



കേരള സർക്കാർ

നിയമ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സംഗ്രഹം

നിയമവകുപ്പ് 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ-സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം രൂപീകരണം- അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നിയമ (ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടിച്ചത്)നമ്പർ 12/2011/നിയ.മം. തിരുവനന്തപുരം, 2011 ഡിസംബർ 03

വായിച്ചു:- 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട്

ഉത്തരവ്

13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അവാർഡിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഭാരത സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്നതിന് ദേശീയ വ്യവഹാര നയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം രൂപീകരിക്കേണ്ടത് ഒരു പുർവ്വ ഉപാധി ആയതിനാൽ 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ അതിന്റെ രൂപീകരണത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്തു. കോടതികളിൽ സർക്കാർ വ്യവഹാരങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കാനുള്ള ശരാശരി സമയം പതിനഞ്ചു വർഷത്തിൽ നിന്നും മൂന്നു വർഷമായി ചുരുക്കുന്നതിനും യോജിപ്പോടെയും ഏകോപനത്തോടെയും സമയബന്ധിതമായും വ്യവഹാരം നടത്തുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഗുണപരമായ കേസുകൾ ജയിക്കുന്നതിനും പ്രയോജന ശൂന്യമായ കേസുകൾ അനാവശ്യമായി നിലനിർത്തുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക

ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള വ്യവഹാര നയത്തിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം.

13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശ പ്രകാരം ദേശീയ വ്യവഹാര നയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന വ്യവഹാരനയത്തിന്റെ ഒരു കരട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഈ സർക്കാർ ഉത്തരവായി കൃട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സി.പി. രാമരാജപ്രേമ പ്രസാദ്
നിയമ സെക്രട്ടറി

കേരള സർക്കാർ
സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം

2009 ഒക്ടോബർ 24-നും 25-നും ജുഡീഷ്യറിയെ ശക്തിപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് മുടങ്ങിക്കിടക്കലും കാലതാമസവും കുറയ്ക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നടത്തിയ ദേശീയ സംവാദത്തിൽ കേന്ദ്ര നിയമ നിതിന്യായ മന്ത്രി റസലൂഷൻ അവതരിപ്പിക്കുകയും ആയതിനെ മുഴുവൻ സമ്മേളനവും ഐക്യകണ്ഠേണ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതിനാലും,

കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള വ്യവഹാര നടത്തിപ്പ് ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഒരു ദേശീയ വ്യവഹാര നയം രൂപീകരിക്കുന്നതിന് ഭാരത സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത സംരംഭവും സമാനമായ നയങ്ങൾ ഓരോ സംസ്ഥാന സർക്കാരും ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത റസലൂഷൻ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും,

കോടതികളിൽ സർക്കാർ വ്യവഹാരങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കാനുള്ള ശരാശരി സമയം പതിനഞ്ചു വർഷത്തിൽ നിന്നും മൂന്നു വർഷമായി ചുരുക്കുന്നതിനും യോജിപ്പോടെയും, ഏകോപനത്തോടെയും സമയബന്ധിതമായും വ്യവഹാരം നടത്തുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, ഗുണകരമായ കേസ്സുകൾ ജയിക്കുന്നതിനും പ്രയോജന ശൂന്യമായ കേസ്സുകൾ അനാവശ്യമായി നിലനിർത്തുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള വ്യവഹാര നടത്തിപ്പു ഉറപ്പാക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. സർക്കാർ ഒരു സാധാരണ വ്യവഹാരിയല്ലായെന്നും എന്തു വില കൊടുത്തും ഒരു വ്യവഹാരം ജയിക്കേണ്ടതില്ലായെന്നതിനും ഊന്നൽ നൽകുന്നു.

ഭാരത സർക്കാരിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾ പ്രസ്തുത നയം, അതിന്റെ രൂപത്തിലും ഭാവത്തിലും നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ നടപടിയെടുക്കുന്നതിന്, കേരള സർക്കാർ, കോടതികളിൽ സർക്കാർ വ്യവഹാരങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും വിവിധ നൂതന വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങളും സംരംഭങ്ങളും നിശ്ചിത കർമ്മ പദ്ധതികളും മുഖേന തീർപ്പാക്കാനുള്ള ശരാശരി സമയം പതിനഞ്ചു വർഷത്തിൽ നിന്ന് മൂന്നു വർഷമാക്കുന്നതിനും എല്ലാ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി നിയമങ്ങളും തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, ഈ നയം അതിന്റെ രൂപത്തിലും ഭാവത്തിലും നടപ്പാക്കാനാവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും, വ്യവഹാര ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുമെന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ ദേശീയ വ്യവഹാര നയവുമായി ചേർന്ന് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടെ, അതിന്റെ സംസ്ഥാന വ്യവഹാരനയം ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം

I. വീക്ഷണം /ദൗത്യം

1. സർക്കാരും അതിന്റെ വിവിധ ഏജൻസികളുമാണ് രാജ്യ കോടതികളിലെയും ട്രൈബ്യൂണലുകളിലെയും പ്രബലരായ വ്യവഹാരികൾ നിയമിച്ചിരിക്കുന്ന അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ് സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം. സർക്കാർ കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ളതും ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളതുമായ വ്യവഹാരിയായി രൂപപ്പെടുത്തുക എന്നുള്ളതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. മൗലികാവകാശങ്ങൾ ആദരിക്കുവാൻ പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതും സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് ത്വമാണെന്നും സർക്കാർ വ്യവഹാരം നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ളവർ

അടിസ്ഥാനതത്വം ഒരിക്കലും മാക്കുമ്പോൾ എന്ന തിരിച്ചറിവിനെയും കൂടി അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഈ നയം.

2. നിർവ്വചനങ്ങൾ

(i). "കാര്യക്ഷമതയുള്ള വ്യവഹാരി" എന്നാൽ:

- വ്യവഹാരത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കാതലായ തർക്കങ്ങളിൽ കേന്ദ്രീകരിക്കുകയും അവയെ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും,
- യോജിപ്പോടും, ഏകോപനത്തോടും സമയബന്ധിതമായ രീതിയിൽ വ്യവഹാരം കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും നടത്തിക്കുകയും,
- ഗുണകരമായ കേസ്സുകൾ ജയിക്കുന്നുണ്ടെന്നും പ്രയോജനരഹിതമായ കേസ്സുകൾ അനാവശ്യമായി നിലനിർത്തുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും,
- കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ളതും, സൂക്ഷ്മ സംവേദനക്ഷമതയുള്ളതുമായ ലീഗൽ വ്യക്തികളാൽ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നതും; അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാര്യക്ഷമതയുള്ളതും സർക്കാർ ഒരു സാധാരണ വ്യവഹാരിയല്ലെന്നും ഒരു വ്യവഹാരം എന്തു വില കൊടുത്തും ജയിക്കേണ്ടതില്ലായെന്ന സത്യാവസ്ഥ ബോധ്യപ്പെടുന്നയാളുമായിരിക്കണം ഒരു വ്യവഹാരി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(ii). "ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള വ്യവഹാരി" എന്നാൽ:

- വ്യവഹാരത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമായി വ്യവഹാരത്തെ ആശ്രയിക്കാതിരിക്കുന്നതും,
- ന്യായീകരണമില്ലാത്ത വാദങ്ങളും സാങ്കേതികമായ ആശയങ്ങളും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതും,
- കോടതി മുമ്പാകെ ശരിയായ വസ്തുതകളും എല്ലാ പ്രസക്ത രേഖകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതും കോടതിയിൽ നിന്നും യാതൊന്നും മറച്ചു വയ്ക്കാതിരിക്കുകയും ഏതെങ്കിലും കോടതിയേയോ

കോടതികളിലെ സർക്കാർ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാനുള്ള അധികാരം നൽകിയിട്ടുള്ളതായി വ്യക്തമാക്കുന്നു.

(iii) " വകുപ്പ്തലവൻ " എന്നാൽ, അതതു സംഗതിപോലെ, വകുപ്പിന്റെയോ ഏജൻസിയുടെയോ പ്രവർത്തനത്തിൽ അന്തിമ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ഭരണപഥം ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

3. ഒരു നിർബന്ധിത വ്യവഹാരിയാകുന്നത് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളോടോ കോടതികളുടെ അന്തിമതീരുമാനത്തിനായി സംഗതികൾ വിട്ടുകൊടുക്കുക എന്ന തത്വം നിരാകരിക്കേണ്ടതാണ്. ലളിത സമീപന രീതിയായ "കോടതിരുമാനിക്കട്ടെ" എന്നതു വർജ്ജിക്കേണ്ടതും അപലപനീയവുമാണ്.

4. കോടതികളിലെ സർക്കാർ വ്യവഹാരം തീർപ്പാക്കാനുള്ള ശരാശരി സമയം പതിനഞ്ച് വർഷത്തിൽ നിന്ന് മൂന്നു വർഷമായി കുറയ്ക്കുക എന്ന നാഷണൽ ലീഗൽ മിഷന്റെ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനായി തീർപ്പാക്കാനുള്ള കേസുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് കോടതിയുടെ വിലയേറിയ സാധനം ചെലവഴിക്കുക എന്നതു കൂടി ഈ നിയമത്തിന് ആസ്പദമായി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സർക്കാരും അതിന്റെ ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തടസ്സങ്ങളും അനാവശ്യമായ സർക്കാർ കേസുകൾ നീക്കിക്കളയുന്നതിനുമുള്ള തടസ്സം തിരിച്ചറിയുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നാഷണൽ മിഷൻ ഫോർ ജൂഡീഷ്യൽ റിഫോമ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തത്വങ്ങൾ സർക്കാരിനുവേണ്ടി വ്യവഹാര നടത്തുമ്പോൾ ഉൾക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ക്ഷേമനിയമ നിർമ്മാണങ്ങൾ, സാമൂഹിക പരിഷ്കാരങ്ങളും സഹായം ആവശ്യമായി അവശത അനുഭവിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കും മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും മറ്റു വിഭാഗങ്ങൾക്കും പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന നൽകി വ്യവഹാരങ്ങളിൽ പ്രഥമസ്ഥാനം നേടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

5. തല്പര കക്ഷികൾ

ഈ നയത്തിന്റെ വിജയം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ, നിയമവകുപ്പ് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ തലവന്മാർ, എല്ലാ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായങ്ങളുടെയും തലവന്മാർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർ, സർക്കാർ അഭിഭാഷകർ വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത ആഫീസർമാർ, അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ തല്പരകക്ഷികളും അവരുടെ ഭാഗങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നയത്തിന്റെ വിജയം അതിന്റെ കർശനമായ നടത്തിപ്പിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. നോഡൽ ആഫീസർമാരെ വകുപ്പ്തലവന്മാർ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ലാ ആഫീസർ (നോഡൽ ആഫീസർ)

(i) നോഡൽ ആഫീസർമാരുടെ നിയമനം ശ്രദ്ധയോടെ നടത്തേണ്ടതാണ്. നോഡൽ ആഫീസർമാർ, ഈ നയം മുഴുവനായും, പ്രത്യേകമായും നടപ്പാക്കുന്നതിൽ, ഇതിനുശേഷം പരാമർശിക്കപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതും എന്നാൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതുമായ കാര്യങ്ങളിൽ നിർണ്ണായകവും പ്രാധാന്യവുമുള്ള പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി നികായങ്ങൾ/ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണങ്ങളുടെ തലവന്മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർ, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ മുതലായവർ, നിയമ പശ്ചാത്തലവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവുമുള്ള ഉചിതമായ നോഡൽ ആഫീസർമാരെ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ നിയമിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അവർ, സ്വയം സന്നദ്ധമായ വ്യവഹാരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള നിയമനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ തുടർച്ചയുണ്ടെന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാനം വഹിക്കുന്ന ആളുകളുടെ ഇടക്കിടെയുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ദേശീയവും സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയങ്ങളുടെ കീഴിൽ അവരിൽ നിന്നും എന്താണോ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത് അത്

പ്രതിഷ്ഠിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരമുണ്ടാക്കുന്നതിനായി നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ പരിശീലനത്തിനു വിധേയരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ഉത്തരവാദിത്വമാണ് ഈ നയത്തിന്റെ മാനദണ്ഡം. വ്യവഹാരങ്ങളിലും ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർമാർക്കും കേസുകൾ പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ലാ ഓഫീസർമാർക്കും നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും വിവിധ തലങ്ങളിൽ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ ഭാഗമായി, കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പിന്മേൽ വിമർശനാത്മക ഗുണനിരൂപണം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. തോറ്റുപോയ ഗുണകരമായ കേസുകൾ പുനഃപരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി വിശദസൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവാദിത്വം നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ, ഉചിതമായ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. അലംഭംഗം ഉണ്ടാകേണ്ടതും പ്രതിജ്ഞാബദ്ധത പകരം വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിലുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജൂഡീഷ്യൽ അക്കാദമിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമ (നോഡൽ) വകുപ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം നടപ്പാക്കുന്നതിലേക്ക് വകുപ്പ് തലവന്മാർ ഓഫീസുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന ലാ ഓഫീസർമാർ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുവരെ ലാ ഓഫീസർമാർ നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേക്കും നിയമ വകുപ്പിൽ നിന്നും നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) മേൽപറഞ്ഞത് കൂടാതെ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണവും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി നിയമങ്ങളുടെയും തലവന്മാർ സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം നടപ്പാക്കുന്നതിനായി, നിയമവകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസറെ നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായി നടപടികളെടുക്കേണ്ടതാണ്.

7. നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസറുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി വകുപ്പു തലവന്റെ ആഫീസിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസറിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്:

(i) വകുപ്പുകളുടെ തലവനു വേണ്ടിയും പകരമായും വിവിധ കോടതികളിലെ സർക്കാർ വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ലാ ആഫീസർ (നോഡൽ ആഫീസർ) ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) വ്യവഹാരത്തിന്റെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുകയും പ്രത്യേകിച്ചും തുടർച്ചയായ നീട്ടിവയ്ക്കൽ നടത്തിയിട്ടുള്ളതുമായ കേസുകൾ തിരിച്ചറിയേണ്ടതും അയാളുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(iii) ഓരോ വകുപ്പ് തലവനും വകുപ്പിന് വേണ്ടി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും തള്ളിക്കളഞ്ഞ കേസുകളുടെ ഒരു റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ, ഓരോ വ്യക്തിഗത കേസുകളിലും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ താമസം നേരിട്ടതിന്റെ കാരണങ്ങളും അങ്ങനെയുള്ള താമസം വരുത്തിയതിന് ഉത്തരവാദികളായ

ആളുകളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊടുക്കുവാനുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് അതത്സംഗതിപോലെ സർക്കാരിനോ/വകുപ്പ് തലവനോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) സർക്കാരിന്റെ താല്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും സർക്കാരിനുണ്ടായ ചെലവുകളും നഷ്ടങ്ങളും കുറച്ചു കൊണ്ടു വരുന്നതിനും വേണ്ട സർക്കാർ/വകുപ്പ് തലവൻ ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ള ഹൈക്കോടതിയിലെ എക്സെക്യൂട്ടീവ് കേസുകളുടെയും നടത്തിപ്പ് നിരീക്ഷിക്കേണ്ടത് നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസറുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

(v) സെക്ഷൻ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും കരട് വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക നിയമ വകുപ്പിന് നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർക്ക് കേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിയമവശം സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാർ ഭരണപരമായ കാഴ്ചപ്പാടിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആയത് അവർ, 22-6-2009 തീയതിയിലെ 7812/ബി3/2009/നിയമം, 24-4-2010 തീയതിയിലെ 192/ബി3/2010/നിയമ എന്നീ പരിപത്രങ്ങൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കേണ്ടതും അംഗീകരിച്ച വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്മാർ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിനോ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആവശ്യമായ സത്യവാ മൂലമോ/ പ്രസ്താവനയോ കോടതി മുമ്പാകെ യഥാസമയം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(vi) നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ, മേൽപറഞ്ഞ പരിപത്രത്തിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ കേസുകളുടെയും നടത്തിപ്പിൽ മറ്റുള്ളവയ്ക്കിടയിൽ എൽ.എ.ആർ കേസുകൾ കെ.എൽ.സി, ലാൻഡ് അസൈൻമെന്റ് കേസുകൾ/ആർ.ആർ. കേസുകൾ എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുന്നതിൽ ജാഗരൂകനാകേണ്ടതാണ്. വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക

കൃത്യമായും യാതൊരു കാലവിളംബവുമില്ലാതെയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ, കോടതി ഉത്തരവ് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും (1894-ലെ വസ്തു ആർജ്ജന ആക്റ്റിലെ 28 എ വകുപ്പു പ്രകാരമുള്ള കേസുകളിലെ വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ വിസ്താരം) കഴിയുന്നിടത്തോളം വിധി നടത്തൽ കേസുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് അപ്പീൽ നൽകാത്ത എൽ.എ.ആർ കേസുകളിൽ യഥാസമയം വിധി സംഖ്യ തുക കെട്ടിവയ്ക്കുന്നതിനും പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) എല്ലാ കോടതി അലക്ഷ്യ കേസുകളിലും യഥാസമയം ആവശ്യമായ നടപടി എടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി നോഡൽ ആഫീസർ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) ഹൈക്കോടതിയിലോ/സുപ്രീം കോടതിയിലോ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് വകുപ്പ്തലവനോ കീഴ്വകുപ്പ്തലവനോ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ഉപദേശം ആവശ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ 29-11-2008 തീയതിയിലെ 19266/ബി3/2008/നിയമം എന്ന പരിപത്രത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വകുപ്പ്തലവനോ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ഭരണ വകുപ്പോ ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ix) അപ്പീലുകളും സ്പെഷ്യൽ ലീവ് പെറ്റീഷനുകളും ബോധിപ്പിക്കാനുള്ള താമസം ഒഴിവാക്കിയത് 15/1/2010 തീയതിയിലെ 22148/ബി3/2008/നിയമം എന്ന പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമാണ് എന്ന് നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഹെഡ് ആഫീസുകളിലെയും സബോർഡിനേറ്റ് ആഫീസിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ ആനുകാലിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ

പരിശോധന വില്ലേജ്, സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പ്തലവൻ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(x) 1978-ലെ കേരള ഗവൺമെന്റ് ലാ ആഫീസേഴ്സ് (നിയമനവും സേവ വ്യവസ്ഥകളും) ചട്ടങ്ങളിലെ v-ാം അനുബന്ധത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ച പോലെയുള്ള ഒരു സ്യൂട്ട്നോട്ടീസ് രജിസ്റ്റർ വകുപ്പ്തലവൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) കോടതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ്തലവന്റെ ആഫീസിൽ കോടതി അലക്ഷ്യ കേസുകളുടെയും/കോടതി ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കലിന്റെയും ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് അങ്ങനെയുള്ള രജിസ്റ്റർ ആനുകാലികമായി നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് തലവൻ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും വീഴ്ച ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(xii) ആർ.ആർ, എൽ.എ.ആർ, വിധി നടത്ത് കേസുകൾ മുതലായ ഉൾപ്പെടെ തീർപ്പാക്കാത്ത എല്ലാ കേസുകളിലും നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ പതിവ് തുടർ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും ഓരോ കേസിന്റെ ഘട്ടവും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്മാരോടോ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലുമായോ സമ്പർക്കം പുലർത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന ഖജനാവിഭാഗം വൻതുക വരുമാനമായി ഈടാക്കിയിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ ഒരു പ്രത്യേക പട്ടിക നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർക്ക് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹം ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അഭിഭാഷകരിൽ നിന്ന് കേസുകളുടെ ഏറ്റവും പുതിയ അവസ്ഥ സ്വപ്രകാശമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പുതുക്കുന്നതിനായി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(xiii) സർക്കാരോ / വകുപ്പ് തലവനോ ഒരു കക്ഷിമായിട്ടുള്ള എല്ലാ കോടതി കേസുകളുടേയും പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി വകുപ്പ് തലവൻ ചെയർമാനായും നിയമ (നോഡൽ) ഓഫീസർ കൺവീനറായും സർക്കാർ അഭിഭാഷകരുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

(xiv) സജീവമായ കേസ് നടത്തിപ്പിന് നിയമ (നോഡൽ) ഓഫീസർ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ, കേസുകളുടെ നിരന്തര നിരീക്ഷണവും പ്രത്യേകിച്ച് "വഴിവിട്ടു പോയ" കേസുകളുടെ വിസ്താരവും അല്ലെങ്കിൽ അനാവശ്യമായി നീട്ടിക്കൊണ്ടുപോയ കേസുകളും ഉൾപ്പെടുന്നു. പ്രസക്തമായ ഡാറ്റകളും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് അതിന്റെ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അയച്ചു കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് അദ്ദേഹം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(xv) തുടർച്ചയായും അനാവശ്യമായും അവധിക്ക് വയ്ക്കുന്ന കേസുകളെ കുറിച്ച് വകുപ്പ്തലവന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും അവധിക്ക് വച്ചതിന്റെ കാരണത്തെക്കുറിച്ച് അന്വേഷിക്കേണ്ടതും നിയമ (നോഡൽ) ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാകുന്നു. കേസുകളുടെ രേഖകളിൽ അവധിയ്ക്ക് വയ്ക്കുന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് വകുപ്പ്തലവൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ അഭിഭാഷകരും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇടയ്ക്കിടക്ക് അനാവശ്യമായി അവധിക്ക് വയ്ക്കൽ അവലംബിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടി നിയമ (നോഡൽ) ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(xvi) സിവിൽ നടപടി നിയമസാഹിത്യയിലെ 80-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് വകുപ്പ് തലവന് ലഭിക്കുമ്പോൾ, ഏതെങ്കിലും പരിഹാര നടപടി നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനായി ആയത് നിയമ (നോഡൽ) ഓഫീസർക്ക്

കൈമാറേണ്ടതാണ്. വ്യവഹാരി ആദ്യം മീഡിയേഷൻ, ആർബിട്രേഷൻ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള ഇതര തർക്ക പരിഹാര പ്രക്രിയകൾ അവലംബിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അദ്ദേഹം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആർബിട്രേഷൻ ഉടമ്പടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ/വകുപ്പ് തലവന്റെ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് എതിരാവരുത്

8. എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റികൾ.-

ഈ നയത്തിന്റെയും ചുമതലകളുടെയും നടപ്പാക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റികൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റകളും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർമാരും വകുപ്പു തലവനും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണം	അംഗങ്ങൾ	കർത്തവ്യങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<p>സംസ്ഥാനതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി</p> <p>അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ അധ്യക്ഷനായും നിയമ സെക്രട്ടറി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായും നാലിൽ കവിയാത്ത അങ്ങനെയുള്ള മറ്റ് അംഗങ്ങളും</p>	<p>1. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ - ചെയർമാൻ</p> <p>2. നിയമ സെക്രട്ടറി - മെമ്പർ സെക്രട്ടറി</p> <p>3. സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.</p> <p>4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ തലവൻ</p>	<p>(i) വ്യവഹാരികളും സർക്കുലർ വകുപ്പുകളും ഉൾപ്പെട്ട വ്യവഹാരികളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളുപരാതികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതു അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉചിതമായ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടത എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലയാണ്.</p> <p>(ii) താലൂക്ക്തല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അസമഗ്രമായ റിപ്പോർട്ട് ആ സംസ്ഥാനതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും</p>

		<p>ആവശ്യമായ നടപടി എടുക്കുന്ന തിനുവേണ്ടി ഒരു ഏകീകൃത റിപ്പോർട്ട് നിയമ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.</p> <p>(iii) ചില സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർ ബ്രീഫിംഗിന്റെ കാര്യത്തിൽ താല്പര്യം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നു എന്ന പരാതികൾ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ഗൗരവമായി അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>(iv) വസ്തുതാപരമായതോ നിയമപരമായതോ ആയ തർക്കങ്ങളിൽ ഇളവുകൾ നൽകുകയും അങ്ങനെയുള്ള ഇളവുകൾ നീതിയുക്തമല്ലെന്ന് കണ്ടെത്തുകയുമാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പരിഹാര നടപടികൾ തുടരേണ്ടതുമാണ്.</p> <p>(v) അലംഭാവമോ വിഴ്ചനോ ഉള്ള കേസുകൾ ഗൗരവമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള കേസുകൾ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.</p> <p>(vi) സർക്കാരിന് എതിരെ ചെലവ് നൽകി അവധികൾ അനുവദിക്കുന്ന കേസുകൾ വളരെ ഗൗരവമായി കാണേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസുകളിലും എന്തുകൊണ്ട് അങ്ങനെയുള്ള ചെലവിന് ഉത്ത</p>
--	--	--

			<p>രവിട്ടു എന്നത് കർണിട്ടു കൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് വകുപ്പ് തലവൻ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്താതെ ചെലവ് ചുമത്തുന്നത് അനിവാര്യമാക്കി തീർത്തതിന് ഉത്തരവാദികളായ ആളുകളുടെ പേരുകൾ തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. അവക്കെതിരെ അനുയോജ്യമായ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>(vii) എല്ലാ തീർപ്പാക്കാനുള്ള കേസുകളും പുനഃരവലോകനം ചെയ്യുന്നതും ഗുണനിലവാരമുള്ളതിൽ നിന്നും നിസ്സാര ദുർവ്വൃഹാരങ്ങൾ വേർതിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. താല്പരതയോടെ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി അങ്ങനെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലോക് അഡ്വാക്കേറ്റ് ഇതര തർക്ക പരിഹാര സംഘടനകൾ മുഖാന്തരം ആജ്ഞാശക്തിയോടെ അങ്ങനെയുള്ള സംഗതി പരിഹരിക്കാൻ മെമ്പർമാർക്ക് അറിയാതെ നിരവകുപ്പിലേക്ക് അങ്ങനെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>(viii) എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയും കുറഞ്ഞത് മാസം ലൊരിക്കൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.</p> <p>ജില്ലയ്ക്കകത്ത് മാത്രമായി അരുടെ അധികാരിത പരിമിതം സുത്തിയതൊഴിച്ച് സംസ്ഥാനം</p>
2.	ജില്ലാതല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജില്ലാ കളക്ടർ - അധ്യക്ഷൻ 2. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ലാ 	

3

ജില്ലാകളക്ടർ
 അദ്ധ്യക്ഷനായും
 കളക്ടറേറ്റിലെ ഒരു
 ജില്ലാ ആഫീസർ
 [ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
 (ലാ)] മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
 യായും ഉള്ള നാലിൽ
 കവിയാത്ത എണ്ണം
 അങ്ങനെയുള്ള
 മറ്റംഗങ്ങളും

**താലൂക്ക്തല
 എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി**

ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കിന്റെ
 തഹസീൽദാർ താലൂക്ക്
 തല എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി
 യുടെ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആഫീസർ [ഡെപ്യൂട്ടി
 സെക്രട്ടറി (ലാ)] -
 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

3. ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ്
 പ്ലീഡറും പബ്ലിക്
 പ്രോസിക്യൂട്ടറും

4. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ
 ജില്ലാതല ആഫീസർ.

1. ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്കി
 ന്റെ തഹസീൽദാർ -
 അദ്ധ്യക്ഷൻ

2. അഡീഷണൽ ഗവ.
 പ്ലീഡറും അഡീഷണൽ
 പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടറും
 സബ്-കോടതി
 കേന്ദ്രവും/മുൻസിഫ്
 കോടതി കേന്ദ്രവും.

3. ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ്
 പ്ലീഡറുടെയും പബ്ലിക്
 പ്രോസിക്യൂട്ടറുടെയും
 ആഫീസിലേയും ലീഗൽ
 അസിസ്റ്റന്റ്.

4. താലൂക്ക് ആഫീസിലെ
 സൂപ്പർ വിഭാഗത്തിലെ
 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിയുടെ
 പോലെ

സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ.

(i) സർക്കാർ അഭിഭാഷകരെ പുണെയും സജ്ജരാക്കുകയും മതിയായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ii) കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് ലിങ്ക് മുതലായ ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെ ആഫീസിൽ നൽകുന്നതിന് നിയമ (നോഡൽ) വകുപ്പ് ഏർപ്പാടുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർക്ക് ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലനം

(i) സർക്കാർ അഭിഭാഷകന്മാർക്ക് പൊതു ഗവേഷണ സൗകര്യങ്ങളും അതേപോലെ തന്നെ കേസുകൾ സമാഹരിക്കുവാൻ സജ്ജീകരണവും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ഐ.എം.ജി/ ജുഡീഷ്യൽ അക്കാഡമിയുടെ സഹായത്തോടെ നിയമ (നോഡൽ) വകുപ്പ് സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർക്കായി പരിശീലന പരിപാടികളും, സെമിനാറുകളും ശില്പശാലകളും റിഫ്രഷർ കോഴ്സുകളും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iii) സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർക്ക് തുടർ നിയമപഠനത്തോടൊപ്പം പ്രത്യേക മേഖലകളായ അങ്ങനെയുള്ള എവിഡൻസ് ആക്ട്, മെഡിക്കൽ എവിഡൻസ്, ഫോറൻസിക് സയൻസ്, സൈബർ കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ, വിവര സാങ്കേതിക ആക്ട്, മനുഷ്യാവകാശ വിഷയങ്ങൾ, ഉപഭോക്തൃ നിയമങ്ങൾ, പുതിയ നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾ പരമോന്നതക്കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങൾ മുതലായവ തിരിച്ചറയുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(iv) സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർക്ക് പരിശീലനത്തിനായി ലാ സ്കൂളുമായി ചേർന്ന് പ്രത്യേക മേഖലകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രത്യേക ഊന്നൽ നൽകി പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) പരമ പ്രധാനമായി, സർക്കാർ കേസുകൾ ഫലപ്രദമായും (സർക്കാർ പ്രാതിനിധ്യം) കാര്യക്ഷമതയോടും നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ രീതിയിൽ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് മുഖ്യങ്ങൾ പറഞ്ഞു മനസ്സി ലാക്കുന്നതിനും ഒരു പരിശ്രമം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

(vi) സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെയും നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർ മാരുടെയും ദേശീയവും പ്രാദേശികവുമായ സമ്മേളനം സംഘടിപ്പി ക്കേണ്ടതും ആയതുകൊണ്ട് പരസ്പര താൽപര്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതുമാണ്.

(vii) പുതുതായി സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരിൽ അവരുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ അവരിൽ നിന്ന് എന്താണോ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്, ആയതിലേക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് ശ്രേഷ്ഠരായ മുൻ സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

11. സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും

(i) സർക്കാർ വ്യവഹാരത്തിൽ സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർ അർത്ഥപൂർണ്ണമായ ഒരു പങ്ക് വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും കോടതികളിൽ

പാലക്കാട് നഗരസഭയിൽ 2019-2020, സർക്കാർ വ്യവഹാരം നടത്തുന്നതിൽ ഒരു പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നതിനും അവർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നു.

(ii) വകുപ്പുതലവൻമാരുടെ ആഫീസിൽ നിന്നും അപൂർണ്ണമായ വ്യവഹാര കുറിപ്പുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ വിഷയം വകുപ്പു തലവന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫയൽ ചെയ്ത കേസുകളിൽ ശരിയായ രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും വകുപ്പിൽ നിലനിർത്തിയിരിക്കുന്ന പകർപ്പുകൾ പൂർണ്ണമാണെന്നും കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നവയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് വകുപ്പുതലവന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. വകുപ്പുതലവന് ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) കോടതിയോടും അതുപോലെതന്നെ സർക്കാരിനോടും ഒരു ചുമതലാ ബോധത്തോടെ സർക്കാർ അഭിഭാഷകർ അവരുടെ കടമകൾ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. വസ്തുതാപരമായതോ നിയമപരമായതോ ആയ വിവാദവിഷയങ്ങളിൽ ശരിയായ നിർദ്ദേശമോ അനുമതിയോ ഇല്ലാതെ നീതീകരിക്കാനാവാത്ത ആനുകൂല്യങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ സംഗതി എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പരിഹാര നടപടി തുടരുന്നതുമാണ്.

(iv) അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലും ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരും, കേസുകൾ നിഷ്പക്ഷമായി വീതം വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അപ്രകാരം സർക്കാർ കേസുകളിൽ വിശാലമായ പ്രാതിനിധ്യം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ചില സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർ ബ്രീഫിംഗിന്റെ കാര്യത്തിൽ

താൽപര്യം എടുക്കുന്നു എന്ന വിഷയം എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ഗൗരവമായി അന്വേഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ആഫീസിലും മറ്റു സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെ ആഫീസിലും തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്ന എല്ലാ കേസുകളും പുനരവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും നിസ്സാരമായതും ദുർവ്യവഹാരങ്ങളും ഗുണനിലവാരമുള്ളതിൽ നിന്നും വേർതിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(vi) കേസുകൾ തരംതിരിക്കേണ്ടതും വിഭജിക്കേണ്ടതുമാണ്. തരംതിരിക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കേണ്ടതും, അവിടെ, കേസുകൾക്ക് ഒരു പ്രത്യേക തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുവരുന്ന വിഷയവും നിയമവുമനുസരിച്ച് ഇടേണ്ടതും, യഥാർത്ഥത്തിൽ, വീണ്ടുമുള്ള വിഭജനവും പരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്നതിന് മാതൃകാ ഘാറങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും ആയത് കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർ പുരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കേസുകൾ പുനഃപരിശോധിച്ച് പിൻവലിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന കേസുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് തരംതിരിക്കൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് പാനലുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ, കോടതികളുടെ തീരുമാനങ്ങളാൽ ഗുണനിലവാരമില്ലാത്തതാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ കേസുകൾ ഉൾപ്പെടുവരുന്നതും അവ പിൻവലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(vii) സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയത്തിന്റെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിനു വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരും 1978-ലെ കേരള സർക്കാർ ലാ ആഫീസേഴ്സ് (നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) കേസുകൾ നടത്തിപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 22-ാം ചട്ടം അനുസരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ലാ ആഫീസറുടെ ആഫീസിലെ ജീവനക്കാർ കോടതി ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒഴികെയുള്ള കാര്യത്തിൽ മാനുവൽ ഓഫ് ആഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാവരും 1978-ലെ കേരള സർക്കാർ ലാ ആഫീസേഴ്സ് (നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) കേസുകൾ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലെ 79-ാം ചട്ടത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ലാ ആഫീസർ, 1978-ലെ കേരള സർക്കാർ ലാ ആഫീസേഴ്സ് (നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) കേസുകൾ നടത്തിപ്പും ചട്ടങ്ങളിലെ 77 മുതൽ 84 വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ കാര്യക്ഷമതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ശരിയായ രീതിയിലും ശരിയായ ഘടനയിലും ആണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടെ ആഫീസിന് ആവശ്യമുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. സർക്കാർ അഭിഭാഷകരുടെ ശമ്പളം യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

4. അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട കേസുകളിൽ, ആ വസ്തുത ജില്ലാ ഭരണകൂടത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ കൊണ്ടു

വരേണ്ടതും അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 5. ജപ്തി ഹർജികൾ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ സർക്കാർ അഭിഭാഷകൻ ഉടൻ തന്നെ തുക കെട്ടിവയ്ക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ അഭിഭാഷകൻ ഫലപ്രദമായ പ്രതിനിധാനം നടത്തേണ്ടതും കഴിയുന്നിടത്തോളം ജപ്തി ഉത്തരവുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6. ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട വസ്തുതാ വിവരണ പത്രികകളും എതിർ സത്യവാങ്മൂലങ്ങളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ജില്ലാഭരണകൂടം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ സാധ്യതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമോപദേശം നൽകുമ്പോൾ അവരുടെ കാഴ്ചപ്പാടുകൾ സമർത്ഥിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് 23-12-2008-ലെയും 22-6-2009-ലെയും സർക്കാർ പരിപത്രങ്ങളായ 22921/ബി3/2008/നിയമം, 7812/ബി3/2009/നിയമം എന്നിവ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.
- 7. ദീർഘകാലമായി തീർപ്പാക്കാത്ത എൽ.എ.ആർ കേസുകളും എൽ.എ.ആർ വിധി നടത്ത് ഹർജികളും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കൂടുതൽ അടാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 8. ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ അഭിഭാഷകനും കക്ഷികൾക്കും വിധിത്തുക കെട്ടി വച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 9. മുഴുവൻ വിധിത്തുകയും വിധികടക്കാരൻ നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത്, വിധി നടത്ത് ഹർജികളിൽ പൂർണ്ണ സംതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

10. പബ്ലിക് ആർജ്ജന്റ് ഓഫീസുകൾ പ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ വിധി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി കോടതിയിൽ കെട്ടിവെച്ചിട്ടുള്ളതായി സർക്കാർ ലാ ആഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. കോടതി മുമ്പാകെ തീർപ്പാക്കാത്ത എൽ.എ.ആർ (ഇ.പി) കേസുകളിൽ തെറ്റായ സ്ഥിതി വിവര പട്ടികയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സർക്കാർ അധികത്തുക കെട്ടിവെച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനും കെട്ടിവെച്ചിട്ടുള്ള അധികത്തുക തിരിച്ച് പിടിക്കുന്നതിനും നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിധി ഉടമസ്ഥനും വിധികടക്കാരനും ഫയൽ ചെയ്ത സ്ഥിതി വിവരപട്ടിക പരിശോധിച്ച് പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനും അയാൾ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. മുഴുവൻ വിധി തുകയും വിധികടക്കാരൻ കെട്ടിവെച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത് വിധി നടത് ഹർജികളിൽ പൂർണ്ണ സംതൃപ്തി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, കോടതിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഡിക്രീകളും വിധിന്യായങ്ങളും അയാൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഡിക്രീയിലും വിധിന്യായത്തിലും തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി ഉടൻ തന്നെ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

11. ക്രിമിനൽ അപ്പീലിലെ കേസുകളിൽ സാരവത്തായ എല്ലാ രേഖകളും അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
12. ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളുടെ ചിതറിക്കിടക്കുന്ന ഭാഗങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനും അതിനെ ബൈൻഡ് ചെയ്തു വാല്യങ്ങളായ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ജില്ലാ കളക്ടർ അടിയന്തിര നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.
13. ജില്ലയിലെ സർക്കാർ അഭിഭാഷകരുടെ ആഫീസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കാലാകാലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റേഷനറി നൽകേണ്ടതാണ്.
14. സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെ ആഫീസിലേക്ക് മതിയായ ആഫീസ് സ്ഥലം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ജില്ലാ കളക്ടർ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

5

15. സർക്കാർ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്വവും ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ലാ ആഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറും പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടറും അവരുടെ ആഫീസുമായി ചേർന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്ന അഡീഷണൽ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാർക്കും അഡീഷണൽ പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടർമാർക്കും കേസ് ഫയലുകൾ അതിന്റെ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ അവർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി വീതം വച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

16. ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടേയും പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടറുടേയും ആഫീസിലെ ജീവനക്കാർ ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടേയും പബ്ലിക് പ്രോസിക്യൂട്ടറുടേയും മേൽനോട്ടത്തിലും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശത്തിലും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, കാലാകാലങ്ങളിൽ അവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും പ്രാവർത്തികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാർക്കുള്ള പ്രതിഫലം.-

(i) സർക്കാർ ലാ ആഫീസർക്ക് പ്രചോദനത്തിനായി ഒരു സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരം മുൻകൈ എടുക്കുന്നതും കഠിനാധ്വാനവും അംഗീകരിക്കേണ്ടതും അസാധാരണ ജോലിക്ക് പാരിതോഷികം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ii) സ്വകാര്യ വ്യവഹാരികൾക്ക് അടയ്ക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫീസ് സർക്കാരിനു അടയ്ക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ, സർക്കാർ അഭിഭാഷകർക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതായ ഫീസ് പ്രതിഫലദായകമാക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പട്ടിക പ്രകാരം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫീസ് ന്യായമായ ഒരു സമയത്തിനുള്ളിൽ കൊടുത്തുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തുക നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള അഴിമതി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

13. സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സംസ്ഥാന വ്യവഹാര നയം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ഇനി പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്:-

I അവധിക്ക് വയ്ക്കലുകൾ

(എ) ഇടയ്ക്കിടെയുള്ളതും അനാവശ്യവുമായ അവധിക്ക് വയ്ക്കൽ അവലംബിക്കാതിരിക്കേണ്ടതും ഇതിൽ ലംഘനം വരുത്തുന്നത് ഗൗരവമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) സർക്കാർ ഒരു പ്രതിയായിട്ടുള്ളതോ ഒരു എതിർ കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതോ ആയ പുതിയ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ, ആദ്യ സന്ദർഭത്തിൽ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി കേസ് ന്യായമായി അവധിയ്ക്ക് വയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടുത്ത വിചാരണ തീയതിക്ക് മുൻപ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടൻ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ, ആ സംഗതി നിയമ (നോഡൽ) ആഫീസർക്കും ആവശ്യമെങ്കിൽ വകുപ്പ്തലവനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സി) അപ്പീൽ കോടതികളിൽ, പേപ്പർ ജോലികൾ പൂർത്തിയായാൽ പതിവായി കേസ് അവധിക്ക് വയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രവണത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ വിചാരണയിൽ തന്നെ ആ സംഗത കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ കോടതിയുടെ ഒരു പ്രത്യേക ചോദ്യത്തിന് മറുപടി ആവശ്യമായി വരുന്നിടത് മാത്രം കേസ് അവധിക്ക് വയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും അതിനാൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) നോഡൽ ആഫീസറുടെ ചുമതലകളിൽ, ഒന്ന്, വ്യവഹാരത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് ഏകോപിപ്പിക്കുകയെന്നതാണ്. വ്യവഹാരത്തിന്റെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകിച്ച് ആവർത്തിച്ച് കേസ് അവധി വയ്ക്കൽ അവലംബിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ആവർത്തിച്ചും അന്യായമായുമുള്ള അവധിക്ക് വയ്ക്കലുകൾ വകുപ്പ് തലവന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും അവധിയ്ക്ക് വയ്ക്കലിന്റെ കാരണങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും നോഡൽ ആഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്. ആവർത്തിച്ചുള്ള അവധിയ്ക്ക് വയ്ക്കലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം അവധിയ്ക്ക് വയ്ക്കലിന്റെ കാരണങ്ങൾ കേസിന്റെ രേഖകളിൽ പ്രതിഫലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് തലവൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അലംഭാവമോ വീഴ്ചയോ ഉണ്ടാകുന്ന കേസുകൾ ഗൗരവമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അങ്ങനെയുള്ള കേസുകൾ എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് റഫർ ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വീഴ്ചസർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെയാണെങ്കിൽ, അവർക്കെതിരെയുള്ള സസ്പെൻഷൻ/സർക്കാർ പാനലുകളിൽ നിന്നും അവരുടെ പേര് നീക്കം ചെയ്യൽ, ഭാവി നിയമനത്തിന് ഒരു തടസ്സമാകാവുന്നതോ ആകാത്തതോ ആയ പിരിച്ചുവിടൽ നടപടികൾ അനിവാര്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(ഇ) കേസ് അവധിയ്ക്ക് വയ്ക്കുന്നത് സർക്കാരിന് പിഴ ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള നിബന്ധനയിലാണെങ്കിൽ വളരെ ഗൗരവമായി കാണേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസുകളിലും വകുപ്പ്തലവൻ, എന്തുകൊണ്ട് അങ്ങനെയുള്ള പിഴ ചുമത്തി എന്നതിന്റെ കാരണങ്ങൾ വിവരിച്ചു കൊണ്ട് എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച വരുത്തി പിഴ ചുമത്തുന്നത് അനിവാര്യമാക്കിത്തീർത്തതിന്

ഉന്നതവിലയുള്ള ആയുധങ്ങളുടെ പേരുകൾ തിരിച്ചറിയണമെന്നും അടർക്കത്തിനെ അനുയോജ്യമായ നടപടിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.

II വാങ്ങലും/എതിർ സത്യവാങ്മൂലങ്ങളും

(എ) സർക്കാരിനാലോ സർക്കാരിന് വേണ്ടിയോ ആരംഭിക്കുന്ന വ്യവഹാരങ്ങളോ മറ്റ് നടപടികളോ കൃത്യതയോടും വ്യക്തതയോടും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വസ്തുതാ വിവരണത്തിലോ, കാരണങ്ങളിലോ ഏതെങ്കിലും ആവർത്തനം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(ബി) സംഗ്രഹത്തിലും തർക്കത്തിലും ഉണ്ടായ സംഭവങ്ങളുടെ വസ്തുതകളുടെ തീയതികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന പട്ടികയ്ക്കു പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകി അപ്പീലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അശ്രദ്ധമായതും ചേർച്ചയില്ലാതെയും തയ്യാറാക്കുന്നത് ഗൗരവമായി കാണേണ്ടതാണ്. (വീഴ്ചവരുത്തുന്ന സർക്കാർ ലാ. ആഫീസർമാരെ സസ്പെന്റോ പാനലുകളിൽ നിന്ന് നീക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്) കൂടാതെ മേൽ നടപടികളും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) അച്ചടിരീതിയിലോ യാന്ത്രികമായ രീതിയിലോ നിയമോപദേശം ഫയൽ ചെയ്യരുതെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. വസ്തുത വിവരണ പത്രിക എതിർ സത്യവാങ്മൂലം, ആക്ഷേപം, കാൽക്കുലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും നിയമോപദേശവും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അവർ ഓരോ കേസിന്റെയും പ്രത്യേകതയും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പരിപത്രങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച്, 23-12-2008-ലെയും 22.6.2009-ലെയും സർക്കാർ പരിപത്രങ്ങളായ 22921/ബി3/2008/നിയമം, 7812/ബി3/2009/നിയമം എന്നിവ പാലിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

(ഡി) അപ്പീൽ പേപ്പർ ബുക്കിൽ ആവശ്യമുള്ളതും പ്രസക്തമായതുമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുവാൻ അംഗീകാരം എടുക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ചേർത്തിട്ടില്ല എന്ന് കണ്ടെത്തുകയും അത് കേസ് അവധിക്ക് വയ്ക്കുന്നത് അനിവാര്യമാക്കിത്തീർക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ കോടതി ഇതിൻമേൽ പ്രതികൂല പരാമർശം നടത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആ സംഗതിയിൽ നോഡൽ ആഫീസർ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും ഉചിതമായ നടപടിക്ക് വേണ്ടി വകുപ്പ് തലവന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ) ക്രമരഹിതമായും, ചിട്ടയില്ലാതെയും അപൂർണ്ണമായും മുഴുവൻ അച്ചടിപിശകോടെയും വിട്ടുപോകലുകളോടെയും കോടതിയിൽ സർക്കാർ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സിവിൽ അപ്പീലുകൾ, സ്പെഷ്യൽ ലീവ് പെറ്റിഷനുകൾ, എതിർസത്യവാങ്മൂലം മുതലായവയ്ക്ക് പ്രത്യേക മാതൃകകൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും 1978-ലെ കേരള സർക്കാർ ലാ ആഫീസേഴ്സ് (നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും) കേന്ദ്രങ്ങൾ നടത്തിപ്പും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗരേഖയ്ക്കും നിർദ്ദേശത്തിനുമനുസരിച്ച് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ ഉള്ളടക്കം മാത്രമല്ല രൂപംലഭന, രൂപകൽപന, ഫോണ്ട്ടൈപ്പ്, പേപ്പറിന്റെ ഗുണനിലവാരം, അച്ചടി, ബൈൻഡിംഗ്, അവതരണവും കൂടി ഉൾപ്പെടുന്നു. ഇത് പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് സർക്കാർ ലാ ആഫീസറുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കൂട്ടുത്തരവാദിത്വമാണ്.

(എഫ്) പ്രധാനപ്പെട്ട കേസുകളിൽ എതിർസത്യവാങ്മൂലം ബന്ധപ്പെട്ട ലാ ആഫീസറെ കാണിക്കാതെയും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്താതെയും ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. എന്നാൽ ഇത്

ആക്ഷേപങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് താമസിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്

III അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്:-

(എ) അപ്പീലുകൾ ഏകപക്ഷീയമായ ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾക്കെതിരെ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ആദ്യം, ഉത്തരവ് അസാധുവാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവ് അസാധുവാക്കാതിരിക്കുകയും അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവിന്റെ തുടർച്ച എതിരഭിപ്രായം ഉണ്ടാക്കുന്നു എങ്കിൽ മാത്രം ഒരു ഉത്തരവിനെതിരെ ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ബി) ട്രൈബ്യൂണലൈസേഷൻ, കോടതിയുടെ ഭാരം കുറയ്ക്കുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതും ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെ ഉത്തരവുകൾ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, കൂടാതെ അത് ഒരു പതിവു കാര്യമല്ലാത്തതുമാണ്.

(സി) സർവ്വീസ് വിഷയങ്ങളിൽ,

(എ) ഏതെങ്കിലും വലിയ പ്രത്യാഘാതമില്ലാത്ത വ്യക്തിഗത ആവലാതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ;

(ബി) ഏതെങ്കിലും തത്യാധിഷ്ഠിതമല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും കീഴ് വഴക്കമോ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകളോ ഇല്ലാത്തതുമായ പെൻഷന്റെയോ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങളുടെയോ ഒരു കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ,

അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(ഡി) കൂടാതെ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവ് ഒരു കൂട്ടം ജീവനക്കാരെ ബാധിക്കും എന്നതിനാൽ മാത്രം സർവ്വീസ്

കാര്യങ്ങളിൽ വ്യവഹാരം ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഒരു വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ വിഷയത്തിൽ പക്ഷം ചേർന്ന് മറ്റൊരാൾക്കെതിരെ അപീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(ഇ) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെ,

(എ) രേഖയിൽ വ്യക്തമായ ഒരു പിശകുണ്ടാകുകയും സർക്കാരിനെതിരെ കണ്ടെത്തലുണ്ടാകുന്നിടത്ത്,

(ബി) ട്രൈബ്യൂണലുകളുടെ വിധിന്യായം ഒരു സർവ്വീസ് ചട്ടത്തിനോ, ഒരു ഹൈക്കോടതിയുടെയോ സുപ്രീം കോടതിയുടെയോ, അതിന്റെ വ്യാഖ്യാനത്തിനോ എതിരാവുകയോ,

(സി) ആ വിധിന്യായം, സർവ്വീസിലെ മനോവീര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണപരമായ ജോലിയിൽ ആഘാതമുണ്ടാക്കുകയോ,

(ഡി) വിധിന്യായം മറ്റു കേഡറിന്മേൽ കുഴപ്പങ്ങൾ കൂടെക്കൂടെ ഉണ്ടാക്കുകയോ ആ വിധിന്യായം വലിയ സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നെങ്കിൽ മാത്രം,

ഉത്തരവുകൾ ചോദ്യം ചെയ്തുകൊണ്ട് വ്യവഹാരങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) റവന്യൂ വിഷയങ്ങളിൽ,

(എ) തുക ഉയർന്നതല്ലാത്തതും റവന്യൂ അധികാരികൾ നിജപ്പെടുത്തിയ തുകയേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ;

(ബി) ഈ വിഷയത്തിൽ ട്രൈബ്യൂണലുകളോ ഹൈക്കോടതികളോ തുടർച്ചയായി വിധിന്യായം പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയത് സുപ്രീം കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ;

(സി) ചലംഗ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഇൻഡസ്ട്രി പ്രാക്ടീസ് അനുസരിച്ച് അസ്സസ്സി പ്രവർത്തിക്കുന്നിടത്ത്;

(ഡി) വിചാരണ അധികാരമുള്ള ഓഫീസർമാരുടെ ഭാഗത്ത് വെറും അഭിപ്രായ വ്യത്യാസമുള്ളിടത്ത്,

അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(ജി) സുപ്രീം കോടതിയിൽ:

(എ) കേസ് ഒരു നിയമ പ്രശ്നം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണെങ്കിൽ;

(ബി) ഇതൊരു വസ്തുതാ പ്രശ്നമാണെങ്കിൽ, വസ്തുതയിലെ തീർപ്പ് വിപരീതമാകുകയും ആ തീർപ്പിന്മേൽ ഒരു സത്യസന്ധമായ ജുഡീഷ്യൽ അഭിപ്രായത്തിൽ എത്തിച്ചേരാൻ സാധിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ;

(സി) പൊതു ധനസ്ഥിതിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നിടത്ത്;

(ഡി) പൊതു നീതിയുമായി സാധാരണയായ ഇടപെടലുകൾ ഉള്ളിടത്ത്;

(ഇ) ഭരണഘടന പ്രകാരം ഒരു നിയമ പ്രശ്നം ഉയർന്നു വരുന്നിടത്ത്;

(എഫ്) ഹൈക്കോടതി അതിന്റെ അധികാര പരിധി കവിയുന്നിടത്ത്;

(ജി) ഹൈക്കോടതി ഒരു സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി വ്യവസ്ഥ നിയമ വിരുദ്ധമായതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിടത്ത്;

(എച്ച്) ഹൈക്കോടതിയുടെ വ്യാഖ്യാനം പ്രത്യക്ഷത്തിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ളത് അല്ലാതെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(ഐച്ച്) ഓരോ കേസിലും, ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഉചിതമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സംക്ഷിപ്തമായതും എന്നാൽ ബലപ്പെടുത്തുന്ന കാരണങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും ആയിരിക്കണം. അതേസമയം, ഒരു അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് എന്തുകൊണ്ട് അതിനെ നല്ലതോ ശരിയായതോ ആയി പരിഗണിച്ചില്ല എന്നു കൂടി കാരണങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

IV കാലപരിധി : താമസിച്ചുള്ള അപ്പീലുകൾ.

(എ) ഗുണകരമായ കേസുകൾ, സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ടും കാലതാമസത്തിന് ഏതെങ്കിലും ശരിയായ വിശദീകരണം ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടോ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിന് ഒരു ശരിയായ അപേക്ഷ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ടോ ഉള്ള കാരണത്താൽ പരാജയപ്പെടുന്നതായി മനസ്സിലാക്കുന്നു. അങ്ങനെയുള്ള കാലതാമസങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും പ്രത്യേകിച്ച് ഉയർന്ന റവന്യൂ ബാധ്യതകൾ ഉൾപ്പെട്ട കേസുകളിൽ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലല്ല എന്നു മനസ്സിലാക്കുന്നു.

(ബി) ഓരോ വകുപ്പ് തലവനും വകുപ്പിന് വേണ്ടി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും കാലതാമസത്തിന്റെ കാരണത്താൽ തള്ളിപ്പോയ കേസുകളുടെ ഒരു റിക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കാലതാമസത്തിന്റെ എല്ലാ കാരണങ്ങളും വിവരിച്ചു കൊണ്ടും ഉത്തരവാദികളായ ആളുകളെ തിരിച്ചറിഞ്ഞുകൊണ്ടും എല്ലാ വ്യക്തിഗത കേസിലും വകുപ്പ്തലവന് നോഡൽ ആഫീസർ ഒരു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസും അന്വേഷിക്കേണ്ടതും കാലതാമസം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ അല്ലായിരുന്നു എന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ ഉചിതമായ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ വ്യവഹാര നടത്തിപ്പിൽ അസംതൃപ്തമായ ജോലിയും അഴിമതിയും തടയുന്നതിനുള്ള പ്രതിരോധമായി അത് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അങ്ങനെയുള്ള നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക്, ഡേറ്റാ

ലഭ്യമാകുന്നതും ഉത്തരവാദിത്വം നിറവേറ്റുന്നതും ഒരു പ്രധാന പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. ഡേറ്റാ ഒരു സ്ഥിര സവിധാനത്തിൽ, വാർഷികവും ദ്വൈമാസവും അല്ലെങ്കിൽ ത്രൈമാസത്തിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ഇപ്പോൾ, വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ ചെലുത്താതെയാണ് കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പതിവായി തയ്യാറാക്കുന്നത്. അപേക്ഷ അച്ചടിച്ച ഫാറത്തിലും, യാത്രികവുമായി തയ്യാറാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. ഈ കീഴ് വഴക്കം ഉടൻതന്നെ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാലതാമസം വന്ന ഭാഗങ്ങൾ തിരിച്ചറിഞ്ഞും, പ്രത്യേകിച്ച് അതിന്റെ കാരണങ്ങളും തിരിച്ചറിഞ്ഞ് സൂക്ഷ്മതയോടെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് സർക്കാർ ലാ ആഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇത് കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന, കരട് തയ്യാറാക്കുന്ന അഭിഭാഷകരെ ആ തസ്തികയിൽ നിന്നും സസ്പെൻഡ്/നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ഡി) കാലതാമസങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും, അതിന്റെ നടപ്പാക്കൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, എല്ലാ പരിശ്രമവും നടത്തേണ്ടതാണ്. കാലതാമസങ്ങൾ ഉന്മൂലനം ചെയ്യുന്നതിനും അതിന്റെ നടപ്പാക്കൽ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഒരു സമുചിത സംവിധാനം കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടത് ഓരോ വകുപ്പ്തലവന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം ആകുന്നു.

(ഇ) കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിൽ കോടതികൾക്ക് വ്യത്യസ്ത സമീപനം ഉണ്ടെന്ന വീക്ഷണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം കാലഹരണ കാലയളവ് കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ച് അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് സമീപിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ചില കോടതികൾ ഉദാരമായി കാലതാമസം മാപ്പാക്കി നൽകുന്നതിനാൽ ഒരു പൊതു നിർവ്വീകാരത ഉടലെടുത്തതായി കാണപ്പെടുന്നു. കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നതിൽ സർക്കാരിനോട് അലിവ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രവണത സർക്കാർ

ഭിക്ഷകന്റെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ കോടതിയും കാലതാമസം മാപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കർശനമാണെന്ന നിഗമനത്തിൽ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

V ഇതര തർക്ക പരിഹാര തീർപ്പും ആർബിട്രേഷനും

(എ) കൂടുതൽ കൂടുതൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രത്യേകിച്ച് ഡ്രിഫ്റ്റിംഗ് കരാറുകൾ, കപ്പലുകൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നത് ഹൈവേകൾ പണിയുന്നത് മുതലായ വിഷയങ്ങൾക്ക് ആർബിട്രേഷൻ അവലംബിക്കുന്നു. ആർബിട്രേഷൻ കരാറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വാണിജ്യ കരാറുകൾ, സൂക്ഷ്മതയോടും ഉയർന്ന മുൻഗണന നൽകിയും വേണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി സാരമായ ഒരു പങ്ക് വഹിക്കാനുണ്ട് എന്ന് നിയമ വകുപ്പ് തിരിച്ചറിയുന്നു.

(ബി) എല്ലാ തരത്തിലും ഇതര തർക്ക പരിഹാര സമ്പ്രദായമായി ആർബിട്രേഷനെ അവലംബിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ഒരു ആർബിട്രേഷൻ മിതമായ ചെലവിലും, ഫലപ്രദമായും ത്വരിതമായും ഉയർന്ന നിഷ്ഠയോടും കൂടി നടത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അനിവാര്യമാക്കുന്നു. മിക്ക കേസുകളിലും ആർബിട്രേഷൻ കോടതി വ്യവഹാരത്തിന്റെ ഒരു പ്രതിച്ഛായ ആയി തീർന്നിട്ടുണ്ട്. ഈ കീഴ്വഴക്കം അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) വകുപ്പ് തലവൻ തീർപ്പാക്കാനുള്ള എല്ലാ ആർബിട്രേഷനുകളുടെയും ഡാറ്റാ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ആർബിട്രേഷനുകൾക്ക് എന്തുകൊണ്ട് താമസം നേരിട്ടു എന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിന് നടപടികളുടെ രേഖയുടെ പകർപ്പുകൾ

ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അവയിൽ വർദ്ധിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദി ആർക്കാണ് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഉദാസീനമായും കാര്യപ്രാപ്തിയില്ലാതെയും ആർബിട്രേഷനുകൾ നടത്തുന്നതായി കണ്ടെത്തുന്ന സർക്കാർ ലാ ആഫീസറെ അങ്ങനെയുള്ള കേസുകൾ നടത്തുന്നതിൽ നിന്ന് മാറ്റുക മാത്രമല്ല ഭാവി ആർബിട്രേഷനുകളിൽ വക്കാലത്ത് നൽകുന്നതുമല്ല. തീർപ്പാക്കാനുള്ള ആർബിട്രേഷൻ കേസുകളുടെ അവസ്ഥ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് പതിവ് പുനരവലോകന യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടത് വകുപ്പ്തലവന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാകുന്നു.

(ഡി) ആർബിട്രേഷൻ ഉടമ്പടികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലുള്ള സൂക്ഷ്മതക്കുറവ് ആർബിട്രേഷൻ നടപടികൾ വൈകുന്നതിന് ഒരു പ്രധാന കാരണമാണ്. ഇത് ആർബിട്രേറ്റർമാരുടെ നിയമനത്തെയും നിവാസനത്തെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള തർക്കങ്ങളിലേക്ക് നയിക്കുകയും തൽഫലമായി ആർബിട്രേഷൻ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പേ തന്നെ ദീർഘമായ വ്യവഹാരത്തിന് ഹേതുവാകുകയും ചെയ്യുന്നു. ആർബിട്രേഷൻ ഉടമ്പടികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കക്ഷികളുടെ ഉദ്ദേശ്യം കൃത്യമായും സ്പഷ്ടമായും പ്രതിഫലിക്കുന്നതും പ്രത്യേകിച്ച് ചില സംഗതികൾ എഞ്ചിനീയർമാരെ പോലെ അത്തരത്തിലുള്ള വ്യക്തികളുടെ തീരുമാനത്തിന് വിടേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ആർബിട്രേഷൻ റഫർ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

(ഇ) ആർബിട്രേറ്റർമാരുടെ നിയമനം നടത്തേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആർബിട്രേഷൻ ഉടമ്പടികൾ അശ്രദ്ധമായും ഉദാസീനമായും ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്

● ആർബിട്രേറ്റർമാരുടെ നിയമനത്തിന് വേണ്ടി ഒരു സുനിശ്ചിതമായ നടപടിക്രമം ആർബിട്രേഷൻ ഉടമ്പടികളിൽ പ്രതിഫലിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മൂന്ന് ആർബിട്രേറ്റർമാരുടെ ഒരു പാനലിൽ നിന്ന് ഒരു ആർബിട്രേറ്ററെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ, വിരമിച്ച ജൂഡീഷ്യൽ വ്യക്തികൾക്ക് പകരം സാങ്കേതിക പരിശീലനം സിദ്ധിച്ച വ്യക്തികളെ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

(എഫ്) ചില വകുപ്പോ കോർപ്പറേഷനുകളോ ചില ആളുകളെ ആർബിട്രേറ്റർമാരായി "പരിഗണിച്ചിട്ടുള്ളതായി" ഇവിടെ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബാഹ്യമായ കാരണങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയല്ലാതെ അറിവും മികവും സത്യനിഷ്ഠയും മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കി ആർബിട്രേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. റഫറൻസ് ത്വരിതഗതിയിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി സമയം ഉഴിഞ്ഞ് വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അവസ്ഥയിലാണോ ആർബിട്രേറ്റർ എന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ജി) ഇതിൽ ഒരു ആർബിട്രേഷൻ അവാർഡ് തീരുമാനം സർക്കാരിനെതിരെ നീങ്ങുന്നതായി കാണുന്ന പക്ഷം ഇതിനെ ഏറെക്കുറെ വ്യത്യാസം കൂടാതെ ആർബിട്രേഷനിൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ മുഖാന്തിരം ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്ഥിരമായി ആ ആക്ഷേപങ്ങൾ കാതലില്ലാത്തതും, അതിലെ കാരണങ്ങൾ കോടതിയുടെ മുമ്പാകെ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാര പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുവരാത്തതുമാണ്. ആർബിട്രേഷൻ അവാർഡുകളെ പതിവായി ചോദ്യം ചെയ്യുന്നത് നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവാർഡുകൾ ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള തീരുമാനത്തിന് മുമ്പ്

അവാർഡുകൾ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങളുടെ ഒരു വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

VI വിശേഷ വ്യവഹാരങ്ങൾ

(എ) കരാറുകളുടേയും ടെൻഡറുകളുടേയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ജൂഡീഷ്യൽ റിവ്യൂ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നടപടികൾ

ഭരണഘടനാ കർത്തവ്യങ്ങളും മികവുള്ള ഭരണ നിർവ്വഹണവും സൂക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് അങ്ങനെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ പ്രതിരോധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്വാഭാവിക നീതിയുടെ ലംഘനത്തിന്റെ ആരോപണത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ള നടപടികൾ ആണെങ്കിലും ആ ആരോപണങ്ങളിൽ കഴമ്പുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുകയും ആണെങ്കിൽ, കേസുമായി മുമ്പോട്ട് പോകാൻ പാടില്ലാത്തതും, ആ വിഷയത്തിൽ ഒരു ശരിയായ വിചാരണ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ആ ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കാവുന്നതുമാണ്. പദ്ധതികൾ നിന്നു പോകാവുന്നിടത്ത്, കേസ്സുകൾ പൊതു താൽപര്യം മനസ്സിൽ സൂക്ഷിച്ചുകൊണ്ട് ഊർജ്ജസ്വലമായ പ്രതിരോധിക്കേണ്ടതാണ്. അവ കഴിയുന്നത്ര വേഗതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) അധികാരങ്ങളും, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടുകളും, ചട്ടങ്ങളും, റഗുലേഷനുകളും, ഉൾപ്പെട്ടുവരുന്ന കേസ്സുകൾ

അങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ കേസ്സുകളിലും, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിന്റെയോ, റഗുലേഷന്റെയോ വ്യാഖ്യാനം വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ശരിയായ സത്യവാങ്മൂലം ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും നിയമനിർമ്മാണക്ഷമതയെ സംബന്ധിച്ച് സമൂഹീത ന്യായീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഡി) പൊതു താൽപര്യ വ്യവഹാരങ്ങൾ (പി.ഐ.എൽ)

(i) പൊതു താൽപര്യ വ്യവഹാരം സമതുലിതരീതിയിൽ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന് അസൗകര്യമായി കണ്ടെത്തുന്നതെന്തും കോടതികൾ ചെയ്യട്ടെ എന്ന സൗകര്യാർത്ഥം സംഗതികൾ വിട്ടുകൊടുക്കേണ്ടതില്ല. ഇവിടെ സർക്കാർ നിഷ്ക്രിയമാണ് എന്ന അവബോധത്തിൽ നിന്നാണ് പി.ഐ.എൽ-കളുടെ വർദ്ധനവ് എന്ന തിരിച്ചറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ഈ അവബോധം മാറ്റേണ്ടതാണ്. അനവധി പി.ഐ.എൽ-കളും ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് പ്രസിദ്ധിക്കും മൂന്നാം കക്ഷികളുടെ പ്രേരണയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സമാന്തര കാരണങ്ങളാലാണെന്ന് തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ ഉത്തമ വിശ്വാസത്താലല്ല എന്നതിനാൽ വെളിച്ചത്ത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

(ii) പൊതു കരാറുകളെ ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന പി.ഐ.എൽ-കൾ ഗൗരവമായി പ്രതിരോധിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള പദ്ധതികൾ നിർത്തി വെപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പക്ഷം, പി.ഐ.എൽ അന്തിമമായി തള്ളിക്കളയുന്നുവെങ്കിൽ, നഷ്ടപരിഹാരം പരാതിക്കാരുടെ പക്കൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള സമുചിതമായ ഉപാധികൾ നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപന വ്യവഹാരം

പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപന വ്യവഹാരം, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ കിടയിലും സർക്കാർ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള വ്യവഹാരം വലിയ ഉൽകണ്ഠ ഉളവാക്കുന്നു. അങ്ങനെയുള്ള വ്യവഹാരം തടയുന്നതിന് എല്ലാ പരിശ്രമങ്ങളും നടത്തേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള വ്യവഹാരം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ്, പൊതുമേഖലയിലെ ഉയർന്ന അധികാരസ്ഥാനങ്ങളായ അങ്ങനെയുള്ള സി.എം.ഡി അല്ലെങ്കിൽ എം.ഡി മുമ്പാകെ ആ വിഷയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആ വ്യവഹാരം ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണോയെന്ന് നോക്കാൻ പ്രയത്നിക്കേണ്ടത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. വ്യവഹാരം ഒഴിവാക്കാൻ

സാധിക്കുന്നിടത്തുവെങ്കിൽ മാധ്യസ്ഥം ചോദ്യങ്ങളു തുടർ തർക്ക പരിഹാര ക്ഷേത്രം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിതയിലെ 39-00 വകുപ്പ് സമഗ്രമായി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. തീർപ്പാക്കാനുള്ള കേസുകളുടെ പുനഃരവലോകനം.-

(എ) സർക്കാർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തീർപ്പാക്കാനുള്ള എല്ലാ കേസുകളും പുനഃരവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സർക്കാർ വകുപ്പുകളും (പി.എസ്.യു.കൾ ഉൾപ്പെടെ) വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ തീർപ്പാക്കാനുള്ള സംഗതികളുടെയും സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയെടുക്കുന്നത് ഈ ശുഷ്കാന്തിയുള്ള പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. തീർപ്പാക്കാനുള്ള എല്ലാ കേസുകളും പുനഃരവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും നിസ്സാരമായതും ദുർവ്യവഹാരങ്ങളും ഗുണനിലവാരമുള്ളതിൽ നിന്നും വേർതിരിച്ചെടുക്കുന്നതും അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ ആഫീസിന്റെയും സർക്കാർ ലാ ആഫീസർമാരുടെ ആപീസുകളുടെയും കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമാണ്

(ബി) കേസുകൾ ഗ്രൂപ്പ് ചെയ്തു വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്. കേസുകൾ തരം തിരിക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കേണ്ടതും അവിടെ കേസുകൾക്ക്, ഉൾപ്പെടുവരുന്ന വിഷയവും നിയമവുമനുസരിച്ച് ഒരു പ്രത്യേക തിരിച്ചറിയൽ നമ്പർ ഇടേണ്ടതും, യഥാർത്ഥത്തിൽ, വീണ്ടുമുള്ള വിഭജനവും പരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്നതിന് മാതൃകാഫാരങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കേണ്ടതും ആയത് കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അഭിഭാഷകർ പുരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ് അങ്ങനെയുള്ള കേസുകൾ പുനഃപരിശോധിച്ച് പിൻവലിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന കേസുകൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് തരംതിരിക്കൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് പാനലുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ, കോടതികളുടെ തീരുമാനങ്ങളാൽ ഗുണനിലവാരമില്ലാത്തതാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയ കേസുകൾ ഉൾപ്പെടുവരുന്നതും അപിൻവലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം, എംപവേർഡ് കമ്മിറ്റി ആ വസ്തുത ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനത്തിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും പരിഹാര നടപടി എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.