



"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

സർവ്വേയുംഭൂരേഖയുംവകുപ്പ്  
സർവ്വേ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14  
Ph:0471-2325266,Fax:2338210  
Email:dir-tvm.syr@kerala.gov.in  
dydir1-tvm.syr@kerala.gov.in  
തീയതി:31/01/2020

സർക്കുലർ

- വിഷയം: സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ യഥാസമയം പരിപാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന: 1)സർവ്വേ ഡയറക്ടറുടെ 08/03/2018 ലെ DSLR/21271/17-J3 നമ്പർ നടപടിക്രമം
- 2)സർവ്വേ ഡയറക്ടറുടെ 04/02/2019 ലെ DSLR/21278/17-J3 നമ്പർ സർക്കുലർ
- 3)സർക്കാരിന്റെ 20/05/2016 ലെ 427990/cdn.5/2016/GAD നമ്പർ സർക്കുലർ
- 4)ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ സമർപ്പണം

\*\*\*\*\*

ഈ കാര്യാലയത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നടപടിയുള്ള ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവി അംഗീകരിച്ച സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു, അപേക്ഷകന് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്കായി സെക്ഷൻ മേധാവികളെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സൂചന (1) പ്രകാരം നിയമിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. കൂടാതെ വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ യഥാസമയം പരിപാലിക്കുന്നതിനു സൂചന (2)പ്രകാരവും, സൂചന (3) സർക്കാരിന്റെ സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സെക്ഷനുകളിൽ വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി പരിപാലിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. ആകയാൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക ലംഘനമായി കണക്കാക്കി കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

1)സർക്കാരിന്റെ 20/05/2016 ലെ 427990/cdn.5/2016/GAD നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും സെക്ഷൻ മേധാവികൾ (APIO)

വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ ശരിയായ വിധം പരിപാലിക്കേണ്ടതും മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുൻപാകെ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2)ഈ കാര്യലയത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശനിയമം 2005 വകുപ്പ് 5(4) പ്രകാരം സഹായം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികൾ (APIO) സമയക്ലിപ്ത പാലിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സർവ്വേ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

- 1)ഡയറക്ടർ/അഡീ.ഡയറക്ടർ സി.എ
- 2)അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- 3)ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
- 4)എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
- 5)സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
- 6)കരുതൽ ഫയൽ

മേൽപ്പറഞ്ഞവർക്ക്

സർവ്വേ ഡയറക്ടർ