

നമ്പർ : WCD/E8/9853/2020

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്,
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.
ഫോൺ : 0471-2346508 ഫാക്സ് : 0471-2346534
ഇ-മെയിൽ : director.wcd@kerala.gov.in
തീയതി : 26.08.2020

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും

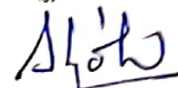
സർ,

വിഷയം : വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമം-2005-
അപേക്ഷകന് മറുപടി നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത്
- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : ശ്രീ.കെ.വി.കൃഷ്ണകുമാർ, ചെയർമാൻ - റൈറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ സമർപ്പിച്ച
05.07.2020- തീയതിയിലെ KVKK/RTI/508/2020 നമ്പർ അപേക്ഷ.

സൂചന പ്രകാരം ശ്രീ.കെ.വി.കൃഷ്ണകുമാർ സമർപ്പിച്ച വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള
അപേക്ഷയിലെ (3), (4), (5), (8) നമ്പർ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകന് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ
നേരിട്ട് മറുപട് നൽകുന്നതിനായി സൂചന അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം
ചെയ്യുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ

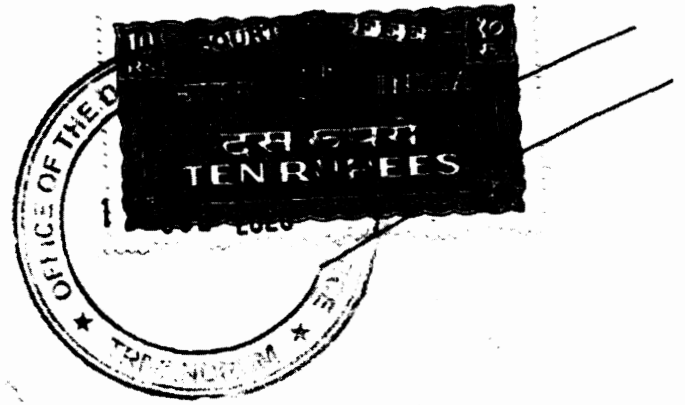


വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

ശ്രീ.കെ.വി.കൃഷ്ണകുമാർ,
ചെയർമാൻ - റൈറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ

/FC SJD



വിവരാവകാശം

ref.kvkk/RTI/508/2020

05.07.2020

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
5th ഫ്ലോർ, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം - 695033

**വിഷയം : വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം രേഖകൾ / വിവരങ്ങൾ
ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.**

1. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നിലവിൽ എത്ര ICDS ഓഫീസുകൾ ഉണ്ട്. അവയുടെ വിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കുക.
2. ചോദ്യം ഒന്നിൽ പരാമർശിച്ച ഓഫീസിൽ ഓരോന്നിന്റെയും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ/ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, പദവി, ഫോൺ - (മൊബൈൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) ഇ.മെയിൽ വിലാസം.
3. ഓരോ ICDS ഓഫീസിലും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ, പദവി, വിലാസം, ഫോൺ.
4. ഓരോ ICDS ഓഫീസ് താഴെയുള്ള ICDS സൂപ്പർ വൈസർമാരുടെ എണ്ണം, ഇവർക്ക് ചാർജ്ജ് ഉള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും, വിലാസവും, ഫോൺ നമ്പരും. ICDS സൂപ്പർ വൈസർമാരുടെ പേര്, ഫോൺ, വിലാസം.
5. ഓരോ ICDS സൂപ്പർ വൈസിനും തങ്ങൾക്ക് ചാർജ്ജുള്ള അംഗണവാടികളുടെ പേരും, വിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും, ഈ അംഗണവാടികളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേര്, പദവി, ഫോൺ, വിലാസം.
6. ICDS സൂപ്പർ വൈസറുടെ ചുമതലയും, കടമയും കർത്തവ്യവും വ്യക്തമാക്കുന്ന രേഖകൾ (മറ്റ് ഭാഷയിലാണെങ്കിലും മലയാളത്തിൽ നൽകണം).
7. ICDS ഓഫീസർ ഹാജരായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസിന്റെ പേരും വിലാസവും.
8. ICDS ഓഫീസർമാർ തങ്ങൾക്ക് ചാർജ്ജുള്ള പഞ്ചായത്തിൽ ആഴ്ചയിൽ, മാസത്തിൽ എത്രദിവസങ്ങളിൽ, എത്രയ്ക്കും സമയത്ത് ഉണ്ടാവണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ.

പ്രത്യേക ശ്രദ്ധക്ക്: അപേക്ഷക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നവ കൂടി പരിഗണിക്കപ്പെടണമെന്ന് താല്പര്യപ്പെടുന്നു.

ഏതെങ്കിലും വിവരം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ നിഷേധിക്കുകയാണെങ്കിൽ വി. നീ. സെക്ഷൻ 7(8)(i) പ്രകാരവും സെക്ഷൻ 19 (5) ന് വിധേയമായി കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം മറ്റു പൊതു അധികാരികൾ (ഘടക സ്ഥാപനം) വശമാണെങ്കിൽ വി.നീ. 6(3) പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈമാറാനുള്ള നടപടിയുണ്ടാവണം.

ഈ അപേക്ഷയിൽ പൊതുതാല്പര്യം ഉള്ളതിനാൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ "പൊതു താല്പര്യം മുൻനിർത്തി നൽകണമെന്ന് താല്പര്യപ്പെടുന്നു".

അപേക്ഷക്ക് മറുപടി നകുന്നത് ഇനി പറയുന്ന സർക്കുലർ പാലിച്ചായിരിക്കണം. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കോ ഓർഡിനേഷൻ) സർക്കുലർ No.69503/cdn/2015/GAD 30.03.2016, circular No.10/1/2013-R Govt. of India, Ministry of Personnel, PG & Pension Department - Department of Personnel & Training.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷയിലെ ചോദ്യങ്ങൾക്കും ഉത്തരം ദേവ യായോ, വിവരമായോ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ നൽകണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇത് ശരി വെയ്ക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ സംസ്ഥാന/ കേന്ദ്ര കമ്മീഷ നുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ ചിലത് സ്വകാര്യമായോ മൂന്നാം കക്ഷിയുമായോ ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ വി. നീ. സെക്ഷൻ 4(1) b പ്രകാരം പൊതു താല്പര്യം മുൻനിർത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതായതിനാൽ പ്രസ്തുത വിവരം നിരസിക്കാതെ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ചില സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ (ഉദാ: വ്യക്തികളുടെ വിലാസം, ഫോൺ, പെൻ നമ്പർ തുടങ്ങിയവ) ഉൾപ്പെട്ടതിനാലും വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഏതൊരു പൗരനും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ ഈ അപേക്ഷയിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടേതായോ, സ്വകാര്യമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിലും എല്ലാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും അക്കമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾക്കു നുസൃതമായി നൽകണം. രേഖകൾക്കായി ഒടുക്കേണ്ട തുക കണക്കാക്കിയതിന്റെ വിവര മുൾപ്പടെ ചോദ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി നൽകണം. ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ മുഴുവനും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം. ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ഉള്ളവ മുഴുവനും അപ്രകാരവും നൽകണം.

/FC SJD

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വിവരാവകാശം നിയമ പ്രകാരം നൽകേണ്ട 30 ദിവസത്തിനകം (30 ദിവസം എന്നത് അപേക്ഷകന് മറുപടി അയക്കേണ്ട ദിവസമല്ല മറിച്ച് മറുപടി കൈപറ്റി അപേക്ഷകന് രേഖകൾക്കാവശ്യമായ പണം ഒടുക്കേണ്ടതിനും, ശേഷം രേഖകൾ കൈപ്പറ്റേണ്ട തിനും ഉൾപ്പെട്ട സമയമാണ്) നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വിഴിപ്പ് വരികയാണെങ്കിൽ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വവും SPIOയക്ക് മാത്രമായിരിക്കും. കൂടാതെ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

വിശ്വസ്തതയോടെ.



കെ.വി. കൃഷ്ണകുമാർ - ചെയർമാൻ - റെറ്റ് ഫൗണ്ടേഷൻ
 24/111-1, "കാവശ്ശേരി" നൂറണി, പാലക്കാട് - 678004
 Ph:9496089022 e.mail : 007kvk@gmail.com