണ്. അയതിനാൽ, ലഭിക്കുന്ന സേവനത്തിന് പകരമായി യാതൊരു വിധ പ്രതിഫലമോ പാരിതോഷികമോ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരമുള്ള നടപടി നിയമവിരുദ്ധവും ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.

(ബി) ഓരോ ഇനം സേവനങ്ങളും കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതി നാവശ്യമായ രേഖകൾ/ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് എന്നിവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളും സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവുകളും പാലിക്കാൻ ഓരോ പൗരനും ചുമതല പ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

(ഡി) വിവിധ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലും അറിഞ്ഞോ, അറിയാതെയോ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ കടന്നുകൂടാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ നൽകുന്നത് ശിക്ഷാർഹമായ കുറ്റമാണ്.

12. ഭാവി പരിപാടികൾ

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ റീസർവ്വെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതപ്പെടുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി അധുനിക സർവ്വെ ഉകരണ ങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ജോലികൾ പുരോഗമിക്കുകയാണ്. നാളിതുവരെ നടത്തിവന്ന സർവ്വെ തത്വങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ തന്നെ അധുനിക

ഉപകരണങ്ങളായ ടോട്ടൽ സ്റ്റേഷൻ, G.P.S കം ഗൂട്ടർ എന്നിവയുടെ സഹായത്താൽ അതിവേഗത്തിൽ ഫീൽഡ് ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും കം ഗൂട്ടറിന്റെയും അനുബന്ധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെയും സഹായത്താൽ പൊതു നങ്ങളുടെ അവശ്യാനുസരണമുള്ള റിക്കാർഡുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾജ്ജിതപ്പെടുത്തി വരുന്നു.

ഇനിയുള്ള എല്ലാ റീസർവെ പ്രവർത്തനങ്ങളും അധുനിക സർവെ ഉപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വളരെ കൃത്യതയോടെയും സമയബന്ധിതമായും പൂർത്തീകരിക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സർവെ വകുപ്പ് അവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സർവെ റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ മുഖേന തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനാൽ ഒരിക്കൽ സർവെ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമിയുടെ ക്രയവിക്രയംമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരണമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭൂവിഭാഗത്തിന്റെ റിക്കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയും. അങ്ങനെ റീസർവെ ജോലികൾ വരുംകാലങ്ങളിൽ സുഗമമാക്കാനും സാധിക്കും. റിക്കാർഡുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്യുന്നത് വഴി പൊതു നങ്ങളുടെ പരാതി എളുപ്പം പരിഹരിക്കുന്നതിനും റീസർവെ സമയത്ത് റിക്കാർഡുകൾ നാളതീകരിക്കാനും സാധിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
സർവെ ഡയറക്ടർ

സർവെ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി