



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

(സംഗ്രഹം)

ജീവനക്കാര്യം: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം മുഖേന ഓൺലൈനായി സർവ്വകലാശാല സംബന്ധമായി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/അപേക്ഷകളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് നോഡൽ ഓഫീസറായി ശ്രീ. ജി. വിജയകുമാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഭരണവിഭാഗം)-നെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണവിഭാഗം എ1 സെക്ഷൻ

നം. 7031/എ1/2/2017/ഭരണവിഭാഗം

തീയതി, പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, 28.09.2018

സൂചന: പൊതുഭരണ വകുപ്പ് പരിപത്രം നമ്പർ സി.എം.പി.ജി.ആർ.സി4/23/2018/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 31.07.2018.

ഉത്തരവ്

ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം മുഖേന ഓൺലൈനായി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ/അപേക്ഷകളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടി അവലോകനം/നിരീക്ഷണം ചെയ്യുന്നതിന് വകുപ്പുതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഉള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും cmo.kerala.gov.in വെബ് പോർട്ടൽ പെറ്റീഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് കേഡറിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നാമകരണം ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ, cmo.kerala.gov.in വെബ് പോർട്ടൽ മുഖേന സർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ പരാതികൾ/അപേക്ഷകൾ നിരന്തരം നിരീക്ഷിച്ച് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന പരാതിപരിഹാര സെല്ലിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി, ശ്രീ. ജി. വിജയകുമാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഭരണവിഭാഗം)-നെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിച്ചു കൊണ്ട് വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്ന പ്രൊഫസർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

ഇതിൻപ്രകാരം, ശ്രീ. ജി. വിജയകുമാർ, നോഡൽ ഓഫീസർ താഴെപ്പറയുംപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ പരാതികളും വായിച്ചുനോക്കുകയും വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരികയും, ആയതിന്മേലുള്ള വൈസ് ചാൻസിലറുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. പ്രധാനപ്പെട്ട പരാതികളും (priority) എം.എൽ.എ.മാരുടേയും മറ്റു വി.ഐ.പി.കളുടേയും കത്തുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പരാതികളും നിശ്ചയമായും ഓഫീസ്/വകുപ്പുമേധാവിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അദ്ദേഹത്തിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. പരാതികളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പോർട്ടലിൽ അയച്ചുതരുന്ന പരാതികളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച ഒരു പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് (നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ളത്) വകുപ്പ്/ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി priority.cmo.kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്
മനോജ്കുമാർ കെ.എസ്.
അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ-I (ഭരണവിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. ശ്രീ. ജി. വിജയകുമാർ, ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ III (ഭരണവിഭാഗം)
2. ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ (സി.എം.പി.ജി.ആർ.സി) വകുപ്പ്
3. വൈസ് ചാൻസലറുടെ / പ്രോ-വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
4. രജിസ്ട്രാർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി.എ. മാർ
5. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണവിഭാഗം / പരീക്ഷാ വിഭാഗം / അക്കാദമിക് / ധനകാര്യം)
6. Ad.C I/II/III / ഫിനാൻസ് 1/4/കണ്ടെന്റ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ഓഡിറ്റ് II/III/ FCC
7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എം.ജി. യൂണിവേഴ്സിറ്റി / റെക്കോർഡ്സ്/ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഫയൽ കോപ്പി / ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഫയൽ നം. എഡി.എ1-2-220/2017