



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം: വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനായി ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം. 5806/എ1/4/2018/ഭരണവിഭാഗം

തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, 27.07.2018

സൂചന: (1) സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നമ്പർ 5295/എ1/2/2018/ഭരണവിഭാഗം തീയതി 04.07.2018.

(2) 26.07.2018-ലെ രജിസ്ട്രാറുടെ കുറിപ്പ് നം. രജി/2/185/2018.

ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും മറുപടികൾ ക്രോഡീകരിക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ് സെക്ഷനെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രസ്തുത ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടത്തിനുമായി സിൻഡിക്കേറ്റ് തീരുമാനപ്രകാരം താൽക്കാലികമായി ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

1. പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ തസ്തിക പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസിൽ ആയിരിക്കും പ്രവർത്തിക്കുക. പ്രസ്തുത ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാറെ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ആർ.ടി.ഐ.-പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്) എന്ന് നാമകരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ആർ.ടി.ഐ.-പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്)-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസറും സർവ്വകലാശാലയിലെ ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആകുന്നു.
2. വൈസ് ചാൻസലർ, പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലർ, രജിസ്ട്രാർ, പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിലെ അപേക്ഷകളിന്മേൽ മറുപടി നൽകേണ്ടത് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ ആകുന്നു.
3. വിവരാവകാശാനിയമം 2005 പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിച്ച്, അപേക്ഷയുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് അതത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ വിഷയങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുകൾ ഓരോ വിഷയവും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അവരെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ അടയാളപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. നിശ്ചിത തീയതിക്കകം അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറുപടി തയ്യാറാക്കി തിരികെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷയിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് അഞ്ച് ദിവസം മുമ്പായി മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസിൽ നൽകി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഇങ്ങനെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന മറുപടികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ആർ.ടി.ഐ.-പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്) അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ഒരേ അപേക്ഷയിലെ വിഭിന്ന വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മറുപടികൾ എല്ലാം തന്നെ അപേക്ഷകന് നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന് മാത്രമാണ് മറുപടികളുടെ ക്രോഡീകരണം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ, മറുപടികൾ ക്രോഡീകരിക്കുമ്പോൾ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ആർ.ടി.ഐ.-പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്) പുതുതായി മറുപടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറിയ മറുപടി ഒരു ആമുഖ കത്തോടുകൂടി അപേക്ഷകന് അയച്ചുകൊടുത്താൽ മാത്രം മതിയാകും. ഒരു അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷകന് നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ആർ.ടി.ഐ.-പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്) ആകുന്നു.
8. ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ മറുപടികൾ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം തന്നെ നൽകുന്നു എന്നും അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷകന് നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ആർ.ടി.ഐ.-പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്) വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഏത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ-ന് അപേക്ഷ കൈമാറി എന്നതു സംബന്ധിച്ചും ഓരോ അപേക്ഷയിന്മേലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറുപടി നൽകിയ തീയതി, അപേക്ഷകന് മറുപടി അയച്ച തീയതി എന്നിവയും അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
 മനോജ്കുമാർ കെ എസ്
 അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ I (ഭരണവിഭാഗം)
 രജിസ്ട്രാർക്കുവേണ്ടി

1. ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ / സെക്ഷനുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസിലറുടെ / പ്രോ-വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. രജിസ്ട്രാർ / പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ / ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
4. എ.ആർ/ഡി.ആർ/ജെ.ആർ (ഭരണം/ഫിനാൻസ്/പരീക്ഷ/അക്കാദമിക്)
5. എ.ഡി.ഡി./ഓഡിറ്റ് II/III / ജനറൽ കാഷ്/എ സി സി I/II/ ഇ എ II
6. ഫിനാൻസ് 1/4/എഫ്.സി.സി/കണ്ടെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി/ റെക്കോർഡ്സ്/ഐ.ക്യു.എ.സി./സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ