

നിയമസഭ/അടിയന്തിരം

നം:ജ.പി.ടി.3/77209/19

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,

ധർമ്മശാസ്ത്രം, തീയതി: 17/01/2019

സർക്കുലർ

വിഷയം: 14-ാം കേരള നിയമസഭയുടെ 14-ാം സമ്മേളനം ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ടെലഗ്രാഫ് സന്ദേശം.

14-ാം കേരള നിയമസഭയുടെ 14-ാം സമ്മേളനം 2019 ജനുവരി 25-ാം തീയതി മുതൽ ഫെബ്രുവരി 07-ാം തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിലിൽ നടക്കുന്നതാണ്. ഈ സമ്മേളന കാലയളവിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭയിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ അടിയന്തിര പ്രമേയങ്ങൾ, ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കൽ പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യസമയത്ത് മറുപടി നൽകുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു. താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതികളിൽ നിർബന്ധമായും നിയമസഭാ സെക്ഷനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ധോഡൽ ഓഫീസർ

ഡോ.വി.ആർ.രാജു

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്)

ഫോൺ നം:9400355719

| തീയതി | തോഡൽ ഓഫീസർ | അസിസ്റ്റന്റ് തോഡൽ ഓഫീസർ |
|--------------------------------|---------------|---|
| 21.01.2019 മുതൽ 28.01.2019 വരെ | ഡോ.വി.ആർ.രാജു | 1 സി.എം.അജയ് മോഹൻ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ 9633556129 |
| | | 2 ഡോ.സമീറ.എ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എട്രി) 9447525157 |
| | | 3 ഡോ.സി.കെ.ജയദീപൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) 9447124413 |
| | | 4 ഡോ.ജെ.പത്മലത ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പി.എച്ച് & ലെപ്രസി) 9446753851 |
| | | 5 ഡോ.കെ.കെ.ശാന്ത ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ) 9446221118 |
| | | 6 ഡോ.ബി.പി.കെ. തോപാൽ സ്റ്റേറ്റ് ഹെ.യു.ഡി ഓഫീസർ 9447001934 |
| | | 7 ഡോ.വീണാ സരോജി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(പ്ലാനിംഗ്) 9447696978 |
| | | 8 ഡോ.അനോജ്.എസ് JAMO (FW) 9447336860 |
| | | 9 ഡോ.സുമി.കെ.വി. JAMO (PH) 8647762833 |
| | | 10 ഡോ.സുജ.എസ്.ആർ. JAMO (A&T) 9496903797 |
| 29.01.2019 മുതൽ 07.02.2019 വരെ | ഡോ.വി.ആർ.രാജു | 1 സി.എം.അജയ് മോഹൻ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ 9633556129 |
| | | 2 ഡോ.സമീറ.എ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (എട്രി) 9447525157 |
| | | 3 ഡോ.ശ്രീലത.ആർ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (റിജിലാൻസ്) 9446436086 |
| | | 4 ഡോ.ബിന്ദു മോഹൻ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (മെഡിക്കൽ) 9447343230 |

| | | |
|--|--|---|
| | | 5 ഡോ. സൈമൺ മോറിസൺ മൊബൈൽ ഡയറക്ടർ (മൊബൈൽ) 9995919664 |
| | | 6 ഡോ.വി. ദീനാക്ഷി സെനിയർ ഡയറക്ടർ 9946102860 |
| | | 7 ഡോ.സി.കെ.ഇന്ദിര മൊബൈൽ ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ്) 9447124413 |
| | | 8 ഡോ.സന്ദീപ്.കെ മൊബൈൽ ഡയറക്ടർ (FW) 9946102461 |
| | | 9 ഡോ.അനിൽ.വി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പി.എച്ച്) 9846021483 |
| | | 10 ഡോ.മഞ്ജുളാലി.എൻ.എസ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഒ.ആർ.ടി) 9447494937 |
| | | 11 ഡോ.അനോജ്.എസ് JAMO (FW) 9447335860 |
| | | 12 ഡോ.സുനി.കെ.വി. JAMO (PH) 8647762833 |
| | | 13 ഡോ.സുജ.എസ്.ആർ. JAMO (A&T) 9495903797 |

സ്ഥിരം ഡ്യൂട്ടി ജീവനക്കാർ

1. ശ്രീ. ബിജു കെ നായർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ.എച്ച് സെക്ഷൻ (ഫോൺ നം.9495550101)
2. ശ്രീ. എസ്. പ്രദീപ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഇ.എച്ച് സെക്ഷൻ (ഫോൺ നം.9544303030)
3. ശ്രീ. രഞ്ജിത്. ഡി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഇ.എച്ച് സെക്ഷൻ (ഫോൺ നം.9288183971)

| ക്രമ നം. | പേര് | തസ്തിക | സെക്ഷൻ |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|
| 21.01.2019 മുതൽ 28.01.2019 | | | |
| 1 | ശ്രീമതി. ശോഭ. കെ.ആർ | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | എ.ഇ സെക്ഷൻ |
| 2 | ശ്രീമതി. ലേഖ. ജി.എസ് | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | എഫ്.ഡബ്ല്യൂ.സി സെക്ഷൻ |
| 3 | ശ്രീ. ജോൺ. എസ്.എ | ക്ലർക്ക് | ഇ.ഡി സെക്ഷൻ |
| 4 | ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ | ക്ലർക്ക് | എ.ബി സെക്ഷൻ |
| 5 | ശ്രീമതി. ബിനു. ജി | ക്ലർക്ക് | എം.സി സെക്ഷൻ |
| 6 | ശ്രീമതി. അഞ്ജന. വി.ആർ | ക്ലർക്ക് | ഇ.സി സെക്ഷൻ |
| 7 | ശ്രീ. ജിതുകുമാർ.എ.എസ് | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | ഒ & എം സെക്ഷൻ |
| 8 | ശ്രീ. അജിത് റ്റി ചിറ്റോറ്റ് | ക്ലർക്ക് | തപാൽ സെക്ഷൻ |
| 29.01.2019 മുതൽ 07.02.2019 വരെ | | | |
| 1 | ശ്രീ.മോഹൻ കുമാർ.സി.വി | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | ഒ & എം സെക്ഷൻ |
| 2 | ശ്രീ. ഓമനക്കുട്ടൻ പിള്ള | സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | റീക്കൺസിലിയേഷൻ |
| 3 | ശ്രീമതി. സുജിത. വി.എസ് | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | ഇ.ബി സെക്ഷൻ |
| 4 | ശ്രീമതി. കവിത. കെ.പി | ക്ലർക്ക് | ഇ.ജി സെക്ഷൻ |
| 5 | ശ്രീമതി. ജലജ. വി.ആർ | ക്ലർക്ക് | എഫ്.ഡബ്ല്യൂ.എ സെക്ഷൻ |
| 6 | ശ്രീ. അൻസാരി | ക്ലർക്ക് | ഒ & എം സെക്ഷൻ |
| 7 | ശ്രീ. ആൽബിൻ | ക്ലർക്ക് | എം.എസ്.എ സെക്ഷൻ |
| 8 | ശ്രീമതി. നീന കേശവൻ | സീനിയർ ക്ലർക്ക് | എഫ്.ഡബ്ല്യൂ.എ സെക്ഷൻ |

വൈകുന്നേരം 5 മണി മുതൽ 7 മണി വരെ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ

21.01.2019 മുതൽ 28.01.2019

1. ശ്രീ. അൻസാർ. എ, ക്ലർക്ക്, എ.സി സെക്ഷൻ
2. ശ്രീ. പ്രശാന്ത്. എം.കെ, ക്ലർക്ക്, ഇ.എസ് സെക്ഷൻ

29.01.2019 മുതൽ 07.02.2019 വരെ

1. ശ്രീ. വിഷ്ണു എസ്, ക്ലർക്ക്, എ.ഇ സെക്ഷൻ
2. ശ്രീ. അജിത്ത് മാനുവൽ, ക്ലർക്ക്, എം.സി സെക്ഷൻ

- 1) 21-01-2019 മുതൽ നിയമസഭാ സമ്മേളനം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഈ കാലയളവിൽ ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകൾ, ട്രെയിനിംഗുകൾ എന്നിവ നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഡയറക്ടറുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) എല്ലാ സുപ്രണ്ടുമാരും, ക്ലാർക്കുമാരും ഈ തീയതികളിൽ രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 7.00 വരെ കർശനമായും ആഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) 21-01-2019 മുതൽ നിയമസഭാ സമ്മേളനം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി ശേഖരിക്കുന്നതിനും, യഥാസമയം എത്തിക്കുന്നതിനുമായി ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു സെൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഈ സെല്ലിന്റെ പ്രവർത്തനം നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെയും ഇ.എച്ച്. സെക്ഷൻ (നിയമസഭാ സെക്ഷൻ) സുപ്രണ്ടിന്റെയും നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും. എല്ലാ സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ടുമാരും, ക്ലാർക്കുമാരും, ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരും സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടേയോ, ഇ.എച്ച്. സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ടിന്റേയോ അനുവാദമില്ലാതെ ആഫീസ് വിട്ടു പോകുവാൻ പാടില്ല.

സെല്ലിന്റെ ഫോൺ നം. 0471-2519266 (നേരിട്ട്) 2302490 (എക്സ്റ്റൻഷൻ 266) എന്നിവയാണ്.

- 5) എല്ലാ സെക്ഷൻ സുപ്രണ്ടുമാരും അതാത് സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിലുള്ള നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് ശരിയായ മറുപടി തയ്യാറാക്കി അന്നേദിവസം സെല്ലിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം എഴുതി നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സർക്കാറിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- യാതൊരു കാരണവശാലും ചോദ്യം കൈപ്പറ്റാതെ തിരികെ നൽകാൻ പാടില്ല.

- 6) ചോദ്യങ്ങൾക്കും, സബ്മിഷനുകൾക്കും കൃത്യവും വ്യക്തവുമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വിവരങ്ങൾ കീഴ്ഘടകങ്ങളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ അതാത് സെക്ഷനുകൾ തന്നെ ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

- നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് ഉൾപ്പെടെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. മറുപടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ചോദ്യങ്ങൾ കൂടാ, എഴുതേണ്ടതാണ്.

- നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി നിയമസഭാ സെല്ലിൽ എത്തിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത മറുപടി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

• ചോദ്യങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഇ.എച്ച്.സെക്ഷനിൽ നിന്നും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ചോദ്യങ്ങൾ niyamasabha.org-യിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

- 7) ടെലിഫോൺ എക്സ്പേഞ്ച് നിയമസഭ സമ്മേളിക്കുന്ന കാലയളവിൽ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.30 മുതൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും എക്സ്പേഞ്ച് പ്രവർത്തനം നിർത്തുന്നതിനു മുൻപ് ഇ.എച്ച്. സെക്ഷനിൽ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
- 8) ഈ കാലയളവിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ വൈകുന്നേരം 7 PM വരെ ആഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ നൽകിയതിനു ശേഷം മാത്രം ആഫീസ് വിട്ടുപോകാൻ പാടുള്ളതുമാകുന്നു.
- 9) ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയമിക്കുന്ന ക്ലാർക്ക്, ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ അന്നേ ദിവസം രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 7.00 വരെ നിയമസഭാ സെക്ഷനിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇ.എച്ച്. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ അതാത് ദിവസം ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അത് പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.


— sd —

ഡോ. സരിത.ആർ.എൽ.
ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

- എ) ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷൻ: 21-01-2019 മുതൽ നിയമസഭാ സമ്മേളനം തീരുന്നതു വരെ എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും '4' മലയാളം ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവർ വൈകുന്നേരം 7 വരെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും ലഭിച്ച പേപ്പറുകൾ മുഴുവനും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകിയതിന് ശേഷം മാത്രം ആഫീസ് വിടുവാൻ പാടുള്ളതും ആകുന്നു.
- ബി) ഒ&എം സെക്ഷൻ: നിയമസഭാ സമ്മേളനകാലത്ത് അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു ക്ലാർക്കിന്റെയും, മലയാളം ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെയും സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമസഭാ സമ്മേളന കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ നിയമസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി മുൻ ഇ.സി. സെക്ഷൻ ഹാൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- സി) ഇ.എഫ്. സെക്ഷൻ: ഈ നിയമസഭാ കാലയളവിൽ പ്രത്യേക ഡ്യൂട്ടിക്കായി 21-01-2019 മുതൽ ഈ സമ്മേളനം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ രണ്ട് ആഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ സേവനം ഇ.എച്ച്. സെക്ഷനിലേക്ക് മാത്രമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡി) എച്ച്.റ്റി. സെക്ഷൻ: 21-01-2019 മുതൽ ഈ സമ്മേളനം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ ഒരു വാഹനം ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രൈവറോടൊത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ) റിക്കോർഡ് സെക്ഷൻ: ഈ സമ്മേളന കാലയളവിൽ '10' ബണ്ടിൽ ഫോട്ടോകോപ്പി പേപ്പറും, അനുബന്ധ സാമഗ്രികളും അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ്) എം.എച്ച്. സെക്ഷൻ: 21-01-2019 മുതൽ നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിന് ആവശ്യമായ വൈദ്യ സഹായത്തിനുള്ള എല്ലാ ക്രമീകരണങ്ങളും ചെയ്ത് അതിന്റെ പകർപ്പ് ഇ.എച്ച്. സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജി) എല്ലാ അഡീഷണൽ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഈ ആഫീസിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള എല്ലാ ഫാക്സ്, ഫോട്ടോകോപ്പി മെഷീനുകളും ആവശ്യമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ നിയമസഭാ ജോലികൾക്കായി യാതൊരു തടസ്സവും കൂടാതെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

//അംഗീകാരത്തോടെ//

 സുപ്രണ്ട്