തൊഴിൽ അനുവദിക്കാൻ

- ☒ തൊഴിൽ നൽകാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ദിവസം ഏതാണോ അവസാനം വരുന്നത് അതിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിക്കും.
- ☒ ഈ സമയത്തിനുള്ളിൽ തൊഴിൽ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. തൊഴിൽരഹിത വേതന നിരക്ക് -ആദ്യം 30 ദിവസം വേതനനിരക്കിന്റെ നാലിലൊന്നും പിന്നീടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ വേതനനിരക്കിന്റെ പകുതിയും ആയിരിക്കും.
- ☒ തൊഴിൽ അലോട്ട് ചെയ്ത വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.
- ☒ തൊഴിൽ അലോട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ 1/3 വനിതകൾക്ക് നൽകണം.
- ☒ തൊഴിൽ, നൽകിയ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ, വേതനം എന്നിവ തൊഴിൽ കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമവും നിങ്ങളും

ആരാണ് ഉപഭോക്താവ്?

1986-ലെ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമമനുസരിച്ച്, വില കൊടുത്തോ കൊടുക്കാമെന്ന കരാറിലോ ഏതെങ്കിലും സാധനമോ സേവനമോ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്ന ആൾ ഉപഭോക്താവാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഷർട്ട്, മുണ്ട്, കണ്ണട, പേന, വാഹനം തുടങ്ങിയ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങി ഉപയോഗിക്കുന്ന ആൾ ഉപഭോക്താവാണ്. ബസ്സിലോ, തീവണ്ടിയിലോ യാത്ര ചെയ്യുന്നയാളും, വൈദ്യുതി, വെള്ളം, ചികിത്സ തുടങ്ങിയവ പ്രതിഫലം നൽകി ഉപയോഗിക്കുന്നയാളും ഉപഭോക്താവാണ്. ഇങ്ങനെ ഒരു തരത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു തരത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോരുത്തരും ഉപഭോക്താവ് തന്നെ.

ഉപഭോക്താവിന്റെ അവകാശങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്?

- സുരക്ഷക്കുള്ള അവകാശം
- ഉത്പന്നം/ സേവനം സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയാനുള്ള അവകാശം
- തെരഞ്ഞെടുക്കുവാനുള്ള അവകാശം
- പരാതിപ്പെടാനുള്ള അവകാശം
- പരിഹാരം തേടുവാനുള്ള അവകാശം
- ഉപഭോക്തൃ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള അവകാശം

ഉപഭോക്താവ് എന്ന നിലയിലുള്ള നിങ്ങളുടെ ക്ഷേമം ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് നിങ്ങൾ തന്നെയാണ്. ജാഗരൂകരായിരിക്കുകയും സ്വയം സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സേവനം നൽകുന്ന സംസ്ഥാന/ കേന്ദ്ര/ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ

- വാട്ടർ അതോറിറ്റി
- വൈദ്യുതി ബോർഡ്
- പൊതുവിതരണ സംവിധാനം
- അളവുതൂക്ക വകുപ്പ്
- സ്വകാര്യ/ സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ
- റോഡ്, റെയിൽ, വ്യോമയാന ഗതാഗത സംവിധാനങ്ങൾ
- വാർത്താ വിനിമയ സംവിധാനങ്ങൾ
- തപാൽ സംവിധാനങ്ങൾ
- ബ്യൂറോ ഓഫ് ഇൻഡ്യൻ സ്റ്റാന്റേർഡ്സ്
- പെട്രോളിയം കോർപ്പറേഷനുകൾ
- പൊതുമേഖലാ ബേങ്കിംഗ് നിക്ഷേപ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- പൊതുമേഖലാ ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനികൾ
- സ്വകാര്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഉപഭോക്താവ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ബില്ല് ചോദിച്ച് വാങ്ങുക. അളവും തൂക്കവും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. ഇലക്ട്രോണിക് സാധനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു വാങ്ങുക.
- പായ്ക്ക് ചെയ്ത സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുമ്പോൾ ഉൽപ്പന്നത്തിന്റെ പേര്, പായ്ക്ക് ചെയ്ത തീയ്യതി, നിർമ്മാതാവിന്റെ/ വിതരണക്കാരന്റെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം, സാധനത്തിന്റെ തൂക്കം, ഭക്ഷണസാധനം ആണെങ്കിൽ കാലാവധി കഴിയുന്ന തീയതി, പരമാവധി ചില്ലറ വില്പന വില എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വിറ്റ സാധനങ്ങൾ തിരിച്ചെടുക്കില്ല എന്ന പ്രസ്താവന ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

സ്വർണ്ണം വാങ്ങുമ്പോൾ ഉപഭോക്താവ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾക്ക് ഹാൾമാർക്ക് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ഹാൾമാർക്കിങ്ങിൽ അഞ്ച് അടയാളങ്ങൾ നിർബന്ധമാണ്.

1. ബി.ഐ.എസ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചിഹ്നം
2. പരിശുദ്ധിയെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും മൂന്നക്ക നമ്പർ
   - 958 23 കാരറ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
   - 916 22 കാരറ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
   - 875 21 കാരറ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
   - 750 18കാരറ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
   - 585 14 കാരറ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
   - 375 9 കാരറ്റിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

   } സ്വർണ്ണാഭരണത്തിന്റെ മാറ്റ് സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു സംഖ്യ
3. അസ്സേയിംഗ് & ഹാൾമാർക്കിംഗ് കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചിഹ്നം സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾ അസ്സേയിംഗ് & ഹാൾമാർക്ക് ചെയ്ത ബി.ഐ.എസ്. അംഗീകൃത കേന്ദ്രത്തിന്റെ ചിഹ്നം.
4. വർഷം - സ്വർണ്ണാഭരണങ്ങൾ ചെയ്തത് ഏത് വർഷം എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് ബി.ഐ.എസ്. തീരുമാനിക്കുന്ന കോഡ് നമ്പർ (ഉദാ: ജെ എന്നാൽ 2008)
5. ആഭരണ വ്യാപാരിയുടെ/ നിർമ്മാതാവിന്റെ ചിഹ്നം ബി.ഐ.എസ്. അംഗീകൃത സ്വർണ്ണ വ്യാപാരിയുടെ/ നിർമ്മാതാവിന്റെ ചിഹ്നം

നിങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും ഉപഭോക്തൃ തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടോ?

- പൊതു ഉപഭോക്തൃ പ്രശ്നമാണെങ്കിൽ കലക്ടർ ചെയർമാനായ ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ കൗൺസിലിൽ പരാതി നൽകി പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.
- 1986- ലെ ഉപഭോക്തൃ സംരക്ഷണ നിയമപ്രകാരമുള്ള തർക്കമാണെങ്കിൽ ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാര ഫോറത്തിലോ കമ്മീഷനിലോ പരാതി നൽകി പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.
- പരാതിയിന്മേൽ നാമമാത്രമായ ചെലവിൽ വേഗത്തിൽ പരിഹാരം ലഭിക്കും.
- വക്കീലിന്റെ ആവശ്യമോ സങ്കീർണ്ണമായ നടപടിക്രമങ്ങളോ ഇല്ല.
- നിങ്ങൾക്ക് തനിയേ കേസ് വാദിക്കാം
- സന്നദ്ധ ഉപഭോക്തൃ സംഘടനകൾക്കും തർക്ക പരിഹാരത്തിനായി നിങ്ങളെ സഹായിക്കാൻ കഴിയും.
- ഓർക്കുക നിങ്ങളുടെ ജില്ലയിലും ഒരു ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം ഉണ്ട്.

നിങ്ങളുടെ തർക്കം അഥവാ പരാതി താഴെ പറയുന്നവയാണെങ്കിൽ ഉപഭോക്തൃനിയമ പ്രകാരം പരിഹാരം ലഭിക്കും.

- വിലയ്ക്കുവാങ്ങിയ സാധനത്തിന്റെ കേടുപാടുകൾ/ പോരായ്മകൾ
- വിവിധ സർക്കാർ/ സർക്കാരിതര/ സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിച്ച സേവനത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ
- നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതോ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതോ ആയ വിലയേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക ഈടാക്കിയാൽ.
- പാക്കേജ്ഡ് കമ്മോഡിറ്റി ചട്ടങ്ങളുടെയും മായം ചേർക്കൽ നിരോധന നിയമത്തിന്റെയും ലംഘനം ഉണ്ടെങ്കിൽ
- ജീവന് ഹാനികരമോ, സുരക്ഷിതത്വമല്ലാത്തതോ ആയ സാധനങ്ങളുടെ വില്പന
- ന്യായരഹിതവും ഉപഭോക്താവിന്റെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതുമായ വ്യാപാരിയുടെ വ്യാപാര നടപടികൾ മൂലമുണ്ടായ നഷ്ടം/ ചേതം
- വില്പന ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന പരസ്യങ്ങൾ

ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറത്തിൽ/ കമ്മീഷനിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന പരിഹാരങ്ങൾ ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

- പകരം സാധനം
- നൽകിയ പണം/ അധികമായി ഈടാക്കിയ പണം തിരികെ നൽകൽ
- നഷ്ടമോ ചേതമോ നികത്തുന്നതിനുള്ള തുക
- സേവനത്തിലെ കോട്ടങ്ങളോ, കുറവുകളോ നികത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം
- ദോഷകരമായ വ്യാപാര നടപടികളുടെ നിർത്തലാക്കൽ
- ഹാനികരമായ ഭക്ഷണ സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന നിരോധനം
- പരാതി ചെലവ്

പരാതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

- പരാതിക്കാരന്റെ പൂർണ്ണമായ പേരും മേൽവിലാസവും
- എതിർകക്ഷിയുടെ/ കക്ഷികളുടെ പേരും പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസവും
- സാധനം വാങ്ങിയ/ സേവനം ലഭിച്ച തീയ്യതി
- നൽകിയ പ്രതിഫലം/ വില
- സാധനങ്ങളാണെങ്കിൽ ഇനവും അളവും/തൂക്കവും
- സേവനമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്വഭാവം
- പരാതിക്ക് ആസ്പദമായ കാരണത്തെപ്പറ്റി വിശദവും സംക്ഷിപ്തവുമായ വിവരണം
- പരാതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ
- ആവശ്യപ്പെടുന്ന നഷ്ടപരിഹാരങ്ങൾ/ ഇതര നടപടികൾ

പരാതി സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലാവധി

- പരാതിയ്ക്ക് ആസ്പദമായ കാരണം ഉണ്ടായ ദിവസം മുതൽ രണ്ടുവർഷത്തിനുള്ളിൽ (മതിയായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ ഫോറത്തിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്)

പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോറം

- നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച സാധനങ്ങളുടെ / സേവനത്തിന്റെ വിലയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന നഷ്ടപരിഹാരവും. 20 ലക്ഷം രൂപവരെയാണെങ്കിൽ ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാരഫോറത്തിൽ പരാതി നൽകണം. പരാതിക്ക് ആസ്പദമായ ഇടപാട് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ഉണ്ടായതോ എതിർകക്ഷി താമസിക്കുകയോ ബിസിനസ്സ് നടത്തുകയോ, അയാളുടെ ബിസിനസ്സ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശാഖ പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതായ സ്ഥലത്തെ ജില്ലാഫോറത്തിലാണ് പരാതി നൽകേണ്ടത്.
- 20 ലക്ഷത്തിനുമേൽ ഒരു കോടി വരെയുള്ള തുക ഉൾപ്പെട്ട പരാതി ഇടപാട് നടന്ന സംസ്ഥാനത്തെ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര കമ്മീഷനിൽ നൽകണം.
- 1 കോടി രൂപയിൽ കവിഞ്ഞുവരുന്ന തുക ഉൾപ്പെട്ട പരാതി ഡൽഹിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ദേശീയ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര കമ്മീഷനിൽ നൽകണം.

പരാതി എങ്ങിനെ നൽകാം?

- പരാതി വെള്ളകടലാസിൽ ലളിതമായി എഴുതി അതതു ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറത്തിലോ, സംസ്ഥാന ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാര കമ്മീഷനിലോ, ദേശീയ ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാര കമ്മീഷനിലോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പരാതി നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുകയോ തപാൽ മാർഗ്ഗം അയക്കുകയോ ചെയ്യാം.
- സാധാരണ പരാതിയുടെ മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതിക്കാർ ആരായിരിക്കണം?

- ഉപഭോക്താവ്
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഒരു സന്നദ്ധ ഉപഭോക്തൃ സംഘടന/ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ
- നിരവധി ഉപഭോക്താക്കളുടെ പൊതുവായ താൽപര്യം മുൻനിർത്തി അവർക്കുവേണ്ടി ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉപഭോക്താക്കൾ പരാതികൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ഫോറം/ കമ്മീഷൻ മുൻപാകെ ആയിരിക്കണം.

പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നൽകേണ്ട ഫീസ്

ആവശ്യപ്പെടുന്ന നഷ്ടപരിഹാരം	ഫീസ്
1 ലക്ഷം രൂപവരെ	100 രൂപ
1 ലക്ഷത്തിനുമേൽ 5 ലക്ഷം രൂപ വരെ	200 രൂപ
5 ലക്ഷത്തിനുമേൽ 10 ലക്ഷം രൂപ വരെ	400 രൂപ
10 ലക്ഷത്തിനുമേൽ 20 ലക്ഷം രൂപ വരെ	500 രൂപ
20 ലക്ഷത്തിനുമേൽ 50 ലക്ഷം രൂപവരെ	2000 രൂപ
50 ലക്ഷത്തിനുമേൽ 1 കോടി രൂപവരെ	4000 രൂപ
1 കോടി രൂപക്കു മുകളിൽ	5000 രൂപ

ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ അന്ത്യോദയ അന്നയോജന കാർഡുള്ളവർക്ക് ഒരു ലക്ഷം രൂപവരെ നഷ്ടപരിഹാരത്തിനുള്ള പരാതിയ്ക്ക് ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. ഫീസ് ദേശസാൽകൃത ബേങ്കിന്റെ ക്രോസ് ചെയ്ത ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ പോസ്റ്റൽ ഓർഡറായോ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറത്തിന്റെ പ്രസിഡന്റിന്റെ പേരിലോ സംസ്ഥാന/ദേശീയ കമ്മീഷൻ രജിസ്ട്രാറുടെ പേരിലോ മാറാവുന്ന തരത്തിലാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

അപ്പീലുകൾ

ആരുടെ തീർപ്പിൻമേൽ	സമയപരിധി	സമർപ്പിക്കേണ്ടത്
ജില്ലാ ഫോറത്തിന്റെ	ഉത്തരവുലഭിച്ച് 30 ദിവസം	സംസ്ഥാന കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ
സംസ്ഥാന കമ്മീഷന്റെ	ഉത്തരവു ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	ദേശീയ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ
ദേശീയ കമ്മീഷന്റെ	ഉത്തരവു ലഭിച്ച് 30 ദിവസം	സുപ്രീം കോടതി മുമ്പാകെ

- അർഹതപ്പെട്ട കേസുകളിൽ സമയപരിധിയിൽ ഇളവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- ഒരു കേസിൽ ഒരു അപ്പീൽ മാത്രമേ നൽകാൻ കഴിയൂ. രണ്ടാമത് അപ്പീൽ ഇല്ല.
- ആദ്യപരാതിയുടെ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ് അപ്പീലിനുമുള്ളത്. പരാതിക്കാരന്റെ അപ്പീലിന് ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. എതിർകക്ഷിയാണ് അപ്പീൽ ഫയൽചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ഫോറം/ കമ്മീഷൻ വിധിച്ച നഷ്ടപരിഹാര തുകയുടെ 50% മോ അല്ലെങ്കിൽ 25000 രൂപയോ (ഏതാണ് കുറവ് ആ തുക) അപ്പീൽ കോടതിയിൽ അടച്ചിരിക്കണം.
- ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ നൽകുന്നത്, ആ ഉത്തരവിന്റെ അസ്സലും
- അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളും അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

മേൽവിലാസങ്ങൾ

ദേശീയ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര കമ്മീഷൻ
5-ാം നില, എ വിങ്ങ്, ജൻപഥ് റോഡ്,
ന്യൂഡൽഹി : ഫോൺ നമ്പർ 011- 23317690

സംസ്ഥാന ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാര കമ്മീഷൻ,
ശിശുവിഹാർ ലൈൻ, വഴുതയ്ക്കാട്, ശാസ്തമംഗലം പി.ഒ.,
തിരുവനന്തപുരം 10
ഫോൺ നമ്പർ 0471 2725157

ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്ക പരിഹാര ഫോറങ്ങളുടെ മേൽവിലാസവും ടെലിഫോൺ നമ്പരും താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

	മേൽവിലാസം	ടെലഫോൺ നമ്പർ
1.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, ശിശുവിഹാർ ലൈൻ, വഴുതയ്ക്കാട്, ശാസ്തമംഗലം പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	0471 - 2721069
2.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, കൊല്ലം	0471 - 2795063
3.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, ഡോക്ടേഴ്സ് ലൈൻ, ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റലിന് പിറകുവശം, പത്തനംതിട്ട	0468 - 2223699
4.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, കോട്ടയം	0481 - 2565118
5.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം കുയിലിമല, പൈനാവ് പി.ഒ., ഇടുക്കി	04682 - 232552
6.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, മുപ്പാലത്തിന് സമീപം, ബസാർ പി.ഒ., ആലപ്പുഴ	0477 - 2242452

7.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, കത്രിക്കടവ്, പുല്ലേപ്പടി ഗവൺമെന്റ് ആശുപത്രിക്ക് സമീപം, എറണാകുളം -17	0484 - 2403316
8.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം 1/593, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ - 3	0487 - 3261100
9.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്	0491 - 2536782
10.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം	0493 - 2734802
11.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, ബി ബ്ലോക്ക്, കോഴിക്കോട്	0495 - 2370456
12.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, വയനാട്	04936 - 202755
13.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം, കൗസല്യാ കോംപ്ലക്സ്, എസ്.എസ്. ടെംപിൾ റോഡ്, കണ്ണൂർ.	0497 - 2706632
14.	ജില്ലാ ഉപഭോക്തൃ തർക്കപരിഹാര ഫോറം പുലിക്കുന്ന്, കാസറഗോഡ് പി.ഒ. കാസറഗോഡ്	0499 - 4230845

പൗരാവകാശരേഖയും സേവനാവകാശ നിയമവും

13.1. പൗരാവകാശരേഖ

13.1.1. എന്താണ് പൗരാവകാശരേഖ?

13.1.2. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

13.1.3. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

13.1.4. പൗരാവകാശരേഖയുടെ കാലാവധി

13.1.5. സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

13.1.6. സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാദ്ധ്യത

13.1.7. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

13.1.8. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും

13.2. സേവനാവകാശ നിയമം

13.2.1. പശ്ചാത്തലം

13.2.2. നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

13.2.3. ശിക്ഷാ നടപടികൾ

13.2.4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ

ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണകൂടം ജനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി ജനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതാകയാൽ, നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നീതിപൂർവ്വം നൽകാൻ ഭരണകൂടം ബാദ്ധ്യസ്ഥമാണ്. അതു കൊണ്ടുതന്നെ ഭരണകൂടങ്ങൾ നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ ഒരു ഔദാര്യമായിട്ടല്ല, മറിച്ച് പൗരന്റെ അവകാശമായിട്ടാണ് ജനാധിപത്യവ്യവസ്ഥ കാണുന്നത്. ഈ അവകാശം ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതിന് ഒട്ടേറെ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ അടുത്ത കാലത്തുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവയാണ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി അതുപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ.

13.1. പൗരാവകാശരേഖ

13.1.1. എന്താണ് പൗരാവകാശരേഖ?

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് വകുപ്പ് 272എ അനുസരിച്ച് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖ എന്നാൽ, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസി

ക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും, അതുപ്രകാരം അവർക്ക് അർഹമായ സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് പഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന പത്രികയാണ്.

13.1.2. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ

- പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ് ഒരു പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനുശേഷം, കഴിയുന്നതും നേരത്തെ എന്നാൽ ആറുമാസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് യോഗം ചേർന്ന്, പഞ്ചായത്തിന്, പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് എന്തെല്ലാം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമെന്നും, അത്തരം ഒരു സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണമെന്നും, പ്രസ്തുത സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയായിരിക്കണമെന്നും ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കേണ്ടതാണ്.
- മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടേയും അഭിപ്രായം പഞ്ചായത്ത് തേടേണ്ടതും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത തുടങ്ങിയ ഘടകങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആക്റ്റിലെയും ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, അതിന്റെ നടപടിക്രമവും, ഗുണനിലവാരവും, ഈടാക്കേണ്ട ഫീസും (സേവനം സൗജന്യമല്ലെങ്കിൽ) പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ആക്റ്റ് പ്രകാരമോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരമോ പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതോ പഞ്ചായത്തിനെ സർക്കാർ ഭാരമേല്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേനയുള്ള സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആക്റ്റിലോ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളിലോ ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയപരിധി അതിലപ്പുറമാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരം നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ "പൗരാവകാശരേഖ" എന്ന പേരിൽ പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13.1.3. പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

- പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പഞ്ചായത്താഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പതിച്ച് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് അച്ചടിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഒരു പൗരാവകാശരേഖ നിലവിലുള്ള കാലത്തോളം അതിന് പഞ്ചായത്ത് വേണ്ടത്ര പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖയുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അത് ലഭ്യമാക്കുവാൻ പഞ്ചായത്ത് നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

വീഴ്ചയോ കാലതാമസമോ വരുത്തിയെന്ന് ഒരു പൗരൻ കരുതുന്നപക്ഷം, അയാൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തംഗം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആക്ടിലെ 271 എഫ് വകുപ്പ് (ഇ) ഖണ്ഡത്തിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ദുർഭരണത്തിന് ഉത്തരവാദിയാണെന്ന് ആരോപിച്ചുകൊണ്ട് ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ പരാതി നൽകാവുന്നതാണ്.

13.1.7. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ

- ഒരു പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു വിവരവും ഏതൊരാളിനും അറിയാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13.1.8. പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കലും വിലയിരുത്തലും

- തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച പൗരാവകാശരേഖ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത് ചർച്ച ചെയ്ത് പുതുക്കുകയും കാലാനുസൃതമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13.2. സേവനാവകാശ നിയമം

13.2.1. പശ്ചാത്തലം

1991-ൽ ലോകത്താദ്യമായി ബ്രിട്ടീഷ് ഗവണ്മെന്റ് പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്തു. ഇതിനെതുടർന്ന് 1997-ൽ ഇത് ഇന്ത്യയിൽ ഉപയുക്തമാക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്തു. 2003-ൽ 131-ഓളം കേന്ദ്ര സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ പൗരാവകാശരേഖ പുറത്തിറക്കി. എന്നാൽ ഇത്, പൗരന്മാർക്ക് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും സേവനം നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ വേണ്ടത്ര വിജയം കൈവരിച്ചില്ല. ഇതാണ് സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ച് ആലോചിക്കാൻ പ്രേരണയായത്. 2010 ആഗസ്റ്റ് 19-ന് മദ്ധ്യപ്രദേശിൽ ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കപ്പെട്ടു. 2011-ൽ ബീഹാർ, പഞ്ചാബ്, ഡൽഹി, രാജസ്ഥാൻ, ഉത്തർപ്രദേശ്, ജാർഖണ്ഡ് തുടങ്ങിയ സംസ്ഥാനങ്ങളും നടപ്പിലാക്കി. കേരളത്തിൽ 20.10.2012-ലെ G.O.(P) No. 56/2012/P&RD ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് നവംബർ 1 മുതൽ ഈ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

13.2.2. നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ

പൗരന്മാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഉടൻ തന്നെ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മതിയായ കാരണം കാണിച്ചുകൊണ്ട് ആയത് നിരസിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുകയോ ചെയ്യാൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. രസീത് നൽകുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും അനുബന്ധ രേഖകൾ ഇതിനായി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുകയും കൂടാതെ എന്നാണ് അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള സേവനം നൽകുക എന്ന് വ്യക്തമാക്കുകയും വേണം. ഇവിടെ രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പ്രസ്താവ്യമാണ്. ഒന്ന്, സേവനം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകൻ യോഗ്യനായിരിക്കണം. മറ്റൊന്ന്, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി കണക്കാക്കാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ. ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം സേവനം നൽകാതിരിക്കുകയോ ആയതിന്റെ കാര്യകാരണസഹിതം നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയെ 30 ദിവസത്തിനകം സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും തൃപ്തികരമായ സേവനം ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ 60 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അതോറിറ്റികൾ നിശ്ചയിച്ച സമയപരിധിക്കകം തന്നെ അപേക്ഷകന്റെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ പൗരാവകാശരേഖ തൊട്ടടുത്ത് ആദ്യം വരുന്ന ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.

13.1.4. പൗരാവകാശരേഖയുടെ കാലാവധി

- പഞ്ചായത്ത് തയ്യാറാക്കിയതും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയതുമായ ഒരു പൗരാവകാശരേഖയ്ക്ക്, പുതുക്കലിന് വിധേയമായി, പ്രസ്തുത പഞ്ചായത്തിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരേയും അതിനു ശേഷം പുതിയ പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിച്ച് ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പുതുതായി തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെയും പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

13.1.5. സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ

- പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിന്, ആവശ്യക്കാരൻ അതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫോറത്തിൽ, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫാറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കിയോ പഞ്ചായത്ത് ആവശ്യക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷാഫാറം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷയെ സംബന്ധിക്കുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനും അതത് ഓഫീസിൽ ഒരു അന്വേഷണ കൗണ്ടർ പഞ്ചായത്ത് ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷ കിട്ടിയ തീയ്യതി, അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഒരു അപേക്ഷ കിട്ടിയാലുടൻ അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകേണ്ടതും, അതിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാവുന്ന ഉദ്ദേശ തീയതി, ഇത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൻ സമീപിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ആവശ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13.1.6. സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാനുള്ള ബാദ്ധ്യത

- പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം, അതത് സമയപരിധിക്കകം അർഹനായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ പഞ്ചായത്തും സെക്രട്ടറിയും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ചവരുത്തുന്നത് ഉത്തരവാദിത്ത ലംഘനമായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതുമാണ്.
- ഒരു സേവനം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം ഒരപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അപേക്ഷകനെ പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം കഴിയുമെങ്കിൽ, പുതുക്കിയ സമയപരിധി കൂടി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ വീഴ്ചവരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നതായി ഒരു അപേക്ഷകന് തോന്നുന്നപക്ഷം, അയാൾക്ക് തന്റെ പരാതി പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതും അപ്രകാരം പരാതി ലഭിച്ചാൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് അത് നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം തനിക്ക് അർഹമായ ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിലെ ഒരംഗം അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ മന:പ്പൂർവ്വമായ

*2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ്

(2012-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്)

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന് ആനുഷംഗികമായ കാര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള

ഒരു

ആക്റ്റ്

പീഠിക.— നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് യുക്തമായിരിക്കുകയാൽ;

ഭാരത റിപ്പബ്ലിക്കിന്റെ അറുപത്തിമൂന്നാം സംവത്സരത്തിൽ താഴെ പറയുംപ്രകാരം നിയമമുണ്ടാക്കുന്നു:—

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.— (1) ഈ ആക്റ്റിന് 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് എന്ന് പേര് പറയാം.

(2) ഇത്, സർക്കാർ, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനംവഴി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതി** മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

---

* ആക്റ്റിന്റെ മലയാള പരിഭാഷ 18/09/2012-ലെ കേരള ഗസറ്റ് നമ്പർ 15-ൽ 06/08/2012-ലെ നമ്പർ 13450/ലെഗ്.ബി1/2012/നിയമം വിജ്ഞാപനപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടു.

** 27/10/2012-ലെ 1012-ാം നമ്പർ കേരള അസാധാരണ ഗസറ്റിൽ എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 750/2012 ആയി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച 27/10/2012-ലെ ജി. ഒ. (പി) 55/2012/പി. ആന്റ് എ. ആർ. ഡി. വിജ്ഞാപനപ്രകാരം 01/11/2012 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

ഉദ്ദേശ്യകാരണങ്ങളുടെ വിവരണം

2012-ലെ 18-ാം ആക്റ്റ്

പൊതുജീവിതത്തിന്റെ സാമ്പത്തികവും സാമൂഹികവുമായ രംഗത്തെ സുസ്ഥിര വികസനത്തിന് സത്ഭരണം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. സത്ഭരണത്തിന്റെ മൂന്ന് പ്രധാന ഘടകങ്ങളാണ് ഭരണത്തിന്റെ സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്തവും ഉത്തരം നൽകലും. പൗരന്മാരും സേവനദാതാക്കളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി മൂന്നാം കേരള ഭരണപരിഷ്കരണ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിനകം തന്നെ കേരള സർക്കാർ, പൗരാവകാശപത്രിക നടപ്പിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ളതും കൂടാതെ ഭരണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി 2005-ലെ വിവരാവകാശ ആക്റ്റ്, (2005-ലെ 22-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) പ്രാബല്യത്തിലുമുണ്ട്.

2. പൗരന്മാരുടെ സങ്കടങ്ങൾക്ക് ഫലപ്രദവും സമയബന്ധിതവുമായ പരിഹാരത്തിന് വ്യവസ്ഥചെയ്യുന്നതിനും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിനും, സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ അവർ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദികളാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി, സർക്കാർ അതിന്റെ നൂറുദിന പരിപാടിയുടെ ഭാഗമായി, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ അവരുടെ ജനങ്ങളോടുള്ള ചുമതലകൾക്കും കടമകൾക്കും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധതയ്ക്കും നിയമബാദ്ധ്യതകൾക്കും അനുസൃതമായി ജനങ്ങളോട് ഉത്തരം പറയേണ്ടിവരുന്ന വിധത്തിൽ, ഒരു സംവിധാനം അതുവഴി ഉണ്ടാക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ, ഒരു നിയമം ഉണ്ടാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു; കൂടാതെ, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അവകാശങ്ങളെയും നിയമ ബാദ്ധ്യതകളെയും അർഹതകളെയും കുറിച്ച് അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുന്നതിനും ഒരു നിയമം കൊണ്ടുവരാൻ കേരള സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്.

3. നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണം വഴി ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, റേഷൻ കാർഡുകൾ, വാസസ്ഥല സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വീടുകൾക്കും കടകൾക്കുമുള്ള വൈദ്യുതി കണക്ഷൻ, വാട്ടർ കണക്ഷൻ, പാസ്പോർട്ട് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്, തൊഴിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവപോലുള്ള പൊതുസേവനങ്ങൾ, നിർദ്ദിഷ്ട നിയമത്തിൻകീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ സർക്കാർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. ഓരോ സേവനവും നൽകുന്നതിന് ഒരു സമയപരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിലും വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അത്തരം സേവനങ്ങൾ അങ്ങനെയുള്ള സമയത്തിനകം നൽകുന്നതിലും പരാജയപ്പെട്ടാൽ അവർ പിഴയടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാകുന്നതാണ്. രണ്ടുതലങ്ങളിലുള്ള അപ്പീലിനും ഈ ബിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം പരിശോധിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണം ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

4. മേൽപ്പറഞ്ഞ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ ബിൽ.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ.— ഈ ആക്റ്റിൽ, സന്ദർഭം മറ്റുവിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,—

(എ) "നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് സേവനങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനായി 3-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അങ്ങനെ നിയുക്തനാക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "അർഹതയുള്ള ആൾ" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ഒരു ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "സർക്കാർ" എന്നാൽ കേരള സർക്കാർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) "നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട" എന്നാൽ ഈ ആക്റ്റിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളാൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടത് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) "സേവനാവകാശം" എന്നാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഒരു സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ള ഒരാൾക്കുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) "സേവനം" എന്നാൽ തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമോ, അതത് സമയം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമോ ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പോ അതിൻകീഴിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു നിയമാധിഷ്ഠിത നികായമോ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതായ, 3-ാം വകുപ്പിൻകീഴിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെടാവുന്ന, ഏതെങ്കിലും സേവനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) "രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി" എന്നാൽ 3-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം അങ്ങനെ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) "നിശ്ചിത സമയപരിധി" എന്നാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം സേവനത്തിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിനോ 3-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട പരമാവധി സമയപരിധി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുതലായവ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.— (1) തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൽ മറ്റു വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തവയൊഴികെ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭം മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം, ഓരോ സർക്കാർ വകുപ്പും, ഓരോ വകുപ്പുമേധാവിയും, [1][തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടി, അതതുസംഗതിപോലെ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ എന്നിവരും,] ഓരോ നിയമാധിഷ്ഠിത നികായവും, അവ ഓരോന്നും നൽകുന്നതായ സേവനങ്ങൾ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി, നിശ്ചിത സമയപരിധി എന്നിവ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഗസറ്റിൽ വിജ്ഞാപനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.— 3-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം വിജ്ഞാപനം ചെയ്യപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് ഓരോ അർഹതയുള്ള ആൾക്കും അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതല.— (1) അർഹതയുള്ള ഒരാളിൽനിന്നും സേവനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒരപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധം, ആ സേവനം പ്രദാനം ചെയ്യുകയോ

* Substituted for the words "ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവും" by SRO No. 325/2013, published in K.G. No.1125 dt. 20-4-2013.

അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിരസിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അദ്ദേഹം അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലമായി വിവരിക്കേണ്ടതും അത് ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ലഭിച്ച ഒരു അപേക്ഷ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ അത്തരം അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ യഥാവിധി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്.

(3) അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

6. അപ്പീൽ.— (1) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം ലഭിക്കാത്തതോ അല്ലെങ്കിൽ 5-ാം വകുപ്പിന്റെ (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതൊരാൾക്കും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ, അപേക്ഷ നിരസിച്ച തീയതി അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി അവസാനിച്ച് മുപ്പത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും, അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക്, മുപ്പത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(4) ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ഏതൊരാൾക്കും, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ അറുപത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള രീതിയിലും അങ്ങനെയുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒരു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നതിന് അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണമുണ്ടായിരുന്നുവെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ അധികാരിക്ക് അറുപത് ദിവസം അവസാനിച്ചതിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(5) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അപ്പീൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(6) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാതിരുന്നതിന് മതിയായ കാരണമില്ലെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്, ആ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതോടൊപ്പം 8-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്.

(7) (4)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപ്പീൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്ക് തുല്യമായ ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഈ വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അത്തരം ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(9) ഈ വകുപ്പിന്റെ (5)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുസരിക്കാത്തപക്ഷം, അത്തരം അനുസരിക്കാതിരിക്കൽ മൂലം സങ്കടക്കാരനായ ആൾക്ക് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നേരിട്ട് ഒരു അപേക്ഷ ഫയൽ ചെയ്യാവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്ന അതേ രീതിയിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. അപ്പീലിൽ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിക്രമം.— ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഒരു അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്, 1908-ലെ സിവിൽനടപടി നിയമസംഹിത (1908-ലെ 5-ാം കേന്ദ്ര ആക്റ്റ്) പ്രകാരം ഒരു വ്യവഹാരം വിചാരണ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിവിൽ കോടതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ പ്രകാരമുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:—

(എ) പ്രമാണങ്ങൾ ഹാജരാക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടൽ;

(ബി) അപ്പീൽവാദിയേയും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും കേൾക്കുന്നതിന് സമൻസ് അയയ്ക്കൽ; കൂടാതെ

(സി) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റെതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾ.

8. ശിക്ഷ.— (1) രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി,—

(എ) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, മതിയായതും യുക്തിസഹവുമായ കാരണമില്ലാതെ സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ അഞ്ഞൂറു രൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

(ബി) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനുമേൽ താമസംവരുത്തിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും ഒരു ദിവസത്തിന് ഇരുന്നൂറ്റി അമ്പത് രൂപാ നിരക്കിൽ, അതിന്റെ ആകെ തുക അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) മതിയായതോ യുക്തിസഹമോ ആയ കാരണമില്ലാതെ 6-ാം വകുപ്പിന്റെ (3)-ാം ഉപവകുപ്പിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീലിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി വീഴ്ചവരുത്തിയെന്ന് രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്, രേഖാമൂലമുള്ള ഒരു ഉത്തരവുവഴി, കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട്, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുമേൽ അഞ്ഞൂറ് രൂപയിൽ കുറയാത്തതും അയ്യായിരം രൂപയിൽ കവിയാത്തതുമായ ഒരു പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, അത്തരം ഒരു ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുമുമ്പ് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് പറയുവാനുള്ളത് പറയുവാൻ ന്യായമായ ഒരവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ മതിയായ കാരണമില്ലാതെ, ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം അദ്ദേഹത്തിന് ഏല്പിച്ചുകൊടുത്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തിയതായി രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യമായി എങ്കിൽ, അയാൾക്കെതിരെ, അയാൾക്ക് ബാധകമായ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്കനടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടികൾക്ക് സംരക്ഷണം.— ഈ ആക്റ്റോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ പ്രകാരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ ചെയ്തതോ ചെയ്യുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഏതെങ്കിലും ആളിനോ എതിരായി യാതൊരു വ്യവഹാരമോ പ്രോസിക്യൂഷനോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു നിയമനടപടികളോ നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

10. സിവിൽ കോടതികളുടെ അധികാരിതയ്ക്ക് വിലക്ക്.— ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുസംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും വ്യവഹാരമോ, അപേക്ഷയോ മറ്റു നടപടിയോ യാതൊരു സിവിൽ കോടതിയും പരിഗണനയ്ക്കെടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അത്തരത്തിലുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ വഴി അല്ലാതെ ചോദ്യംചെയ്യുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

11. ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം.— (1) സർക്കാരിന്, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴി, ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

(2) ഈ ആക്റ്റ് പ്രകാരം ഉണ്ടാക്കുന്ന ഏതൊരു ചട്ടവും, അതുണ്ടാക്കിയതിനുശേഷം, കഴിയുന്നത്രവേഗം, നിയമസഭ സമ്മേളനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, സഭമുമ്പാകെ ഒരു സമ്മേളനത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ തുടർച്ചയായ രണ്ടു സമ്മേളനങ്ങളിലോ വരാവുന്ന ആകെ പതിനാല് ദിവസക്കാലത്തേയ്ക്ക് വയ്ക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരം അത് ഏത് സമ്മേളനത്തിൽ വയ്ക്കുന്നുവോ ആ സമ്മേളനമോ തൊട്ടടുത്തുവരുന്ന സമ്മേളനമോ അവസാനിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, നിയമസഭ പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിൽ ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദം വരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ചട്ടം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നപക്ഷം, ആ ചട്ടത്തിന് അതിനുശേഷം, അതതു സംഗതിപോലെ, അപ്രകാരം രൂപഭേദപ്പെടുത്തിയ രൂപത്തിൽ മാത്രം പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ യാതൊരു പ്രാബല്യവുമില്ലാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുമാകുന്നു; എന്നിരുന്നാലും, അപ്രകാരമുള്ള ഏതെങ്കിലും രൂപഭേദപ്പെടുത്തലോ റദ്ദാക്കലോ, ആ ചട്ടപ്രകാരം മുമ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സംഗതിയുടെ സാധുതയ്ക്ക് ഭംഗം വരാത്തവിധത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം.— (1) ഈ ആക്റ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, സർക്കാരിന്, ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവുമൂലം, അത്തരം വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് തങ്ങൾക്ക് തോന്നുന്നതും, ഈ ആക്റ്റിനോ അതിൻകീഴിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കോ വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ, ഏതു കാര്യവും, സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുപോലെ, ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഈ ആക്റ്റിന്റെ പ്രാരംഭ തീയതി മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുശേഷം അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു ഉത്തരവും ഈ വകുപ്പിൻകീഴിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) (1)-ാം ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഓരോ ഉത്തരവും, അതു പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം കഴിയുന്നത്രവേഗം നിയമസഭ മുമ്പാകെ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ*

ചട്ടങ്ങൾ

1. **ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.-** (1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ എന്ന് പേര് പറയാവുന്നതാണ്.

(2) ഇവ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. **നിർവ്വചനങ്ങൾ.-** (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റു വിധത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം,-

(എ) "ആക്റ്റ്" എന്നാൽ 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റ് (2012-ലെ 18) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) "അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ" എന്നാൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ 3-ാം ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ അപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ജീവനക്കാരനോ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) "ഫാറം" എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) "വകുപ്പ്" എന്നാൽ ആക്റ്റിന്റെ വകുപ്പ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ ആക്റ്റിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ വാക്കുകൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും അവയ്ക്ക് യഥാക്രമം ആക്റ്റിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

3. **നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ അധികാരപ്പെടുത്താനുള്ള അധികാരം.-** നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്, അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ ഉചിതമായ കൈപ്പറ്റു ചീട്ടുനൽകുന്നതിനോ വേണ്ടി തന്റെ ഏതെങ്കിലും കീഴുദ്യോഗസ്ഥനെയോ ജീവനക്കാരനെയോ ഉത്തരവുമൂലം അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. **അപേക്ഷകന് കൈപ്പറ്റു ചീട്ടുനൽകൽ.-** അർഹതയുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളിൽ നിന്നു സേവനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിന്മേൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഫാറം നമ്പർ 1-ൽ ഉള്ള ഒരു കൈപ്പറ്റു ചീട്ട് അപേക്ഷകനു നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഏതെങ്കിലും രേഖ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, അക്കാര്യം കൈപ്പറ്റു ചീട്ടിൽ വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള സേവനം നല്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധി ആ രേഖ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്.

5. **നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ നിന്നും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണെന്ന്.-** സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായുള്ള നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ നിന്നും പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

---

* Published in K.G. Ex. No. 1013 dt. 27-10-2012, as SRO No. 751/2012.

6. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കൽ.- നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പൊതുജനങ്ങളുടെ സൗകര്യത്തിലേക്കായി സേവനങ്ങൾ, നിശ്ചിത സമയപരിധി, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ ഇടയാക്കേണ്ടതാണ്, സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറങ്ങളും കൂടി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. പിഴ വസൂലാക്കലും അടയ്ക്കലും.- 8-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ ചുമത്തപ്പെടുന്ന പിഴ അതിനായി അധികാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അതതു സംഗതിപോലെ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെയോ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ ഓണറേറിയത്തിൽ നിന്നോ മറ്റു പ്രതിഫലത്തിൽനിന്നോ വസൂലാക്കുകയും "0070 - മറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വിസുകൾ - 60 മറ്റു സർവീസുകൾ - 800 മറ്റു വരവുകൾ - 27, 2012-ലെ കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള വരവുകൾ" എന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. അപ്പീൽ ഫീസു നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കൽ.- 6-ാം വകുപ്പിൻ കീഴിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ഒന്നാം അപ്പീലിനോ രണ്ടാം അപ്പീലിനോ യാതൊരു ഫീസും ചുമത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

9. അപ്പീൽ.- (1) 6-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കുള്ള അപ്പീൽ, ഫാറം നമ്പർ II-ലോ ആ ഫാറത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) (6)-ാം വകുപ്പ്, (4)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ രണ്ടാം അധികാരിക്കുള്ള അപ്പീൽ, ഫാറം നമ്പർ II-ലോ ആ ഫാറത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

10. അപ്പീലിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടുന്ന രേഖകൾ.- അപ്പീൽവാദി, ഒന്നാം അപ്പീലിനോടോ രണ്ടാം അപ്പീലിനോടോ ഒപ്പം, താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ് അതായത്:-

(i) ഒന്നാം അപ്പീലിനോടോ രണ്ടാം അപ്പീലിനോടോ ഒപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ ലിസ്റ്റ്;

(ii) ഏത് ഉത്തരവിനെതിരെയാണോ ഒന്നാം അപ്പീലോ രണ്ടാം അപ്പീലോ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് ആ ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്;

(iii) അപ്പീൽവാദി ആശ്രയിക്കുന്നതും ഒന്നാം അപ്പീലിലോ രണ്ടാം അപ്പീലിലോ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ;

11. ഒന്നാം അപ്പീലിലെയോ രണ്ടാം അപ്പീലിലെയോ ഉത്തരവ്.- (1) ഒന്നാം അപ്പീലിലേയോ രണ്ടാം അപ്പീലിലെയോ ഉത്തരവ് ലിഖിതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) അപ്പീലിലെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അപ്പീൽവാദിക്കും, അതതു സംഗതിപോലെ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) പിഴ ചുമത്തുന്ന സംഗതിയിൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, അതതു സംഗതിപോലെ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെയോ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന്/ഓണറേറിയത്തിൽ നിന്ന്/പ്രതിഫലത്തിൽ നിന്ന് പിഴത്തുക വസൂലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സഹിതം, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അതതു സംഗതിപോലെ, നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്കോ എതിരായി അച്ചടക്ക നടപടിക്കു ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സംഗതിയിൽ, രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി ആ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമന അധികാരിക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.