

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033

ഫോൺ/ഫാക്സ് : 0471-2305318/0471-2305317

ഇ-മെയിൽ: ecostatdir@gmail.com

Website:www.ecostat.kerala.gov.in

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: ശ്രീകുമാർ ബി)

വിഷയം :- ഡിഇഎസ്-ജനറൽ- കോടതി കേസുകളുടെ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി സൂട്ട് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:- 1.ഡയറക്ടറുടെ 21 -10 -2024 ലെ CA -23 / Dir / 2024 നമ്പർ കുറിപ്പ്.
- 2.ഈ ഓഫീസിലെ 5-08-2023 ലെ ഡി ഇ എസ് 3343 / 2023/ VIG നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ് നമ്പർ:ഡിഇഎസ്/4425/2024/ജി; തീയതി: 20-11-2024

ഡയറക്ടറേറ്റിൽ കോടതി കേസുകളുടെ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും, അതിനാവശ്യമായ Instructions, Statement of Facts തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളാണ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കരടുകൾ Standardized legal frame work- ൽ അല്ലാത്തതിനാൽ മേൽത്തട്ടിൽ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തുന്നതിന് അധിക സമയം എടുക്കേണ്ട സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ, ഇതിനു പരിഹാരമായി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി കേസുകളുടെ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തു ഒരു സൂട്ട് സെൽ രൂപീകരിച്ചു ഉത്തരവാകുന്നു.

വകുപ്പിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂട്ട് സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

- 1. സീനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ (ബജറ്റ്)
- 2. റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് (ജനറൽ)
- 3. ഇന്ദു.ആർ.പി. (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-I, EB-4) - സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് (നിലവിലെ ചുമതലകൾക്കു പുറമെ)

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് കോടതിക്ക് കൈമാറേണ്ട Instructions, Statement of Facts തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി ടിയാൻ/ടിയാൾ അവരവരുടെ സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവി സൂട്ട് സെല്ലിലേക്ക് ഫയൽ കൈമാറേണ്ടതും, പ്രസ്തുത ഫയൽ സൂട്ട് സെൽ പരിശോധിച്ചു vetting ചെയ്തതിനു ശേഷം

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ വഴി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവി വഴി തിരികെ അതത് സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

അതത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സൂട്ട് രജിസ്റ്ററിനു പുറമെ, സൂട്ട് സെല്ലിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് കേസുകളുടെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ കൂടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

കൂടാതെ, പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സീനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ (ജീവനകാര്യം) നെ Court Case Information System-ന്റെ(CCIS) നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിച്ചു ഉത്തരവായിരുന്നു. പരാമർശം (1) ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സീനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ (ബഡ്ജറ്റ്) നെ Court Case Information System-ന്റെ (CCIS) നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിച്ചു കൊണ്ട് പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് ഭേദഗതി വരുത്തിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

DIRECTOR

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

- പകർപ്പ് : ഡയറക്ടറുടെ സി എ
- എല്ലാ അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി എ മാർക്കും
- സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സി എ
- സീനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ ,ജീവനകാര്യം /ബഡ്ജറ്റ്
- എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
- ഇ ഓഫീസ് സെക്ഷൻ