



## തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമായി നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC No. 3989/18/NS/Est-I (i) നന്തൻകോട്, 31/05/2018

- പരാമർശം :
- 1) ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ 24-05-2018 ലെ A.P. No. 292(1)/2018/SIC നമ്പർ ഉത്തരവ്.
  - 2) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 21-05-2018 ലെ ROC 8930/18/Est-A നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

### ഉത്തരവ്

ആറന്മുള ഗ്രൂപ്പിൽപ്പെട്ട മലയാലപ്പുഴ ദേവസ്വത്തിൽ 2001 ൽ നടന്ന ശതകോടി അർച്ചന സംബന്ധിച്ചുള്ള വിഷയത്തിൽ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വളരെ ലാഘവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുവെന്നും ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്കായി ആയതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചുള്ള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ പരാമർശം 1 ഉത്തരവ് ലഭിച്ചു.

ടി വിഷയം സംബന്ധിച്ച് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ റിപ്പോർട്ടും ലാ ഓഫീസറുടെ അഭിപ്രായവും ലഭ്യമാക്കി ബോർഡ് പരിശോധിച്ചു ചർച്ച ചെയ്ത് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും ആയതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനും ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിലെ ഹൈക്കോർട്ട് ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണറെ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുന്നു.

നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :-

- (i) ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിലെ ഓഫീസുകളിലും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളിലും അപ്പീൽ അപേക്ഷകളിലും കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുന്നുണ്ട് എന്നുറപ്പിക്കുക.
- (ii) എല്ലാ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച് ഓരോ ഓഫീസിലും എടുക്കുന്ന നടപടികൾ അപ്പോൾ മനസ്സിലാക്കി രേഖപ്പെടുത്തി വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾക്ക് നൽകുക.

(മറുപുറം)

- (iii) വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച് അതാതു സമയങ്ങളിൽ ബോർഡിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
- (iv) ബോർഡിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ ഹാജരാകുക.
- (v) നോഡൽ ആഫീസർ 2 മാസം കൂടുമ്പോൾ progress report സെക്രട്ടറി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നോഡൽ ആഫീസർക്ക് നിർവ്വഹിക്കുവാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് ആ വിവരം നോഡൽ ആഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അവ സംബന്ധിച്ച് സ്വീകരിക്കുന്ന ഓരോ നടപടികളും അപ്പപ്പോൾ തന്നെ നോഡൽ ആഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
3. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ഹൈക്കോർട്ട് ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ, ബോർഡ് ആഫീസ്
4. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ, ബോർഡ് ആഫീസ്
5. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
6. സെക്ഷൻ ഫയൽ
7. ഫയൽ ബുക്ക്
8. ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി.

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

  
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

✓