ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ മുഴുവനായോ, ഭാഗികമായോ, ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ബേങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ പൊതുവായി എല്ലാ ബേങ്കുകൾക്കുമായോ നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നത് സൗകര്യപ്രദമായിരിക്കുമെന്ന് റിസർവ്വ് ബേങ്കിന് തൃപ്തികരമായി തോന്നുന്ന പക്ഷം ഒരു ഉത്തരവു മുഖേന ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന നിശ്ചിതകാല ത്തേക്ക് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നതിന് റിസർവ്വ് ബേങ്കിന് അധികാരമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഈ സ്കീമിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ, അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം റിസർവ്വ് ബേങ്കിന് സസ്പെൻഷൻ കാലം ഒരു ഉത്തരവു വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

2006 ജനുവരി ഒന്നാം തീയതി മുതല്ക്കാണ് ഈ സ്കീം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിരിക്കുന്നത്.

ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ, നിയമനവും കാലാവധിയും

ഈ നിയമത്തിലെ 4-ാം വകുപ്പനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിയും ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്ന നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സ്കീമനുസരിച്ച് അർപ്പിതമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി റിസർവ്വ് ബേങ്കിന് അതിന്റെ ചീഫ് ജനറൽ മാനേജരുടെയോ, മാനേജരുടെയോ റാങ്കിലുള്ള ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ ഓഫീസർമാരെ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്ന പേരിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണെന്ന് 4-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ നിയമനകാലം ഒരുമിച്ച് മൂന്നുവർഷത്തിൽ കവിയാത്ത ഒരു കാലയളവായിരിക്കും.

ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരപരിധിയും അധികാരങ്ങളും കടമകളും

ഈ സ്കീമനുസരിത്ത് നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അധികാരപരിധി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം റിസർവ്വ് ബേങ്കിനാണ്.

ഈ സ്കീമിലെ 8-ാം വകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള കാരണങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ബേങ്കുകളുടെ ബേങ്കിംഗ് സേവനങ്ങളിലോ മറ്റു സേവനങ്ങളിലോ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പോരായ്മകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുകയും അവ പരിഗണിച്ച് തൃപ്തികരമായ നടപടി സാധ്യമാക്കുകയോ പരാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബേങ്കിന്റെയും പരാതിക്കാരുടെയും പരസ്പര സമ്മതത്തോടെയോ അനുരഞ്ജനത്തിലൂടെയോ മധ്യസ്ഥതയിലൂടെയോ പരാതി ഒത്തു തീർപ്പാക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ സ്കീമിനനുസൃതമായ ഒരു അവാർഡ് പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്യുകയെന്നത് ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതലയാണ്.

ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ അധികാരങ്ങൾ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഇവയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാനായിരിക്കും.

റിസർവ്വ് ബേങ്കുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഓഫീസിന് വേണ്ടി ഒരു വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും 2005ലെ റിസർവ്വ് ബേങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ ചെലവ് ചട്ടങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട ബഡ്ജറ്റിനകത്തു നിന്നുകൊണ്ട് ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നതിനും ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമുണ്ട്.

തൊട്ടുമുമ്പത്തെ ധനകാര്യവർഷത്തിൽ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഓഫീസ് നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൊതുവായ ഒരു അവലോകനവും റിസർവ്വ് ബേങ്ക് നിർദ്ദേശിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റുവിവരങ്ങളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ 30നകം ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ റിസർവ്വ്ബേങ്ക് ഗവർണർക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ

നിന്ന് ലഭിച്ച റിപ്പോർട്ടും വിവരങ്ങളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് പൊതുതാല്പര്യസംരക്ഷണത്തിന് അനിവാര്യമാണെന്ന് റിസർവ്വ് ബേങ്കിന് തോന്നുന്നപക്ഷം അവ ക്രോഡികരിച്ച രൂപത്തിലോ അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന മറ്റുവിധത്തിലോ റിസർവ്വ് ബേങ്കിന് പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള നടപടികൾ

പരാതിക്കടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങൾ

ബേങ്കിംഗ് സേവനത്തിലോ മറ്റു സേവനങ്ങളിലോ ഉള്ള പോരായ്മകൾ ആരോപിച്ച് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാരണങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണെന്ന് 2006ലെ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീമിലെ 8(1) ഉപവകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ സ്കീമിൽ 2009ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച് ഇന്റർനെറ്റ് ബേങ്കിംഗും ബേങ്കിംഗ് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാലിക്കേണ്ടതായി ബേങ്കിംഗ് കോഡ്സ് ആന്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും നിലവാരങ്ങളും പാലിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതും പരാതിക്കടിസ്ഥാനമായ കാരണങ്ങളാണ്. ബേങ്കിംഗ് സേവനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി ബേങ്കുകൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള സംഹിതകളും സ്റ്റാൻഡേർഡുകളും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും അവയുടെ മേൽനോട്ടത്തിനും വേണ്ടി റിസർവ്വ് ബേങ്ക് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന സ്വതന്ത്രവും സ്വയംഭരണരീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമായ ഒരു സ്ഥാപനമാണ് ബേങ്കിംഗ് കോഡ്സ് ആന്റ് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യ.

(a) ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, ബില്ലുകൾ മുതലായവയിൽ പണം നൽകാതിരിക്കുകയോ അവ കലക്ട് ചെയ്ത് പണം നൽകുന്നതിന് വളരെയധികം കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(b) ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദേശ്യത്തിനു വേണ്ടി നൽകിയ ചെറിയസംഖ്യയുടെ നോട്ടുകൾ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയും അവയിന്മേൽ കമ്മീഷൻ ഈടാക്കുകയും ചെയ്യൽ.

(c) നാണയങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ അവ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയോ അവയിൻമേൽ കമ്മീഷൻ ഈടാക്കുകയോ ചെയ്യൽ.

(d) നൽകാനുള്ള പണം നൽകാതിരിക്കുകയോ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(e) ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, പേ ഓർഡറുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കുകൾ നൽകാതിരിക്കുകയോ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(f) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവൃത്തി സമയം പാലിക്കാതിരിക്കൽ

(g) (2009 ലെ ഭേദഗതിയിൽ ഒഴിവാക്കി)

(h) ഒരു ബേങ്കോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ നേരിട്ടുള്ള സെല്ലിംഗ് ഏജന്റുമാരോ രേഖാമൂലം വാഗ്ദാനം നൽകപ്പെട്ട ഒരു ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യം (ലോണുകളും അഡ്വാൻസുകളും ഒഴികെ) നൽകാതിരിക്കുകയോ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(i) ഇടപാടുകാരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവുവെക്കാനുള്ളവ വരവു വെക്കാതിരിക്കൽ, ഡെപ്പോസിറ്റ് നൽകാതിരിക്കൽ, അല്ലെങ്കിൽ ഇവയ്ക്ക് കാലതാമസം വരുത്തുക. ബേങ്കിൽ നിലവിലുള്ള സേവിംഗ് അക്കൗണ്ടിലോ, കറന്റ് അക്കൗണ്ടിലോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അക്കൗണ്ടുകളിലോ ഉള്ള നിക്ഷേപത്തിന് ബാധകമായിട്ടുള്ള പലിശ നിരക്കുകളെ സംബന്ധിച്ച റിസർവ്വ് ബേങ്ക് നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ പാലിക്കാതിരിക്കൽ.

(j) കയറ്റുമതിക്കാർക്കുള്ള കയറ്റുമതി വരവ് സ്വീകരിക്കൽ, കയറ്റുമതി ബില്ലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ബില്ലുകൾ ശേഖരിക്കൽ തുടങ്ങിയവയിൽ കാലതാമസം വരുത്തൽ, ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ ഇന്ത്യയിലെ ബേങ്ക് പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ളതാണെങ്കിൽ

(k) ഇന്ത്യയിൽ ബേങ്ക് അക്കൗണ്ടുള്ള വിദേശ ഇന്ത്യക്കാരുടെ വിദേശത്തുനിന്നുള്ള പണം നൽകുന്നതുമായോ നിക്ഷേപവുമായോ ബേങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുകാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചോ ഉള്ള പരാതികൾ.

(l) തക്കതായ കാരണമില്ലാതെ നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നത് സമ്മതിക്കാതിരിക്കൽ.

(m) ഇടപാടുകാർക്ക് മുൻകൂട്ടിയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകാതെ ചാർജ്ജുകൾ ചുമത്തൽ.

(n) എ.ടി.എം./ ഡെബിറ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗം അല്ലെങ്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് റിസർവ്വ് ബേങ്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബേങ്കുകളോ അവയുടെ അനുബന്ധസ്ഥാപനങ്ങളോ പാലിക്കാതിരിക്കൽ.

(o) പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക. (ബന്ധപ്പെട്ട ബേങ്കിന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള പ്രവൃത്തിയുടെ ഫലമായി സംഭവിച്ചതിനു മാത്രമേ ഇതു ബാധകമായിരിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാതെ അതിന്റെ ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയ്ക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.)

(p) റിസർവ്വ് ബേങ്കിന്റെയോ ഗവൺമെന്റിന്റെയോ ആവശ്യപ്രകാരമുള്ള നികുതിയിലേക്കുള്ള പണമടവ് സ്വീകരിക്കാൻ വിമുഖത കാണിക്കുകയോ, കാലതാമസം വരുത്തുകയോ സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ അവ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(q) ഗവൺമെന്റ് സെക്യൂരിറ്റികൾ നൽകുന്നതിലോ വീണ്ടെടുക്കുന്നതിലോ വിമുഖത കാണിക്കുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ അവ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(r) സാധുതയുള്ള നോട്ടീസ് നൽകാതെയോ മതിയാ കാരണമില്ലാതെയോ നിക്ഷേപ അക്കൗണ്ടുകൾ നിർബന്ധപൂർവ്വം ക്ലോസ് ചെയ്യൽ.

(s) അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാനാവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് നിരസിക്കുകയോ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.

(t) ബേങ്ക് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ശരിയായ നടപടി സംഹിത പാലിക്കാതിരിക്കൽ.

(u) ബേങ്കിംഗ് സേവനങ്ങളുമായോ മറ്റു സേവനങ്ങളുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് റിസർവ്വ് ബേങ്ക് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റേതൊരു കാര്യവും, ലോണുകളും അഡ്വാൻസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബേങ്കിംഗ് സേവനങ്ങളിലെ പോരായ്മ ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തിക്ക് താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് ഈ നിയമത്തിലെ 8(2) വകുപ്പിൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു.

(v) പലിശനിരക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിസർവ്വ് ബേങ്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടാതിരിക്കൽ.

(w) ലോൺ അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിലും അനുവദിക്കുന്നതിലും കാലതാമസം വരുത്തുകയോ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധി പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത്.

(x) അപേക്ഷകനോട് തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ബോധിപ്പിക്കാതെ ലോണിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കൽ

(y) ഈ കാരണങ്ങൾക്കുവേണ്ടി കാലാകാലങ്ങളിൽ റിസർവ്വ് ബേങ്ക് നൽകുന്ന മറ്റേതൊരു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും നിബന്ധനകളും പാലിക്കാതിരിക്കൽ.

മേൽക്കാര്യത്തിൽ റിസർവ്വ് ബേങ്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റേതൊരു കാര്യവും ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാന് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണെന്ന് ഇതിലെ 8(3) ഉപവകുപ്പ് വ്യക്തമാക്കുന്നു.

പരാതി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ച കാരണങ്ങളിൽ ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ കാരണങ്ങളാൽ ഒരു ബേങ്കിനെതിരെ പരാതിയുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും അയാൾക്ക് സ്വമേധയാലോ അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധി മുഖേനയോ (ഒരു അഭിഭാഷകനല്ലാത്ത) ആരോപണ വിധേയമായ ബാങ്കിന്റെ ബ്രാഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗം, ഭവനവായ്പ തുടങ്ങിയ ചില ഇടപാടുകൾ ചില ബേങ്കുകൾ കേന്ദ്രീകൃത രീതിയിൽ നടത്തിവരുന്നു. ഇത്തരം ഇടപാടുകളായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ കാർഡ് ഉടമയുടെ ബില്ലിംഗ് അഡ്രസ്സിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയാണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്. അല്ലാതെ ബേങ്ക് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെയോ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് യൂണിറ്റ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.

വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 2006ലെ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീമനുസരിച്ച് അനുബന്ധം 'എ' യിൽകൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിലോ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അതേപോലെയോ പരാതി എഴുതി തയ്യാറാക്കാവുന്നതുമാണ്. പരാതിയിൽ പരാതിക്കാരനോ അയാൾ അധികാരപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധിയോ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം. പ്രസ്തുത പരാതിയിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) പരാതിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും :

(ii) ഏതു ബേങ്കിന്റെ ബ്രാഞ്ചിന് അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിന് എതിരെയാണോ പരാതി നൽകുന്നത്അതിന്റെ പേരും വിലാസവും :

(iii) പരാതിക്കിടയാക്കിയ വസ്തുതകൾ :

(iv) പരാതിക്കാരനുണ്ടായ നഷ്ടത്തിന്റെ സ്വഭാവവും വ്യാപ്തിയും :

(v) ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിഹാരം :

പരാതിക്കാരൻ ഏതെങ്കിലും രേഖകളെ ആശ്രയിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പുകളും 9-ാം വകുപ്പിലെ 3-ാം ഉപവകുപ്പു പ്രകാരം പരാതി നിലനിൽക്കത്തതാണെന്നുള്ള ഒരു പ്രസ്താവനയും പരാതിക്കാരൻ പരാതിയൊന്നിച്ച് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 9(3) ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് നിലനില്ക്കാത്ത പരാതികൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് താഴെ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴി ബോധിപ്പിക്കുന്ന പരാതിയും ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വീകരിക്കുന്നതും അത്തരം പരാതിയുടെ ഒരു പ്രിന്റ് ഔട്ട് ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡുസ്മാന്റെ രേഖകളിൽ എടുക്കുന്നതുമാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരമോ ഇ-മെയിൽ ആയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കണം.

ഈ സ്കീമനുസരിച്ചുള്ളതും കേന്ദ്രഗവൺമെന്റോ റിസർവ്വ് ബേങ്കോ സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ പരാതികൾ തീർപ്പുകല്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്വീകരിച്ച് നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനോ അത് പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതിനോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഒരു ചാർജ്ജും ഈടാക്കുന്നതല്ല.

അനുബന്ധം എ

ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്ന പരാതിയുടെ മാതൃക

പരാതി നമ്പർ..... വർഷം.....

തീയ്യതി ..... (ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്)

.....

(പരാതിക്കാരൻ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്)

സ്വീകർത്താവ്

ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ
(ഭൂപരമായ അധികാരപരിധിയിൽപെട്ട ബാങ്കിംഗ്
ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസിന്റെ വിലാസം)

സാർ,

വിഷയം :- ..... (ബേങ്കിന്റെ പേര്) ബാങ്കിന്റെ .... (ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്) ബ്രാഞ്ചിനെതിരായ പരാതി.

മുകളിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട ബാങ്കിൽ താഴെ പേർ വിവരം കൊടുത്ത പരാതിക്കാരൻ ഒരു പരാതി ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടിരുന്നു. പ്രസ്തുത പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തപ്രകാരമാണ്.

1. പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

2. പരാതിക്കാരന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം :

.....

.....

പിൻകോഡ് :.....

ഫോൺ നമ്പർ/ഫാക്സ് നമ്പർ .....

3. ആർക്കെതിരെയാണ് പരാതി നൽകിയത് (ബാങ്ക്/ ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേരും മുഴുവൻ വിലാസവും)

.....

.....

പിൻകോഡ് :.....

ഫോൺ നമ്പർ/ഫാക്സ് നമ്പർ .....

4. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ

(പരാതിയുടെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിന്റെ സ്വഭാവം വ്യക്തമാക്കുക. അതായത് സേവിങ്സ് ബാങ്ക്/ കറന്റ്/ കാഷ് ക്രെഡിറ്റ്/ ടേം ഡെപ്പോസിറ്റ്/ ലോൺ അക്കൗണ്ട് മുതലായവയിലേതാണെന്ന്)

5. (a) പരാതിക്കാരൻ ബാങ്കിന് പരാതി നൽകിയ തീയ്യതി :
(പരാതിയുടെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ അടക്കം ചെയ്യുക)

(b) പരാതിക്കാരൻ എന്തെങ്കിലും ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയച്ചിരുന്നോ എന്ന്? : അതെ/അല്ല

(അതെ എങ്കിൽ, ഓർമ്മക്കുറിപ്പിന്റെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ അടക്കം ചെയ്യുക)

6. പരാതിയിലെ വിഷയം :.....

.....

7. പരാതിയുടെ വിശദാംശം :.....

.....

(എഴുതാനുള്ള സ്ഥലം തികയാത്ത പക്ഷം പ്രത്യേകം ഷീറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക)

8. (a) എന്തെങ്കിലും മറുപടി ലഭിച്ചോ എന്ന് : അതെ/അല്ല
(ബാങ്ക് പരാതി കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസത്തിനകം ഉത്തരം അതെ എന്നാണെങ്കിൽ, ബാങ്ക് നൽകിയ മറുപടിയുടെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ അടക്കം ചെയ്യുക.)

(b) പരാതി നിരസിച്ചുവോ എന്ന് : അതെ/അല്ല
(അതെ എങ്കിൽ ബാങ്ക് നൽകിയ കത്തിന്റെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ)

(c) പരാതിക്കാരന് ബാങ്കിന്റെ മറ്റെന്തെങ്കിലും അന്തിമ തീരുമാനം ലഭിച്ചോ എന്ന് : അതെ/അല്ല
(അതെ എങ്കിൽ അന്തിമതീരുമാനം അറിയിച്ച് ബേങ്ക് നൽകിയ കത്തിന്റെ മൂന്നു പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ)

9. ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ നിന്നും അപേക്ഷിക്കുന്ന പരിഹാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം :.....

.....

(നിങ്ങളുടെ അവകാശവാദത്തിന് ഉപോത്ബലകമായി എന്തെങ്കിലും രേഖാപരമായ തെളിവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ മൂന്നുപകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ)

10. നഷ്ടപരിഹാരമായി പരാതിക്കാരൻ വല്ല സംഖ്യയും അവകാശപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ധനനഷ്ടത്തിന്റെ സ്വഭാവവും വ്യാപ്തിയും : രൂപ.....

(ബാങ്ക് ചെയ്യാതിരുന്നുവെന്നോ ചെയ്തുവെന്നോ ആരോപിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രത്യക്ഷത്തിലുള്ള ഫലമായി ഉണ്ടായ യഥാർത്ഥ നഷ്ടമാണ് അവകാശപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് രേഖാപരമായ തെളിവുകളുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടെ)

11. ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ് :
(എല്ലാ രേഖകളുടെയും മൂന്നു പകർപ്പുകൾ)

12. പ്രസ്താവന:

1. ഇതിലെ പരാതിക്കാരൻ/ പരാതിക്കാർ ആയ ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ ഇപ്രകാരം പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്നു.

(a) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയും സത്യവുമാണ്.

(b) മുകളിലെ കോളങ്ങളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുതകളിലോ ഹാജരാക്കിയിരിക്കുന്ന രേഖകളിലോ ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെ മറച്ചുവെക്കുകയോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ല.

2. ഈ സ്കീമിലെ 9(3) (a) ആഖ്യാനങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ഒരു വർഷക്കാലാവധി കഴിയുന്നതിനു മുമ്പായിട്ടാണ് പരാതി ബോധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്.

3. (a) എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ അറിവിൽപ്പെട്ടിടത്തോളം ഈ പരാതിക്കടിസ്ഥാനമായ വിഷയം ഞാൻ/ ഞങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലുമൊരാൾ അല്ലെങ്കിൽ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പാർട്ടികളിലാരെങ്കിലും ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസ് മുമ്പാകെ മുമ്പൊരിക്കലും കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ല.

(b) ഈ പരാതിയിലെ തർക്കവിഷയം ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസ് വഴി നേരത്തെ ഏതെങ്കിലും നടപടിയിൽ ഒത്തുതീർപ്പാക്കപ്പെട്ടവയല്ല.

(c) ഈ പരാതിയിലെ തർക്ക വിഷയം ഏതെങ്കിലും ഫോറമോ കോടതിയോ ആർബിട്രേറ്ററോ തീരുമാനമെടുത്തവയല്ല.

4. ഞങ്ങൾ ബേങ്ക് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കിയ വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിനും ഞങ്ങൾ നൽകിയ പരാതിയിലോ മറ്റേതെങ്കിലും പരാതിയിലോ പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിന് അവ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ അഭിപ്രായപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഞാൻ /ഞങ്ങൾ ബേങ്കിനെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു.

5. 2006ലെ ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്കീമിന്റെ ഉള്ളടക്കം ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

പരാതിക്കാരൻ അയാൾക്കുവേണ്ടി ബേങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയോ ബാങ്കിംഗ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസ് മുമ്പാകെയോ ഹാജരാകുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഒരു പ്രതിനിധിയെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന പക്ഷം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രസ്താവന കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മുകളിൽ പേർവിവരം കൊടുത്ത പരാതിക്കാരൻ/ ക്കാർ ആയ ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ ശ്രീ/ ശ്രീമതി ..... നെ എന്റെ /ഞങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയായി ഇതിനാൽ നാമിനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നു. അയാൾ ഒരു അഭിഭാഷകനല്ലാത്തതും അയാളുടെ വിലാസം ..... ഉം ആകുന്നു. ഈ പരാതിയിലെ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളിലും അയാൾ/ അവൾ നടത്തുന്ന ഏതൊരു പ്രസ്താവന, സ്വീകരിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ നിരാകരിക്കൽ എന്നിവ എനിക്ക് / ഞങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. അയാൾ/ അവൾ എന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ താഴെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

സ്വീകരിച്ചു

(പ്രതിനിധിയുടെ ഒപ്പ്)

(പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്)

ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ആരാണ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ

2003 ലെ ഇന്ത്യൻ ഇലക്ട്രിസിറ്റി നിയമത്തിലെ 42-ാം വകുപ്പിലെ (6)-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് സംസ്ഥാന ഇലക്ട്രിസിറ്റി റെഗുലേറ്ററി കമ്മീഷൻ നിയമിക്കുകയോ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു അധികാര സ്ഥാപനമാണ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ. ഇലക്ട്രിസിറ്റി നിയമപ്രകാരമുള്ള ഉപഭോക്തൃ പരാതി പരിഹാരഫോറം മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിച്ചിട്ടും പരിഹാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഏതൊരു ഉപഭോക്താവിനും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 2005ലെ കേരള സംസ്ഥാന ഇലക്ട്രിസിറ്റി റെഗുലേറ്ററി കമ്മീഷൻ (ഉപഭോക്തൃ പരാതി പരിഹാരഫോറവും ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാനും) റെഗുലേഷനിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായ രീതിയിൽ സംസ്ഥാനത്തിനുമൊത്തമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു അധികാരസ്ഥാപനമാണിത്.

2008 ആഗസ്റ്റിലാണ് സംസ്ഥാനത്ത് ഒരു ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നത്. എറണാകുളത്താണ് ഇതിന്റെ ഓഫീസ്. 2009 ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ഉപഭോക്തൃപരാതി പരിഹാരഫോറത്തിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരെ 118 അപ്പീലുകളാണ് കേരള സംസ്ഥാന ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാന് ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. അവയിൽ 112 കേസുകളും കേരളസ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണ്. ഇവയിൽ 2010 ജനുവരി 31 വരെ 102 കേസുകളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ തീർപ്പ് കല്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

യോഗ്യതയും കാലാവധിയും

ഊർജ്ജമേഖലയിൽ 20 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത പ്രവൃത്തി പരിചയമുള്ളതും കഴിവും കാര്യശേഷിയും വ്യക്തിത്വവുമുള്ളതുമായ ഒരു എഞ്ചിനീയറെയായിരിക്കണം ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കേണ്ടത്. മാനേജ്മെന്റ്, ഫിനാൻസ് എല്ലെങ്കിൽ നിയമം എന്നിവയിലുള്ള അറിവ് ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഒരു അധിക യോഗ്യതയായിരിക്കും. കൂടാതെ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് മലയാളഭാഷയും അറിഞ്ഞിരിക്കണം. മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്കാണ് ഓംബുഡ്സ്മാനെ നിയമിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ കാലാവധി 2 വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് കൂടി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന് റഗുലേറ്ററി കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. പരമാവധി 65 വയസ്സുവരെ എന്ന പ്രായപരിധിക്കു വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും ഇങ്ങിനെ കാലാവധി ദീർഘിപ്പിക്കുന്നത്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ആസ്ഥാനം എറണാകുളത്തായിരിക്കും എന്നാൽ സംസ്ഥാനം മുഴുവൻ അധികാരപരിധിയുണ്ടായിരിക്കുന്ന ഓംബുഡ്സ്മാന് ആസ്ഥാനത്തല്ലാതെ ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ഏത് സ്ഥലത്തും സിറ്റിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറിയേറ്റ്

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ഓംബുഡ്സ്മാനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി ഒരു സെക്രട്ടറിയേറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങിനെ രൂപം കൊടുക്കുന്ന സെക്രട്ടറിയേറ്റിന്റെ ചെലവുകൾ ഇലക്ട്രിസിറ്റി നിയമത്തിലെ 103-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപം കൊടുക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നുമാണ് നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പ്രസ്തുതഫണ്ട് രൂപീകരിക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാലത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന ചെലവുകൾ കമ്മീഷൻ തന്നെ വഹിച്ചിരിക്കണം.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

ഈ നിയമപ്രകാരം ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നവയാണ്.

(a) ഉപഭോക്തൃ പരാതി പരിഹാരഫോറത്തിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരായ പരാതികൾ സ്വീകരിക്കയും അത്തരം പരാതികൾ പരിഗണിച്ച് പരാതിക്കാർക്ക് തൃപ്തികരമായ നടപടിയെടുക്കുകയോ ലൈസൻസിയും പരാതിക്കാരനും തമ്മിൽ മദ്ധ്യസ്ഥതയിലൂടെയും അനുരഞ്ജനത്തിലൂടെയും ഒത്തുതീർപ്പ് വ്യവസ്ഥയിലെത്തുകയോ ഈ റെഗുലേഷനിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായ ഒരു അവാർഡ് പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്യുക.

(b) ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും വഹിക്കുന്നതിനുള്ള സാധാരണ അധികാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുകയും അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്ത മേറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

(c) ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസ് നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ വഹിക്കുക. ഇലക്ട്രിസിറ്റി റെഗുലേറ്ററി കമ്മീഷനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടി ഒരു വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അംഗീകൃത ബഡ്ജറ്റിനകത്തു നിന്നുകൊണ്ട് ആവശ്യമായ ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാനെ സ്ഥാനത്തുനിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ അയോഗ്യനാക്കപ്പെട്ട ഒരു വ്യക്തി ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കപ്പെടുകയോ ഓംബുഡ്സ്മാൻ സ്ഥാനത്ത് തുടരുകയോ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(i) പാപ്പരായി വിധിക്കപ്പെടുക

(ii) ധാർമ്മികച്യുതി ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു കുറ്റത്തിന് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുക

(iii) ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ മറ്റേതെങ്കിലും വിധത്തിലോ ഓംബുഡ്സ്മാനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ശേഷിയില്ലാതാവുക.

(iv) ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ എന്തെങ്കിലും ധനപരമായോ മറ്റോ ഉള്ള താല്പര്യങ്ങൾ വല്ലതും നേടിയെടുക്കുക.

(v) പൊതുതാല്പര്യത്തിനു വിരുദ്ധമായി പദവിയിൽ തുടരുന്നതിന് വേണ്ടി സ്ഥാനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യുക.

(vi) ദുഷ്പെരുമാറ്റം തെളിയിക്കപ്പെടുക.

(vii) ഒരു രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിലെ അംഗമാവുക.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ അയോഗ്യനാക്കപ്പെട്ട വ്യക്തിയ്ക്ക് ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഓംബുഡ്സ്മാനായി പ്രവർത്തിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ ഈ കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് സ്ഥാനത്ത് തുടരുന്നതിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ലെന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിലെ 20-ാം വകുപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു.

പരാതി പരിഹാരത്തിനുള്ള നടപടികൾ

പരാതിക്കാരൻ നല്കുന്ന പരാതി ഈ റെഗുലേഷനിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കകവും അതിനനുസൃതമായ വിധത്തിലും ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉപഭോക്താക്കളുടെ പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി രൂപം കൊടുക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ നിന്നും പരാതി പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ആക്ഷേപമുള്ള ഏതൊരു പരാതിക്കാരനും സ്വയം തന്നെയോ അയാളുടെ പ്രതിനിധി മുഖേനയോ ഫോറത്തിന്റെ ഉത്തരവു കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനകം ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നല്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 30 ദിവസങ്ങൾക്കു ശേഷം ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പരാതികളും, മതിയായ കാരണത്താലാണ് നിശ്ചിതസമയപരിധിക്കകം ഫയൽ ചെയ്യുവാൻ കഴിയാതെ വന്നതെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം ആ സമയപരിധിക്കു ശേഷവും, ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കാം.

ഈ ചട്ടങ്ങൾക്കൊപ്പം ഫോറം 'ബി' യിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയിൽ പരാതിക്കാരൻ ഒപ്പുവെച്ചായിരിക്കണം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഫോറം ബി

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(റഗുലേഷൻ 21(3) കാണുക)

സർ,

വിഷയം:- ..... തീയ്യതിയിലെ അപേക്ഷ.

ഇതിൽ പേർ കൊടുത്തിട്ടുള്ള പരാതിക്കാരൻ .....
(ലൈസൻസിയുടെ പേര്) നാൽ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉപഭോക്തൃ പരാതിപരിഹാരഫോറം മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി ബോധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. പ്രസ്തുത പരാതിയിൽ പരാതിക്കാരന് സങ്കട നിവൃത്തി ലഭിക്കാതിരുന്നതിനാലാണ് ഈ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

പരാതിക്കാരന്റെ പേര് :

പരാതിക്കാരന്റെ മുഴുവൻ വിലാസം :

ഉപഭോക്തൃ പരാതി പരിഹാരഫോറം മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട പരാതിയിലെ വിശദാംശങ്ങൾ (പരാതിയുടെയും അതിലെ ഉത്തരവിന്റെയും ഒരു കോപ്പി ഹാജരാക്കണം) :

ഉപഭോക്തൃ പരാതി പരിഹാരഫോറത്തിൽ നിന്നും വല്ല ഉത്തരവും ലഭിച്ചോയെന്ന് (ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി സമർപ്പിക്കുക) :

ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിഹാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം (രേഖാപരമായ തെളിവുകൾ ഹാജരാക്കുക) :

പ്രസ്താവന

(a) മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയും കൃത്യവുമാണെന്നും

(b) മുകളിലെ കോളങ്ങളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുതകളും ഇതൊന്നിച്ചു ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള രേഖകളും ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ മറച്ചുവെക്കുകയോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും.

ഇതിലെ പരാതിക്കാരൻ / പരാതിക്കാരി ആയ ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

താഴെ പേരെഴുതി ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്ന ഞങ്ങളിൽ ആരെങ്കിലുമോ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പാർട്ടിയോ ഈ പരാതിയിലെ തർക്കവിഷയം എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും പെട്ടിടത്തോളം ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ കൊണ്ടുവന്നിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

ഈ പരാതിയിലെ തർക്കവിഷയം മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും നടപടിയിൽ ഓംബുഡ്സ്മാൻ ഒത്തു തീർപ്പാക്കപ്പെട്ടവയല്ല.

ഈ പരാതിയിലെ തർക്കവിഷയം ഏതെങ്കിലും ഫോറമോ കോടതിയോ ആർബിട്രേറ്ററോ മറ്റേതെങ്കിലും അതോറിറ്റിയോ മുമ്പാകെ തീരുമാനമാകാതെ നിലനിൽക്കുന്നതോ തീരുമാനിക്കപ്പെട്ടതോ അല്ലാത്തതുമാണ്.

ആദരവോടെ,

പരാതിക്കാരന്റെ പേരും ഒപ്പും.

പ്രതിനിധിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യൽ

(ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാവുന്നതിനും തന്റെ ഭാഗം ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനും പരാതിക്കാരന് അയാളുടെ പ്രതിനിധിയെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രസ്താവന കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

മുകളിൽ പേർ വിവരം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പരാതിക്കാരൻ/ പരാതിക്കാർ ആയ ഞാൻ/ ഞങ്ങൾ ശ്രീ/ ശ്രീമതി ..... നെ ഈ പരാതിയിലെ എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളിലും എന്റെ/ ഞങ്ങളുടെ പ്രതിനിധിയായി ഇതിനാൽ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

അയാളുടെ/ അവളുടെ മേൽവിലാസം .....

ഉം അയാൾ/ അവൾ ചെയ്യുന്ന ഏതൊരു പ്രസ്താവന, സ്വീകരിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ തള്ളൽ എന്നിവ എന്നിൽ/ ഞങ്ങളിൽ ബാധകമായിക്കുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ ഉറപ്പുനൽകുകയും ചെയ്യുന്നു. അയാൾ/ അവൾ എന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ താഴെ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നു.

പ്രതിനിധിയുടെ ഒപ്പ്

പരാതിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്

പരാതിയുടെ നിലനിൽപ്പ്

താഴെ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുന്ന പരാതി നിലനിൽക്കുകയുള്ളൂ.

(a) ഉപഭോക്തൃ പരാതി പരിഹാരഫോറം മുമ്പാകെ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ പരാതിക്കാരൻ രേഖാമൂലം ഒരു പരാതി നൽകിയിരിക്കണം.

(b) ഈ റഗുലേഷനിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കകവും ഇതിൽ പ്രസ്താവിച്ച രീതിയിലും പരാതിക്കാരൻ നൽകിയ പരാതി ഫോറം പരിഹരിക്കാതിരിക്കുകയും അതുമൂലം

പരാതിക്കാരന് ബുദ്ധിമുട്ടുകളുണ്ടാകുകയും ചെയ്താൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(c) ഫോറത്തിന്റെ ഉത്തരവിനെതിരെ ഈ റഗുലേഷനിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം പരാതി നൽകിയിരിക്കണം. ഇതിലെ തർക്കവിഷയം ഓംബുഡ്സ്മാൻ അതിന്റെ മുമ്പുള്ള ഏതെങ്കിലും നടപടി ക്രമത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതുമായിരിക്കണം.

(d) ഏതെങ്കിലും കോടതി മുമ്പാകെയോ ട്രിബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയോ ആർബിട്രേറ്റർ മുമ്പാകെയോ പരാതിക്കാരൻ ഇതേ പരിഹാരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നൽകിയ അപേക്ഷ പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ നിലനിൽക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കോടതിയോ ട്രിബ്യൂണലോ ആർബിട്രേറ്ററോ അതോറിറ്റിയോ ഒരു വിധിയോ, അവാർഡോ, അന്തിമ ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൻമേലും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ഒരു പരാതി നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു പരാതി അതിന്റെ അന്വേഷണമധ്യേയുള്ള ഏതൊരു ഘട്ടത്തിലും താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് തിരസ്ക്കരിക്കാവുന്നതാണ്.

(i) ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ നൽകപ്പെട്ട പരാതി തെറ്റായതോ കെട്ടിച്ചമച്ചതോ ദുരുദ്ദേശ്യപരമോ ആണെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ.

(ii) മതിയായ കാരണമില്ലാതെയാണ് പരാതി ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടതെങ്കിൽ

(iii) പരാതിക്കാരൻ ന്യായയുക്തമായി ചിന്തിക്കാതെയാണ് പരാതി ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ടതെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാന് തോന്നാനിടയായി.

(iv) പരാതിക്കാരന് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ നഷ്ടമോ തകരാറുകളോ അസൗകര്യമോ ഉണ്ടായിട്ടില്ലെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാന് തോന്നുകയാണെങ്കിൽ.

ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ അന്വേഷണത്തിന്റെ ഏതൊരു ഘട്ടത്തിലും ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട ഒരു പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാന് തള്ളിക്കളയാവുന്നതാണ്.

പരാതിയിൽ തീർപ്പുകല്പിക്കൽ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതി ഫയലിൽ സ്വീകരിച്ചാൽ പരാതി സ്വീകരിക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ മൂന്നു മാസത്തിനകം അവയിൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കേണ്ടതാണ്. വല്ല കാരണവശാലും മൂന്നുമാസം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷമാണ് പരാതിയിൽ തീർപ്പുകല്പിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള കാരണം കൂടി ഓംബുഡ്സ്മാൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയുള്ള പരാതിയിൽ കക്ഷികൾ തമ്മിലുള്ള പരസ്പരധാരണയിൽ ഒത്തുതീർപ്പാക്കപ്പെടുകയോ കക്ഷികളുടെ ഭാഗം വാദം കേട്ട് നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെയോ ഓംബുഡ്സ്മാന് തീർപ്പ് കല്പിക്കാവുന്നതാണ്.

നീതിസംരക്ഷണത്തിന് അനിവാര്യമായതും, അധികാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുമ്പോഴും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴും സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതുമെന്ന് ഓംബുഡ്സ്മാന് തോന്നുന്നതുമായ ഘടകങ്ങളായിരിക്കണം ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ നയിക്കേണ്ടത്.

ഈ റഗുലേഷനിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സ്വാഭാവിക നീതി സംരക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാന് അതിന്റേതായ നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാരം

ഓംബുഡ്സ്മാന് അതിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരാതിയിൽ പേരു നൽകപ്പെട്ട ലൈസൻസിയോടോ അവരുടെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർമാരോടോ പരാതിയിലെ തർക്കവിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ അവരുടെ കൈവശമുണ്ടായിരിക്കുകയോ ഉണ്ടെന്ന് ആരോപിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ 15 ദിവസത്തിനകം ഹാജരാക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. മതിയായ കാരണങ്ങൾ കൂടാതെ

ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ ലൈസൻസി ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാന് അനുയോജ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം, രേഖകളോ അവയുടെ പകർപ്പുകളോ ഹാജരാക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അവ ലൈസൻസിക്ക് പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമെന്നതിനാലാണ് അവർ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാതിരുന്നതെന്ന് അനുമാനിക്കപ്പെടാവുന്നതും ഫയലിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേസ് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഇല്ക്ട്രിസ്റ്റി ഓംബുഡ്സ്മാൻ അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അവരുടെ അറിവിലോ കൈവശമോ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ അവ ബോധിപ്പിക്കുന്നതോ ഹാജരാക്കുന്നതോ ആയ ആളുടെ സമ്മതമില്ലാതെ വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ പരാതിയിലെ ഒരു പാർട്ടി ഹാജരാക്കിയ വിവരമോ രേഖയോ സ്വാഭാവിക നീതി എന്ന തത്ത്വം പരിപാലിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയോ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നീതി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ, ന്യായയുക്തമായി മറ്റേപാർട്ടിക്ക് നൽകേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓംബുഡ്സ്മാന് തോന്നുന്ന പക്ഷം അവ പരാതിയിലെ എതിർപാർട്ടിക്ക് നൽകുന്നതിന് ഓംബുഡ്സ്മാന് തടസ്സമുണ്ടായിരിക്കുന്നില്ല.

ഇൻഷ്വറൻസ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ

പൊതുജന സങ്കട പരിഹാരങ്ങൾ 1998

1938 ലെ ഇൻഷ്വറൻസ് നിയമത്തിലെ 114(1) വകുപ്പനുസരിച്ച് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളുപയോഗിച്ചാണ് കേന്ദ്രഗവൺമെന്റ് ഈ ചട്ടങ്ങൾ രൂപം കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ജനറൽ ഇൻഷ്വറൻസ് ബിസിനസ്സിലും ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് ബിസിനസ്സിലും ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനികൾക്കും ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ ഒരു ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിക്ക് നേരത്തെ തന്നെ ഒരു സങ്കടപരിഹാര സംവിധാനം നിലവിലുണ്ടെന്നും അവ ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ വരുന്ന താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുമെന്നും ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഈ ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിന്നും ആ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയെ കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാൻ

ഇൻഷ്വറൻസ് കൗൺസിലിന്റെ ഭരണസമിതിയാണ് ഒന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ വ്യക്തികളെ ഓംബുഡ്സ്മാനായി നിയമിക്കുന്നത്.

ജൂഡീഷ്യൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നുള്ളവരും വ്യവസായം, സിവിൽ സർവ്വീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം മുതലായ മേഖലകളിൽ പരിചയമുള്ളവരോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ മേഖലകളിൽ അവഗാഹമുള്ള ആളുകളോ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു വിപുലമായ ശ്രേണിയിൽ നിന്നായിരിക്കണം ഓംബുഡ്സ്മാനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

ഇൻഷ്വറൻസ് റഗുലേറ്ററി അതോറിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ, ചെയർമാനായും ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് ബിസിനസ്സ് രംഗത്തുനിന്നും ജനറൽ ഇൻഷ്വറൻസ് ബിസിനസ്സ് രംഗത്ത് നിന്നും ഉള്ള ഓരോ പ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെട്ട ഇൻഷ്വറൻസ് കൗൺസിലിലെ രണ്ടു പ്രതിനിധികളും കേന്ദ്രഗവൺമെന്റിന്റെ ഒരു പ്രതിനിധിയും ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കുന്ന ഒരു പാനലിൽ നിന്നായിരിക്കും ഭരണസമിതി ഓംബുഡ്സ്മാനെ നിയമിക്കുന്നത്.

മൂന്നുവർഷക്കാലമോ അല്ലെങ്കിൽ 65 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം ആ കാലത്തേക്കായിരിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാനെ നിയമിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്നയാൾക്ക് കാലാവധിക്കുശേഷം പുനർനിർണയം അനുവദനീയമല്ല.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ അധികാര പരിധി

ഇൻഷ്വറൻസ് കൗൺസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തായിരിക്കും ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്.

ഓരോ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെയും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായും അധികാരപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഭരണസമിതിയാണ്. പരാതികൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന് സിറ്റിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്.

ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരങ്ങൾ

ഇൻഷ്വറൻസ് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നിയമത്തിലെ 12-ാം ചട്ടത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു. അതനുസരിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിലുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പരിഗണിക്കുന്നതിനും ഓംബുഡ്സ്മാന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

(a) 13-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ

ആർക്കൊക്കെ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാം, ഏത് രീതിയിലാണ് പരാതി ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത്, പരാതിയിൽ എന്തൊക്കെ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം. ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് പരാതി നൽകാം എന്നിവയാണ് 13-ാം ചട്ടത്തിൽ വിശദമാക്കുന്നത്.

(b) ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനി ഏതെങ്കിലും ക്ലെയിമുകൾ ഭാഗികമായോ മൊത്തമായോ നിരാകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ

(c) ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസിയിലെ പ്രീമിയം അടച്ചതുമായോ അടവാക്കേണ്ടതുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു തർക്കവും

(d) പോളിസികളുടെ നിയമപരമായ നിലനില്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തർക്കങ്ങൾ, അത്തരം തർക്കങ്ങൾ ക്ലെയിമുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിടത്തോളം അവ.

(e) ക്ലെയിമുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

(f) പ്രീമിയം സ്വീകരിച്ച ശേഷം ഏതെങ്കിലും ഇൻഷ്വറൻസ് രേഖകൾ ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകാതിരിക്കൽ.

ഇൻഷ്വർ ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിയും ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയും പരസ്പരധാരണയിന്മേൽ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരിഗണിക്കപ്പെടേണ്ടതായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ഒരു ഉപദേഷ്ടാവായും മധ്യസ്ഥനായും ഓംബുഡ്സ്മാന് പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു പരാതി ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന് അനുയോജ്യമാണോ അല്ലയോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കും.

പരാതി നൽകേണ്ടുന്ന രീതി (ചട്ടം 13)

ഒരു ഇൻഷ്വറൻസ് സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ പരാതിയുള്ള ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും അയാൾക്ക് സ്വയമേവയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ നിയമപരമായ അനന്തരാവകാശി മുഖേനയോ രേഖാമൂലം ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഏത് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്ഥാപനത്തിനെതിരായാണോ പരാതി നൽകുന്നത് ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബ്രാഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ഏത് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരപരിധിയിലാണോ ആ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയാണ് പരാതി

നൽകേണ്ടത്.

എന്നാൽ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസികളിൽ പരാതിക്കാരന്റെ താമസസ്ഥലമോ സ്ഥിരതാമസസ്ഥലമോ ഏത് ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അധികാരപരിധിയിലാണോ ആ ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം ബോധിപ്പിക്കുന്ന പരാതികൾ രേഖാമൂലമുള്ളതും പരാതിക്കാരനോ അയാളുടെ അനന്തരാവകാശിയോ ആരാണോ പരാതി ബോധിപ്പിക്കുന്നത് അയാൾ ഒപ്പിട്ടതും ആയിരിക്കണം. കൂടാതെ പരാതിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും ഏതു ഇൻഷ്വറൻസ് സ്ഥാപനത്തിനെതിരായാണോ പരാതി നൽകുന്നത് ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബ്രാഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിന്റെ പേര്, പരാതിക്കിടയാക്കിയ വസ്തുതകൾ, പരാതിക്കാരൻ എന്തെങ്കിലും രേഖകളെ ആശ്രയിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവ, പരാതിക്കാരനുണ്ടായ നഷ്ടത്തിന്റെ സ്വഭാവവും വ്യാപ്തിയും, ഓംബുഡ്സ്മാനിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരിഹാരങ്ങൾ എന്നിവ പരാതിയിൽ വ്യക്തമായി പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കണം.

പരാതി നൽകാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമെ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്തപക്ഷം നൽകുന്ന പരാതികൾ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

(a) ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് പരാതിക്കാരൻ പരാതിയിൽ പേർ വിവരം കൊടുത്ത ഇൻഷ്വറൻസ് സ്ഥാപനത്തിന് രേഖാമൂലം പരാതി കൊടുക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത പരാതി ഇൻഷ്വറൻസ് സ്ഥാപനം തള്ളിക്കളയുകയോ, പരാതി കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസത്തിനകം പരാതിക്കാരന് മറുപടി നൽകാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയിൽ പരാതിക്കാരൻ തൃപ്തനല്ലാതിരിക്കുകയോ ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓംബുഡ്സ്മാന് പരാതി നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം നൽകുന്ന പരാതികൾ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

(b) പരാതിക്കാരൻ നൽകിയ പരാതി ഇൻഷ്വറൻസ് സ്ഥാപനം തള്ളിക്കളയുകയോ പരാതിക്കാരന്റെ പരാതിയിന്മേൽ അന്തിമ മറുപടി അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്തിട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകം പരാതി നൽകിയിരിക്കണം.

(c) ഏതെങ്കിലും കോടതി മുമ്പാകയോ ഉപഭോക്തൃ ഫോറം മുമ്പാകെയോ ആർബിട്രേറ്റർ മുമ്പാകെയോ നിലവിലുള്ളതോ നേരത്തെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നതോ ആയ വിഷയങ്ങളിന്മേൽ പരാതി നൽകുവാൻ പാടില്ല.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു നിയമം 2005 (NREGA)

2005 സെപ്തംബർ 5-ന് നിലവിൽ വന്നു (ജമ്മു-കാശ്മീർ ഒഴികെ)

ലക്ഷ്യം

ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ തൊഴിലെടുക്കാൻ സന്നദ്ധരായ അവിദഗ്ധ തൊഴിലാളികളുടെ ഓരോ കുടുംബത്തിനും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം 100 ദിവസം കൊണ്ട് തൊഴിൽ നൽകി ജീവിത നിലവാരമുയർത്തുക.

അനുബന്ധ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. സുസ്ഥിര വികസനത്തിനുള്ള ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കൽ.
2. ദാരിദ്ര്യം കേന്ദ്രീകരിക്കുന്ന ഭൂമേഖല വിന്യാസത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുക.
3. തുല്യജോലിക്ക് തുല്യ വേതനം
4. മിനിമം കൂലി (S. 3 of Minimum Wages Act, 1948)
5. അനുവദനീയമായ ഏതു ജോലിയും ചെയ്യണം.
6. കൂലിയും ജോലിയുടെ അളവും ബന്ധമുണ്ടാകണം.
7. സാധനവില 40%-ൽ കൂടരുത്
8. കരാറുകാർ പാടില്ല
9. യന്ത്രസാമഗ്രി പാടില്ല
10. വേതനത്തിന് ആനുപാതികമായി ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കണം
11. രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകണം.

വ്യവസ്ഥകളും അവകാശങ്ങളും

- ☒ തൊഴിൽ യൂണിറ്റ് - ഒരു കുടുംബം
- ☒ 18 വയസ്സ് തികഞ്ഞിരിക്കണം. പ്രദേശവാസിയായിരിക്കണം
- ☒ അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധത
- ☒ രജിസ്ട്രേഷൻ 5 വർഷത്തേക്ക്
- ☒ തെറ്റായ വിവരത്തോടെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കണം.
- ☒ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ്
- ☒ കൂറഞ്ഞത് 14 ദിവസത്തേക്ക് അപേക്ഷ
- ☒ ജോലിക്ക് മുൻകൂറായും അപേക്ഷിക്കാം
- ☒ അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത്
- ☒ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ
- ☒ തൊഴിൽ വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.
- ☒ ആഴ്ചയിൽ പരമാവധി 6 ദിവവസം
- ☒ 7 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ കൂലി
- ☒ പരമാവധി 14 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാരം
- ☒ തൊഴിലില്ലെങ്കിൽ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

- പരമാവധി 100 ദിവസം
- വികലാംഗർക്ക് അനുയോജ്യമായ തൊഴിൽ
- മൂന്നിലൊന്ന് തൊഴിൽ സ്ത്രീകൾക്ക്
- അഞ്ചുകിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ ജോലി, ഇല്ലെങ്കിൽ 10% അധികം യാത്രാപ്പടി
- കുടിക്കാനുള്ള വെള്ളം, വിശ്രമ സൗകര്യം
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷ സൗകര്യം
- പരിക്കു പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- അപകട മരണ/ സ്ഥിര അംഗവൈകല്യത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരം
- 6 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് പരിപാലനം (കുറഞ്ഞത് 5 പേർ)
- കൂട്ടിക്ക് അപകടം പറ്റിയാൽ സൗജന്യ ചികിത്സ
- ലിംഗ, ജാതി, വർഗ്ഗ വിവേചനം പാടില്ല

രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകലും

മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- തൊഴിലിന് അർഹമായ പ്രായപൂർത്തിയായ മുഴുവൻ പേരെയും ഈ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കുക. അവർക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകുക എന്നത് പഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.
- ഗ്രാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ.
- ഇതിനാവശ്യമായ പ്രചാരണ ബോധവത്ക്കരണ-പരിശീലന പരിപാടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- നോട്ടീസ്, മൈക്ക് അനൗൺസ്മെന്റ്, അച്ചടി-ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള അറിയിപ്പുകൾ, വിളംബര ജാഥ, ഓരോവീട്ടിലും അറിയിപ്പ് നൽകൽ മുതലായവ അയൽക്കൂട്ടം, എ.ഡി.എസ്., ഗ്രാമസഭ, സന്നദ്ധ ബഹുജന-തൊഴിലാളി സംഘടനകൾ, വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ആവശ്യമായ പ്രചാരണ പരിപാടികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- അവിദഗ്ദ കായികാധ്വാനം ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളവരും സമയമുള്ളവരും മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ എന്ന കൃത്യമായ സന്ദേശം ഈ പ്രചാരണ ബോധവത്ക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നൽകേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ നിബന്ധനകൾ

- ബന്ധപ്പെട്ട പ്രദേശത്ത് സ്ഥിരം താമസിക്കുന്നവർ ആയിരിക്കണം.
- അവിദഗ്ദ കായിക തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളവർ മാത്രം
- 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകണം - ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയില്ല
- ഒരു കുടുംബത്തിലെ ഒന്നിലധികം പേർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം, എല്ലാവർക്കും കൂടി ഒരു തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിക്കും. ഒരു തൊഴിൽ കാർഡിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർ ഒന്നിലധികം സ്ഥലത്ത് തൊഴിൽ എടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഒരാൾക്ക് തൊഴിൽ കാർഡ് കൈവശം വെക്കാം. മറ്റുള്ളവർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപത്രം നൽകണം. Workslip തിരിച്ചറിയുന്നതിനാണ് ഇത് നൽകേണ്ടത്.
- കുടുംബം എന്നാൽ അച്ഛനും അമ്മയും മക്കളും കുടുംബനാഥനെ മാത്രം ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നവരും ഉൾപ്പെടുന്ന അണുകുടുംബം. ഏകാംഗം മാത്രമുള്ള കുടുംബവും ഇതിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

- 100 ദിവസം തൊഴിൽ അവകാശം ഒരു വ്യക്തിക്കല്ല ഒരു കുടുംബത്തിനാണ്.
- രജിസ്ട്രേഷന് സമയപരിധിയില്ല. ഏതുസമയത്തും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം.
- രജിസ്ട്രേഷന് 5 വർഷം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കും.
- ഓരോ അപേക്ഷകനും ഒരു രജിസ്റ്റർ നമ്പർ നൽകുന്നു.
- തെറ്റായ വിവരം നൽകി എടുക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കപ്പെടും.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വയ്ക്കണം.
- പ്രാബല്യക്കാലയളവിൽ വ്യക്തികളുടെ പേര് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും അവസരമുണ്ടായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലോ വെള്ളക്കടലാസിലോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകണം.
- ഒരു കുടുംബത്തിന് ഒരു അപേക്ഷ മതിയാകും.
- പേര്, വയസ്സ്, വിലാസം, സ്ത്രീയാണോ, പുരുഷനാണോ എസ്.സി. /എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നുവോ, വില്ലേജ്, ഒപ്പ്/വിരലടയാളം എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്താണ്.
- രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഓരോ കുടുംബത്തിനും സമാനമല്ലാത്ത രജിസ്റ്റർ നമ്പറുകൾ നൽകുകയും വേണം.
- രജിസ്ട്രേഷൻ പരമാവധി 14 ദിവസത്തിനകം നടത്തണം.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും 7 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ ചെയ്യാനാഗ്രഹിക്കുന്ന കുടുംബത്തിലെ എല്ലാ വ്യക്തികളുടേയും ഫോട്ടോ തൊഴിൽ കാർഡിൽ പതിച്ചിരിക്കും.
- രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബങ്ങളെ പങ്കെടുപ്പിച്ച് പ്രത്യേകം ഗ്രാമസഭ ചേരണം. അവ്യക്തമോ, അവാസ്തവമോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി പരാതിയുണ്ടായാൽ ബി.പി.ഒ. വ്യക്തിപരമായ അന്വേഷണം നടത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ തൊഴിൽ കാർഡ് റദ്ദാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏത് തരത്തിലുള്ള കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഒഴിവാക്കലുകളും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.
- തൊഴിൽ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അന്വേഷണം നടത്തി അർഹമെങ്കിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് കാർഡ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡ് സംബന്ധിച്ച പരാതി ബി.പി.ഒ./ജെ.പി.സി./ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാതല സങ്കട പരിഹാര അധികാരി എന്നിവർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- തൊഴിൽ കാർഡിന്റെ ഒരു കോപ്പി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

- തൊഴിൽ കാർഡ് തൊഴിൽ ഉറപ്പുനൽകുന്നതേയുള്ളൂ. തൊഴിൽ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷ രേഖാമൂലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നൽകണം.
- ഒറ്റക്കോ കൂട്ടായോ അപേക്ഷ നൽകാം.
- കുറഞ്ഞത് 14 ദിവസം തുടർച്ചയായി തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ സന്നദ്ധമാണെന്നും ഏത് ദിവസം മുതലാണ് തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ തയ്യാറുള്ളതെന്നും അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.