



**മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കേരളം**

നമ്പർ. 18658/AD A1/4/VC  
SECTION/VC SECTION

തീയതി: 06.02.2021

പ്രിയദർശിനി ഹിൽസ്

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- ഭരണകാര്യം: വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - അപേക്ഷകളുടെ സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവുമായ തീർപ്പാക്കൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- വൈസ് ചാൻസലറുടെ അംഗീകാരത്തോടു കൂടിയ രജിസ്ട്രാറുടെ 27.01.2021 തീയതിയിലെ കുറിപ്പ് നം. രജി.2/113/2021

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം സർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതവും കാര്യക്ഷമവുമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെയും സത്വര ശ്രദ്ധക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ**

1. ലഭിക്കുന്ന RTI അപേക്ഷകൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അടയാളപ്പെടുത്തി നൽകിയത് കൂടാതെ വേറെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൂടി നൽകേണ്ടത് ആണെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായി അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൂടി നൽകേണ്ടതും ആ വിവരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ ഫീസടച്ച് രസീത് സഹിതമാണ് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും, അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷകന് മടക്കി അയക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ചും അപ്പീൽ പരാതികൾ സംബന്ധിച്ചും ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങൾക്കും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഒന്നിലധികം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ ക്രോഡീകരിച്ച്, ഒരു ആമുഖ കത്ത് സഹിതം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ**

1. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന RTI അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും സമയബന്ധിതമായി അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പു കല്പിക്കുവാൻ ഇത് അത്യാവശ്യമാണ്.
2. സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്പ് ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ സെക്ഷനുകളിൽ അത് ഫയലാക്കി മാറ്റുവാനോ, ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കുവാനോ സാധിക്കാതെ പോകുന്നതായി കാണുന്നു. അതുകൊണ്ട് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ചെയ്തു

വേണം ഇൻവേർഡുകൾ സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകേണ്ടത്.

3. അവധിയിൽ ആണെങ്കിൽ കൂടി എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ DDFS ഇൻവേർഡുകൾ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കേണ്ടതും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ പേര് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ പരാതികളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ഇത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.
5. RTI അപേക്ഷയുടെ ഇൻവേർഡ് നമ്പർ (PIO നമ്പർ) നിർബന്ധമായും മറുപടിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. മറുപടിയിൽ അപേക്ഷകൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതിയും അപേക്ഷ സർവ്വകലാശാലയിൽ ലഭിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തണം.
7. ലഭിക്കുന്ന RTI അപേക്ഷകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറുപടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. മറുപടി തയ്യാറാക്കേണ്ടത് General Form ടെംപ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വേണം. (Letter Form ടെംപ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിച്ചാൽ ടി കരട് അംഗീകരിക്കുന്ന ഓഫീസറുടെ പേരും സ്ഥാനപ്പേരും ആകും വരിക).
8. ഒന്നിലധികം സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ തമ്മിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തി അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ട മറുപടിയിൽ വൈരുദ്ധ്യം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. മറുപടിയുടെ കൃത്യത അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും മറുപടി സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തവുമായിരിക്കും.
9. അംഗീകരിച്ച മറുപടി ഡോക്യുമെന്റ് ആക്കിയതിനു ശേഷം, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഒപ്പോടു കൂടിയ കോപ്പി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും അതിന്റെ PDF ഫോർമാറ്റിലും കമ്പ്യൂട്ടറിൽ തയ്യാറാക്കിയ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്ന രൂപത്തിലും ഉള്ള കോപ്പികൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഇ-മെയിൽ ഐഡി -യിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. (e-mail id : spiomgudrrti@mgu.ac.in).
10. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ച് പരമാവധി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനകം മറുപടി തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുവാൻ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

**രമേഷ് ആർ**

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 1 (ഭരണ വിഭാഗം)

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾ/ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ
2. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
3. രജിസ്ട്രാർ/ പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ/ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പി എ മാർ
4. എ.ആർ./ ഡി.ആർ/ ജെ.ആർ. (ഭരണവിഭാഗം/ അക്കാദമികവിഭാഗം/ പരീക്ഷാവിഭാഗം/ ധനകാര്യവിഭാഗം)
5. എ.ഡി.സി. I/II/III/ ആഡിറ്റ് V/ ഫിനാൻസ് I/II/ ഫിനാൻസ് കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ/ CITAD
6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ്, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല
7. പി.ആർ.ഒ./ റെക്കോർഡ്സ് സെക്ഷൻ/ കണ്ടൻറ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷൻ/ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ യൂണിറ്റ്/ ഐ.ക്യൂ.എ.സി.
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഫയൽ കോപ്പി/ ഡേ ഫയൽ