

**ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ഉത്തരവ്
തിരുവനന്തപുരം - 14**

വിഷയം :- കോടതി കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ്, കോടതി വീധി നടപ്പാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- GO(P) No. 144/2019/Fin Dt : 28/10/2019

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ 2- 1792/2021/ഡി.ഐ.എം.എസ് തീയതി : 01/12/2021

കോടതി ഉത്തരവുകളുടെ നടപ്പിലാക്കൽ , വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് എന്നിവ വീഴ്ച കൂടാതെ നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നിലവിൽ ബഹു. ഹൈക്കോടതിയിലേയും , ബഹു. കേരള അഡ്വിക്കേറ്റേറ്റിംഗ് ട്രിബ്യൂണലിലേയും , വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെയും തുടർനടപടികളുടെയും ഏകോപനച്ചുമതല മദ്ധ്യമേഖലയിലെ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിന്റെ ചുമതലയാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വകുപ്പ് ഒട്ടാകെയുള്ള കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേസുകളുടെയും തുടർനടപടികളുടെയും ഏകോപനച്ചുമതല താഴെപ്പറയും പ്രകാരം സ്ഥിരമായി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1	ദക്ഷിണ മേഖലയിലെ ജില്ലകളിലെ കോടതി കേസുകൾ	ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം ദക്ഷിണ മേഖല കൊല്ലം
2	മദ്ധ്യ മേഖലയിലെ ജില്ലകളിലെ കോടതി കേസുകൾ	ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം മദ്ധ്യ മേഖല എറണാകുളം
3	ഉത്തര മേഖലയിലെ ജില്ലകളിലെ കോടതി കേസുകൾ	ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്, റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം ഉത്തര മേഖല കോഴിക്കോട്
4	തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കോടതി കേസുകളും ഡയറക്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള ഏകോപന ചുമതലയും	ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിജിലൻസ് സെക്ഷനിലെ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരവരുടെ മേഖലയിലെ കോടതികളിൽ, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ വീഴ്ച കൂടാതെ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് അതാത് ഗവ. ഫ്ലീഡർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അതാത് മേഖലയിലെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സുകാരർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വരുന്ന വീഴ്ച ഗൗരവമായി കാണുന്നതായിരിക്കും. മേല്പറഞ്ഞവരിൽ നിലവിലെ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സുകാരർ ആരെങ്കിലും ടി ലാവണം ഒഴിയുന്ന പക്ഷം മറ്റൊരു ഉത്തരവില്ലാതെ തന്നെ കേസുകളുടെ ഏകോപനച്ചുമതല പുതിയതായി ജോയിൻറ് ചെയ്യുന്ന ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കും.

കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും / ഡയറക്ടോറിലെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പൊതുവായി ഒരു രജിസ്റ്റർ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേസുകളിലെ പുരോഗതി അതാത് സമയങ്ങളിൽ രജിസ്റ്ററിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഈ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ്/ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ ഇൻസ്പെക്ഷൻ സമയത്ത് കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും കണ്ടെത്തലുകൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കേസ് സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന തപാലുകൾ തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് അന്നേ ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്/സൂപ്രണ്ടിനു കൈമാറേണ്ടതും ടിയാൾ ആയത് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ വരുന്ന ഒരു ദിവസത്തെപ്പോലും താമസം ഗൗരവമായി കാണുന്നതായിരിക്കും. തപാൽ കൈപ്പറ്റിയാലുടൻതന്നെ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ആയതിന്റെ വിവരം ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഹെഡ്ക്ലാർക്കിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും ടിയാൻ ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഏതു സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസാണോ, ആയതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്/ഇൻസ്പെക്ഷൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് ആയത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ വരുത്തി മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേലധികാരികൾ അംഗീകരിച്ചു വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫെയർകോപ്പി, താമസം കൂടാതെ ഡസ്സാച്ച്/മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത് വീഴ്ചകൂടാതെ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനായിരിക്കും. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ്/ഇൻസ്പെക്ഷന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതും , ടിയാൻ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ ഗവ. പ്ലീഡറുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും, കേസിന്റെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമാരും ഡയറക്ടോറിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്പർവൈസർമാരും , ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന, പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ , വകുപ്പിനു ബാധകമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ഉത്തരവിൽ ലയ്സൺ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലകളായി പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ വകുപ്പിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ കേസുകളുടെ ഏകോപന ചുമതലയുള്ള ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

മാലിനി. എസ്

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

1. വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
2. സീനിയർ എ ഒ, സീനിയർ എഫ് ഒ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഡയറക്ടറുടെ സി എ
3. ഡയറക്ടോറിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമാർക്കും
4. ഡയറക്ടോറിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്കും
5. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/വെബ് സൈറ്റ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്