



സാമൂഹികനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 25-01-2023
Email:swdkerala@gmail.com
Phone-0471-2306040

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാമൂഹികനീതി വകുപ്പ് - നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ടതായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- സാമൂഹികനീതിവകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 24.01.2023 ചേർന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനങ്ങൾ.

നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1.നിയമസഭസമ്മേളനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാകാര്യങ്ങളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ജില്ലസാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസുകളിലും, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും അതാത് കാര്യലയമേധാവി/ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാരെ നിയമസഭാസമ്മേളത്തിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാരായി നിയോഗിക്കുന്നു. എല്ലാകാര്യലയമേധാവികളും അവരുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ടെലിഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ ഈ കാര്യലയത്തിൽ രേഖാമൂലം അയച്ചുതരേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം swdkerala@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്

2. നിയമസഭാചോദ്യങ്ങളുടെ മറുപടി ബഹു.മന്ത്രി മറുപടി നൽകേണ്ട ദിവസത്തിന് 3 ദിവസം മുൻപ് എങ്കിലും വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കി എന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.ബഹു.മന്ത്രി ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലും ഈ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രി നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലും മറ്റ് പ്രധാനപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിലും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമസഭയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഗാലറിയിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കൽ, സബ്മിഷൻ, അടിയന്തിരപ്രമേയം മുതലായവയും സത്വരമായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം നേരത്തേതന്നെ ബഹു മന്ത്രിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കൽ, സബ്മിഷൻ, അടിയന്തിരപ്രമേയം എന്നിവയുള്ള ദിവസം ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമസഭയിലുള്ള ബഹു.മന്ത്രിയുടെ ചേംബറിൽ ഹാജരായി ആവശ്യമായ അധിക വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ് .

5. മുഖ്യമന്ത്രിയോ മറ്റുമന്ത്രിമാരോ മറുപടി പറയേണ്ട ചോദ്യങ്ങൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ ആയതിനു കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6.നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവർ നിർബന്ധമായും മൊബൈൽ ഫോണിൽ ലഭ്യമായിരിക്കേണ്ടതും ഫോൺ കോളുകൾ അറ്റൻ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

7.നിയമസഭാചോദ്യത്തിന് മറുപടി ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ ആയത് ചോദ്യത്തിന് അനുസൃതമായിട്ടാകണം. വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ മറുപടി ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

8.നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ പക്കൽ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളുടെയും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

9.നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായ വിവരം നൽകാതിരിക്കുന്നതും, താമസം ഉണ്ടാക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

10.മുൻസമ്മേളനങ്ങളിൽ ഉത്തരം നൽകിയ ചോദ്യങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുമ്പോൾ മുൻ മറുപടിയിൽനിന്നും വസ്തുതാപരമായ വ്യതിയാനങ്ങളില്ലാതെ തന്നെ മറുപടി നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങൾ നൽകുന്ന ഉത്തരങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് മുൻപ് നൽകിയ ഉത്തരങ്ങളുമായോ, സർക്കാരിന്റെ നയങ്ങളുമായോ, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുമായോ വൈരുദ്ധ്യമില്ല എന്ന് വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടുമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും നോഡൽ ഓഫീസർ ഇക്കാര്യത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ബഹു. മന്ത്രി ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നിയമസഭയിൽ മറുപടി പറയേണ്ട ദിവസത്തിന് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപായി ഉത്തരങ്ങൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും നോഡൽ ഓഫീസർ ഇക്കാര്യത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

13. കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽനിന്നും നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി നൽകുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും word format ൽ കൂടി മാത്രം പ്രസ്തുത മറുപടി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

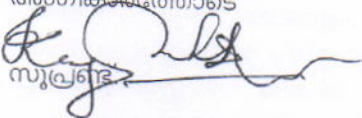
14. വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

എം.അജന.ഐ.എ.എസ്
സാമൂഹികനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സാമൂഹികനീതി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പകർപ്പ്:-

- 1.എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും
- 2.ഡയറക്ടറുടെ സി.എസ്
- 3.സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

അംഗീകാരത്തോടെ


സുപ്രണ്ടു