

**പരിപത്രം**

വിഷയം : വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ്-ജീവനക്കാര്യം-കോടതി വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് - സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : ബഹു.ഡയറക്ടറുടെ 11.01.2022 തീയതിയിലെ നോട്ട്.

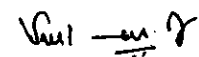
വകുപ്പിനു കീഴിലെ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിലും ഡയറക്ടറേറ്റിലും നിലവിലുള്ള കോടതി വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൃത്യതയോടെ സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്നതായും പല കേസുകളും കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടികളിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ സമയപരിധി പാലിച്ച് കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവഹാരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും കോടതി അലക്ഷ്യ നടപടികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ അതീവ ശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
2. വകുപ്പിനു കീഴിലെ ഓരോ കാര്യാലയത്തിലും കോടതി കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ക്ലറിക്കൽ/സമാന തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയും ഉത്തരവ് മുഖേന നിയമിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. കോടതി വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു തപാൽ (തപാൽ മുഖാന്തിരമോ/ഇ-മെയിൽ/ഫാക്സ് എന്നിവ മുഖേനയോ) ലഭ്യമായാൽ ഉടൻതന്നെ തപാൽ സെക്ഷൻ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ കാര്യാലയമേധാവിയുടെ/സെക്ഷൻ മേധാവിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് അന്നേദിവസം തന്നെ ആയത് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു തപാൽ, തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് അന്നേദിവസം തന്നെ ലാ ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം കാണിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതും തപാൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തപാലിന്മേൽ അതാത് സ്റ്റീറ്റിലെ ജീവനക്കാർ അടിയന്തിരമായി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സമയപരിധി നൽകിയിട്ടുള്ളവയിൽ ആയത് കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഫയലിന്റെ പുരോഗതി കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
5. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള/സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ടുന്ന കോടതി ഉത്തരവുകൾ, മറ്റ് നോട്ടീസുകൾ, സമൻസുകൾ എന്നിവ ലഭ്യമായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ഉടനടി ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ലാ ഓഫീസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി

ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ തേടിയ ശേഷം സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്, ഇൻസൂക്ഷൻസ് എന്നിവ സെക്ഷൻ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നു എന്നറപ്പുവരുത്തുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർക്കാണ്. തങ്ങളുടെ മുന്നിലെത്തുന്ന ഫയലുകൾ നടപടി പൂർത്തിയാക്കി അടുത്ത തലത്തിലേയ്ക്ക് ഉടനടി നേരിട്ട് തന്നെ കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ കീഴ്കാര്യലയങ്ങളിലും നിലവിലുള്ളതും തീർപ്പാക്കിയതുമായ കോടതി കേസുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് കാര്യലയമേധാവി പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ അതാത് ജില്ല വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓരോ സെക്ഷനുകളിലും നിലവിലുള്ള കോടതി കേസിന്റെ സംക്ഷിപ്ത വിവരം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള സൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കേസിന്റെ പുരോഗതിയനുസൃതമായി യഥാവിധി അപ്ഡേഷനുകൾ വരുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ മാസംതോറും പരിശോധനയ്ക്കായി ലാ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. കീഴ്കാര്യലയമേധാവിമാർ/ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ/സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ എന്നിവർ തങ്ങളുടെ കാര്യലയത്തിൽ/സെക്ഷനിൽ/സീറ്റിൽ നിലവിലുള്ള കോടതി കേസുകളുടെ പുരോഗതി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതിയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. കൈവശമുള്ള കേസ് ഫയലുമായോ തപാലുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്കുണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് ലാ ഓഫീസർ, ലെയ്സൺ ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാരം കണ്ടെത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

  
വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

