

KERALA STATE RIGHT TO SERVICE ACT 2012

2012 ලේ කෙරුණ සංස්ථාන පොදුකාවකාශ නියම

(ലൗള്യവിവരങ്ങൾ)

1. ഉദ്ദേശ്യം എന്ത്?

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലെയും പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമുണ്ട് എന്നേഴ്മെന്നുമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുണ്ടായിട്ടുള്ള നിയമങ്ങളിൽ പ്രധാനമുഖ്യ ഒരു നിയമമാണ് കേരള നിയമസഭപാർപ്പാക്കി 2012 നവംബർ 1-ന് നിലവിൽ വന്ന കേരള സംസ്ഥാന സേവനാവകാശ നിയമം. ഈന്തുടർച്ചയിലെ പൊതു ഭരണസംവിധാനത്തിൽ വളരെ വലിയ മാറ്റം വരുത്തിയ വിവരാവകാശ നിയമം തന്നെ ഗ്രേഡിനിയിൽ പ്രകടനാവൃത്താണ് സേവനാവകാശനിയമമുണ്ട്.

കേരള സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, പൊതു മേഖലാ ന്യായപന്ത്രണ്ട് എന്നിവയിൽനിന്നുള്ള സേവനങ്ങൾ അർഹതപ്പട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് സേവനാവകാശ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്. കേവലം 12 വകുപ്പുകൾ മാത്രമുള്ള ഈ നിയമം സർക്കാരാഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു ന്യായപന്ത്രണ്ടിലും ജൂനങ്ങൾക്ക് തുട്ടുമായ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും.

2. നിയമം ഏതെല്ലാം സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധകമാണ് ?

പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 2 (g) അനുഗാമിക്കുന്നത്, സർക്കാരിന്റെ ഏല്ലാ വകുപ്പുകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതു മേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളും നിയമ മൂലം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളും (Statutory bodies- ഉം; യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ) നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എന്നാണ്.

3. ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ

- a. සර්කාර කාලාකාලයෙහිൽ සර්කායනුවුකැඩුව ප්‍රධානීකන ගෙවනයේ
b. නියමුකාර ලකුමකෙනි ගෙවනයේ

ബന്ധപുട സഹപനങ്ങൾ പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലകൾ

പ്രസ്തുത നിയമപ്രകാരം സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കബാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ “നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ -Designated Officer” എന്ന് വകുപ്പ് 3 വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഓരോ വകുപ്പു മേധാവിയും സ്ഥാപന മേധാവിയും അവരുടെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരെല്ലാമെന്ന് വിജ്ഞാപനം ചെയ്യുന്നതാണ്.

- a. സേവനങ്ങൾക്ക് നിലവിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോം തുടരാവുന്നതാണ്. നിയമം പ്രത്യേകി അപേക്ഷ ഫോം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല.
- b. അപേക്ഷയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ പീട് (Acknowledgement Card) നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോം നമ്പർ I ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- c. അപേക്ഷ സീക്രിച്ച് കൈപ്പറ്റ പീട് നൽകുന്നതിന് കീഴ്ദുയോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെട്ടതുന്നതിന് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരമുണ്ട്. [Rule 5 (2)]
- d. അപേക്ഷ സീക്രിച്ച് ഭിവസം മുതൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധി ആരംഭിക്കുന്നു. സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിലെ രൂൾ 5 പ്രകാരം പൊതു ഒഴിവു ഭിവസങ്ങളും സമയപരിധിയിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- e. സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിലെ ഫോം നമ്പർ I V പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ രജിസ്ട്രർ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എഴുതി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- f. അപേക്ഷാ ഫീസ്, അനുബന്ധ പ്രമാണങ്ങൾ/ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്നിവ ഹാജുരാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അക്കാദം കൈപ്പറ്റ പീടിൽ രേഖപ്പെട്ടതുകയും ആയവ ഹാജുരാക്കബാൻ അപേക്ഷകാർന്നുമയും അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമായ ഫീസ്/ പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ ഹാജുരാക്കുന്ന ഭിവസം മുതലായിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധി ആരംഭിക്കുന്നത് – Rule 4
- g. വിജ്ഞാപനം ചെയ്തിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കളുള്ളിൽത്തന്നെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഭാഗം സ്വാത്തവിധിയിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.

5. ഒന്നാം അപ്പീൽ, [വകുപ്പ് 6 (1) മുതൽ 6 (3) വരെ]

ഓരോ സ്ഥാപനവും അവരുടെ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയെ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കളുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിലെല്ലാം സേവനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലെ പ്രസ്തുത ഒന്നാം അപ്പീലി കാരിച്ചുവരാകും, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- a. സേവനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചുകാണുള്ള ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയശേഷം അമവാ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട നിശ്ചിത സമയ പരിധി അവസാനിച്ചുശേഷം മുമ്പ് ദിവസങ്ങൾ ക്രൂളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുണ്ട്.
 - b. തക്കതായ കാരണം ബോധിപ്പിച്ചാൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുണ്ടായ കാലതാമസം മാപ്പാക്കിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
 - c. സേവനാവകാശചട്ടങ്ങളിലെ ഫോം നമ്പർ II-ൽ അമവാ പ്രസ്തുത ഫോമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരം ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയായിരിക്കുണ്ടാം അപ്പീൽ മെമ്മോറാൻഡം.
 - d. അപ്പീലിനോപ്പ് ഫീസ് ഹടകാക്കേണ്ടതില്ല - Rule 8
 - e. ഏതുത്തരവിനെതിരെയാണോ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ സരയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപ്പീലിനോടൊപ്പ് സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളും അവയുടെ ലിസ്റ്റ് എന്നിവ അപ്പീലിനോപ്പ് ഹാജ്രാക്കിയിരിക്കുണ്ടാം - Rule 10.
 - f. സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടിയിരുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിതനുന്നാണ് അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധിയും. ഉദാ: വദമാനസ്ക്രിപ്പിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനുള്ള കാലപരിധി 6 ദിവസമാണ്. ആയതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടത് 6 ദിവസങ്ങൾ ക്രൂളിലാണ്.
 - g. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആവശ്യ പ്രടാൻ ഒന്നാം അപ്പീലിയികാരിക്ക് അധികാരിയുണ്ടായിരിക്കും - വകയ്പ് 6(2)
 - h. സേവനാവകാശചട്ടങ്ങളിലെ ഫോം നമ്പർ IV- ലെ നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്ട്രർ ഒന്നാമപ്പീലിയികാരി എഴുതി സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. രണ്ടാം അപ്പീൽ [വകയ്പ് 6 (4) മുതൽ (9) വരെ]

ഓരോ സ്ഥാപനവും രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയെ നിശ്ചയിച്ച് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒന്നാമപ്പീലിയികാരിയുടെ തീരുമാനം തുല്യികരമല്ലെങ്കിൽ അവുപയു ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- a. തക്കതായ കാരണം ബോധിപ്പിച്ചാൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുണ്ടായ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- b. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുവാൻ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആവശ്യപ്പെടുവാൻ രണ്ടാമപ്പീലിയികാരിക്ക് അധികാരിയുണ്ടായിരിക്കും.
- c. സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടിയിരുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിതനുന്നാണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധിയും.

- d. സേവനാവകാശചട്ടങ്ങളിലെ ഫോ-IV പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട രജിസ്റ്റർ റണ്ടാമ്പ്ലികാറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീലേലാ റണ്ടാം അപ്പീലേലാ തീർപ്പാക്കിക്കാണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീലയികാറി നൽകിയ നിർദ്ദേശം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനാസരിക്കാത്തപക്ഷം റണ്ടാം അപ്പീലയികാറിമുമ്പാകെ പ്രസ്തുത അനാസരിക്കാതിരിക്കൽ ബോധിപ്പിച്ചുക്കാണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത അപേക്ഷ റണ്ടാം അപ്പീലുപോലെതന്നെ പരിശീലന്മുൻപെട്ടി കൈകൊള്ളേണ്ടതാണെന്നും വകുപ്പ് 6(8) ഉം 6(9)-ഉം നിജ്ഞർഹിക്കുന്നാണ്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ റണ്ടാം അപ്പീലയികാറിയെ നേരിട്ട് സമീപിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകൾ അവസരം ലഭിക്കുന്ന ഏന്നുള്ളതാണ് ഈ വ്യവസ്ഥയുടെ പ്രത്യേകത.

ഒന്നാം അപ്പീലയികാറിക്കും റണ്ടാമ്പ്ലീലയികാറിക്കും സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും. അതായത് പ്രമാണങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഹാജ്രാക്കവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്; അപേക്ഷകനേയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയോ തെളിവെടുപ്പിനായി ഹാജ്രാക്കവാൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് വകുപ്പ് 7 പറയുന്നു.

7. ശിക്ഷ (വകുപ്പ് 8)

- ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം റണ്ടാമ്പ്ലീലയികാറിയിൽ നിക്ഷിപ്പുമാണ്.
- സേവനം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥമാരുമുണ്ട് 500 തുടർന്ന് 5000 തുടർന്ന് പിംഗ് ചുമത്താവുന്നതാണ്.
- സേവനം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 തുടർന്ന് 5000 തുടർന്ന് പിംഗ് കുറയാത്ത പിംഗ് നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥമാരുമുണ്ട് ചുമത്താവുന്നതാണ്.
- നിശ്ചിത സമയപരിധിയുള്ളിൽ ഒന്നാം അപ്പീലിൽ തീരുമാനമട്ടുക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഒന്നാമ്പ്ലീലയികാറിക്കമേൽ 500 തുടർന്ന് 5000 തുടർന്ന് 5000 തുടർന്ന് പിംഗ് ചുമത്താവുന്നതാണ്.
- സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥ നേരിട്ടും ഒന്നാം അപ്പീലയികാറിക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റൂഡിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്കലംഘന നടപടികൾ ഏടുക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനും റണ്ടാമ്പ്ലീലയികാറിക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.
- പിംഗ് ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുംപോലെ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒന്നാം അപ്പീലയികാറിക്കും പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കുന്നതിനും നൃത്യമായ അവസരം റണ്ടാമ്പ്ലീലയികാറി നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപ്പീലിന്മേലെടുക്കുന്ന ഉത്തരവിശേഷ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയിരിക്കുണ്ട് - (Rule 11 (1))
- പിംഗ് സംഖ്യ ശമ്പളത്തിൽനിന്ന് പിടിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടുകൂടി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് റണ്ടാമ്പ്ലീലയികാറി ഉത്തരവിശേഷ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് - Rule 11 (3)

- i. അച്ചടക്ക നടപടി തുപാർഗ്ഗയുള്ളപ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അപ്രീലൂത്തരവിൽ
പകർപ്പുരണങ്ങാമപ്പീലിയികാറി അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് - Rule 11 (4)
- j. ശമ്പളത്തിൽനിന്ന് പിടിച്ചടക്ക പിഴ സംഖ്യ “0070-60-800-27” ഏന് അക്കാദം പൊഡിൽ
അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് - Rule 7
8. സേവനാവകാശനിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ തീരുമാന
മെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വ്യവഹാരമോ പ്രാസിക്കുഷണം മറ്റൊരു നിയമനടപടിക്കൊള്ളാ
നിലനിൽക്കേണ്ടതല്ല - വകുപ്പ് 9. നിർദ്ദേശമായും നിശ്ചക്ഷമായും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതിന്
ഈ വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സംരക്ഷണം നൽകുന്നു.
9. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമെടുത്ത ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെ ധാരാള വ്യവഹാരമോ
നടപടിയോ സിവിൽ കോടതിയിൽ നിലനിൽക്കേണ്ടതല്ല - വകുപ്പ് 10. ജീല്ലാ കോടതി വരെയുള്ള
കോടതികൾ ഈ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ല.
10. സ്ഥാപനത്തി എന്നു നേരുത്തിലുള്ള ബോർഡിൽ നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പതിക്കേണ്ട വിവരം - Rule 6
- a. സേവനാഭ്യം അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധിയും
 - b. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുരുളൽ വിവരം
 - c. നാം, അപ്രീലിയികാറിയെങ്കിലും വിവരം
 - d. നാം അപ്രീലിയികാറിയെങ്കിലും വിവരം
 - e. സേവനാഭ്യർക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജ്രാക്കേണ്ട രേഖകൾ/ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ
എന്നിവയെങ്കിലും വിവരം
 - f. സേവനാവകാശ ചട്ടങ്ങളിൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫോറുകൾ

മേൽ പറഞ്ഞ വിവരം ഓഫീസിലുള്ള മുൻവഗത്ത് ജൂന്നങ്ങൾക്ക് സാക്കരുപ്പെട്ടായി വായിക്കുത്തുക
വിധാനത്തിൽ നാം പ്രാർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പുതാന്തരത്തിൽ, സേവനാവകാശനിയമം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നല്കുന്നതാണ്. കാരണം, ബന്ധപ്പെട്ട
പ്രോണകർക്കും സ്വാധീനാഭർക്കും നിർബന്ധിതരാകാതെ സുതാര്യമായും ഉത്തരവാദിത്വം
നേരുത്തിട്ടിയും, സേവനം ജൂന്നങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അവസരമാണ് പ്രസ്തുത
നിയമം മുമ്പായാണ് ഒക്കെവന്നിരിക്കുന്നത്. ഈ നിയമം പൊതുസേവനമേഖലയ്ക്കു മുൻ്നുട്ടാണ്.