

നം. E4-4268/18

വിവരാവകാശം/മറുപടി

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 06.04.2018.
Email - swdkerala@gmail.com
Phone : 0471 - 2306040

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ,
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം.

ശ്രീമതി. ശാലിനി പ്രകാശൻ,
തൈയ്യിൽ ഹൗസ്,
സൗത്ത് പറവൂർ പി.ഒ.,
എറണാകുളം - 682 307.

സർ,

വിഷയം :- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം മറുപടി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന :- താങ്കളുടെ 19.03.2018-ലെ അപേക്ഷ.

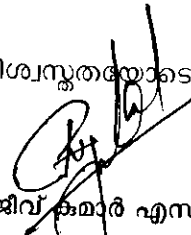
2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം താങ്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് രാവിലെ 9.30-ന് ഓഫീസിൽ ഹൗജരായി ഓഫീസ് തുറക്കേണ്ടതും, 5 മണിക്ക ശേഷം ഓഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. തപാലുകൾ ഓഫീസിലേയ്ക്കും ഓഫീസിൽ നിന്നു പുറത്തേയ്ക്കും കൊണ്ടു പോകേണ്ടതും, ഓഫീസർ സീറ്റിലില്ലാത്തപ്പോൾ ഫോൺ കോളുകൾ attend ചെയ്യേണ്ടതും photocopy മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ ചുമതലയാണ്. കൂടാതെ, ഒരു ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് കാര്യമായ മേധാവി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസ് സംബന്ധമായ എന്തു ജോലിയും ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

2. കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാർക്ക് ചുമതലകളിൽ ഇളവ് ലഭ്യമല്ല. ആയതു സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകളൊന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
3. കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ള വ്യക്തിക്ക് സഹായിയെ വയ്ക്കുന്നതിന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളൊന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.
4. വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും തിരികെ പോകുന്നതിനും സമയത്തിൽ ഇളവ് വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളൊന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

മേൽ മറുപടി താങ്കൾക്ക് തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയായ ശ്രീമതി. ഗീത കെ., അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ & അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി, സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 33 എന്ന വിലാസത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



രാജീവ് കുമാർ എസ്.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
& സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം.



FCD
21/01/2024