



"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

WEC4-7832/2020

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്

പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി: 20.02.2021

ഇ-മെയിൽ: director.wcd@kerala.gov.in

ഫോൺ നം: 0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം: വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - ശൈശവ വിവാഹം തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവരം നൽകുന്നവർക്ക് പാരിതോഷികം നൽകുന്ന പദ്ധതി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: സ.ഉ.(സാധാ)നം. 117/2021/SJD തീയതി. 07.02.2021

ശൈശവ വിവാഹം തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവരം നൽകുന്നവർക്ക് പാരിതോഷികം നൽകുന്ന പദ്ധതിയ്ക്ക് വിവരം നൽകുന്നവരുടെ ഐഡന്റിറ്റി വെളിപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം എന്ന നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി ഭരണാനുമതി നൽകി സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും പദ്ധതി പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന തുക ചെലവഴിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ശൈശവ വിവാഹം തടയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പൊതുജന പങ്കാളിത്തം കൊണ്ടു വരുന്നതിനു വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക് 2,500/- രൂപ നിരക്കിൽ പാരിതോഷികം നൽകുന്ന പദ്ധതി ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ 258 ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ഓഫീസർമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
2. വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം ശൈശവ വിവാഹം മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുകയും, വിവരം സത്യമാവുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം പാരിതോഷികം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ശൈശവ വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിയ്ക്ക് പാരിതോഷികത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
4. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന വിവരം, വിവരദാതാവിന്റെ പേരുവിവരം വെളിപ്പെടുത്താതെ ബന്ധപ്പെട്ട ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ഓഫീസർക്ക് അടിയന്തിരമായി ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ കൈമാറേണ്ടതും, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ഓഫീസർ ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. പാരിതോഷികത്തിനർഹനായ വിവരദാതാവിനുള്ള തുക രഹസ്യ സ്വഭാവം നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടു ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ രസീതിനു പകരം, നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷനുതകുന്ന യാതൊരു വിവരവും ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഒരു ശൈശവ വിവാഹത്തെക്കുറിച്ച് ഒന്നിലധികം വ്യത്യസ്ത വ്യക്തികളിൽ നിന്നും വിവരം ലഭിച്ചാൽ ആദ്യം വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിക്കായിരിക്കും പാരിതോഷികത്തിനർഹത. ഇക്കാര്യം പിന്നീട് വിളിക്കുന്നവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയത് മതി.
8. വിവരം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലകളിലും പ്രത്യേക ഇ-മെയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും അതിന്റെ പാസ്‌വേർഡ് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഇ-മെയിൽ ഐഡി, ഫോൺ നമ്പർ മുതലായവ എല്ലാ അങ്കണവാടികളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
9. നൂതന പദ്ധതി എന്ന നിലയിൽ ഈ പദ്ധതിയെക്കുറിച്ച് ശൈശവ വിവാഹ നിരോധന ഓഫീസർമാർ മുഖേന വ്യാപക പ്രചാരണം നൽകേണ്ടതാണ്. വിവരദാതാക്കളുടെ ഐഡന്റിറ്റി യാതൊരു കാരണവശാലും വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല എന്ന കാര്യം പൊതുജനങ്ങളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരിൽ ആത്മവിശ്വാസം പകരാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. വിവരദാതാക്കളുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയായതിനാൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളുടെ എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും രഹസ്യാത്മകത ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. പദ്ധതിക്കായി ആരംഭിച്ച ഇ-മെയിൽ, ഫോൺ അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർക്ക്/ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ എന്നിവ ഈ പദ്ധതിയിൻ കീഴിൽ വരുന്നതാണ്.
12. സിഡിപിഒയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന വിവരം ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസർമാർക്ക് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുള്ള പ്രത്യേക ഇ-മെയിലിൽ മാത്രം കൈമാറേണ്ടതും ശൈശവ വിവാഹം തടയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച് വിവരം അറിയിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പാരിതോഷികം വിവരം നൽകുന്ന വ്യക്തിക്ക് കൈമാറാവുന്നതുമാണ്.
13. പേരും മേൽവിലാസവും ഇല്ലാത്ത പരാതിയാണെങ്കിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പരാതിക്കാരനെ കണ്ടെത്തി പാരിതോഷികം നൽകേണ്ടതില്ല.
14. വ്യക്തി നൽകുന്ന വിവരം സത്യമാവുകയും എന്നാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലെ വീഴ്ച, മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ ശൈശവ വിവാഹം തടയാൻ കഴിയാതെ വരുകയാണെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക്/ informer പാരിതോഷികത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ വിവാഹം തടയാൻ കഴിയാത്തതിനുള്ള കാരണം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
15. പദ്ധതിയ്ക്കായി അനുവദിക്കുന്ന തുക ആവശ്യാനുസരണം മാത്രം ജില്ലാ ഓഫീസർ മാറി പണമായി വിവരദാതാവിന് നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടുതൽ കേസുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും സാഹചര്യങ്ങളിലും മാത്രം തുക പണമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവരം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനകം മാറേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും നടപടിക്രമങ്ങളിൽ കോഡ് നമ്പറല്ലാതെ മറ്റു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. ഇതിനായി പ്രത്യേകം ക്യാഷ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ക്യാഷ് ബുക്ക് ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. അനുവദിക്കുന്ന തുകയിൽ 80% തുക ചെലവഴിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും ചെലവഴിച്ച തുക റീകൂപ്പ് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.
17. അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഈ ആവശ്യത്തിനായുള്ള ഇ-മെയിൽ മുഖേന മാത്രം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേയ്ക്കായി ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഇ-മെയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
18. ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കിയതുമൂലം തടയാൻ കഴിഞ്ഞ ശൈശവ വിവാഹങ്ങളുടെ സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് രഹസ്യാത്മകത നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടുതന്നെ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ സ്വയം ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പക്കൽ മാത്രം വെക്കേണ്ടതുമാണ്. (മാതൃക ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)
19. ഓരോ പരാതിയ്ക്കും പ്രത്യേകം കേസ് നമ്പർ (കോഡ്) നൽകേണ്ടതും അത് റഫറൻസ് നമ്പരായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഉദാ: CMP/1/2021/TVM)
20. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വിവരദാതാക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 8 പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
21. മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു പുറമെ രഹസ്യാത്മകത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വരാതെ, യുക്തിസഹജമായ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളും അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
22. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും നൂതന പദ്ധതിയാകയാൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ എന്തെങ്കിലും തടസ്സം നേരിടുന്നപക്ഷം റിവ്യൂ ചെയ്ത് ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതുമാണ്.

Sunde

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർമാർക്ക്.

എല്ലാ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും
 എല്ലാ ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും

ശൈശവ വിവാഹ സംബന്ധമായ രജിസ്റ്റർ

മാസം:

ജില്ല:

(vide G.O.(Rt) No. 117/21/SJD dated: 07.02.2021)

| ക്രമ നം. | കേസ് നമ്പരും തീയതിയും സമയവും | വിവര ദാതാവിന്റെ കോഡ് | പാരിതോഷികം നൽകിയ തുകയും തീയതിയും | തടഞ്ഞ ശൈശവ വിവാഹത്തിന്റെ വിവരം (പേര് മേൽവിലാസം ഉൾപ്പെടെ) | വിവരത്തിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി | റിമാർക്സ് |
|----------|------------------------------|----------------------|----------------------------------|--|--------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

സ്ഥലം:

തീയതി:

കാര്യാലയ മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

