



കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ - I

നം.77000/സി.ഡി.എൻ5/06/പൊ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 30.10.2006.

വിഷയം:-വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെയും അപ്പലേറ്റ് ആഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

10.10.2006-ലെ ജി.ഒ.(പി)367/2005/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമാക്കി, കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചുകൊണ്ട്, 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം സംസ്ഥാനത്തും നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങി. ഈ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പൊതു അധികാരികൾക്കും (Public Authority) അവർ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം (designate) ചെയ്യുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർക്കുമുള്ള പങ്ക് വളരെ വലുതും നിർണ്ണായകവുമാണ്.

നമ്മുടെ ഭരണഘടന പ്രകാരമോ, പാർലമെന്റോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ പാസ്സാക്കിയ നിയമ പ്രകാരമോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം/ഉത്തരവ് മുഖേനയോ, സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമ നിർമ്മാണ സഭകൾ, കോടതികൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, അധികാരികൾ (Authorities) സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബോർഡുകൾ, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ, കമ്മീഷനുകൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാരിതര സംഘടനകൾ, ഭരണസമിതികൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെയാണ് പൊതു അധികാരികൾ എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഈ പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തുക, പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കുക, പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും, വിശ്വാസ്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകളും പൊതു അധികാരികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ/വകുപ്പിലെ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അധികാരമുള്ളതോ, പൗരന്മാർക്ക് നൽകാനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൈവശമുള്ളതോ ആയ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള ആഫീസുകളെയും, സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഭരണ യൂണിറ്റുകളെയും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതു അധികാരികളായി കണക്കാക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന്, റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ റവന്യൂ സെക്രട്ടറിയെ പൊതു അധികാരിയായി കണക്കാക്കുന്നത് പോലെ ആ വകുപ്പിലെ തന്നെ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ആർ.ഡി.ഒ., തഹസീൽദാർ, വില്ലേജ് ആഫീസർ എന്നിവരെയും അതാതിന്റെ പൊതു അധികാരിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും, അവർക്ക് വിവരാവകാശ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പൊതു അധികാരികൾ, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ, അപ്പലേറ്റ് ആഫീസർമാർ, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ, നിയമം ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ, വകുപ്പുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ആഫീസർമാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഒരു ചട്ടക്കൂടിലൂടെ മാത്രമേ വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. പ്രസ്തുത ചട്ടക്കൂടിൽ വരുന്ന ഓരോരുത്തരും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളെക്കുറിച്ച്, വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര ആക്ടിൽ തന്നെ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പലരും വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധിക്കാതിരുന്നതിനെത്തുടർന്ന് പ്രകടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. നമ്മുടെ ഭരണക്രമത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമം ചെലുത്താൻപോകുന്ന സ്വാധീനം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, ഈ നിയമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിലും, പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടുന്ന രീതിയെക്കുറിച്ചും, നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചും, ഓരോരുത്തരുടെയും ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ചും, നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും, ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, 2005-ലെ വിവരാവകാശ

നിയമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) വിവരാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വന്ന് 100 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും, അവരുടെ കൈവശമുള്ളതോ, നിയമപ്രകാരം അവർക്ക് പ്രാപ്തമാക്കാൻ കഴിയുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും, അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും/ സ്ഥാപനങ്ങളിലും/ഭരണ യൂണിറ്റുകളിലും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) ഇപ്രകാരം സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും, പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) അതാത് ഓഫീസുകളിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയെന്ന പരമപ്രധാന ചുമതലയാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. അതിനാൽ കഴിയുന്നതും പദവികൊണ്ടുതന്നെ, അതാത് ഓഫീസിലെ/സ്ഥാപനത്തിലെ വിവരസൂക്ഷിപ്പുകാരിൽ (custodian of information) നിന്നും എല്ലാപ്പത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നല്കാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള ഓഫീസർമാരെ ആയിരിക്കണം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത്.

4) ഈ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൗരന്മാരുടെ അപേക്ഷകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ചെറിയ ഓഫീസുകളിലും, ഭരണ യൂണി

ല്ലകളിലും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ മാത്രം സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാൽ മതിയാകും (അവിടെ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്നില്ല) ഉദാഹരണത്തിന്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കൃഷിഭവനങ്ങൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മൃഗാശുപത്രികൾ, പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ, വൈദ്യുതി ബോർഡ്/പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്/ജല അതോറിറ്റി എന്നിവയുടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ, സ്കൂളുകൾ, സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, സബ്ട്രഷണറികൾ, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ, സബ്ജെക്ടിവ് ഓഫീസുകൾ, സമഗ്രശിശു വികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകൾ, പബ്ലിക് ലൈബ്രററികൾ, ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റികൾ, വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ, ഫാക്ടറികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ മാത്രം സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന അപേക്ഷകളുടെ തോതനുസരിച്ച് ഒന്നിലധികം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5) വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും, അപ്പീൽ ഓഫീസറുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പൗരന്മാരുടെ അപ്പീൽ ഹർജികളും സ്വീകരിച്ച് അവ യഥാക്രമം അപ്പീൽ ഓഫീസർമാർക്കും, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുകയെന്നതാണ് (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള അധികാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കില്ലായെന്ന കാര്യം ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കിക്കൊള്ളുന്നു.

6) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ, പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട്, അവർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക, വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിൽ അവ നിരസിച്ചുകൊണ്ട് അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക (30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) എന്നിവയാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതല. (ചട്ടം 5 (3))

അപേക്ഷ നിരസിച്ചു കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പിൽ, അതിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്ന കാലാവധിയും അപ്പീൽ ഓഫീസറുടെ വിശദ വിവരവും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്തേണ്ടത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി ആയിരിക്കണം.

7) വിവരങ്ങൾക്കായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുത്ത് അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം അപേക്ഷകന് തൃപ്തികരമോ, അനുകൂലമോ അല്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിലും, പൗരന്മാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് അപ്പീൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8) ഇപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതിന്, എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും, ആവശ്യാനുസരണം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9) അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തീർപ്പ് കല്പിക്കേണ്ടുന്ന ഓഫീസർമാർ ആകയാൽ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെക്കാൾ ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ളവരെ ആയിരിക്കണം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത്.

10) 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം, വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലായെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ താരതമ്യേന പരിമിതമാണ്. അതിനാൽ, പൊതു അധികാരികളുടെ കീഴിലുള്ള ചെറിയ ഓഫീസുകളിലും ഭരണ യൂണിറ്റുകളിലുമെല്ലാം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒന്നിലധികം ഓഫീസുകൾക്കും ഭരണ യൂണിറ്റുകൾക്കുമായി, താലൂക്ക് തലത്തിലോ, ഉപജില്ലാതലത്തിലോ, മേഖല തലത്തിലോ ജില്ലാതലത്തിലോ ഒരു അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു സബ് ഡിവിഷന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾക്കുമായി സബ് ഡിവിഷൻ മേലധികാരിയായ ഡി.വൈ.എസ്.പി. യേയും, ഒരു താലൂക്കിന്റെ കീഴിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾക്കായി, തഹസീൽദാറെയും, ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ലയുടെ കീഴിലുള്ള സ്കൂളുകൾക്കായി എ.ഇ.ഓയേയും, ഒരു ജില്ലയുടെ കീഴിലുള്ള സബ് ട്രഷറികൾക്കായി, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറേയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീ

സർമാരായി സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവർക്ക്, അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എന്നതിന് പുറമേ, അതാത് ഓഫീസിന്റെ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് തഹസീൽദാർക്ക് ഒരേ സമയം താലൂക്കിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെയും അതാത് താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെയും, ഡി.വൈ.എസ്.പി. ക്ക് സബ്ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിന്റേയും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റേയും, എ.ഇ.ഒ. യ്ക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റേയും സ്കൂളുകളുടെയും, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സബ്ട്രഷറികളുടെയും ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

11) അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, എന്നിവരോടൊപ്പം, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണമെന്നും, സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12) സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത് അതാത് പൊതു അധികാരികളാണ്. അന്യത്ര വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ളതുപോലെ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അധികാരമുള്ളതോ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൈവശമുള്ളതോ ആയ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളെയും, സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഭരണ യൂണിറ്റുകളെയും പൊതു അധികാരിയായി കണക്കാമെന്നുള്ളതിനാൽ അത്തരം ഓഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഭരണ യൂണിറ്റിന്റെ തലവന് തന്നെ മറ്റ് ഓഫീസർമാരെയോ അദ്ദേഹത്തെത്തന്നെയോ അതാതിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് സ്കൂളിന്റെയും പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെയും, വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് വില്ലേജ് ഓഫീസിന്റെയും സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്ക് പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റെയും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ആരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെയും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സ്വയം സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

മാനേക്കാൾ ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള ഓഫീസറെ മാത്രമേ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാവൂ എന്നതിനാൽ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെ മേലധികാരികൾ തന്നെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം.

13) എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികളും, ജില്ലാ കളക്ടർമാരും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, പൊതു അധികാരിയുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്ന മറ്റ് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളും മുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, അവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് ഓഫീസുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികളും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതോടൊപ്പം അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിൽ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽത്തന്നെ) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും, ഡയറക്ടറി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകളും, വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെയും, സ്ഥാപ

നങ്ങളിലെയും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെക്കുറിച്ചും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽത്തന്നെ) 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു. എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പു മേധാവികളും ഈ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ജോൺ മത്തായി
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
- സെക്രട്ടറി, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
- എല്ലാ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (സെക്ഷനുകൾക്കും)
- സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- ബഹു: ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി,കാലിക്കറ്റ്/മഹാത്മാഗാന്ധി, കണ്ണൂർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ക്രിമിനൽ സർവ്വകലാശാല, മണ്ണൂർ, (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി, ആലുവ, (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
Ruhm
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:-

- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

PROFORMA

Name of Department/Institution/Office :

Name of Public Authority :

Sl. No.	Name and Designation of Officer (s)	Designated post (SAPIO/SPIO/AO)*	Phone No. with STD Code		Fax	E-Mail
			Office	Residence		
1						
2						
3						

* SAPIO: State Assistant Public Information Officer

SPIO : State Public Information Officer

AO : Appellate Officer



കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

നമ്പർ. 77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 30-10-2006.

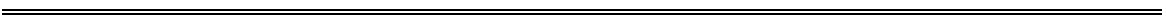
സ ര ക്ഷ ല ര - II

വിഷയം :-വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 - പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച്, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക ; ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ, അവർക്ക് നിയമാനുസൃതം പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ, നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങളോടൊപ്പമാണ്, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, ആ നിലയിലുള്ള അവരുടെ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നത്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെയാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്, ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങളും, സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും പൊതു അധികാരി (Public Authority) എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് / സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും, വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ (custodian of informations) സെക്ഷനുകൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും കാര്യക്ഷ

മമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്നതിനാൽ, അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ എല്ലാ തലത്തിലും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്താലുടൻ അവ നേരിട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് / ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
3. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, താമസംവിന, രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ അതാത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)
4. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് പരിശോധിച്ച്, നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാരി / വകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണെങ്കിലോ, മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ, മറ്റേ പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, നോഡൽ സെക്ഷൻ മുഖേനയോ, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സെക്ഷൻ മുഖേനയോ ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈ ഒപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
6. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സെക്ഷന്റെ കൈവശമുള്ളതോ, നിയമാനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്, ഉചിതമായ നിർദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.



7. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽനിന്നും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, അനുബന്ധ ഫയലുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ, നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽനിന്നും നേരിട്ട് വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ ഓഫീസർക്ക്, അവിടെനിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ / ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ (മേലധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടേയും, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ/ സെക്ഷനുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ/ ഫയലുകൾ/ കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അതിന്മേൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന്, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലധികാരിയുടേയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.
10. അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ യുക്തിസഹമായ ഏത് തീരുമാനവും കൈക്കൊള്ളാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അപ്പീലിലൂടെ ഇപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യാമെന്നതിനാൽ, തീരുമാനത്തിന് ആധാരമായ വസ്തുത അദ്ദേഹത്തിന് തെളിയിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
11. പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ, അവ നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും, അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് എപ്രകാരമാണെന്നും, ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന സമയ പരിധിയും ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷകർ ദാരിദ്ര്യ രേഖകൾ താഴെയുള്ളവരാണെങ്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല) ഇപ്രകാരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി (കത്ത് അയക്കുന്ന തീയതി) മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കാൻ

ക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള കാലയളവ് ഒഴിച്ചായിരിക്കും, വിവരം നൽകേണ്ടുന്ന 30 ദിവസത്തെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

- 12. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖ ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത രൂപത്തിൽ (കത്ത്/ പ്രിന്റൗട്ട്/ ഫ്ലോപ്പി/ ഡിസ്ക് തുടങ്ങിയവ) അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 13. വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, കാര്യകാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അപ്പേലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ വിശദാംശം, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവയും അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 14. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാംകക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാംകക്ഷി നൽകിയതോ, മൂന്നാംകക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് മൂന്നാംകക്ഷിയ്ക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാംകക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാംകക്ഷിയ്ക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാംകക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ, മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ, പൊതു താല്പര്യത്തിന് ആയിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടുന്നത്.
- 15. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ (അധിക ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിവരം അറിയിക്കുക, മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം തേടുക, അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുക, അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുക തുടങ്ങിയവ) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 16. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽത്തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയും (ഉദാഹരണത്തിന്, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്) ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന ഫോൺ നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിന്റെ നക്കൽ, അതാത് സെക്ഷൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്നതും, അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർകോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. അപേക്ഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമേ, അപേക്ഷകരിൽനിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ. നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്ക് ശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടിവരുന്നില്ലെന്നുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. വ്യക്തികളുടെ ജീവൻ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

19. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, ദുരുദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധപൂർവ്വം നൽകുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.

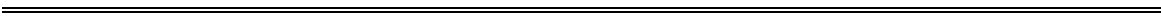
20. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം, ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സഹായ സഹകരണം തേടാവുന്നതും, അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകാൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിഘാതമായി നിൽക്കുന്നപക്ഷം, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെത്തന്നെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കുകയും, അങ്ങനെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ അദ്ദേഹം ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും.

21. ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പ്രസ്സ് റിലീസ്, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ് ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.

- 22. 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള, മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരാകരിക്കാൻ തക്ക പ്രഭാവം (Over riding effect) ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി തുലനം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളായിരിക്കും നിലനിൽക്കുന്നത്.
- 23. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കീഴ്ക്കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഹർജികൾ, പരാതികൾ, മറ്റു നടപടികൾ എന്നിവ നിലനിൽക്കുകയില്ല. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽത്തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപ്പീൽ, മുഖേനയോ ഭരണ ഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 226, 32 എന്നിവയനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഹൈക്കോടതിയിലും സുപ്രീം കോടതിയിലും റിട്ട് ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തോ ഈ നിയമപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളെ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 24. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി / ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ട് അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 25. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒടുക്കിയ ഫീസിന്റെ വിവരം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 26. തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം അവ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി (Appellant) ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക്/ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.



- 27. അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരൻ ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിൽ അതിന്റെ തുടർച്ചയായി അപ്പീലിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക്/ഓഫീസർക്ക് താമസംവിന കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 28. അപ്പീൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരന്റെ ആദ്യ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, കുറിപ്പുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീലിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം അപ്പീൽ, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 29. അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകളുടേയും, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടേയും വെളിച്ചത്തിൽ അപ്പീൽ പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ ഇപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്പീലും, അനുബന്ധ രേഖകളും, ഫയലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
- 30. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ അപ്പീലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള തുടർ നടപടികൾ വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ / ഓഫീസർമാർതന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ അയക്കേണ്ടുന്ന കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി അയക്കുക, അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ അപ്പീൽവാദിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നീ ചുമതലകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതാണ്.
- 31. അപ്പീലിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അതിനെതിരെ അപ്പീൽവാദിക്ക് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട തീയതി/അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപ്പീലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ 31-5-2006-ലെ 27774/സി.ഡി.എൻ.5/2006/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.



32. ഭരണക്രമത്തിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വായത്തമാകുന്നതിലൂടെ സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിലയിരുത്താനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയ രൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതുമായ സുപ്രധാന നിയമമാണ് 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

**ജോൺ മത്തായി,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.**

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും / സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
സെക്രട്ടറി, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
എല്ലാ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (സെക്ഷനുകൾക്കും)
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
ബഹു : ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള/ കൊച്ചി/ കാലിക്കറ്റ്/ മഹാത്മാഗാന്ധി/ കണ്ണൂർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി. (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി, ആലുവ. (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ് :
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
സ്പീക്കറുടേയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

