



വിവരാവകാശം/മറുപടി

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി :03/11/2021
Email - swdkerala@gmail.com
Phone - 0471 - 2306040

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ,
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തിരുവനന്തപുരം.

അജ്.ജി.എസ്,
തിരുമൂറ്റം,
ശാന്തിപുരം,
കിടാരക്കുഴി.പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം 695523
T.C 60/437(2)
സർ,

വിഷയം:- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം മറുപടി നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ഈ കാര്യലയത്തിൽ 26.10.2021 തീയതിയിൽ താങ്കളുടെ 22.10.2021 തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ മറുപടി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

ചോദ്യം 1 & 2.

- 1.സ്ഥാപനത്തിന്റെയും താമസക്കാരുടെയും സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കുക
- 2.സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനം, പുറത്തുപോകാൻ എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 3.അക്രമസൗകര്യമായ താമസക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ നിയന്ത്രിക്കുക, താമസക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും ഒളിച്ചോടി പോകുന്നത് തടയുക.
- 4.രോഗം ബാധിച്ച താമസക്കാരെ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ആശുപത്രികളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക. സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക'
- 5.സ്ഥാപനസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- 6.സ്ഥാപനത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണത്തിനും വേണ്ടി സൂപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.
- 7.താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണപുനരധിവാസ പ്രവർത്തനത്തിൽ മറ്റ് സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ചോദ്യം3. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാച്ച്മാൻമാരുടെ ജോലി സമയക്രമം സ്ഥാപന നടത്തിപ്പിന് തടസ്സം വരാത്തരീതിയിൽ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

ചോദ്യം 3

- 1.താമസക്കാർക്കു ഭക്ഷണം പാകം ചെയ്ത് സമയാസമയങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുക.
- 2.പാചകത്തിനുവേണ്ട ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളും മറ്റും സ്വീകരണത്തിലെ സ്റ്റോറിൽനിന്നും ഏറ്റെടുക്കുകയും പാചകാവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കുകയും ബാക്കി വരുന്നത് പിന്നീടുള്ള ഉപയോഗത്തിനായി കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 3.താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ട മറ്റു ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ സ്റ്റോറിൽനിന്നും ഏറ്റെടുത്തിട്ടുണ്ടെന്ന് താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക.
- 4.പാകം ചെയ്തതും അല്ലാത്തതുമായ ഭക്ഷണം താമസക്കാർക്ക് കൃത്യസമയത്ത് വിളമ്പി നൽകുക.
- 5.അടുക്കളയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പലവ്യഞ്ജനങ്ങളും മറ്റും പ്രത്യേക കണ്ടെയ്നറുകളിലാക്കി ലേബൽ ഒട്ടിച്ച് ഉള്ളിലുള്ള സാധനത്തിന്റെ പേരെഴുതി, അലമാരയിലോ ഷെൽഫിലോ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കുക.
- 6.അടുക്കളയും പരിസരവും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ക്ഷുദ്രജീവികളെ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക (ഇതിനുവേണ്ടി രാസപദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവ ഭക്ഷണത്തിലോ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളിലോ കലരാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.)
- 7.പാചകത്തിനുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുകയും കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8.ഗ്യാസ് കിയോസ്കിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.
- 9.ഉപയോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം പാത്രങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 10.അടുക്കള മാലിന്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നശിപ്പിക്കുക.
- 11.സ്വീകരണസമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- 12.ക്ഷേമസ്വീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
- 13.താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണ പുനരധിവാസ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മറ്റ് സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചുപ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 14.സ്വീകരണത്തിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനത്തിനും താമസക്കാരുടെ ക്ഷേമത്തിനും വേണ്ടി സുപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക
- 15.താമസക്കാരുടെ സംരക്ഷണപുനരധിവാസ പ്രവർത്തനത്തിൽ മറ്റ് സേവനദാതാക്കളോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുകയും സഹകരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ചോദ്യം4.സ്വീകരണങ്ങളിലെ കക്ഷമാരുടെ ജോലി സമയക്രമം സ്വീകരണ നടത്തിപ്പിന് തടസ്സം വരാത്തരീതിയിൽ സ്വീകരണ സുപ്രണ്ട് ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

ചോദ്യം5.

- 1.സ്വീകരണത്തിലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സുപ്രണ്ട് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- 2.സ്വീകരണത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേടൻ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക
- 3.ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ചെയ്യുക. സ്വീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കൊടുക്കുക.
- 4.ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ വാങ്ങി സ്റ്റോക്ക് റൂമിലേക്ക് എടുക്കുമ്പോഴും അവ പാചകത്തിനായി അളന്ന് കക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുമ്പോഴും മേടനെ/സുപ്രണ്ടിനെ സഹായിക്കുക.
- 5.സ്വീകരണസമിതിയിൽ പങ്കെടുക്കുക
- 6.ആഹാരം താമസക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- 7.സ്വീകരണത്തിനും അവിടത്തെ താമസക്കാർക്കുവേണ്ടി സുപ്രണ്ട് നൽകുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുക.

ചോദ്യം5. ക്ഷേമ സ്വീകരണങ്ങളിൽ ക്ലാർക്ക് ഇല്ലാത്തപക്ഷം സുപ്രണ്ടോ സുപ്രണ്ട്

നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനോ ക്ലിനിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ചോദ്യം6.സ്വയംസഹായ സുപ്രണ്ടിന് തീരുമാനിക്കാം. •

ചോദ്യം7.കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന് അനുവദനീയമായ അവധികളെല്ലാം സ്വയംസഹായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാത്തവിധത്തിൽ ജീവനക്കാരന് അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

മേൽ മറുപടിയിൽ താങ്കൾ തൃപ്തനല്ലെങ്കിൽ താങ്കൾക്ക് സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ് അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള വിലാസത്തിൽ അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

ശ്രീമതി.ഗീത.കെ

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ & അപ്പീൽ അധികാരി,
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ 5th Floor,
തിരുവനന്തപുരം.

വിശ്വസ്തയോടെ,
Harilal Math

ഹരികുമാരൻ നായർ.എ.കെ

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