



മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം

സംഗ്രഹം

ഭരണകാര്യം: വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - സർവ്വകലാശാല പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ - സെക്ഷൻ രൂപീകരണം, സ്ഥലംമാറ്റം, നിയമനം - അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭരണ വിഭാഗം എ 1 സെക്ഷൻ

നമ്പർ. 130/AD A1/2021/എം.ജി.യു

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്, തീയതി: 07.01.2021

- പരാമർശം:-**
1. സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവ് നം 21/AD A1/2021/എം.ജി.യു., തീയതി 01.01.2021.
 2. ഫയൽ നം. 1035/DR 3 ADMIN/2021/ADMIN മേലുള്ള വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവ്.
 3. വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവോടുകൂടിയ 06.01.2021 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. AD A1/MISC/2021.

ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (DASP) തസ്തിക, ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം) & പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന് നാമകരണം ചെയ്ത് RTI -യുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല നൽകിക്കൊണ്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. എന്നാൽ, സർവ്വകലാശാലയിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവിധ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം) & പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മാത്രമാണ് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് എന്നത് പരിഗണിച്ച്, ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തിക്കൊണ്ട് സൂചന (1), (2) പ്രകാരം വൈസ് ചാൻസലർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലും അനുബന്ധമായ മറ്റ് പേപ്പറുകളിലും കാര്യക്ഷമമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ 3 (ഭരണവിഭാഗം) -ന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, രണ്ട് അസിസ്റ്റന്റുമാർ, ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു പുതിയ സെക്ഷൻ രൂപീകരിക്കുന്നു.
- ഇതിൻ പ്രകാരം, പി.ആർ.ഒ. ഓഫീസിൽ RTI സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റായ ശ്രീമതി. ബിന്ദു എം.ജി. -യെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അടിയന്തിരമായി സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ പുതിയതായി രൂപീകരിച്ച സെക്ഷനുകളിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാരെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് താമസം വിനാ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
- RTI അപേക്ഷകൾ ഹാർഡ് കോപ്പി ആയി circulate ചെയ്യുന്ന രീതി അവസാനിപ്പിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട APIO -മാർക്ക് DDFS ഫയലുകളോ ഇൻവെൻഡറികളോ ആയി മാത്രം PIO നൽകേണ്ടതാണ്.

Draft #3 of File 18658/AD A1/4/2019/VC SECTION Approved by ASSISTANT REGISTRAR I (ADMIN) on 07-Jan-2021 02:27 PM - Page 1

- സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ/ ഓഫീസുകൾ/ ബ്രാഞ്ചുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ മറുപടികളുടെയും കരട് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഗണിച്ച്, വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മറുപടികളുടെ കരട് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (APIO) തലത്തിൽ അംഗീകരിച്ചതിന് ശേഷം, അപേക്ഷകന് അയച്ചു നൽകുന്നതിലേക്കായി, PIO -യ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടികൾ, ആയത് ഒരു അപേക്ഷകനാണ് നൽകേണ്ടതെങ്കിൽ, ക്രോഡീകരിച്ച് ഒറ്റ മറുപടിയായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- സർവ്വകലാശാലയിലെ വിവിധ പഠന വകുപ്പുകൾ / സെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വകുപ്പ് തലവന്മാർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമായി തുടരുന്നതാണ്.

തദനുസരണം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്

രമേഷ് ആർ

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)
രജിസ്ട്രാർക്ക് വേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ/ സ്കൂളുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ/ പ്രൊ വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
3. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
4. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
5. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ അക്കാദമികവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
7. പി.ആർ.ഒ /ഡി.ആർ -ആർ.ടി.ഐ (for n/a)
8. റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ