

കളക്ടറേറ്റ് മലപ്പുറം

പൗരാവകാശ രേഖ

2012

മലപ്പുറം ജില്ലാ കലക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന

സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച

വിവരണ പത്രിക

K.B.VALSALAKUMARI
PRINCIPAL SECRETARY
REVENUE & DIASTER MANAGEMENT
GOVERNMENT OF KERALA

Date : 23-07-2012

ആശംസ

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ , സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി , ഫീസ് നിരക്കുകൾ തുടങ്ങി നിരവധി വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് മലപ്പുറം ജില്ലാ കലക്ടറേറ്റിലെ പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ സന്തോഷിക്കുന്നു. ജനോപകാരപ്രദമായ ഈ സംരംഭം മറ്റു ജില്ലകൾക്കും ഒരു പ്രേരകഘടകമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു. പൊതുജന സേവനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഈ രേഖ ഉപകരിക്കട്ടെ എന്ന് ഹൃദയ പുർവ്വം ആശംസിക്കുന്നു.

ആശംസകളോടെ

കെ.ബി.വത്സലകുമാരി

T.O.SOORAJ. I.A.S.
COMMISSIONER, LAND REVENUE

പ്രിയപ്പെട്ട മോഹൻദാസ് ,

മലപ്പുറം കളക്ടറേറ്റിൽനിന്ന് ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു എന്ന് അറിഞ്ഞതിൽ സന്തോഷമുണ്ട്. സമൂഹത്തിലെ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുന്നതും , ഒരു പൗരന്റെ ദൈനംദിന ജീവിതത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബാധകമാകാവുന്നതുമായ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിക്കൊടുക്കുന്ന റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഈ ഉദ്യമം ശ്ലാഘനീയമാണ്. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക എന്നതിലുപരി ആ രേഖയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അവകാശങ്ങൾ സേവന മനസ്ഥിതിയോടുകൂടി താമസംവിനാ ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിലായിരിക്കണം കൂടുതൽ ശ്രദ്ധവേണ്ടതെന്ന വസ്തുത പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്

എല്ലാ വിധ ആശംസകളും നേരുന്നു.

റ്റി.ഒ. സൂരജ്
ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ

ശ്രീ.എം.സി.മോഹൻദാസ്. ഐ.എ.എസ്.
ജില്ലാ കലക്ടർ ,
മലപ്പുറം.

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നം	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1	ആമുഖം	7
2	ലൊക്കേഷൻ	10
3	ആശയ വിനിമയ സംവിധാനം	11
4	മലപ്പുറം ജില്ല ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ	12
5	റവന്യൂ ഓഫീസർമാരും അവരുടെ ടെലഫോൺ നമ്പറുകൾ	13
ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ		
1	പരാതി പരിഹാര സെൽ	22
2	ജില്ലാതല അഴിമതി നിവാരണ സമിതി	23
3	ജില്ലാതല പോലീസ് പരാതി സമിതി മലപ്പുറം	23
4	വിവരാവകാശ നിയമം	24
5	ന്യൂനപക്ഷ സെൽ	25
6	ഹജ്ജിനുള്ള അപേക്ഷകൾ	27
7	മദ്രസാധ്യാപക ക്ഷേമ നിധി	27
8	ന്യൂനപക്ഷ സംഘടനകളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ	27
9	മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലും വിതരണവും	28
10	ദേവസ്വം പട്ടയം	28
11	വർഷാശനം	30
12	അവശരായ മുൻ ജന്മിമാർക്ക് പ്രതിമാസ പെൻഷൻ	30
13	റവന്യൂ റിക്കവറി കേസുകളിലെ ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കൽ	30
14	കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം	31
15	ഭൂ നികുതി അപ്പീൽ	31
16	തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അപ്പീൽ	31
17	പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ദേശീയ ആശ്വാസനിധി (PMNRF) -ൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം	32
18	ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ ധന സഹായം	32
19	സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനി പെൻഷൻ	33
20	പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ സ്ഥലം ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകൽ	33

ക്രമ നം	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
21	കോടതി ഫീസ് തിരികെ നൽകുന്നത്	34
22	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ	35
23	വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം	35
24	അവശ കലാകാര പെൻഷൻ	36
25	അവശരായ സർക്കസ് കലാകാരന്മാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	36
26	വിധവാ പെൻഷൻ അപ്പീൽ ഹർജി	36
27	സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപ്പീൽ ഹർജി	37
28	വെടിക്കെട്ട് നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	37
29	കതീനവെടി ലൈസൻസ്	37
30	പടക്കക്കെട്ടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്	38
31	പടക്ക നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ്	38
32	തോക്ക് ലൈസൻസ് (സ്വയരക്ഷക്ക്)	38
33	തോക്ക് ലൈസൻസ് (കൃഷി സംരക്ഷണം)	39
34	ചെറിയ ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	39
35	വലിയ ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്	40
36	അച്ചടി യന്ത്രം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രഖ്യാപനം	40
37	പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ	41
38	വൈദ്യുതി ലൈൻ വലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്	41
39	ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം	42
40	പെട്രോളിയം ലൈസൻസ്	42
41	ശ്മശാന നിർമ്മാണം	43
42	കാർഷിക തൊഴിൽ തർക്കം	43
43	റീസർവെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന്	44
44	അതിർത്തി പുന:ർ നിർണ്ണയത്തിനെതിരായ അപ്പീലുകൾ	45
45	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം	45
46	എം.എൽ .എ. മാരുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്	46
47	പ്രകൃതിക്ഷോഭം ദുരിതാശ്വാസം	46

ക്രമ നം	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
48	എൽ . ഐ .ജി.എച്ച് . എം . ജി.എച്ച് .ഹൗസിംഗ് സ്കീം	47
49	കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപ്പീൽ ഹർജി	48
50	ദുരന്ത നിവാരണ സെൽ	48
51	ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ നടപടിക്രമം	48
52	ഡോ.അംബേദ്കർ ഫൗണ്ടേഷനിൽ നിന്നുള്ള ചികിത്സാ ധനസഹായം	52
53	2008 ലെ കേരള തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം	52
54	പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും കടമകളും	53

ആമുഖം

ജില്ലാ ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സിരാകേന്ദ്രം എന്ന നിലയിൽ പൊതുവായും, റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല ഓഫീസ് എന്ന നിലക്കും ജില്ലാ കലക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും അനുവർത്തിക്കേണ്ട സേവന മാനദണ്ഡം , സേവന മര്യാദ , വിവേചന രഹിതമായ സമീപനം , അപേക്ഷാ സംവിധാനം പരാതി പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ , ഫീസ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവയിലേയ്ക്ക് വെളിച്ചം വീശുന്നതാണ് ഈ പുരാവകാശ രേഖ.

ജനങ്ങളേയും ഭരണകൂടത്തേയും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പാലമായി സമൂഹത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി കാര്യക്ഷമതയോടെ ഭരണ സംവിധാനം പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതാണ് പുരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശം .

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യവും , ലക്ഷ്യവും , ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ സേവന പരിധിയിൽ വരുന്ന കക്ഷികളും വിവരങ്ങളും , പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം , പുരന്റെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും എന്നിവയൊക്കെ ഈ രേഖയിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

27-11-03 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.) നമ്പർ 346/03/ജി.എ.ഡി. സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരവും, 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരവുമാണ് ഈ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ജനങ്ങൾ ആശ്രയിക്കുന്ന റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതല കാര്യാലയമാണ് കലക്ടറേറ്റ്. നികുതി പിരിവ്, ഭൂ സംരക്ഷണം , പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം , കാനേഷുമാരി , തെരഞ്ഞെടുപ്പ് , പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങളുടെ ദുരിതാശ്വാസം , വിവിധ ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കൽ , പൊതുജന പരാതി പരിഹാരം, ക്രമസമാധാന

പാലനം എന്നിങ്ങനെ എണ്ണമറ്റതും , പൊതു ജനങ്ങളുടെ ദൈനം ദിന ജീവിതത്തിൽ അത്യന്താപേക്ഷിതവുമായ നിരവധി ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളുമാണ് ഈ ഓഫീസ് വഴി നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നത്. സുതാര്യവും , അഴിമതി രഹിതവും , പൊതുജന സൗഹൃദപരവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണ്ണവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ സമൂഹത്തിന്റെ ക്ഷേമത്തിനും , ഐശ്വര്യത്തിനും വേണ്ടി പ്രവർത്തിക്കുകയാണ് കലക്ടറേറ്റിന്റെ ദൗത്യം.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയുടെ കാലാവധി ഈ ദിവസം മുതൽ ഒരു വർഷമാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ , സേവന രംഗത്തെ നൂതന പ്രവണതകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം കൂടി തേടിക്കൊണ്ട് അതാത് വർഷം പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് റഫറൻസിനായി നൽകുന്നതും , വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും , തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിനും അറിവു തേടുന്നതിനും ലഭ്യമാക്കുന്നതുമാണ്.

ഈ പൗരാവകാശ രേഖയിൽ വാഗ്ദാനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങളുടെയും സഹായ സഹകരണങ്ങൾ വിനയപൂർവ്വം അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് ഞങ്ങൾ ഈ രേഖ പൊതുജന സമക്ഷം സമർപ്പിക്കുന്നു.

മലപ്പുറം
01- 09- 2012

എം.സി.മോഹൻദാസ് . ഐ.എ.എസ് .
ജില്ലാ കലക്ടർ

ഈ സ്ഥാപനത്തിലെത്തുന്ന ഓരോ ഉപഭോക്താവും

ഞങ്ങളുടെ വിശിഷ്ടാതിഥിയാണ് . അദ്ദേഹം ഞങ്ങളുടെ ആശ്രിതനല്ല , നേരെമറിച്ച് ഞങ്ങൾ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ആശ്രിതരാണ് . അദ്ദേഹം ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒരു തടസ്സമല്ല. പ്രത്യുത ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മൂലകാരണമാണ് . അദ്ദേഹം ഈ സ്ഥാപനത്തിന് അന്യമല്ല. പ്രത്യുത ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗം തന്നെയാണ് . അദ്ദേഹത്തിന് സേവനം നൽകുന്നത് ഞങ്ങളുടെ ഔദാര്യമല്ല . മറിച്ച് സേവനം ചെയ്യുവാനുള്ള വിലയേറിയ അവസരം ഞങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതു മൂലം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔദാര്യത്തിന് ഞങ്ങൾ പാത്രീഭൂതരാവുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് .

മഹാത്മാഗാന്ധി

ലൊക്കേഷൻ

ഏറനാട് താലൂക്കിൽ , മലപ്പുറം വില്ലേജിൽ , മലപ്പുറം മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിൽ കോഴിക്കോട് പാലക്കാട് ദേശീയ പാതയിൽ കുന്നുമ്മലിലുള്ള സിവിൽ സൂപ്പർ കോമ്പൗണ്ടിലാണ് മലപ്പുറം ജില്ലാ കലക്ടറുടെ കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണ കാലത്ത് പട്ടാള പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന മൂന്ന് ഒറ്റ നില കെട്ടിടങ്ങളിലും 2010 ൽ പണി പൂർത്തിയായ ബ്ലോക്ക് 3 കെട്ടിടത്തിലുമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു. രാവിലെ 10 മുതൽ 5 മണിവരെയാണ് പ്രവർത്തി സമയം.

ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് കൊടുക്കണം

ആശയ വിനിമയ സംവിധാനം

ജില്ലാ കലക്ടറുടെ ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	-	0483 2734355
ക്യാമ്പ് ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	-	0483 2734225
ഫാക്സ്	-	0483 2734355
മൊബൈൽ	-	9446539017
ഇ - മെയിൽ അഡ്രസ്സ്	-	dcm.ker@nic.in
ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം ഫാക്സ് നമ്പർ	-	0483 2736621
ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം ഫോൺ നമ്പർ	-	0483 2734990
ഇലക്ഷൻ വിഭാഗം ഇ - മെയിൽ	-	electionmpm@gmail.com .
ഇ - മെയിൽ വിഭാഗം ഫോൺ നമ്പർ	-	0483 2730010
ഇ - മെയിൽ വിഭാഗം ഫാക്സ് നമ്പർ	-	0483 2730010
ഇ - മെയിൽ നമ്പർ	-	dcmpm2007@yahoo.co.in
കലക്ടറേറ്റ് ഫോൺ നമ്പർ (ജനറൽ)	-	0483 2734922

മലപ്പുറം ജില്ലാ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ

സ്ഥാപിതം	-	1969 ജൂൺ 16
വിസ്തീർണ്ണം	-	3550 ച.കി.
ജനസംഖ്യ	-	4110956
സ്ത്രീകൾ	-	2149942
പുരുഷൻമാർ	-	1961014
സാക്ഷരതാനിരക്ക്	-	93.55 %
പ്രധാന നദികൾ	-	ഭാരതപ്പുഴ , കടലുണ്ടിപ്പുഴ, ചാലിയാർ , തിരുർ പുഴ
അതിരുകൾ	-	കിഴക്ക് - നീലഗിരി (തമിഴ് നാട്) പടിഞ്ഞാറ് - അറബിക്കടൽ , വടക്ക് - കോഴിക്കോട് , വയനാട് ജില്ലകൾ തെക്ക് - പാലക്കാട് , തൃശൂർ ജില്ലകൾ .
ലോക്സഭാ മണ്ഡലങ്ങൾ	-	മഞ്ചേരി , പൊന്നാനി , ഭാഗികമായി വയനാട്
നിയമസഭാ മണ്ഡലങ്ങൾ	-	16
ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്	-	01
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ	-	15
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ	-	100
നഗര സഭകൾ	-	07 മലപ്പുറം , മഞ്ചേരി , പെരിന്തൽമണ്ണ , തിരുർ , പൊന്നാനി , നിലമ്പൂർ , കോട്ടക്കൽ .
താലൂക്കുകൾ	-	06 നിലമ്പൂർ , ഏറനാട് , പെരിന്തൽമണ്ണ തിരുർ , തിരുരങ്ങാടി , പൊന്നാനി
റവന്യൂ ഡിവിഷൻ	-	02 പെരിന്തൽമണ്ണ , തിരുർ
വില്ലേജുകൾ	-	135

ഈ കാര്യലയത്തിനു കീഴിൽ വരുന്ന ഓഫീസർമാരും
അവരുടെ ടെലഫോൺ നമ്പരുകളും.

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
1	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ തിരുർ	0494 2421200	8547615500
2	റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ പെരിന്തൽമണ്ണ	0493 3227214	8547615700
3	അഡീഷണൽ ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ് & ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ)	0483 2734421	8547616002
4	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ .എ)	0483 2734922	8547616003
5	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ആർ . ആർ)	0483 2734922	8547616004
6	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)	0483 2734990	8547616005
7	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ . ആർ)	0483 2734919	8547616006
8	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ്)	0483 2736320	8547616007
9	ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ . എ . എൻ . എച്ച് .17)		8547616008
10	സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (അലിഗഡ്)		8547616009
11	ഹുസൂർ ശിരസ്തദാർ	0483 2734922	8547616010
12	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	0483 2734922	8547616011
13	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് , പരിശോധനാ വിഭാഗം		
14	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് , സ്റ്റുട്ട് സെൽ		

പൊന്നാനി താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
13	തഹസിൽദാർ , പൊന്നാനി	0494 2666038	8547615400
14	അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ പൊന്നാനി.	0494 2666038	8547615401
15	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - പൊന്നാനി നഗരം	0494 2629045	8547615402
16	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - ഈഴവതിരുത്തി	0492 665137	8547615403

പൊന്നാനി താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
17	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - എടപ്പാൾ	0492 684167	8547615404
18	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - വട്ടംകുളം	0492 682649	8547615405
19	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - കാലടി	0492 687100	8547615406
20	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - തവനൂർ	0492 687300	8547615407
21	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - മാറഞ്ചേരി	0494 2674501	8547615408
22	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - വെളിയംകോട്	0492 674582	8547615409
23	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - പെരുമ്പടപ്പ്	0494 2674502	8547615410
24	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - ആലക്കോട്	0494 2654401	8547615411
25	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - നന്നംമൂക്ക്	0494 2654402	8547615412

തിരുർ താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
26	തഹസിൽദാർ - തിരുർ	0494 2422238	8547617446
27	അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ തിരുർ .	0494 2422238	8547615501
28	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തിരുർ	0494 2430291	8547615502
29	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തലക്കാട്	0494 2578600	8547615503
30	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തൃപ്രങ്ങോട്	0494 2567888	8547615504
31	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മംഗലം	0494 2568922	8547615505
32	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വെട്ടം	0494 2632031	8547615506
33	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പുറത്തൂർ	0494 2562434	8547615507
34	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തിരുനാവായ	0494 2603233	8547615508
35	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -അനന്താവൂർ	0494 2603242	8547615509
36	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തൃക്കണ്ടിയൂർ	0494 2430290	8547615510
37	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -താനാളൂർ	0494 2581006	8547615511

തിരുർ താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
38	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -താനൂർ	0494 2443530	8547615512
39	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ഒഴൂർ	0494 2581004	8547615513
40	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പൊൻമുണ്ടം	0494 2587600	8547615514
41	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ചെറിയമുണ്ടം	0494 2587500	8547615515
42	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വളവന്നൂർ	0494 2545227	8547615516
43	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കൽപ്പകഞ്ചേരി	0494 2543009	8547615517
44	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പെരുമണ്ണ	0494 2496160	8547615518
45	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -നിറമരുതുർ	0494 2438044	8547615519
46	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പരിയാപുരം	0494 2443680	8547615520
47	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കോട്ടക്കൽ	0494 2747600	8547615521
48	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പൊൻമള	0494 2706039	8547615522
49	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ആതവനാട്	0494 2572192	8547615523
50	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - കാട്ടിപ്പരുത്തി	0494 2641822	8547615524
51	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -എടയൂർ	0494 2648008	8547615525
52	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ഇരിമ്പിളിയം	0494 2621400	8547615526
53	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മേൽമുറി	0494 2615305	8547615527
54	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കുറമ്പത്തൂർ	0494 2572191	8547615528
55	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മാറാക്കര	0494 2615399	8547615529
56	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കുറ്റിപ്പുറം	0494 2608275	8547615530
57	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -നടുവട്ടം	0494 2608270	8547615531

തിരുരങ്ങാടി താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
58	തഹസിൽദാർ തിരുരങ്ങാടി	0494 2461055	8547615600
59	അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ തിരുരങ്ങാടി	0494 2461055	8547615601
60	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പരപ്പനങ്ങാടി	0494 2415434	8547615602
61	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തിരുരങ്ങാടി	0494 2466965	8547615603
62	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വള്ളികുന്ന്	0494 2473574	8547615604
63	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -അരിയല്ലൂർ	0494 2473573	8547615605
64	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തേഞ്ഞിപ്പലം	0494 2405710	8547615606
65	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മൂന്നിയൂർ	0494 2478194	8547615607
66	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പള്ളിക്കൽ	0483 2792666	8547615608
67	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ചേലേമ്പ്ര	0483 2890977	8547615609
68	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -നെടുവ	0494 2418528	8547615610
69	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ഊരകം	0494 2458000	8547615611
70	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തെന്നല	0494 2499469	8547615612
71	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വേങ്ങര	0494 2449298	8547615613
72	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ഒതുകുങ്ങൽ	0483 2839700	8547615614
73	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കണ്ണമംഗലം	0494 2449300	8547615615
74	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - എ.ആർ . നഗർ	0494 2494800	8547615616
75	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പറപ്പൂർ	0483 2867600	8547615617
76	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പെരുവള്ളൂർ	0494 2409450	8547615618
77	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -നന്നമ്പ്ര	0494 2482753	8547615619

പെരിന്തൽമണ്ണ താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
78	തഹസിൽദാർ പെരിന്തൽമണ്ണ	0493 3227230	8547617445
79	അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ പെരിന്തൽമണ്ണ	0493 3227230	8547615701
80	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - പെരിന്തൽമണ്ണ	0493 3220902	8547615702
81	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - പാതാക്കര	0493 3220702	8547615703
82	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - മേലാറ്റൂർ	0493 3277316	8547615704
83	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -അരക്കുപറമ്പ്	0493 3233593	8547615705
84	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -താഴേക്കോട്	0493 3250365	8547615706
85	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കീഴാറ്റൂർ	0493 3271729	8547615707
86	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -നെൻമിനി	0483 2106754	8547615708
87	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വെട്ടത്തൂർ	0493 3246411	8547615709
88	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കാര്യവട്ടം	0493 3218265	8547615710
89	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -എടപ്പുറ	0493 3277343	8547615711
90	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ഏലംകുളം	0493 3231220	8547615712
91	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ആലിപറമ്പ്	0493 3206955	8547615713
92	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ആനമങ്ങാട്	0493 3206064	8547615714
93	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -അങ്ങാടിപ്പുറം	0493 3253205	8547615715
94	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വലമ്പൂർ	0493 3237946	8547615716
95	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വടക്കാങ്ങര	0493 3284272	8547615717
96	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മങ്കട	0493 3238117	8547615718
97	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കോഡൂർ	0483 2800180	8547615719
98	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പുലാമനോൾ	0493 3268600	8547615720
99	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കുരുവമ്പലം	0493 3204747	8547615721
100	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കുട്ടിലങ്ങാടി	0493 3240018	8547615722
101	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മൂർക്കനാട്	0493 3204244	8547615723
102	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കുറുവ	0493 3284786	8547615724
103	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പുഴക്കാട്ടിരി	0493 3255118	8547615725

ഏറനാട് താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
104	തഹസിൽദാർ ഏറനാട്	0483 2766121	8547615800
105	അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ ഏറനാട്	0483 2766121	8547615801
106	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മഞ്ചേരി	0483 2760645	8547615802
107	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പയ്യനാട്	0483 2760415	8547615803
108	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - നറുകര	0483 2760395	8547615804
109	വില്ലേജ് ഓഫീസ് - തൃക്കലങ്ങോട്	0483 2760035	8547615805
110	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കാരക്കുന്ന്	0483 2704609	8547615806
111	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -എടവണ്ണ	0483 2702404	8547615807
112	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കാവനൂർ	0483 2862899	8547615808
113	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പുൽപ്പറ്റ	0483 2822121	8547615809
114	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വെട്ടിക്കാട്ടിരി	0483 2780107	8547615810
115	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പെരകമണ്ണ	0483 2216060	8547615811
116	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -എളങ്കൂർ	0483 2707013	8547615812
117	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -അരീക്കോട്	0483 2851980	8547615813
118	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പാണ്ടിക്കോട്	0483 2106299	8547615814
119	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ചെമ്പ്രശ്ശേരി	0483 2106255	8547615815
120	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മലപ്പുറം	0483 2736544	8547615816
121	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മേൽമുറി	0483 2101071	8547615817
122	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പൂക്കോട്ടൂർ	0483 2105228	8547615818
123	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ആനക്കയം	0483 2848355	8547615819
124	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പന്തല്ലൂർ	0483 2782418	8547615820
125	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -നെടിയിരിപ്പ്	0483 2104190	8547615821
126	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മൊറയൂർ	0483 2848355	8547615822

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
127	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പാണക്കാട്	0483 2836660	8547615823
128	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കൊണ്ടോട്ടി	0483 2104200	8547615824
129	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കുഴിമണ്ണ	0483 2755750	8547615825
130	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പുളിക്കൽ	0483 2792350	8547615826
131	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ഊർങ്ങാട്ടിരി	0483 2844885	8547615827
132	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കിഴുപറമ്പ്	0483 2858770	8547615828
133	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വാഴക്കാട്	0483 2727513	8547615829
134	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ചീക്കോട്	0483 2725480	8547615830
135	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മുതുവല്ലൂർ	0483 2755184	8547615831
136	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ചെറുകാവ്	0483 2792354	8547615832
137	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വാഴയൂർ	0483 2832510	8547615833
138	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വെറ്റിലപ്പാറ	0483 2758390	8547615834

നിലമ്പൂർ താലൂക്ക്

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
139	തഹസിൽദാർ നിലമ്പൂർ	0493 1221471	8547615900
140	അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർനിലമ്പൂർ	0493 1221471	8547615901
141	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ചോക്കാട്	0493 1261676	8547615902
142	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കരുളായി	0493 1271672	8547615903
143	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -അകമ്പാടം	0493 1207021	8547615904
144	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വഴിക്കടവ്	0493 1278552	8547615905
145	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കുറുമ്പലങ്ങോട്	0493 1255331	8547615906
146	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കേരളാ എസ്റ്റേറ്റ്	0493 1281152	8547615907
147	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -അമരമ്പലം	0493 1261677	8547615908
148	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -നിലമ്പൂർ	0493 1222591	8547615909
149	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -എടക്കര	0493 1275007	8547615910

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
150	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -ചുങ്കത്തറ	0493 1231147	8547615911
151	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കരുവാരകുണ്ട്	0493 1281150	8547615912
152	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -മമ്പാട്	0493 1201661	8547615913
153	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പുളളിപ്പാടം	0493 1201636	8547615914
154	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -പോരൂർ	0493 1211100	8547615915
155	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തൂവൂർ	0493 1285456	8547615916
156	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വണ്ടൂർ	0493 1249820	8547615917
157	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -വെള്ളയൂർ	0493 1211238	8547615918
158	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -കാളികാവ്	0493 1258200	8547615919
159	വില്ലേജ് ഓഫീസ് -തിരുവാലി	0483 2720195	8547615920

സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസുകൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
160	സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ , എൽ .എ. (കോഴിക്കോട് വിമാനത്താവള വികസനം) കരിപ്പൂർ .		
161	സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , എൽ .എ. (റെയിൽവേ) , തിരുർ		
162	സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , എൽ .എ. (എൻ .എച്ച്.) കോട്ടക്കൽ , യൂണിറ്റ് നം.1		
163	സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , എൽ .എ. (എൻ .എച്ച്.) കോട്ടക്കൽ , യൂണിറ്റ് നം.2		
164	സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , എൽ .എ. (എൻ .എച്ച്.) കോട്ടക്കൽ , യൂണിറ്റ് നം.3		
165	സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , എൽ .എ. (ജനറൽ)തിരുർ		

ക്രമ നമ്പർ	ഓഫീസിന്റെ പേര്	ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
166	സ്‌പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , എൽ .എ. (ജനറൽ) മലപ്പുറം.	4832732727	
167	സ്‌പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , (എൽ .ആർ) , മഞ്ചേരി.		
168	സ്‌പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ , (എൽ .ആർ) , തിരുർ .		

1. പരാതി പരിഹാര സെൽ /അന്വേഷണ കൗണ്ടർ

കലക്ടറേറ്റ് അങ്കണത്തിൽ പ്രത്യേക കെട്ടിടത്തിൽ പരാതി പരിഹാര സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലാ കലക്ടർക്കു നൽകേണ്ട പരാതികളും , അപേക്ഷകളും ഇവിടെ സ്വീകരിച്ച് രസീതു നൽകുന്നു. മുമ്പ് നൽകിയ അപേക്ഷകളുടെ തൽസ്ഥിതി ഇവിടെ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. റവന്യൂ വകുപ്പ് , പ്രവാസിക്കുഷമ വകുപ്പ്, മദ്രസാ അദ്ധ്യാപകരുടെ ക്ഷേമനിധി എന്നിവയുടെ വിവിധ അപേക്ഷാ ഫാറങ്ങൾ ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ ബുധനാഴ്ച നോർക്കയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ വിദേശ തൊഴിൽ അന്വേഷകർക്കുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അറ്റസ്റ്റേഷൻ കോൺഫറൻസ് ഹാളിൽ വെച്ചു നടത്തുന്നു. 55 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള വിദേശ ജോലിക്കാർക്കും , വിദേശത്തു നിന്നും തിരിച്ചുവന്നവർക്കും പ്രവാസി ക്ഷേമനിധിയിൽ അംഗങ്ങളാകാവുന്നതാണ്. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ മഞ്ചേരി ജില്ലാ ആശുപത്രിയ്ക്കു സമീപമുള്ള പ്രവാസി ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ജില്ലാതല അഴിമതി നിവാരണ സമിതി

അഴിമതി നിവാരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കലക്ടറേറ്റിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പരാതിപ്പെട്ടി ജില്ലാതല അഴിമതി നിവാരണ സമിതി അംഗങ്ങളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ എല്ലാ മാസവും ആദ്യത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം തുറക്കണമെന്ന് 16-06-1995 ലെ 320/95/RD നമ്പർ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ മാസവും ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിനം കലക്ടറേറ്റിൽ വെച്ച് ജില്ലാതല അഴിമതി നിവാരണ സമിതി യോഗം നടത്താറുണ്ട്. പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.

ജില്ലാ റവന്യൂ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിനു കീഴിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരായ പരാതിയിൽ ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. മറ്റ് സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ അതത് ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും തുടർ നടപടികൾക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കെതിരായ പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾ കലക്ടറേറ്റിലെ പരാതിപ്പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാതല പോലീസ് പരാതി സമിതി മലപ്പുറം

പോലീസ് ഓഫീസർമാരുടെ പെരുമാറ്റദുഷ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി കേരള പോലീസ് (ഭേദഗതി) നിയമം 2007 ലെ 17 ഇ വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് 2008 ൽ രൂപീകരിച്ച മലപ്പുറം ജില്ലാതല പോലീസ് പരാതിസമിതി , കലക്ടറേറ്റ് ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നുണ്ട്.

മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ ഡി.വൈ.എസ്.പി. പദവി വരെയുള്ള പോലീസ് ഓഫീസർമാർക്കെതിരെയുള്ള പെരുമാറ്റദുഷ്യങ്ങളും , മാനഭംഗം , കസ്റ്റഡിയിലെ പീഡനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ ജില്ലാതല പോലീസ് പരാതി സമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

മലപ്പുറം കലക്ടറേറ്റ് ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സമിതി മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കലക്ടറേറ്റിൽ സിറ്റിംഗ് നടത്തി പരാതികളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയാണ് ചെയ്തുവരുന്നത്.

സമിതി മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ട മേൽവിലാസം

സെക്രട്ടറി ,
മലപ്പുറം ജില്ലാതല പോലീസ് പരാതി സമിതി & ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ ,
കലക്ടറേറ്റ് , സിവിൽസ്റ്റേഷൻ , മലപ്പുറം - 676 505

4. വിവരാവകാശ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ 10 രൂപ യുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അപ്പലേറ്റ് അഫോറിറ്റി
എ	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എ)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
ബി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ബി)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.R)
സി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സി)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.R)
ഡി	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡി)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (R.R)
ഇ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (പരിശോധനാ വിഭാഗം)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇ)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
ഫെയർ കോപ്പി ഇ-മെയിൽ & ഫാക്സ്	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
ജി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (IA)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ജി)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
എച്ച്	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് (എച്ച്)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
ഐ	ജില്ലാ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട്	ഐ 1 ക്ലാർക്ക്	സർവ്വേ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
കെ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (IA)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (കെ)	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
എൽ എൽ 1 സീറ്റ് ഒഴികെ	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് (എൽ)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (R.R)

ക്രമ നം	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
എൽ 1	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എൽ)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
എം	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എം)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.R)
പി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് (പി)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)
എസ്	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	എസ് 1 ക്ലാർക്ക്	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
ഡെസ് പാച്ച് സെക്ഷൻ	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	എ.എഫ്.സി.എസ്.	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
ഡിഎം	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (IA)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (DM)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (DM)
എൻക്വയറി	ഹുസൂർ ശിരസ് തദാർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എൻക്വയറി)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (ജനറൽ)
ഐ.എ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (IA)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (IA)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (R.R)
എൽ . എ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (L.A)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.A)
സ്യൂട്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.A)
ടി.എൽ ബി. ഏറനാട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (L.R), ഏറനാട്	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.R)
ടി.എൽ ബി. നിലമ്പൂർ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (L.R), നിലമ്പൂർ	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.R)

ടി.എൽ ബി. പൊന്നാനി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (L.R), പൊന്നാനി & തിരുരങ്ങാടി	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (L.A)
ടി.എൽ ബി. തിരുരങ്ങാടി	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സ്യൂട്ട് സെൽ)	സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (L.R), ഏറനാട്	ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ (R.R)

5 ന്യൂനപക്ഷ സെൽ (എച്ച് സെക്ഷൻ)

ന്യൂന പക്ഷ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ക്ഷേമത്തിനായി കലക്ടറേറ്റിലെ എച്ച് സെക്ഷനിൽ ഒരു ന്യൂനപക്ഷ സെൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നു .

6. ഹജ്ജിനുള്ള അപേക്ഷകൾ (എച്ച് സെക്ഷൻ)

അപേക്ഷാ ഫോറം സൗജന്യമായി ' എച്ച് ' സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ പോസ്റ്റ് മാർഗ്ഗം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ , കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഹജ്ജ് കമ്മിറ്റി ഓഫീസ് , ഹജ്ജ് ഹൗസ്, പി.ഒ. കാലിക്കറ്റ് എയർപോർട്ട്, മലപ്പുറം - 673 647 എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.

7. മദ്രസാധ്യാപക ക്ഷേമ നിധി (എച്ച് സെക്ഷൻ)

അപേക്ഷാ ഫോറം കലക്ടറേറ്റിലെ എൻക്വയറി വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യുന്നു. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ കലക്ടറേറ്റിലെ ന്യൂനപക്ഷ സെല്ലിൽ നൽകുകയോ (എച്ച് സെക്ഷൻ) അല്ലെങ്കിൽ മാനേജർ മദ്രസാ അധ്യാപക ക്ഷേമ നിധി ഓഫീസർ , പുതിയറ , കോഴിക്കോട് എന്ന മേൽവിലാസത്തിൽ പോസ്റ്റൽ മാർഗ്ഗം അയക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. ന്യൂനപക്ഷ സംഘടനകളുടെ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ (എച്ച് സെക്ഷൻ)

ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സംഘടനകൾ കലക്ടറേറ്റിലെ മൈനോറിറ്റി സെല്ലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ് . രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോറം മൈനോറിറ്റി സെല്ലിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാ ഫോറം മൈനോറിറ്റി സെല്ലിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ നടപടികൾക്കായി ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

9. മിച്ചഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലും വിതരണവും (C സെക്ഷൻ)

ജില്ലയിൽ ആറ് താലൂക്ക് ലാന്റ് ബോർഡുകളുണ്ട്. താലൂക്ക് ലാന്റ് ബോർഡ് അതാത് താലൂക്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു താലൂക്കിൽ പ്രഖ്യാതാവിനു പരിധിയിൽ കവിഞ്ഞ ഭൂമിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് പ്രഖ്യാപിക്കുകയും , ഏതൊക്കെ ഭൂമികളാണ് മിച്ചഭൂമിയായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതെന്ന് കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ നിയമത്തിന്റേയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ തീരുമാനിക്കുകയും ആയത് പ്രകാരം അതാതു താലൂക്കിലെ അഡീഷണൽ തഹസീൽദാർ , വില്ലേജ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമി നിയമാനുസൃതം ഏറ്റെടുത്ത് ഏറ്റെടുക്കൽ രേഖകൾ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും , മലപ്പുറം ജില്ലാ കലക്ടർ പ്രസ്തുത ഭൂമിവിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് ലാന്റ് ബോർഡിന്റെ അനുമതി ഉത്തരവിനായി ഏറ്റെടുക്കൽ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷിക്കുകയും അതോടൊപ്പം ഫോറം 16 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫോറം 16 ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേന പ്രാദേശിക പത്രങ്ങളിൽ പരസ്യം ചെയ്യുന്നു. താലൂക്ക് , വില്ലേജ്, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും കലക്ടറേറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തും . ഫോറം 16 പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയാൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഫോറം 17 ൽ മിച്ചഭൂമിക്കുള്ള അപേക്ഷ (3 പ്രതികൾ) സമർപ്പിക്കാം . അപേക്ഷയ്ക്ക് ഫീസ് ഇല്ല . ഏത് വില്ലേജിലാണോ മിച്ചഭൂമി വിതരണത്തിനുള്ളത് ആ

വില്ലേജിലെ ആളുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകും . തൊട്ടടുത്തുള്ള മറ്റു വില്ലേജുകൾ , മറ്റു താലൂക്കുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ അപേക്ഷകർക്ക് ഭൂമിയുടെ ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർന്ന് പരിഗണന നൽകുന്നു. താലൂക്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഫോറം 17 അപേക്ഷകളിൻമേൽ വില്ലേജ് ഓഫീസറും , തഹസിൽദാറും അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നു. 12,000/- രൂപയിൽ താഴെ കൂടുംബ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവരും ഭാര്യയുടേയോ , ഭർത്താവിന്റെയോ പേരിൽ വേറെഭൂമിയില്ലാത്തവരുമായ ഭൂരഹിത കർഷക തൊഴിലാളികളെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഭൂമി വിതരണം നടത്തുന്നു.

ഭൂമിയുടെ ലഭ്യതയും അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണവുമനുസരിച്ച് വിതരണത്തിനുള്ള പ്ലോട്ടുകളുടെവിസ്തീർണ്ണം നിശ്ചയിച്ചു പ്ലോട്ട് സ്കെച്ചു തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ കലക്ടർക്കു തഹസിൽദാർ സമർപ്പിക്കുന്നു. അർഹരെ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ആളുകൾക്കു ഫോറം 18 പ്രസ്താവം , അനുവദിക്കുന്ന ഭൂമിയ്ക്ക് നിശ്ചിത തുക ക്രയ വില അടക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ മുഖേന നൽകുന്നു. ക്രയ വില അടവാക്കി കക്ഷികൾ ഒപ്പുവെച്ചു ഫോറം 18 തിരികെ സമർപ്പിക്കുകയും അതിനുശേഷം ഫോറം 19 പതിച്ചുകൊടുക്കൽ പ്രമാണം തയ്യാറാക്കി തഹസിൽദാർ മുഖേന കക്ഷികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും പതിച്ചുകൊടുത്ത ഭൂമി അളന്നു തിരിച്ചു ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുവാൻ അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അഡീഷണൽ തഹസിൽദാർ പിന്നീട് ഫോറം 20 ൽ പട്ടയം നൽകുന്നതോടുകൂടി മിച്ചഭൂമി വിതരണ നടപടി പൂർത്തിയാക്കുന്നു. മിച്ചഭൂമി പതിവിനെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. മിച്ചഭൂമിയായി പതിച്ചുകിട്ടിയ വസ്തു 20 വർഷത്തേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

10. ദേവസ്വം പട്ടയം (എം)

ദേവസ്വം ഭൂമിയിലെ കൈവശ കൂടിയാൻമാർക്ക് പട്ടയം (ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് വില്ലേജ് ഓഫീസർ / Special Deputy Tahsildar സ്വമേധയാ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന ക്രമമനുസരിച്ച് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു. കക്ഷിയ്ക്ക് നോട്ടീസ് അയച്ച് വിചാരണ നടത്തി , രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പട്ടയം അനുവദിക്കാവുന്ന കേസുകളിൽ പട്ടയം അനുവദിച്ച് വിധിയാവുന്നു. വിധിയായ തീയതി മുതൽ 60 ദിവസം കഴിഞ്ഞ് പട്ടയം (ക്രയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അനുവദിക്കുന്നു. മുൻപ് പട്ടയം അനുവദിക്കപ്പെട്ട കേസുകളിൽ പട്ടയത്തിന്റേയും വിധിയുടേയും പകർപ്പുകൾ അനുവദിയ്ക്കുന്നു. ബാങ്ക് ലോണിനും മറ്റുമായി SM സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും അനുവദിയ്ക്കുന്നുണ്ട് .

11. വർഷാശനം

കേരള ഭൂപരിഷ്കരണ ചട്ടത്തിലെ റൂൾ 68 (എ) പ്രകാരം പൊതുസ്വഭാവമുള്ള മത വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വർഷാവർഷം അപേക്ഷ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇടക്കാല വർഷാശനം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വർഷാശനം പുതുക്കി അനുവദിക്കുന്നതിന് അന്തിമ വർഷാശനം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരോ അഞ്ച് വർഷത്തിലും വർഷാശനം മൂന്ന് മടങ്ങായി വർദ്ധിപ്പിച്ച് നൽകുന്നുണ്ട്. ആയതിന് 27 ബി ഫോറം പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ടാക്കി ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശുപാർശയോടെ നടപടികൾക്കായി ലാന്റ് ബോർഡിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു.

12. അവശരായ മുൻജന്മിമാർക്ക് പ്രതിമാസ പെൻഷൻ

അവശരായ മുൻജന്മിമാർക്ക് പ്രതിമാസ പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള തുക ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു.

13. റവന്യൂ റിക്കവറി കേസുകളിലെ ഗഡുക്കൾ അനുവദിക്കൽ (ഡി സെക്ഷൻ)

റവന്യൂ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയ കേസുകളിൽ 50000/- രൂപ വരെയുള്ള കുടിശ്ശികകൾക്ക് 29.05.2012 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 217/2012 റവന്യൂ വകുപ്പ് നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർ ഗഡുക്കളായി അടവാക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. 5/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അർഹമായ കേസുകളിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ചു മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഉത്തരവ് അനുവദിക്കുന്നതായിരിക്കും. 50,000/- രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

14. കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമം 1975 (ഡി സെക്ഷൻ)

കേരള കെട്ടിട നികുതി നിയമത്തിലെ 13-ാം ചട്ടപ്രകാരം നികുതി ചുമത്തൽ ഉത്തരവിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത റിവിഷൻ ഹർജി, അപ്പീൽ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം ഉത്തരവിന്റെ അസ്സൽ / പകർപ്പ് , നികുതിയുടെ 50% ഒടുക്കിയ രസീത് എന്നിവ സഹിതം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ 50/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം. ഹർജിയിന്മേൽ നിയമാനുസൃത വിചാരണ നടത്തി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതാണ്.

15. ഭൂനികുതി അപ്പീൽ (ബി സെക്ഷൻ)

Kerala Land Tax Act ലെ 9-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് ഭൂനികുതി സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 50/- രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപ്പീലിനാധാരമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി നിയമാനുസൃതമായി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും .

16. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം അപ്പീൽ (എൽ സെക്ഷൻ)

തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽമേൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഉള്ള അപ്പീൽ , ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വെള്ളപ്പേറ്റിൽ 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം തദ്ദേശസ്വയംഭരണാധികാരിയുടെ ഉത്തരവും , ടി ഉത്തരവിനെതിരെ ബോധിപ്പിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ സാധൂകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 1998 മെയ് 28-ലെ ജി.ഒ(പി) 23/98/തൊഴിൽ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ഈ അപ്പീലിന്മേൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും .

17. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ദേശീയ ദുരിതാശ്വാസനിധി (പി.എം.എൻ .ആർ .എഫ്) -ൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം (കെ സെക്ഷൻ)

കാർഷിക വായ്പയെടുത്ത് ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്ന കർഷകരുടെ മക്കളുടെ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ ചികിത്സയ്ക്കും സഹായത്തിനുമായി പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ദേശീയ ദുരിതാശ്വാസനിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കും. അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുൻപാകെയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ച് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശുപാർശയോടെ കലക്ടറേറ്റിൽ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷകളിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നു. അപേക്ഷയോടൊപ്പം കാർഷിക കടം ഉണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രവും , ഏത് ആവശ്യത്തിനാണോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് അവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .

18. ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ ധനസഹായം (കെ .സെക്ഷൻ)

ദേശീയ കുടുംബക്ഷേമ ധനസഹായ പദ്ധതിപ്രകാരം ദാരിദ്രരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ (18 നും 64 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ള)മുഖ്യ അന്ന ദാതാവ് മരണമടഞ്ഞാൽ 10,000/- രൂപ നൽകുന്നു. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ റവന്യൂ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്കും കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്കും താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കനുസരിച്ച് ധനസഹായം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് .

1. മരണമടഞ്ഞയാൾ കുടുംബത്തിലെമുഖ്യ അന്ന ദാതാവ് ആയിരിക്കണം.
2. മരണമടഞ്ഞയാളുടെ പ്രായം 18 നും 64 വയസ്സിനും ഇടയിലായിരിക്കണം .
3. മരണമടഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനകം അപേക്ഷ ജില്ലാകളക്ടർക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതാണ്. മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊടുക്കുന്നതാണ്.
4. താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - എ. മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്.
 - ബി. മരിച്ചയാളിന്റെയും , അപേക്ഷിച്ചയാളിന്റെയും റേഷൻകാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.
 - സി. മരിച്ചയാളിന്റെ വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരിക രേഖ
 - ഡി. മരിച്ചയാളിന്റെ ഇലക്ഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്.

19. സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനി പെൻഷൻ (എച്ച് സെക്ഷൻ)

സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഫോറം കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നു. അപേക്ഷയോടൊപ്പം യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ തഹസിൽദാർ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ജില്ലാ ഉപദേശക സമിതിയുടെ ശുപാർശയിന്മേലും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതാണ്. യോഗ്യത താഴെപറയും പ്രകാരമാണ്.

അപേക്ഷകർ ആറ് മാസത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം ജയിൽ / തടവ് ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുകയോ, അറസ്റ്റ് വാറണ്ട് ഉണ്ടായിരുന്നതിനാൽ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ഒളിവ് യാതന അനുഭവിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം. അവ തെളിയിക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ

അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലം ജയിൽ ശിക്ഷ അനുഭവിച്ചവരും സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനി പെൻഷനും, കേന്ദ്ര പെൻഷനും വാങ്ങുന്ന , താമ്രപത്രവും ലഭിച്ച ഏതെങ്കിലും ഒരു സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമോ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

20. പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെ സ്ഥലം ക്രയവിക്രയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുവാദം നൽകൽ (ബി സെക്ഷൻ)

വെള്ളക്കടലാസിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ല. ലഭിച്ച അപേക്ഷ ആർ .ഡി.ഒ.യ്ക്ക് അന്വേഷണത്തിന് അയക്കുന്നതാണ്. ആർ .ഡി.ഒ യിൽ നിന്ന് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി

സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രമാണം , നികുതി രസീത്, കടബാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21. കോടതി ഫീസ് തിരികെ നൽകുന്നത് (എച്ച് സെക്ഷൻ)

വെള്ളക്കടലാസിൽ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഒ.എസ്. നമ്പറിന്റെ റീ ഫണ്ട് ഓഫ് കോർട്ട് ഫീ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. (ജില്ലാ ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റിയുടെ നമ്പർ ജി.6113/2006 തീയതി 29/09/2006 ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റ് അനുസരിച്ചാണ് ഫീസ് തിരികെ നൽകുന്നത്.

22. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ (എൽ സെക്ഷൻ)

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുള്ള (വികലാംഗ , വിധവ , വാർദ്ധക്യകാല , 50 വയസിനുമേൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷനുകൾ) അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷനുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ക്ഷേമകാര്യ സമിതിയാണ്. മേൽ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള ഫണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖാന്തിരം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി വരുന്നു. മേൽ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി തീരുമാനത്തിനെതിരെ ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

23. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹത്തിനുള്ള ധനസഹായം (എൽ സെക്ഷൻ)

വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വിവാഹത്തിന് ഒരു മാസം മുൻപേ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ ധനസഹായത്തിനുള്ള ഫണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖാന്തിരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി വരുന്നു. മേൽ പദ്ധതിയുടെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി ജില്ലാ കളക്ടറാണ്.

24. അവശകലാകാര പെൻഷൻ (എച്ച് സെക്ഷൻ)

അവശകലാകാര പെൻഷൻ പദ്ധതിയിലേക്കുള്ള അപേക്ഷ വെള്ള കടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോക് ലോർ അക്കാദമിയിലേയ്ക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നതും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതും സാംസ്കാരിക വകുപ്പാണ്. പെൻഷൻ തുക സർക്കാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

25 അവശരായ സർക്കസ് കലാകാരൻമാർക്കുള്ള പെൻഷൻ (എച്ച് സെക്ഷൻ)

അവശരായ സർക്കസ് കലാകാരൻമാർക്കുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷ ഈ ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു. ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് വരെയാണ് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കും. സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള അനുമതി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ തുക താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതാണ്.

26. വിധവാ പെൻഷൻ അപ്പീൽ ഹർജി (എൽ സെക്ഷൻ)

അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പെൻഷൻ അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പിന്റെ കോപ്പി സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 3600/- രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം . അപ്പീൽ പെറ്റീഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി ഹീയറിംഗ് നടത്തി ജില്ലാ കളക്ടർ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നു.

27. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപ്പീൽ ഹർജി (എൽ സെക്ഷൻ).

അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് , പഞ്ചായത്ത് പെൻഷൻ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിന്റെ അറിയിപ്പിന്റെ കോപ്പി സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകയുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം 10,000/-രൂപയിലും വധുവിന്റെ ആഭരണവും വസ്തുവും ഉൾപ്പെടെ സമ്പത്ത് 6,000/- രൂപയിലും കവിയരുത്. അപ്പീൽ പെറ്റീഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി ജില്ലാ കളക്ടർ ഹീയറിംഗ് നടത്തി അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതാണ്.

28. വെടിക്കെട്ടു നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഇ സെക്ഷൻ)

ഇതിനുള്ള അപേക്ഷ AE 6 ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷാ ഫീസ് 100/- രൂപയാണ് . അപേക്ഷയിൽ 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കണം . അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ഡിസ്പ്ലൈ നടത്തുന്ന ആളുടെ LE1 ലൈസൻസ് , ഇൻഷുറൻസ് രേഖ എന്നിവയുടെ 4 കോപ്പികൾ , 4 ഫോട്ടോ , ചെലാൻ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം . ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി , ഫയർ & റിസ്ക്യൂ സർവ്വീസ് , തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ അനുമതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നത്.

29. കതീനവെടിക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഇ സെക്ഷൻ).

അപേക്ഷ AE 2 ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ , സൈറ്റ് പ്ലാൻ , കെട്ടിട പ്ലാൻ , ഷോർട്ട് ഫയർ ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് 4 ഫോട്ടോ എന്നിവ 4 സെറ്റ് വീതം തയ്യാറാക്കണം. സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീ 500/- രൂപ യാണ്. ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി , ഫയർ & റസ്ക്യൂ സർവ്വീസ് , തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നത്.

30. പടക്കക്കട നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഇ സെക്ഷൻ)

പടക്കക്കട നടത്തുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ , ഫോറം നമ്പർ AE 5 ൽ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് നൽകണം . അപേക്ഷാഫീസ് 500/- രൂപയാണ്. അപേക്ഷയൊടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാൻ , കെട്ടിട പ്ലാൻ , കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം /റെന്റ് എഗ്രിമെന്റ് (4 കോപ്പികൾ വീതം) ചെലാൻ , 4 സെറ്റ് ഫോട്ടോ എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി , ഫയർ & റസ്ക്യൂ സർവ്വീസ് , തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ അനുമതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു . ലൈസൻസ് ഫീ പ്രതിവർഷം 500/- രൂപയാണ്.

31. പടക്ക നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസ് (ഇ സെക്ഷൻ)

പടക്ക നിർമ്മാണത്തിനുള്ള ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ, ഫോറം നമ്പർ AE 1 -ൽ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് നൽകണം . അപേക്ഷാഫീസ് 500/- രൂപയാണ്. അപേക്ഷയൊടൊപ്പം സൈറ്റ് പ്ലാൻ , കെട്ടിട പ്ലാൻ , കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം /റെന്റ് എഗ്രിമെന്റ് (4 കോപ്പികൾ വീതം), 4 സെറ്റ് കോപ്പി ഫോട്ടോ , ചെലാൻ എന്നിവ

സമർപ്പിക്കണം. ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി , ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സർവ്വീസ്, തഹസിൽദാർ എന്നിവരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു . പ്രതിവർഷ ലൈസൻസ് ഫീസ് 1,000/- രൂപയാണ് .

32. തോക്ക് ലൈസൻസ് (സ്വയരക്ഷക്ക്)- (ഇ സെക്ഷൻ)

ഫോറം 3-ൽ (സെൽഫ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ) പുതിയ തോക്ക് ലൈസൻസ് ലഭിക്കുന്നതിന് ഫോറം എ യിൽ ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ നാല് കോപ്പിയോടൊപ്പം പാസ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ 2 എണ്ണം , തോക്ക് വാങ്ങുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്നുള്ള സമ്മതപത്രം (സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറിൽ), അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സെയിൽ നോട്ട് , ആവശ്യമായ ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ച ചെല്ലാൻ രസീത് എന്നിവ കൂടി സമർപ്പിക്കണം . അപേക്ഷ റവന്യൂ , പോലീസ് , ഫോറസ്റ്റ് എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതാണ് . ഫീസ് വിവരം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

പിസ്റ്റൽ	- 100/- രൂപ
റിവോൾവർ	- 100/- രൂപ
റെഫിൾ	- 60/- രൂപ
22 റെഫിൾ	- 60/- രൂപ
എസ് . ബി.ബി.എൽ	- 40/- രൂപ
ഡി.ബി.ബി.എൽ	- 40/- രൂപ
എസ് .ബി.എം.എൽ	- 20/- രൂപ
ഡി.ബി.എം.എൽ	- 20/- രൂപ

ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നത് ഒരു വർഷത്തേക്കാണ് . പിന്നീട് മൂന്നു വർഷത്തേക്കാണ് പുതുക്കി നൽകുന്നത് .

33. തോക്ക് ലൈസൻസ് (കൃഷി സംരക്ഷണം) (ഇ സെക്ഷൻ)

ഫോറം 5-ലുള്ള ലൈസൻസ് 1972 ലെ വൈൽഡ് ലൈഫ് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആക്ട് പ്രിവൻഷൻ ഓഫ് ക്രൂവാലിറ്റി ടു ആനിമൽ ആക്ട് 1960 പ്രകാരവും ഫോറസ്റ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചതിനാൽ നിലവിൽ അനുവദിക്കുന്നില്ല .

34. ചെറിയ ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് (ഇ സെക്ഷൻ)

25 Kg. വരെ വെടിമരുന്നുപയോഗിക്കുന്ന ക്വാറികൾക്കുള്ള L.E-3 ഫോറത്തിലുള്ള ലൈസൻസിന് A.E-3 മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് നൽകണം . അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെറ്റ് പ്ലാൻ , മാഗസിൻ പ്ലാൻ , ഷോട്ട്ഫയററുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് , 500/- രൂപ സ്ക്രൂട്ടിനി ഫീ അടച്ച ചലാൻ രശീതി , DE1- മാതൃകയിൽ ദുരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഫോറം എന്നിവ വേണം . അപേക്ഷ , ഉള്ളടക്കങ്ങൾ , ഫോട്ടോ എന്നിവ 5 സെറ്റ് വീതം ആവശ്യമാണ് . മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കകത്തും , എയർപോർട്ട് സംവിധാനങ്ങൾക്ക് 1.5 കി.മീ. ചുറ്റളവിലും ബന്ധപ്പെട്ട മുൻസിപ്പൽ ഭരണസമിതി / എയർപോർട്ട് അതോറിറ്റിയുടെ അനുമതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതുണ്ട് . അപേക്ഷയിന്മേൽ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി , തഹസിൽദാർ , ഫയർ ഫോഴ്സ് , ജിയോളജിസ്റ്റ് എന്നിവർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നു. സ്ഥലപരിശോധനയിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവായാൽ മാഗസിൻ സ്ഥാപിച്ച് .എ.ഡി.ഒ യുടെ (അസി.ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ ഫയർ) എൻ .ഒ.സി സഹിതം വിവരം അറിയിച്ച ശേഷമാണ് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നത് . പ്രതിവർഷ ലൈസൻസ് ഫീ 2,000/- രൂപയാണ് .

35. വലിയ ക്വാറികൾക്ക് ലൈസൻസിനുള്ള എൻ.ഒ.സി (ഇ സെക്ഷൻ)

100Kg. വരെ സ്ഫോടക വസ്തു ഉപയോഗിക്കുന്ന ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് സമ്പാദിക്കുന്നതിനുള്ള എൻ .ഒ.സി. ക്ക്ക് A.E-12 മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷിക്കണം. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സെറ്റ് പ്ലാൻ , മാഗസിൻ പ്ലാൻ , ഷോട്ട്ഫയററുടെ ലൈസൻസ് പകർപ്പ് , DE1- മാതൃകയിൽ ദുരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഫോറം 4 കോപ്പി ഫോട്ടോ എന്നിവയുടെ 5 പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കണം . അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. അപേക്ഷയിന്മേൽ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി , തഹസിൽദാർ , ഫയർ ഫോഴ്സ് , ജിയോളജിസ്റ്റ് എന്നിവർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തി , ആവശ്യമായ പത്ര പരസ്യം നൽകി സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി എൻ .ഒ.സി. അനുവദിക്കുന്നു.

36. അച്ചടി യന്ത്രം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രഖ്യാപനം (ഇ സെക്ഷൻ)

വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയോടൊപ്പം കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം , ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റി / പഞ്ചായത്തിന്റെ സമ്മത പത്രം , എന്നിവ കൂടി അടക്കം ചെയ്യണം . അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട് കിട്ടികഴിഞ്ഞാൽ ആയത് അനുകൂലമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകരെ ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട തീയതി അറിയിക്കുന്നതാണ് .

37. പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ (ഇ സെക്ഷൻ)

പ്രസ് ആന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫ് ബുക്ക് ആക്ട് അനുസരിച്ച് ജില്ലയിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരണം നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾക്കും അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ അനുവാദം ലഭിച്ചിരിക്കണം . പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ ടൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിശ്ചിത ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിന്മേൽ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും, തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കണം. നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി ന്യൂഡൽഹിയിലെ ന്യൂസ് പേപ്പർ രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുത്ത് ടൈറ്റിൽ അനുവദിച്ചു കിട്ടിയതിനുശേഷം അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ മുമ്പാകെ ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി പ്രസിദ്ധീകരണം തുടങ്ങാവുന്നതാണ്. അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന ഡിക്ലറേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ ആയത് അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കുകയും പുതിയ ഡിക്ലറേഷൻ ഫയൽ ചെയ്യുകയും വേണം.

38. വൈദ്യുതി ലൈൻ വലിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് (ഇ സെക്ഷൻ)

ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ വലിക്കുന്നതിന് ആരെങ്കിലും എതിർപ്പ് പ്രകടിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ എതിർപ്പ് ഒഴിവാക്കി ഇലക്ട്രിക് ലൈൻ വലിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകുന്നതിന് ഇന്ത്യൻ ടെലിഗ്രാഫ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 16(1) പ്രകാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് അധികാരം ഉണ്ട്. ഇതിന് കെ. എസ്. ഇ.ബി.യിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം കേസ് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് റഫർ ചെയ്ത് പരാതി സമർപ്പിക്കണം. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കക്ഷികളുടേയും പേരുവിവരം ലൈൻ വലിക്കുന്നതിനുള്ള റൂട്ട് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സ്കെച്ചിന്റെ പകർപ്പ് , ലൈൻ വലിക്കുന്നതിന് എതിർപ്പ് പ്രകടിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് കത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയും കേസിലെ കക്ഷികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ചുള്ള പകർപ്പുകളും സഹിതം വേണം സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ പരാതിയിന്മേലുള്ള ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ ബഹു: കേരള ഹൈക്കോടതി മുമ്പാകെ നൽകാവുന്നതാണ്.

39. ആരാധനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം (ഇ സെക്ഷൻ)

പുതിയ പ്രാർത്ഥനാലയങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി അനുവാദം കൊടുക്കുന്നതിലേക്ക് 25/07/2005 - ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് 207/05/ഹോം പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും എൻ . ഒ. സി . വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് , താലൂക്ക് തഹസീൽദാർ അല്ലെങ്കിൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ എന്നിവർ മുഖേന ജില്ലാ കളക്ടർ അന്വേഷണം നടത്തുന്നു. ആവശ്യമെങ്കിൽ പി. ഡബ്ല്യു.ഡി. ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ എന്നിവരുടെ അഭിപ്രായം കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം സ്ഥലപരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ വ്യവസ്ഥകളോടെ ജില്ലാ കളക്ടർ എൻ . ഒ.സി . നൽകുന്നു. തർക്കമുള്ള കേസുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും ആരാധനാലയങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുവാൻ പാടില്ല .

40. പെട്രോളിയം ലൈസൻസ് (ഇ സെക്ഷൻ)

പെട്രോളിയം ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കൈവശം വയ്ക്കാനും , വിൽക്കാനുമുള്ള ലൈസൻസിനും , നോ ഒബ്ജക്ഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനും അഡീഷണൽ ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് ബന്ധപ്പെട്ട പെട്രോളിയം കമ്പനികളാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് . അപേക്ഷ , സ്കെച്ച് , പ്ലാൻ ആമുഖകത്ത് എന്നിവ ഏഴ് കോപ്പി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം . അപേക്ഷയിന്മേൽ തഹസിൽദാർ , ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ , ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) , പഞ്ചായത്ത് /നഗരസഭ , ഫയർ ഫോഴ്സ് വിഭാഗം , പൊതുമരാമത്ത് (റോഡ്സ്)/ദേശീയ പാതാ വിഭാഗം എന്നിവർ മുഖേന അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി സ്ഥല പരിശോധന കൂടി നടത്തിയിട്ടാണ് എൻ .ഒ.സി. അനുവദിക്കുന്നത് .

41. ശ്മശാന നിർമ്മാണം (എൽ സെക്ഷൻ)

1998-ലെ കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് (മൃതശരീരം മറവുചെയ്യുന്നതിനും ദഹിപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പുതിയതായി ശ്മശാനം നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ നിലവിലുള്ള ശ്മശാനത്തിന് എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിലോ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ് . ഇതിന് നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ , ലൊക്കേഷൻ സ്കെച്ച് എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രമേയത്തോടുകൂടി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ ആവശ്യമുള്ള അന്വേഷണം നടത്തുകയും ദിനപ്പത്രങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരസ്യം നൽകിയതിനുശേഷം അപേക്ഷയിൽമേൽ ജില്ലാ കളക്ടർ തീരുമാനമെടുക്കുന്നു. തുടർന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ ശ്മശാന നിർമ്മാണത്തിന് അനുമതി നൽകുന്നു. അനുമതി ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടാണ് ശ്മശാനം പണിതിരിക്കുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്

ലഭിക്കുമ്പോൾ ശ്മശാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ് ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകുന്നു. ശ്മശാനം സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഉത്തരവിന് എതിരെ ആവശ്യമെങ്കിൽ സർക്കാരിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

42. കാർഷിക തൊഴിൽ തർക്കം (ഇ സെക്ഷൻ)

കാർഷിക തൊഴിൽ തർക്കത്തിൽ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്ക് തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്ക് , കേസ് 1974-ലെ കേരള കർഷകത്തൊഴിലാളി നിയമം 22(3) പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് തീരുമാനത്തിനായി നൽകാവുന്നതാണ് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന കേസ് സെക്ഷൻ 22(4) പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിന്റെ (ആർ . ഡി . ഒ.മാർ) തീരുമാനത്തിന് അയക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കേസ് ലഭിച്ചു ആറ് മാസത്തിനകം കാർഷിക ട്രിബ്യൂണൽ ഈ വിഷയത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനം പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ കളക്ടറിൽ നിക്ഷിപതമാണ്. ആയതിനാൽ കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിന്റെ തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർ ഇത് പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് , ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്കും കാർഷിക ട്രിബ്യൂണലിനും ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർക്കും നൽകുന്നതുമായിരിക്കും. ഈ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ നടപ്പാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ് . ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പരാതിയിന്മേൽ ഒരു മാസത്തിനകം ജില്ലാ കളക്ടർ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതാണ്.

43. റീസർവെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് (ജെ സെക്ഷൻ)

റീസർവെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയിൽ 5 രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിച്ചു ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് അഡീഷണൽ തഹസീൽദാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് , കരം തീരുവ രസീത് മുതലായവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . പ്രസ്തുത അപേക്ഷയിൽമേൽ അന്വേഷണം നടത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ അഡീഷണൽ തഹസീൽദാർ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. റീ-സർവെ ഫീൽഡ് ജോലി നടക്കുമ്പോഴുള്ള പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് സർവെയർ തന്നെ അന്വേഷിച്ചു പരിഹരിക്കുന്നു. ഫീൽഡ് ജോലി പൂർത്തിയായ ശേഷം സർവെ അതിരടയാള നിയമത്തിലെ 9(2) വകുപ്പ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് സർവെയർ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച് റിക്കാർഡുകൾ വസ്തു ഉടമകൾക്ക് കാണിച്ചുകൊടുക്കുന്നു. റിക്കാർഡുകൾ കണ്ട് പരാതിയുള്ള വസ്തു ഉടമസ്ഥർ നൽകുന്ന പരാതികൾ സർവെസൂപ്രണ്ട് അന്വേഷിച്ചു തീർപ്പാക്കുന്നു. കൂടാതെ പൂർത്തിയാക്കിയ റീസർവെ റിക്കാർഡുകളിലുള്ള പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

44. അതിർത്തി പുന:ർ നിർണ്ണയത്തിനെതിരായ അപ്പീലുകൾ:

താലൂക്ക് സർവ്വെയർ അതിർത്തി പുന:സ്ഥാപിച്ചതിനെതിരായ അപ്പീലുകൾ , അതിർത്തി പുന: സ്ഥാപിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ഫോറം.നം. 13 ലോ 14 ലോ ലഭിച്ചതിനു ശേഷം 3 മാസത്തിനകം ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതും , ജില്ലാ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട് റിക്കാർഡുകളും സ്ഥലവും പരിശോധിച്ചു അപ്പീൽ പരാതിയിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈകൊള്ളുന്നതുമാണ് .

45. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നുള്ള ധനസഹായം(ജി സെക്ഷൻ)

ഒരു ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് താഴെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനമുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് അസുഖം ബാധിച്ചാൽ ചികിത്സാ ധനസഹായം അനുവദിച്ചുവരുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2000/- (രണ്ടായിരം) രൂപ വരെയുള്ള ധനസഹായം ജില്ലാ കളക്ടറും അതിൽ കൂടുതൽ സർക്കാർ തലത്തിലും അനുവദിക്കുന്നു. അതുപോലെ തന്നെ അപകടങ്ങളിൽപ്പെട്ട് മരണമടയുന്നവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും , അപകടങ്ങളിൽപ്പെട്ട് സ്വത്തുവകകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നവർക്കും, വരുമാനം നേടിത്തരുന്ന വളർത്തുമൃഗങ്ങൾ ചത്തു പോയാലും താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഫോറം ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു. അപേക്ഷാ ഫോറം എല്ലാ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിലും കലക്ടറേറ്റിലും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .ചികിത്സാ ധനസഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ കൂടെ 6 മാസത്തിനുള്ളിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അപകടമരണം സംഭവിച്ചവരുടെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് , എഫ് . ഐ .ആർ . , പോസ്റ്റുമോർട്ടം റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . അപേക്ഷ വില്ലേജ് ഓഫീസർ , തഹസീൽദാർ , ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

46. എം.എൽ .എ. മാരുടെ പ്രത്യേക വികസന ഫണ്ട്. (ജി -സെക്ഷൻ)

കേരള സർക്കാർ 2001 ൽ എം.എൽ .എ. മാരുടെ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ വികസനത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക പദ്ധതി ആരംഭിക്കുകയുണ്ടായി . ഈ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് എം.എൽ .എ. മാർ അവരുടെ മണ്ഡലത്തിലെ വികസനത്തിന് വേണ്ടി പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തി ആയതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കലക്ടർ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. ആയത് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിച്ച് ഭരണാനുമതി നൽകുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ടും , ബില്ലും ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അയതിൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി ബിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നു.

47. പ്രകൃതിക്ഷോഭം ദുരിതാശ്വാസം (ഡി.എം സെക്ഷൻ)

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം . എസ്) 65/2002/ആർ .സി തീയതി 24/2002 , 284/2007 ഡി.എം.ഡി.തീയതി 28-2-2007 പ്രകാരം പ്രകൃതി ക്ഷോഭത്തിൽ വീടുകൾക്കും കിണറുകൾക്കും നാശനഷ്ടം സംഭവിച്ചവർക്ക് ജില്ലാ കളക്ടർ നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിച്ചു വരുന്നുണ്ട്. നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൃഷിനാശം സംഭവിച്ചാൽ 10 ദിവസത്തിനകം നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കൃഷിഭവനുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കന്നുകാലി , കാലിത്തൊഴുത്ത് , കോഴികൾ , മുതലയവയ്ക്ക് നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട മൃഗാശുപത്രിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മരണം സംഭവിച്ചത് പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമാണെന്ന് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സാക്ഷ്യപത്രമുൾപ്പെടെ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും , ജില്ലാ മൃഗസംരക്ഷണ ഓഫീസിൽ നിന്നും, പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ശുപാർശ്ശ പ്രകാരമാണ് ജില്ലാ കളക്ടർ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നത് .

48. എൽ . ഐ .ജി.എച്ച് . എം .ഐ. ജി.എച്ച് .ഹൗസിംഗ് സ്കീം (എൽ സെക്ഷൻ)

മേൽ ഹൗസിംഗ് സ്കീം പ്രകാരം വായ്പയെടുത്തവർക്ക് , വായ്പ അടച്ചു തീരുന്നമുറയ്ക്ക് രേഖകൾ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് തഹസീൽദാരിൽ നിന്നും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ഇട് നൽകിയ രേഖകൾ തിരികെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നു.

49. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപ്പീൽ ഹർജി (എൽ സെക്ഷൻ)

അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് പെൻഷൻ നിരസിച്ചതിന്റെ അറിയിപ്പിന്റെ കോപ്പി സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 11,000 രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം . അപ്പീൽ പെറ്റീഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അപേക്ഷകന് നോട്ടീസ് നൽകി ഹിയറിംഗ് നടത്തി ജില്ലാ കളക്ടർ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നു.

50. ദുരന്ത നിവാരണ സെൽ (DM സെക്ഷൻ)

ദുരന്ത നിവാരണത്തിന് കളക്ടറേറ്റിലെ Desaster Management സെക്ഷനിൽ പ്രത്യേക കൺട്രോൾ റൂം 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. (District Emergency Operation Center ഫോൺ - 27336320) ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്നതാണ് കൺട്രോൾ റൂമിന്റെ ദൗത്യം . പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങളിൽ പെടുന്നവർക്ക് ധനസഹായം നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ താലൂക്കാഫീസിൽ നിന്നും തഹസീൽദാരുടെ ശുപാർശ സഹിതം ലഭ്യമാക്കി ധനസഹായം നൽകുന്നു.

മരണമടയുന്നവർക്ക് 1 ½ ലക്ഷം രൂപയും , വീട് പൂർണ്ണമായി തകർന്നവർക്ക് ഒരു ലക്ഷം രൂപ വരെയും ഭാഗിക നാശത്തിന് 5,000/- രൂപ വരെയും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. പ്രകൃതി ദുരന്തത്തിൽപ്പെട്ടു നശിച്ച റോഡുകൾ ഗതാഗതയോഗ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാവുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രവൃർത്തികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

51. ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ നടപടിക്രമം (എൽ .എ സെക്ഷൻ)

പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയും കമ്പനിക്കുവേണ്ടിയും ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവായാൽ ആയത് ഏറ്റെടുക്കുന്നത് 1894 ലെ ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ ആക്റ്റിനും 1990 ലെ ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ (കേരള) ചട്ടങ്ങൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണ്. ആക്ട് പ്രകാരം ഭൂമികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സമുചിത സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ആയതിന് കലക്ടറുടെ കീഴിൽ ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടറും ഒരു സെക്ഷനും പൊന്നുംവില കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ ഓഫീസർമാരുമുണ്ട്.

മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ ഏറനാട് , നിലമ്പൂർ ,പെരിന്തൽമണ്ണ താലൂക്ക് (പെരിന്തൽമണ്ണ വില്ലേജ് ഒഴികെ) എന്നിവ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ , എൽ . എ.(ജനറൽ) മലപ്പുറവും , തിരുർ , തിരുരങ്ങാടി , പൊന്നാനി താലൂക്കുകളിലെ എൽ എ. നടപടികൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർ , എൽ . എ. (ജനറൽ) തിരുരും റെയിൽവേ സംബന്ധമായ അക്വിസിഷൻ നടപടികൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽ ദാർ , എൽ . എ. (റെയിൽവെ) തിരുരും , പെരിന്തൽമണ്ണ താലൂക്കിൽ പെരിന്തൽമണ്ണ വില്ലേജ് എൽ . എ. പ്രവൃത്തികൾക്ക് റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ , പെരിന്തൽമണ്ണയെയും കൂടാതെ നാഷണൽ ഹൈവേ -17 സംബന്ധമായ എൽ .എ. നടപടികൾക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടർ , എൽ .എ. (എൻ .എച്ച് -17) കോട്ടക്കലിനെയും അതിനു കീഴിൽ തിരുരങ്ങാടി , തിരുർ , പൊന്നാനി യൂണിറ്റുകളിലെ സ്പെഷ്യൽ തഹസിൽദാർമാരെയും , അലിഗഡ് മുസ്ലീം യൂണിവേഴ്സിറ്റിക്കുവേണ്ടി എൽ .എ. നടപടികൾ നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി കലക്ടറേയും ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊതു ആവശ്യത്തിനായി ഒരു വസ്തു ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവായാൽ ആ വിവരം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് എൽ .എ. നിയമം വകുപ്പ് 4(1) അനുസരിച്ച് പ്രാരംഭ വിജ്ഞാപനം കേരള ഗസറ്റിലും ആ പ്രദേശത്ത് പ്രചാരത്തിലുള്ള രണ്ടു ദിന പത്രങ്ങളിലും, വഹ സ്ഥലത്തും, വില്ലേജ് ഓഫീസിലും പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതും , ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതുമാണ്. ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനെതിരെ തൽപ്പര കക്ഷികൾക്ക് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഇതു സംബന്ധിച്ച പൊതു അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരം ആക്ഷേപങ്ങളെപ്പറ്റി 5(എ) വകുപ്പു പ്രകാരം അന്വേഷണം ആവശ്യമാണ്. അടിയന്തിര സ്വഭാവത്തിലാണ് വിജ്ഞാപനമെങ്കിൽ 5 (എ) പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണം ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമി അളന്നു തിരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സർവ്വെ അതിരടയാള നിയമം 6 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ഗസറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നു. വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ പരസ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് , അടിസ്ഥാന ഭൂരേഖകൾ , സർവ്വെ രേഖകൾ എന്നിവയും ആക്ഷേപങ്ങളും അതിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും പരിശോധിച്ച ശേഷം ആറാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള പ്രഖ്യാപനം ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ / ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നു. വിജ്ഞാപനം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ പ്രഖ്യാപനം നടത്തണം . പ്രഖ്യാപനം ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിലും രണ്ടു പ്രാദേശിക ദിന പത്രങ്ങളിലും പ്രസ്തുത സ്ഥലത്തും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം . പ്രാരംഭ വിജ്ഞാപന സമയത്തുള്ള കമ്പോള വില അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് നഷ്ട പരിഹാര തുക നിർണ്ണയിക്കുന്നത്. ഇതിനായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ഭൂമിയുടെ സമാന സ്ഥിതി സ്വഭാവമുള്ള ചുറ്റുവട്ടത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും ഭൂമി വിൽപ്പന നടത്തിയതിന്റെ വിലയാധാരം അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രഖ്യാപിത ഭൂമിയുടെ വില നിർണ്ണയിക്കുന്നു. ഭൂമിയിന്മേലുള്ള കുഴിക്കുറുക്കളുടേയും , നിർമ്മിതികളുടേയും വിലയും ഭൂമിയുടെ വിലയും ചേർന്നതാണ് കമ്പോളവില . പ്രാരംഭ വിജ്ഞാപന തീയതി മുതൽ അവാർഡു തീയതിയോ ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുക്കുന്ന തീയതിയോ ഏതാണോ ആദ്യം അത്രയും കാലത്തേക്ക്

പ്രതിവർഷം കമ്പോള വിലയുടെ 12 % നിരക്കിൽ അധിക കമ്പോള വിലയും (23 (1 എ) വകുപ്പ്) കമ്പോള വിലയുടെ 30% തുക സാന്ത്വന പ്രതിഫലവും (സൊലേഷ്യം) നൽകുന്നു. (23 (2) വകുപ്പ്) മുഴുവൻ നഷ്ട പരിഹാര തുക നൽകാതെ ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുക്കുന്ന പക്ഷം ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത തീയതി മുതൽ പ്രതിഫലം നൽകുന്നതുവരെ ആദ്യ വർഷം 9% നിരക്കിലും തുടർന്ന് 15% നിരക്കിലും പലിശ നൽകുന്നതാണ്. (വകുപ്പ് 34) നഷ്ട പരിഹാര തുക തിട്ടപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ വകുപ്പ് 9 പ്രകാരം കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി അവകാശ വിചാരണ നടത്തും . വിചാരണ സമയത്ത് കക്ഷികൾ ഭൂമിയിന്മേലുള്ള അവകാശത്തിന് ആധാരമായ പ്രമാണങ്ങളുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കണം . നഷ്ട പരിഹാര തുകയിൽ തർക്കമുള്ള പക്ഷം കക്ഷികൾക്ക് വകുപ്പ് 18 അനുസരിച്ച് കോടതി തീരുമാനത്തിന് അയക്കാൻ അപേക്ഷ നൽകാം .

എൽ . എ. ആക്ട് 6 പ്രകാരം പൊതു ആവശ്യത്തിന് വസ്തു ആവശ്യമാണ് എന്ന് പ്രഖ്യാപനം പരസ്യപ്പെടുത്തിയ തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ എൽ .എ. നിയമം വകുപ്പ് 11 പ്രകാരം അവാർഡ് പാസ്സാക്കേണ്ടതും ഭൂമി ഏറ്റെടുത്ത് തുക നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആ കാലയളവിനുള്ളിൽ അവാർഡ് പാസ്സാക്കി തുക നൽകാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം വസ്തു ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും അസാധുവായി തീരുന്നതാണ് (ഡിനോവ). (മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രണ്ട് വർഷ സമയ പരിധിയിൽ നിന്ന് കോടതി സ്റ്റേ ഉത്തരവ് മൂലം എൽ . എ. നടപടി നിർത്തി വെക്കേണ്ടി വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി കാലയളവ് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് .)

എൽ . എ. നിയമം വകുപ്പ് 11 പ്രകാരമുള്ള കലക്ടറുടെ അവാർഡ് പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാര തുകയെപ്പറ്റിയോ വസ്തുവിന്റെ അളവിനെപ്പറ്റിയോ നഷ്ട പരിഹാരം നൽകേണ്ട ആളുകളെപ്പറ്റിയോ തത്പര കക്ഷികൾക്ക് ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം എൽ .എ.നിയമം വകുപ്പ് 18 പ്രകാരം കലക്ടർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകുന്ന അപേക്ഷയിലൂടെ ചട്ടം 16 എ പ്രകാരമുള്ള ഫാറം 22 എ യിൽ കോടതി ഉത്തരവ് നേടാവുന്നതാണ് .

കക്ഷി അവാർഡ് സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവാർഡ് സ്വീകരിക്കാതിരിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കലക്ടർ അവാർഡ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ദിവസം അപേക്ഷകൻ ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ അവാർഡ് തീയതി മുതൽ ആറാഴ്ചക്കുള്ളിലോ മറ്റു സംഗതികളിൽ 12(2) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കലക്ടറുടെ നോട്ടീസ് കിട്ടി ആറാഴ്ചക്കുള്ളിലോ അവാർഡിന്റെ തീയതി മുതൽ ആറുമാസത്തിനകമോ ഏതു കാലയളവുവാനോ ആദ്യം അവസാനിക്കുന്നത് ആ കാലത്തിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കാം . മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വകുപ്പ് 18 പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കാതിരുന്ന അതേ വിജ്ഞാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുമായ മറ്റ് കക്ഷികൾക്ക് , വകുപ്പ് 18 പ്രകാരം കോടതി കൂടുതൽ തുക അനുവദിച്ച വിധിന്യായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ , അവാർഡ് പുനർ നിർണ്ണയിച്ചു കിട്ടുന്നതിന് (28 എ) വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ കോടതി നഷ്ട പരിഹാരം പുനർ നിർണ്ണയിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനുള്ളിൽ കോടതി വിധിന്യായത്തിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ് സഹിതം രേഖാമൂലം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. മൂന്നു മാസക്കാലം കണക്കാക്കുമ്പോൾ അവാർഡ് പാസ്സാക്കിയ ദിവസവും , വിധിന്യായത്തിന്റെ ശരി പകർപ്പ് കോടതിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനെടുത്ത കാലയളവും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. മുൻകൂർ ഭൂമി കൈവശത്തിലെടുക്കാത്ത സ്ഥലമെടുപ്പ് നടപടിയിൽ നിന്ന് ആയതിന്റെ ഏതു ഘട്ടത്തിലും സർക്കാരിനു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പിൻമാറാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പിൻമാറുമ്പോൾ സ്ഥലമെടുപ്പ് നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ഭൂമി കൈവശക്കാർക്കു നേരിട്ടിട്ടുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാര തുക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പുനരധിവാസ പാക്കേജ്

ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. **G.O.(MS) No. 419/2011/RD തീയതി 15.11.2011**

52. ഡോ. അംബേദ്കർ ഫൗണ്ടേഷനിൽ നിന്നുള്ള ചികിത്സാ ധനസഹായം

പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഡോ.അംബേദ്കർ ഫൗണ്ടേഷനിൽ നിന്നും ചികിത്സാ ധനസഹായം അനുവദിക്കുന്നുണ്ട്. ധനസഹായം ലഭ്യമാവുന്നതിനായി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം (അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഇംഗ്ലീഷിൽ പുരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്) കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഇൻകം സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , റേഷൻ കാർഡിന്റെ ഒന്നാമത്തെ പേജ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് (ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തത്) , എസ്റ്റിമേറ്റ് കോസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒറിജിനൽ എന്നിവയും ഉൾപ്പെടെ ബഹു.എം.പി. , ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് , ജില്ലാ കലക്ടർ , സോഷ്യൽ വെൽഫെയർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആരെങ്കിലും മുഖേന താഴെ പറയുന്ന അഡ്രസ്സിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഡോ.അംബേദ്കർ ഫൗണ്ടേഷൻ ,
മിനിസ്ട്രി ഓഫ് സോഷ്യൽ ജസ്റ്റിസ് & എംപവർമെന്റ് ,
ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ ,
15- ഇൻപാഥ് , ന്യൂഡൽഹി - 110 001

53. 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമം.

2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ നിയമ പ്രകാരം നെൽവയലിന്റെ ഉടമസ്ഥന് താമസിക്കുന്നതിനായി വീടു വെക്കുന്നതിനോ , അല്ലെങ്കിൽ 10 ട്നാ വകുപ്പു പ്രകാരം പൊതു ആവശ്യത്തിനോ നെൽവയൽ രൂപാന്തരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശികതല നിരീക്ഷണ സമിതിയുടെ കൺവീനറായ കൃഷി ഓഫീസർ മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കണം. വീടുവെക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 1 ലും , പൊതു ആവശ്യത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം 2 ലും ആയിരിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ അപേക്ഷകളിൽ

10/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകളിന്മേൽ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അധ്യക്ഷനായുള്ള ജില്ലാ അധികൃത സമിതി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

ജില്ലാ അധികൃത സമിതിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടം അനുഭവിക്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും തീരുമാനം കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ജില്ലാ കലക്ടർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

അപ്പീൽ വാദിയുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും രൂപാന്തരപ്പെടുത്താൻ അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുള്ള നെൽവയലിന്റെ സർവ്വെ നമ്പർ , വിസ്തീർണ്ണം ,തുടങ്ങിയവയും അപ്പീലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിനോടൊപ്പം 60.00 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതും , അപ്പീലിനു ആധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീലിന്മേലുള്ള ജില്ലാ കലക്ടറുടെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

54. പൊതുജനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ

1. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നേരിട്ടോ , തപാൽമുഖേനയോ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അപേക്ഷകളും , പരാതികളും നൽകാവുന്നതാണ്. പട്ടിക ജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവർ അപേക്ഷകളിലും , പരാതികളിലും 5/- രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് നിർബന്ധമായും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികളും , അപേക്ഷകളും നേരിട്ട് നൽകുമ്പോൾ രശീത് നൽകുന്നതാണ്. രശീത് കളയാതെ സൂക്ഷിക്കണം . തുടരന്വേഷണത്തിന് രശീത് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനം സേവനവും കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ രേഖകൾ / പ്രമാണങ്ങൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസുകൾ എന്നിവ ഹാജരേക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിലും , പരാതികളിലും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി സത്യപ്രസ്താവന / അപേക്ഷ നൽകുന്നത് ശിക്ഷാർഹമാണ്.

2. സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടക്കുവാനുള്ള വിവിധ തരത്തലുള്ള നികുതികൾ / ഫീസുകൾ / ഫൈനുകൾ മുതലായവ അടയ്ക്കുവാൻ എല്ലാ പൗരൻമാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
3. പ്രകൃതിക്ഷോഭം , അപകടങ്ങൾ മുതലായ ദുരന്തങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസറെ / തഹസിൽദാരെ / ജില്ലാ കലക്ടറെ അറിയിക്കുവാൻ ഓരോ പൗരനും ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
4. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളും , കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുവാൻ ഓരോ പൗരനും ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.
5. ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും , ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് സേവനം ചെയ്യുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. ആയതിനാൽ ലഭിക്കുന്ന സേവനത്തിന് പകരമായി യാതൊരുവിധ പ്രതിഫലമോ , പാരിതോഷികമോ ജീവനക്കാരന് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അപ്രകാരമുള്ള നടപടി നിയമ വിരുദ്ധവും , ശിക്ഷാർഹവുമാണ്.