

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണവും അധികാരവും

അഡ്വ. ഷെറി ജെ തോമസ്

കോഴിയാണോ ആദ്യമായത് മുട്ടയാണോ ? ഇത്തരം ചോദ്യങ്ങൾ പോലെയാണ് തദ്ദേശജന പ്രതിനിധിയാണോ വലുത് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണോ എന്നത്. രൂക്ഷവും പരസ്പരപുരകങ്ങളായി നിലകൊണ്ട് മാത്രമേ പഞ്ചായത്ത് - മുനിസിപ്പൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഖകരമായി പോകുകയുള്ളൂ. പക്ഷെ നിയമപ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം ചട്ടങ്ങൾ 2011).

ഏതൊക്കെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ അധികാരം

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന അർത്ഥത്തിൽ, സെക്രട്ടറിയും ഉൾപ്പെടും. പൊതു മുനിസിപ്പൽ സർവ്വീസിലെ നിയമിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും മുനിസിപ്പൽ കിങ്ങ് തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സേവനം വിട്ടുകൊടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉൾപ്പെടും. (ചട്ടം 2 ഡി).

മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിൽ

മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് സേവനം വിട്ടുകൊടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിലും മേൽനോട്ടത്തിലുമായിരിക്കും. ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുകയും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (ചട്ടം 3.3)

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷ

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ അച്ചടക്കം ലംഘിക്കുകയോ കൗൺസിലിന്റെ നിയമാനുസൃത തീരുമാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുവാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ അത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ബോധപൂർവ്വം തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുകയോ, ചെയർപേർസന്റെ നിയമാനുസൃത ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താലോ അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പെരുമാറ്റദുഷ്യത്തിനോ സ്വഭാവദുഷ്യത്തിനോ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ കൗൺസിലിന് അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും അയാളുടെമേൽ സെൻഷർ, ഫൈൻ, ശമ്പളവർദ്ധനവ് തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ, ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് തുക വസൂലക്കൽ എന്നീ ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം. (ചട്ടം 4)

കുറ്റാരോപണ മെമോ

ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയർപേർസനോ കൗൺസിലിനോ പ്രഥമ ദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യം വരുന്നവെങ്കിൽ അയാൾക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി എന്ന് കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കേ തും അച്ചടക്കനടപടി ആരംഭിക്കാൻ കൗൺസിൽ തീരുമാനിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതുസംബന്ധിച്ച് കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നോട്ടീസ് സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യത്തിൽ ചെയർപേർസനും സെക്രട്ടറിയല്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കാര്യത്തിൽ ചെയർപേർസന്റെ ഉത്തരവുപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയും നൽകേണ്ടതാണ്. അടിയന്തര സന്ദർഭങ്ങളിൽ കൗൺസിലിന്റെ സാധൂകരണത്തിന് വിധേയമായി നോട്ടീസ് നൽകാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസിന് മറുപടി നൽകാൻ 7 ദിവസത്തിൽ കുറയാത്ത സമയം അനുവദിക്കും. നോട്ടീസ് അപൂർണ്ണമായിരിക്കരുത്. എന്ത് നിർദ്ദേശം ഏതവസരത്തിൽ പാലിക്കാതിരുന്നാലും കൃത്യമായി നോട്ടീസിൽ പറയണം.

സസ്പെൻഷൻ

മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരനോ സേവനം വിട്ടുകൊടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഗുരുതരമായ സ്വഭാവദുഷ്യം ഉൾപ്പെടുന്നതോ കടുത്ത ശിക്ഷ അർഹിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു കുറ്റം ചെയ്തിരിക്കുന്നുവെന്നും അയാളെ സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നത് പൊതു താൽപ്പര്യത്തിന് എതിരാണെന്നും അയാൾക്കെതിരെ നടക്കുന്നതോ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നതോ ആയ അന്വേഷണത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുമെന്നും ചെയർപേർസന് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചട്ടം 8)

കോൺവിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്

സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള കോൺവിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാരിന് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നത് ചെയർപേർസനാണ്. മുനിസിപ്പൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺവിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കുന്നത് ചെയർപേർസന് സമർപ്പിക്കേ തും അത് ചെയർപേർസൻ പുനപരിശോധന നടത്തി സർക്കാരിന് അയച്ചുകൊടുക്കും. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ കൂടി പരിഗണിക്കും. (ചട്ടം 12).

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമേൽ മുനിസിപ്പൽ ഭണരകൂടത്തിനുള്ള അധികാരം സുവ്യക്തമാണ്. എന്നാൽ ശക്തമായ യൂണിയനുകളുടെ ബലത്തിൽ ശക്തമല്ലാത്ത മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലികൾക്ക് തലവേദനയുണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളും ഉണ്ടാകാം.

മറിച്ച് രാഷ്ട്രീയ പ്രേരിതമായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നിലപാടുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന കൗൺസിലുകളും ഇല്ലാതില്ല.