

വിവരാവകാശ നിയമം-2005 . Right to Information Act 2005

Name of department/Institution/Office: Revenue Department - റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്

Name of public Authority: District Collectorate, Kollam - ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റ്, കൊല്ലം

ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനുകൾ	അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അപേലേറ്റ് അതോറിറ്റി
എ, ഇ, എം, എൻ, എം.എൽ., സീക്രട്ടറി, ഹൗസിംഗ്, ഫെയർ കോഷി, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, ഡെസ് പാച്ച്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഹൗസുർ ശിരസ്തദാർ	അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ്
എൽ, എൽ.ആർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻസ്പെക്ഷൻ)	(ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ))
ആർ., ആർ.ആർ, സൂട്ട്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സൂട്ട്)	(ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ))
എൽ. എ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സൂട്ട്)	(ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ))
വിജിലൻസ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇൻസ്പെക്ഷൻ)	(ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ))
ഇലക്ഷൻ		ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	(ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ))
ഫിനാൻസ്		ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	(ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ)
ജില്ലാ സർക്കാർ വകീൽ ഓഫീസ്, കൊല്ലം വകുപ്പ്: നിയമ വകുപ്പ്, ഫോൺ നമ്പർ: 0474- 2795123	റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജില്ലാ ലാ ഓഫീസർ

റവന്യൂ വകുപ്പ്
കളക്ടറേറ്റ്, കൊല്ലം

പൗരാവകാശ രേഖ
2005

ആസ്ഥാനം : സിവിൽ സൂപ്പർവൈസർ,
ആനന്ദവല്ലീശ്വരം,
കൊല്ലം.
പിൻ: 691013
ഫോൺ നമ്പർ: 0474 - 2793473

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നം.

വിഷയം

1. ആമുഖം
2. പശ്ചാത്തലം
3. വീക്ഷണം
4. ദൗത്യം
5. ലക്ഷ്യം
6. സ്ഥാപനം
7. ഘടന
8. സേവനം
9. ചുമതലകളും കടമകളും
നടപടികളും.
10. അന്വേഷണ വിഭാഗം
11. പരാതി പരിഹാര സെൽ.
12. പ്രകൃതി ക്ഷോഭ നിവാരണ സെൽ.
13. പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും
കടമകളും.
14. പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും.
15. ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ പേരും
സ്ഥാനപ്പേരും ഫോൺ നമ്പരും.

ആമുഖം

“അഹമ്മദ് നഗർ” ഭരണപരിഷ്കാരം കേരളത്തിന് ആകെ മാതൃകയായി നടപ്പിലാക്കി പൊതുജനസേവന രംഗത്ത് പ്രശംസ പിടിച്ചുപറ്റിയ കാര്യമാണ് കൊല്ലം ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റ്.

ജനങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദവും ഗുണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പൗരാവകാശ രേഖ ചമക്കുകയാണ് ഈ പത്രികയുടെ പ്രധാന ഉദ്ദേശ്യം.

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ, അവ ലഭ്യമാകാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ, പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ, പൗരന്മാരുടെ കടമകൾ/ ചുമതലകൾ എന്നിവ ഈ രേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ രേഖ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ജില്ലയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് സവിനയം ഈ രേഖ സമർപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

പൊതുജനങ്ങളുടെ ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും സർക്കാരിന്റെ നയപരിപാടികൾക്കും അനുസൃതമായി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഈ രേഖ പരിഷ്കരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതായിരിക്കും.

പശ്ചാത്തലം

കൊല്ലം ജില്ലയെ ഭരണപരമായ സൗകര്യത്തിനായി ഒരു റവന്യൂ ഡിവിഷനും 5 താലൂക്കുകളും 104 വില്ലേജുകളുമായി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ ജില്ലയുടെ ആകെ വിസ്തൃതി 2491 ച:കി. മീറ്ററും 2004 ലെ കനേഷുമാരി കണക്കു പ്രകാരം ആകെ ജനസംഖ്യ 2548118 യുമാണ്. 91.4% ജനങ്ങൾ സാക്ഷരരായിട്ടുള്ള ഈ ജില്ലയിൽ പരമ്പരാഗത വ്യവസായങ്ങളായ കയർ, കശുവണ്ടി, കൈത്തറി, മത്സ്യബന്ധനം എന്നീ തൊഴിൽ മേഖലകൾക്ക് പ്രാമുഖ്യമുണ്ട്.

വീക്ഷണം

പൗരന്റെ ജീവനും സ്വത്തിനും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തി ക്ഷേമവും സമാധാനവും നിലനിർത്തുക. ഓരോ കൈവശക്കാരന്റെയും ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, അവകാശം, തരം, ഭൂമിയുടെ അനുഭവങ്ങൾ, സർക്കാർ ഭൂമിയുടെ സംരക്ഷണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സമാഹരിക്കുക, ഓരോ പൗരന്റെയും ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുക,. സർക്കാരിലേക്ക് ലഭിക്കുവാനുള്ള നികുതി സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുക,. നിയമവാഴ്ച ഉറപ്പാക്കി സമാധാനവും ക്ഷേമവും പുലർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരി

കുക, അതുവഴി സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തന ഉദ്ദേശ്യത്തെ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിക്കുക.

ദൗത്യം

ജില്ലാ കളക്ട്രേറ്റിനെ സമീപിക്കുന്ന ഓരോ പൗരന്റെയും നിയമവിധേയമായ ആവശ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിച്ച് കൊടുക്കുകയും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള നടപടികൾ മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ നടത്തുന്നതിന് സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും പൗരന്റെ മൗലികാവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് നിയമവാഴ്ചയെ പരിരക്ഷിച്ച് ശാന്തിയും സമാധാനവും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

ലക്ഷ്യം

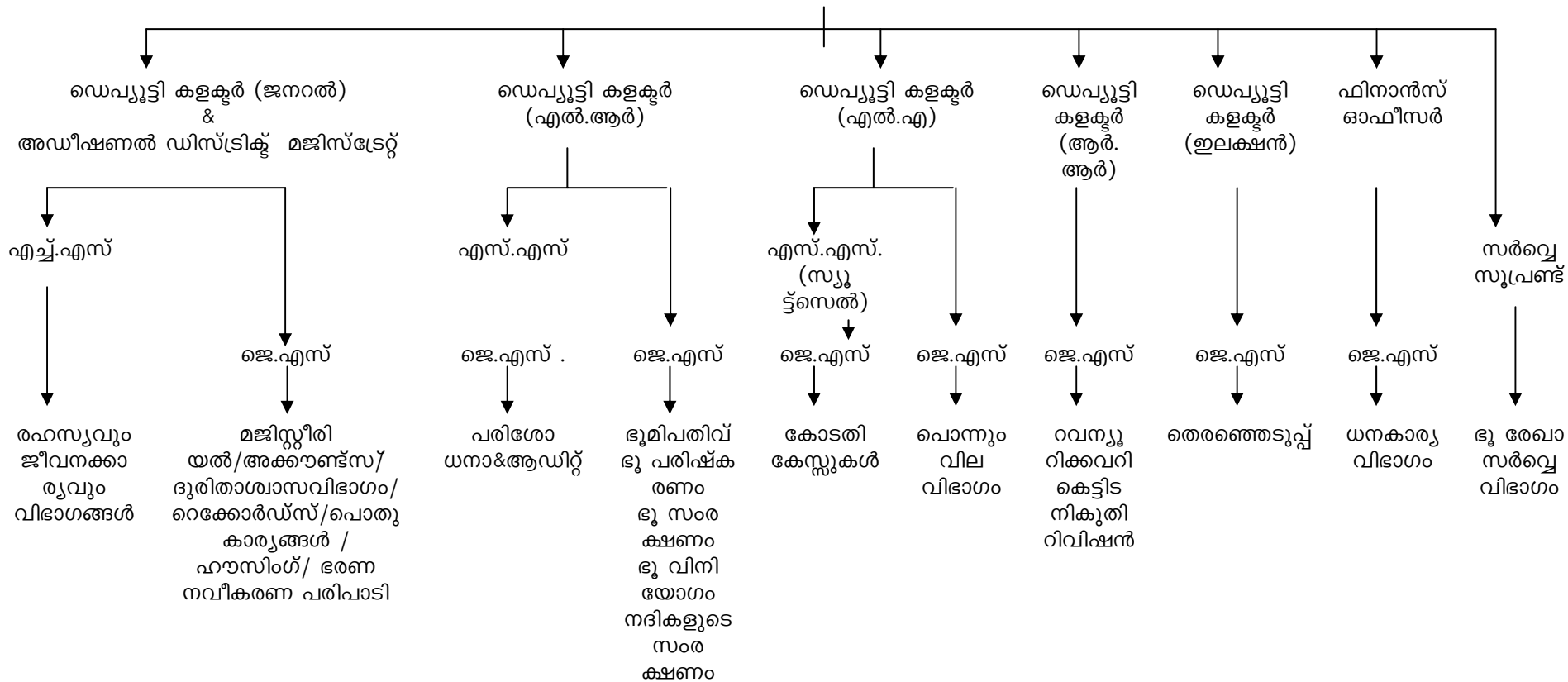
പൗരന് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുക. സ്ഥാപനത്തിൽ സൗഹാർദ്ദപരവും ആരോഗ്യകരമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക,. പരാതികൾക്ക് സമയോചിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുക,. പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കൃത്യതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

സ്ഥാപക ആസ്ഥാനം

കൊല്ലം നഗരത്തിൽ യഥാക്രമം കൊല്ലം റെയിൽവേ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 3 കി.മീറ്ററും, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി. ബസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 1 കി.മീറ്ററും പടിഞ്ഞാറുഭാഗത്തായി ആനന്ദവല്ലീശ്വരം ജംഗ്ഷനിൽ സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ കെട്ടിടത്തിന്റെ ഒന്നാം നിലയിൽ തെക്കുഭാഗത്തായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു.

കാര്യലയത്തിന്റെ ഘടന

ജില്ലാ കളക്ടർ (ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്)



സേവനങ്ങൾ

- 1) സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ.
- 2) സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകൽ/റിവിഷൻ പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 3) കേരളാ ഭൂസംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള റിവിഷൻ പരാതി പരിഹരിക്കുക.
- 4) മിച്ചഭൂമി വിതരണം.
- 5) ഭൂവിനിയോഗ നിയമപ്രകാരമുള്ള അനുമതി നൽകൽ
- 6) ഭൂമി പൊന്നുംവിലയ്ക്കെടുക്കൽ സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 7) പോക്കുവരവ് റിവിഷൻ പരാതി പരിഹരിക്കൽ.
- 8) കുടികിടപ്പ്/കുടിയായ്മ തീർപ്പാക്കൽ (ദേവസ്വം)
- 9) തോട്ടനികുതി കേസുകളിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ/റിവിഷൻ പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 10) മൈനർ മിനറൽസ് കൺസഷൻ റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ
- 11) സർവ്വേയും അതിർത്തി നിർണ്ണയവും
- 12) പൊതുജന ദുരിത പരിഹാരം
- 13) പ്രകൃതക്ഷോഭ നിവാരണ നടപടികൾ
- 14) മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽനിന്നുള്ള ധനസഹായം
- 15) ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ധനസഹായം.
- 16) ദേശീയ പ്രസവാന്തുകുല്യ ധനസഹായ പദ്ധതി.
- 17) അവശകലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- 18) സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ
- 19) സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ.
- 20) മന്ത്രിയായിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധനസഹായം.
- 21) തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നതിലെ വീഴ്ച മാപ്പാക്കലും, പുനഃസ്ഥാപിക്കലും
- 22) വിദേശത്ത് വച്ച് മരണമടയുന്നവരുടെ അവകാശികൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം വിതരണം ചെയ്യൽ
- 23) വികലാംഗ/വിധവ/വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹരിക്കലും തുക അനുവദിക്കലും
- 24) അത്യാഹിത മാനേജ്മെന്റും പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും.
- 25) ആയുധം കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

- 26) സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ലൈസൻസ്
- 27) പെട്രോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള എൻ.ഒ.സി നൽകൽ
- 28) വെണ്ടർ നിയമനം
- 29) സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള റിവിഷൻ പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 30) റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിൽ 15,000/- രൂപയിൽ താഴെയുള്ള കേസുകളിൽ തവണ അനുവദിക്കൽ
- 31) റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 32) കെട്ടിടനികുതി റിവിഷൻ പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 33) ഇൻഡ്യൻ ടെലിഗ്രാഫ് ആക്ട് 1870/ ഇൻഡ്യൻ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ആക്ട് 1951 പ്രകാരമുള്ള ആക്ഷേപം പരിഹരിക്കൽ.
- 34) വാടക നിയന്ത്രണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ പരാതി പരിഹരിക്കൽ.
- 35) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കെതിരെയുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 36) വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ കണക്കു പരിശോധനയും ഇടവുവച്ച രേഖകൾ തിരിച്ച് നൽകലും
- 37) വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ വിതരണം (പ്രത്യേകം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതും, വിദേശരാജ്യങ്ങളിലേക്കുള്ളതും).
- 38) ശ്മശാനങ്ങൾക്കും ചുളകൾക്കുമുള്ള അനുമതി നൽകൽ.
- 39) സമാശ്വാസ ആശ്രിത നിയമനപദ്ധതി.
- 40) വിദേശ പൗരന്മാർക്കുള്ള വിസ കാലാവധി നീട്ടൽ
- 41) ജവാന്മാരുടെ ആശ്രിതരുടെ പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 42) അളവു തൂക്ക നിയമപ്രകാരമുള്ള പരാതി പരിഹരിക്കൽ
- 43) ജവാന്മാരുടെ ആശ്രിതരുടെ ജില്ലാന്തര സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ശുപാർശ ചെയ്യൽ.

ചുമതലകളും കടമകളും നടപടികളും

- 1) ജില്ലയിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ഭരണം ഏകോപിപ്പിച്ച് പൊതുഭരണ വകുപ്പായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2) റവന്യൂ വരുമാനത്തിന്റെ ഗണ്യമായ പങ്ക് പിരിച്ചെടുക്കുകയും മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ/ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസികളുടെ/ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൂടിശ്ശിഖകൾ പിരിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യൽ.
- 3) സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും, നയപരിപാടികളും നടപ്പിലാക്കൽ
- 4) ക്രമസമാധാനം, സാമുദായികം തുടങ്ങിയ പ്രശ്നങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി പരിഹരിക്കൽ

- 5) ക്രിമിനൽ നടപടി നിയമം/ട്രോളിംഗ് നിരോധന നിയമം/ചാരായ നിരോധന നിയമം/ഡ്രഗ്സ് നിയന്ത്രണ നിയമം/നാടകാവതരണ നിയമം/ ബോണ്ടഡ് ലേബർ നിർമ്മാർജ്ജന നിയമം /പൗരത്വനിയമം /അവശ്യ സാധന നിയമം/ ഗ്യാസ് സിലിണ്ടർ വിനിയോഗ ചട്ടങ്ങൾ /ഫാക്ടറീസ് ചട്ടം/വിദേശീയരെ സംബന്ധിച്ച ചട്ടം/കേരളാ പോലീസ് നിയമം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കി സാമൂഹ്യ നീതി ഉറപ്പാക്കൽ
- 6) ഭൂമി/മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ നിയമം നടപ്പിലാക്കൽ
- 7) റവന്യൂ റിക്കാർഡുകളുടെയും ഭൂ രേഖകളുടെയും സംരക്ഷണം
- 8) അന്യം നിന്നതും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതുമായ ഭൂമി/മറ്റ് സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ കണ്ടു കെട്ടി സർക്കാരിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.
- 9) സർക്കാർ വക്കീലന്മാരെ നിയമിക്കുന്നതിനും, പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ.
- 10) സർക്കാർ റെസ്റ്റ് ഹൗസ് മാനേജ്മെന്റ്
- 11) പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾ, നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ പ്രാദേശിക വികസന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നടപ്പാക്കലും.
- 12) വിഷമഘട്ട ആശ്വാസ നടപടികൾ
- 13) എൽ.എ. ആർ കേസുകളുടെ മേൽനോട്ടം.
- 14) പൊതുജന സേവന രംഗത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ/ഏജൻസികൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം
- 15) റോഡ് ഗതാഗത പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ/പരിഷ്കാരങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- 16) സർക്കാർ ഭൂമി മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് വേണ്ടി കൈമാറ്റം ചെയ്യൽ
- 17) കേരളാ നദീതട സംരക്ഷണവും, മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും നിയമം നടപ്പിലാക്കൽ
- 18) ജില്ലാ ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർ/വരണാധികാരി എന്നീ നിലയിൽ ലോക്സഭ/നിയമസഭ/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുക.
- 19) റവന്യൂ റിക്കവറി നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- 20) കോടതി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോടതിയിൽ കെട്ടിവെച്ച തുക തിരികെ നൽകൽ.
- 21) പൊതുജനങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/പരാതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകൽ.

സേവനങ്ങൾ-നടപടിക്രമവും സമയ പരിധിയും

ക്രമ നമ്പർ	സേവന ഇനം	അപേക്ഷിക്കേണ്ട വിധം	അന്വേഷണ രീതി	സമയ പരിധി (പരമാവധി)	റിമാർക്സ്
1	2	3	5	6	7
1.	സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകൽ (കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലുള്ളവ)	അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സമർപ്പിക്കുക.	തഹസിൽദാരുടെ അന്വേഷണത്തിന്റെയും പതിവ് സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
2.	കൈവശ രേഖ നൽകൽ	"	"	"	
3.	സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകൽ (കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലുള്ളവ)	"	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	120 ദിവസം	
4.	സർക്കാർ ഭൂമി പാട്ടത്തിന് നൽകൽ /റിവിഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറം ഇല്ല. തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ പകർപ്പ്	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	"	
5.	കേരള സംരക്ഷണ നിയമം - റിവിഷൻ	നിശ്ചിതഫാറം ഇല്ല ആർ. ഡി. ഒ യുടെ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവിന്റെ അസൽ/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം	ആർ.ഡി.ഒ /തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
6.	മിച്ചഭൂമി വിതരണം	നിശ്ചിതഫാറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
7.	ഭൂവിനി യോഗം/അനുമതി നൽകൽ.	നിശ്ചിത ഫാറം ഇല്ല.	തഹസിൽദാരുടെയും കൃഷി വകുപ്പിന്റെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	30 ദിവസം	
8.	ഭൂമിപൊന്നുംവിലയ്ക്കെടുക്കൽ 28 (എ) പ്രകാരമുള്ള പരാതി.	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല. ഒരേ ഇനത്തിലും ഒരേ സർവ്വേ നമ്പരിലുമായി അതേ 4 (1) വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിയുടെ എൽ. എ.ആർ കേസിന്റെ വിധി പുറപ്പെടുവിച്ച് 90 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്.	പൊന്നുംവില സ്പെഷ്യൽതഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	45 ദിവസം	

9.	പോക്കുവരവ് റിവിഷൻ പരാതി	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവിന്റെ അസൽ സഹിതം	ആർ.ഡി.ഒ യുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും റിപ്പോർട്ട്/നേരിട്ടുള്ള വിചാരണ	90 ദിവസം	
10.	ദേവസ്വം കുടികിടപ്പ്/കുടിയായ്മ തീർപ്പാക്കൽ	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല 01.01.70 നു മുമ്പ് കുടിയായ്മയിലായിരുന്ന ഭൂമിക്ക് പ്രമാണത്തിന്റെ പകർപ്പ് സഹിതം	വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
11.	തോട്ടനികുതി അപ്പീൽ/റിവിഷൻ	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം	ആർ.ഡി.ഒ യുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെയും/നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
12.	മൈനർ മിനറൽ കൺസഷൻ റൂൾസ്	1) പാഠ പൊട്ടിക്കൽ 2) മണൽ	1) തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എൻ.ഒ.സി നൽകുന്നു. 2) സെസിന്റെ പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കടവുകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകുന്നു.	15 ദിവസം	
13.	സർവ്വെ/അതിർത്തി നിർണ്ണയം	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല	അഡീഷണൽ തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	30 ദിവസം	
14.	പൊതുജന ദുരിതപരിഹാരം	നിശ്ചിതഫാറമില്ല	ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ/നേരിട്ടുള്ള വിചാരണ	15 ദിവസം	
15.	പ്രകൃതി ക്ഷോഭ നിവാരണ നടപടികൾ	നിശ്ചിതഫാറമില്ല	തഹസിൽദാർ/ബി.ഡി.ഒ /പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	30 ദിവസം	
16.	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധന സഹായം	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല. ചികിത്സാ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുക.	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വർക്ക് മാത്രം	15 ദിവസം	
17.	ദേശീയ കുടുംബ ക്ഷേമ പദ്ധതി ധനസഹായം/അപ്പീൽ	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല. അഡീ. തഹസിൽദാരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വർക്ക് മാത്രം	7 ദിവസം	
18.	ദേശീയ പ്രസവാനുകൂല്യ ധനസഹായ പദ്ധതി	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അപേക്ഷിക്കുക. നിശ്ചിത ഫാറമില്ല.	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	7 ദിവസം	

19.	<p>എ) സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളുടെ പെൻഷൻ</p> <p>ബി) അനന്തരാവകാശികൾക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<p>നിശ്ചിത ഫാറമിറ്റി അർഹത തെളിയിക്കുന്നതനുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുക.</p>	<p>എ) തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ജില്ലാ ഉപദേശക സമിതിയുടെ ശുപാർശയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കുന്നു.</p> <p>ബി) തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ</p>	30 ദിവസം	
20.	<p>സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ</p>	<p>നിശ്ചിത ഫാറമിറ്റി. അപേക്ഷയും അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുക</p>	<p>തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ</p>	15 ദിവസം	<p>സർക്കാർ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി</p>
21.	<p>മന്ത്രിയായിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ധന സഹായം</p>	<p>നിശ്ചിത ഫാറമിറ്റി. അപേക്ഷയും അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും സഹിതം അപേക്ഷകൾ ഗവൺമെന്റ് തലത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക</p>	<p>തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ</p>		<p>സർക്കാർ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കൽ</p>
22.	<p>തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം കൈപ്പറ്റുന്നതിലുള്ള വീഴ്ച മാപ്പാക്കലും പുനസ്ഥാപിക്കലും പരിശോധിക്കലും</p>	<p>നിശ്ചിത ഫാറമിറ്റി. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ</p>	7 ദിവസം	
23.	<p>വിദേശത്ത് വച്ച് മരണമടയുന്നവരുടെ അവകാശികൾക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാരം</p>	<p>എംബസിയുടെ അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അവകാശികളെ അറിയിക്കുന്നു</p>	<p>അനന്തരാവകാശി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 100/- രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നഷ്ടോത്തരവാദിത്വം(ഇൻഡമിനിറ്റി ബോണ്ട്)/വില്ലേജാഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അവകാശികളുടെയും/സാക്ഷികളുടെയും തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ഹാജരാക്കേതാണ്.</p>	30 ദിവസം	
24.	<p>വികലാംഗ/വിധവ/വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ/ പരാതി</p>	<p>നിശ്ചിതഫാറമിറ്റി ഇല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ/ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.</p>	<p>നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും വില്ലേജ് ഓഫീസർ വഴിയുള്ള അന്വേഷണത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ</p>	7 ദിവസം	

	അത്യാഹിത മാനേജ്മെന്റും പുനരുദ്ധാരണ പ്രവർത്തനവും	നിശ്ചിത ഫാറം ഇല്ല.	വിവിധ മേഖലകളിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ	
26.	ആയുധം കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക (പുതുക്കുന്നതിന് ഒറിജിനൽ ലൈസൻസ് സഹിതം)	എസ്.പി., തഹസിൽദാർ, ഡി.എഫ്.ഒ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
27.	<p>സ്ഫോടക വസ്തുക്കൾ-ലൈസൻസ്</p> <p>1)വെടിമരുന്ന് സൂക്ഷിക്കൽ</p> <p>2)പടക്കം എ) നിർമ്മാണം ബി) സൂക്ഷിക്കൽ</p>	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	എസ്.പി., തഹസിൽദാർ, ഫയർഫോഴ്സ് എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	<p>1) അഞ്ച് കി.ഗ്രാം വരെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. 5 കിലോ ഗ്രാമിന് മുകളിൽ എൻ.ഒ.സി നൽകുന്നു.</p> <p>2) എ. 15 കി.ഗ്രാം വരെ ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. 15 കി.ഗ്രാമിന് മുകളിൽ എൻ.ഒ.സി നൽകുന്നു.</p> <p>2) ബി. 50 കി.ഗ്രാം വരെ ലൈസൻസ് നൽകുന്നു. 50 കി.ഗ്രാമിന് മുകളിൽ എൻ.ഒ.സി നൽകുന്നു.</p>
28.	പെട്രോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾക്കുള്ള വിപണന ലൈസൻസ്	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് സൈറ്റ് പ്ലാൻ സഹിതം കമ്പനി മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം	എസ്.പി., തഹസിൽദാർ, ഫയർഫോഴ്സ് എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	

29.	വെണ്ടർ നിയമനം	സർക്കാർ വിജ്ഞാപനത്തിന് വിധേയമായ നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് .യോ ഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, 25 രൂപ ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയതിന്റെ ചെലവാൻ എന്നിവ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	തഹസിൽദാർ, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുമായുള്ള നേരിട്ടുള്ള കൂടിക്കാഴ്ചയുടെയും സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	30 ദിവസം	
30.	സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട് - പരാതികൾ (സിനിമാ പ്രദർശനത്തിനും സിനിമാ ശാലകൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസിനെതിരെയുള്ളവ)	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല	തഹസിൽദാറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	60 ദിവസം	
31.	റവന്യൂ റിക്കവറി- തവണ അനുവദിക്കൽ (15,000/- രൂപ വരെ)	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല	അർഹതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	7 ദിവസം	
32.	റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളിന്മേലുള്ള പരാതി	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല	തഹസിൽദാറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	15 ദിവസം	
33.	കെട്ടിട നികുതി - റിവിഷൻ പരാതി	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് ആർ.ഡി.ഒ യുടെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഉത്തരവിന്റെയും കെട്ടിടനികുതിയുടെ രണ്ടാം ഗഡു അടച്ചതിനുള്ള രസീതിന്റെയും അസൽ/സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സഹിതം പരാതി സമർപ്പിക്കണം	ആർ.ഡി.ഒ., തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും രേഖകളുടെയും നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	

34.	ഇൻഡ്യൻ ടെല ഗ്രാഫ് ആക്ട് 1870, ഇൻഡ്യൻ ഇലക്ട്രി സിറ്റി 1951 - ആക്ഷേപം പരിഹരിക്കൽ	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല	ടെലികോം /വൈദ്യുതി അധികാരികളുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഇൻഡമിനിറ്റി ബോണ്ടിന്റെയും നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
35	വാടക നിയന്ത്രണ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ഉത്തരവിന്റെ അസൽ സഹിതം	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും നേരിട്ടുള്ള വിചാരണയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ	90 ദിവസം	
36.	പട്ടിക ജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട വർക്കിന്റെയോ യുള്ള അതിക്രമം- പരാതി പരിഹരിക്കൽ	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല.	ബന്ധപ്പെട്ട പോലീസ് അധികാരികളുടെയും, തഹസിൽദാരുടെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	15 ദിവസം	
37.	വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ- കണക്കു പരിശോധനയും ഈട് വച്ച രേഖകൾ തിരിച്ച് നൽകലും	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെട്ട് ഈടുവച്ച പ്രമാണം തിരികെ നൽകുന്നു.	15 ദിവസം	
38.	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (പ്രത്യേക ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതും, വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലേക്കുള്ളതും)	നിശ്ചിത ഫാറം/വെള്ള പേപ്പറിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അർഹത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	ആർ.ഡി.ഒ/തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	7 ദിവസം	
39.	ശ്മശാനങ്ങൾക്കും ചുളകൾക്കുമുള്ള അനുമതി നൽകൽ	നിശ്ചിത ഫാറമില്ല	ഡി.എം.ഒ-യുടെയും തഹസിൽദാരുടെയും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	30 ദിവസം	
40.	സമാശ്വാസ ആശ്രിത നിയമനപദ്ധതി	നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അർഹത തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കണം.	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു	15 ദിവസം	സർക്കാർ തീരുമാനത്തിന് വിധേയം

41.	വിദേശ പൗരന്മാർക്കുള്ള വിസാ കാലാവധി നീട്ടൽ	നിശ്ചിത ഫാറമിപ്പു. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുക.	എസ്.പി യുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ	7 ദിവസം	
42.	സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജവാന്മാരുടെ ആശ്രിതരുടെ പരാതി പരിഹരിക്കൽ	ബന്ധപ്പെട്ട സൈനിക മേധാവി മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതി	ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവികളുടെ നടപടികൾ വിധേയമായി	7 ദിവസം	
43.	ജവാന്മാരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള ജില്ലാന്തര സ്ഥലംമാറ്റം	ബന്ധപ്പെട്ട സൈനിക മേധാവി മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ	തഹസിൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു മേധാവികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.	15 ദിവസം	

- കുറിപ്പ് :-
- 1) മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സമയ പരിധി നിയമപരമായി യോഗ്യതയുള്ള അപേക്ഷകർ/പരാതിക്കാർക്ക് മാത്രം ബാധകമായിരിക്കും.
 - 2) ദിവസമെന്നാൽ പ്രവൃത്തി ദിവസമെന്നാകുന്നു.
 - 3) നിശ്ചിത ഫാറമിപ്പുത്തവയ്ക്ക് വെള്ളക്കടലാസിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പൊട്ടിച്ച് അപേക്ഷ/പരാതി സമർപ്പിക്കേതാണ്.
 - 4) പട്ടിക ജാതി/വർഗ്ഗത്തിൽ പെട്ടവർ അപേക്ഷയിൽ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതില്ല

അന്വേഷണ വിഭാഗം

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അവരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിനും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും നടപടി ക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിനും, സേവനം-കടമ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ലഘുലേഖകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഉത്തരവുകൾ മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് കൈമാറുന്നതിനും പരിചയ സമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ അന്വേഷണ വിഭാഗം പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും ഈ സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

അന്വേഷണ വിഭാഗ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. സുപ്രണ്ട് -
2. ക്ലർക്ക് -
3. ടെലിഫോൺ നമ്പർ : 0474 2793473
4. ഇ-മെയിൽ : dia@nicklm.ker.nic.in

klm_collectorate@messaging.kerala.gov.in

പരാതിപരിഹാര വിഭാഗം

പൊതുജനങ്ങളുടെ വിവിധയിനം പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും മറ്റു വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നടപടിയ്ക്കായി ഏല്പിക്കുന്നതിനും, കളക്ട്രേറ്റിൽ പരിഹാരം കാണേണ്ടവയിൽ അടിയന്തിരമായി തീരുമാനം എടുത്ത് പരാതിക്കാരന് ആശ്വാസം നൽകുന്നതിലേക്കുമായി 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്ന പരാതി പരിഹാര സെൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. പൊതുജനങ്ങളുടെ സൗകര്യർത്ഥം പരാതികൾ ഫാക്സ് വഴിയോ, ഇ-മെയിൽ വഴിയോ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ-മെയിൽ : dcklm.ker@nic.in

Fax No. : 0474 2792970

ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ : സുപ്രണ്ട്

ടെലിഫോൺ നമ്പർ : 0474 2793473

പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിത നിയന്ത്രണ വിഭാഗം

പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസ നടപടികൾ യുദ്ധകാലാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു പ്രകൃതി ക്ഷോഭ ദുരിത നിയന്ത്രണ വിഭാഗം 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ വിഭാഗത്തിന്റെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും കടമകളും

- 1) സർക്കാരിലേക്ക് കൊടുക്കുവാനുള്ള ഭൂനികുതി/കെട്ടിടനികുതി/റവന്യൂ റിക്കവറി കൂടി ശ്ലീഖതുകകൾ/മറ്റു ഫീസുകൾ/ഫൈനുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം അടവു വരുത്തുവാൻ എല്ലാ പൗരനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) കളക്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും ഓരോ പൗരനും ലഭ്യമാകേണ്ട സേവനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തി യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഓരോ ഇനം സേവനങ്ങളും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതിലേക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ /പ്രമാണങ്ങൾ/പ്രസ്താവനകൾ/ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസുകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) സേവന വിഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതും ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളതുമായ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണ വിഭാഗത്തിന്റെ സഹായത്താൽ ഉറപ്പാക്കാൻ പൗരൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

- 6) സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കുറിച്ചുള്ള പരാതികൾ യഥാസമയം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കാൻ ഓരോ പൗരനും ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- 7) കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങളും, സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവുകളും പാലിക്കാൻ ഓരോ പൗരനും ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
- 8) കളക്ട്രേറ്റിലെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിലേക്കുള്ള അഭിപ്രായം/നിർദ്ദേശം എന്നിവ പൊതുജനത്തിനായി പ്രത്യേകം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബസജക്ഷൻ ബോക്സിൽബ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.
- 9) കളക്ട്രേറ്റിനുപരി പരിഹാരം കാണേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ വിജിലൻസ് വകുപ്പിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 10) കളക്ട്രേറ്റിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ കൈയ്യുപ്പോടു കൂടി കൈപ്പറ്റി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിലേക്കായി നിങ്ങളുടെ വിലയേറിയ നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും റവന്യൂ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികളും താഴെ കാണുന്ന വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കുകയോ കളക്ട്രേറ്റിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശം/ പരാതി പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വിലാസം

പേര്: ശ്രീ. ആർ. സുധീന്ദ്രൻ

ഔദ്യോഗിക പേര്:- അഡീ. ജില്ലാ. മജിസ്ട്രേറ്റ്, കൊല്ലം

ടെലിഫോൺ നമ്പർ:- 0474-2793473 , 0474 2795186.

ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളിന്മേൽ പൗരൻമാർക്കുള്ള പരാതികൾ താഴെകാണുന്ന വിലാസത്തിൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

പേര്:- ശ്രീ.ജെ. ജയചന്ദ്രൻ

ഔദ്യോഗിക പേര്:- ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ കളക്ട്രേറ്റ്, കൊല്ലം

ഫോൺ നമ്പർ:- 0474-2793473

1. ഡോ. ദേവേന്ദ്രകുമാർ ധയാദാവത്ത് ഐ.എ.എസ്സ് 0474 2794900 (ഓ)
0474 2742666 (വസതി)
0474 2792970 (ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : dcklm.ker@nic.in

2. ആർ. സുധീന്ദ്രൻ
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) 0474 2795186
3. കെ.സലീം
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ) 0474 2793542
4. ആർ. ബൈജു
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.എ) 0474 2793542
5. കെ.റ്റി. വർഗ്ഗീസ് പണിക്കർ
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ.ആർ) 0474 2793542
6. ആർ. ഹരിദാസ്
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ) 0474 2796675
7. ജെ. ജയചന്ദ്രൻ
ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ 0474 2793473

ഈ പൗരാവകാശ രേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും റവന്യൂ വകുപ്പ് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലേക്കുമായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് ഒരു ഔദ്യോഗിക രേഖയല്ല.

കളക്ടറേറ്റ്, കൊല്ലം