



RIGHT TO INFORMATION

HAND BOOK

on
**Rules, Guidelines, Circulars & Government Orders
issued on RTI Act, 2005**



**Government of Kerala
General Administration (Co-ordination) Department**



GOVERNMENT OF KERALA

RIGHT TO INFORMATION

HAND BOOK

ON

Rules, Guidelines, Circulars &
Government Orders issued
on RTI Act, 2005

CONTENTS

<i>Sl. No.</i>	<i>Order No.</i>	<i>Date</i>	<i>Subject</i>	<i>Page No.</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
PART—I				
1			Guide to Right to Information Act	3—7
PART—II				
1	G. O. (P) No. 367/2005/GAD	10-10-2005	Constitution of Kerala State Information Commission	11
2	80649/Cdn.4/05/GAD	15-10-2005	Designating PIO and APIO in Secretariat Circular	12
3	25926/Cdn.5/06/GAD	16-10-2005	Disclosure of information under section 4(1)(b)	14
4	G. O. (Rt.) No. 7939/05/GAD	17-10-2005	Implementation of RTI Act—Instruction to HODs	20
5	G. O. (Rt.) No. 8026/05/GAD	19-10-2005	Fixing of fees under RTI	21
6	84216/Cdn.5/2005/GAD	22-10-2005	Implementation of RTI Act—Instruction to PSUs, Local Bodies, Autonomus Institutions	23
7	GO. (Ms.) No. 384/2005/GAD	28-10-2005	Designating Senior Superintendent in Revenue Divisional Office as SPIO to receive RTI applications meant to Secretariat & Office of HODs	24
8	GO. (Ms.) No. 386/2005/GAD	28-10-2005	Creation of posts and providing funds to State Information Commission	26
9	80649/Cdn.5/05/GAD (S.R.O No. 1091/2005)	19-12-2005	Constitution of Kerala State Information Commission and specifying of its Head quarters	28
10	G. O. (P) No. 43/2006/GAD (S.R.O. No. 127/2006)	7-2-2006	Intelligent and Security Organizations to which Act shall not apply-Notification	30
11	G. O. (Rt.) No. 1017/2006/GAD	7-2-2006	Mode of remitting fees under RTI—Order amended	32
12	G. O. (Rt.) No. 2383/2006/GAD	1-4-2006	Mode of remitting fees under RTI Modified Order	33
13	11259/Cdn.5/2006/GAD (S.R.O. No. 385/2006)	9-5-2006	Kerala State Information Commission (Regulation of Fee & Cost Rules) 2006	34
14	27774/Cdn.5/2006/GAD (S.R.O. No. 412/2006)	31-5-2006	Kerala State Information Commission (Procedure for Appeal) Rules, 2006	37

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	No. 2104/SIC-Gen/2006	17-7-2006	Disposal of Application and Appeals as per Rule—Circular—SIC	41
16	77000/Cdn.5/06/GAD (Circular—I)	30-10-2006	Guideline for designating SPIO & AA—Circular I	42
17	77000/Cdn.5/06/GAD (Circular—II)	30-10-2006	Guideline for handling RTI application—Circular II	47
18	19774/Cdn.5/07/GAD	8-3-2007	Publication of directory of SPIOs & AAs Circular	52
19	F. No. 1/2/2007-IR of Government of India	23-3-2007	Non-implementation of various provision of the RTI Act, 2005 by public authorities—OM	54
20	No. 10/23/2007-IR of Government of India	9-7-2007	Disposal of First Appeal—OM	56
21	No. 1/12/2007-IR of Government of India	31-7-2007	Preparation of inventory of Public Authorities under RTI Act, 2005—OM	57
22	G O. (Ms.) No. 198/2007/LSGD	16-8-2007	Entrusting BDOs for issuing Certificate to BPL categories for producing along with RTI application	58
23	No. 1/18/2007-IR of Government of India	21-9-2007	Maintenance of records and publication of information under the Right to Information Act, 2005—OM	59
24	No. 1/14/2007-IR of Government of India	31-10-2007	Disclosure of information relating to occurrence/event/matter which took place 20 years back—OM	60
25	No. 1/8/2007-IR of Government of India	8-11-2007	Guideline for information seekers under the Right to Information Act, 2005—OM	61
26	No. 1/32/2007-IR of Government of India	14-11-2007	Creation of a Central Point for receiving applications and designation of appellate authorities—OM	72
27	No. 1/33/2007-IR of Government of India	14-11-2007	Updating of records—Recommendation of the Second Administrative Reforms Commission—OM	73
28	54876/Cdn.5/2007/GAD	3-12-2007	Guideline for summoning applicant—Circular	74
29	G O. (P) No. 540/2007/GAD (S.R.O. No. 1074/2007)	18-12-2007	Kerala Right to Information (Regulation of Fee & Cost) Amendment Rules, 2007—Notification	75
30	G O. (Ms.) No. 26/2008/GAD	22-1-2008	Designation of SPIOs in organisation specified in the second schedule of RTI Act, 2005	77
31	No. 1/69/2007-IR of Government of India	27-2-2008	Guideline for the Officers designated as PIOs under RTI Act, 2005—OM	78
32	No. 1/3/2008-IR of Government of India	25-4-2008	Guideline for the Officers designation as first appellate authority under the RTI Act, 2005—OM	87
33	No. 1/4/2008-IR of Government of India	25-4-2008	Guideline for the public authorities under the RTI Act, 2005—OM	95

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
34	29950/Cdn.5/2008/GAD	28-5-2008	Erratum—Kerala State Information Commission (Regulation of Fee & Cost) Amendment Rules, 2007	101
35	No. 10/2/2008-IR of Government of India	12-6-2008	Information concerning other public authority/ authorities—Instruction to PIOs—OM	102
36	No. 4/9/2008-IR of Government of India	24-6-2008	Courteous behaviour with the persons seeking information under RTI—OM	104
37	32942/Cdn.5/2008/GAD	8-7-2008	Instruction to maintain all records duly catalogued and indexed—Circular	105
38	No. 11/2/2008-IR of Government of India	10-7-2008	Clarification regarding format in which the “Information” should be supplied under RTI	106
39	100401/Cdn.5/2007/GAD	16-7-2008	Creation of a Central Point for receiving RTI applications—Circular	107
40	58266/Cdn.5/2008/GAD	14-8-2008	Recommendation of Subject Committee on maintaining time limit in providing information—Circular	108
41	GO. (Ms.) No. 360/2008/GAD	14-11-2008	Creation of Additional Posts in State Information Commission	109
42	85455/Cdn.5/2008/GAD	1-1-2009	Instruction for publishing comprehensive details in Government website—Circular	110
43	5953/Cdn.5/2009/GAD	9-3-2009	Non acceptance of applications/appeals acknowledging receipt of application—Circular	112
44	21033/Cdn.5/2009/GAD	1-4-2009	Placing display boards containing the names and details of SPIO/SAPIO/AO	113
45	G. O. (Rt.) No. 3516/2009/GAD	19-5-2009	Authorising SAPIOs/SPIOs/AOs for dealing with applications related to/received in the office of the Ministers	114
46	No. 10/2/2008-IR of Government of India	1-6-2009	Applications received by a public authority relating to information concerning other public authority/authorities—OM	115
47	48467/Cdn.5/2009/GAD	31-7-2009	Disclosure of file noting—Circular	116
48	No. 1/4/2009-IR of Government of India	5-10-2009	Guide on RTI Act	117
49	8622/Cdn.5/2010/GAD	18-2-2010	Maintenance of records in consonance with sections of the Act—Circular	136
50	No. 8/2/2010-IR of Government of India	27-4-2010	Disclosure of third party information under RTI—OM	137
51	Press release	17-5-2010	General Instructions regarding RTI Act	138
52	No. 12/9/2009-IR of Government of India	24-5-2010	Payment of fee under RTI—Scope for sub-section (3) of Section 7 of the Act—OM	139

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
53	71023/Cdn. 5/2009/GAD	22-9-2010	Annual convention of CIC—implementation of recommendations—Circular	141
54	No. 10/2/2008-IR of Government of India	24-9-2010	Application received by a public authority regarding information concerning other public authorities—OM	142
55	69090/Cdn. 5/2010/GAD	14-10-2010	Victimization of people who use RTI to expose corruption—Circular	143
56	G O. (P) No. 38/2010/P & ARD (S.R.O. No. 1149/2010)	7-12-2010	Use of Malayalam as official language in State Information Commission	144
57	G O. (Rt.) No. 1795/2011/GAD	10-3-2011	Designation SAPIQs/SPIOs/AOs for dealing with applications related to/receive in the Office of the Ministers	146
58	G O. (Ms.) No. 326/2011/LSGD	27-12-2011	Exemption of fees for all members of the family belonging to BPL	148
59	G O. (Ms.) No. 85/2012/GAD	25-4-2012	Creation of a post of State Information Commissioner in the Kerala State Information Commission	149
60	G O. (P) No. 247/2012/GAD (S.R.O. No. 676/12)	24-9-2012	Kerala State Information Commission (Procedure for appeal) Amendment Rules, 2012	150
61	G O. (P) No. 344/2012/GAD (S.R.O. No. 854/12)	30-11-2012	Kerala State Information Commission (Regulation of Fee and Cost) Amendment Rules, 2012	152
62	G O. (Ms.) No. 367/2012/GAD	13-12-2012	Creation of Additional Post in State Information Commission	154
63	G O. (P) No. 104/2013/GAD (S.R.O. No. 406/2013)	11-4-2013	Amendment of G O. (P) No. 43/2006/GAD dated 7-2-2006	155
64	D1 (A)-76126/2005 dated 25-5-2006		Rules applicable to Judicial Department [High Court of Kerala]	157

PART—III

Frequently Asked Questions on RTI	165
-----------------------------------	-----

PART—IV

വിവരാവകാശ നിയമം 2005	173
Right to Information Act 2005	205
RTI Logo	229
Paradigm	231
Quotes	232

PART I

GUIDE TO RIGHT TO INFORMATION ACT

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപീൽ കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയാൽ ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, താമസംവിനാ (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

അപീലുകൾ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകൻ ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിൽ അതിന്റെ തുടർച്ചയായി അപീലിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അപീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് താമസംവിനാ കൈമാറേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ 5).

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

അപേക്ഷയുടെ സാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുക

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത ഫീസ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഒടുക്കി രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നാണ് ആദ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്. [Kerala Right to Information (Regulation of Fee & Cost Rules) 2006 (Notification No. 11259/Cdn.5/GAD, dated 9-5-2006) (S.R.O. No. 385/2006) പ്രകാരം വിവരാവകാശ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡറോ (അപേക്ഷയോടൊപ്പം) ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.] പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഫീസ് അടയ്ക്കുവാൻ അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗമല്ല.

2. ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഫീസിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തിയാണോ അപേക്ഷകൻ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. ആണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 16-8-2007-ലെ സ.ഉ. (കൈ.) നമ്പർ 198/07/ത.സ്വ.ഭ.വ., 27-12-2011-ലെ സ.ഉ. (കൈ.) നമ്പർ 326/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. ഉത്തരവുകളിൽ പറയും പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയ ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ തന്നെ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. ബി. ഡി. ഒ., കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കാണ് ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

3. മേൽ രണ്ട് വിഭാഗത്തിലും പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ അസാധുവായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകനെ അക്കാര്യം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ രണ്ട് വിഭാഗത്തിൽ ഏതിലേകിലും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സാധുവാണ്. അത്തരം അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റ് പൊതു അധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ട അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി കൈമാറുക

1. തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം, വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 8, 9 പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. അങ്ങനെയെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

2. മേൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുത്തില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടത് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം തന്റെ കൈവശത്തിലോ/നിയന്ത്രണത്തിലോ, നിയമപരമായി തനിക്ക് പ്രാപ്യമായതോ ആണോ എന്നാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാരിയുടെയോ/വകുപ്പിന്റെയോ കൈവശമുള്ളതാണെങ്കിലോ, മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, വിവരം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [Section 6(3)] അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഭാഗികമായി മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ലഭ്യമായ വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുകയും അപേക്ഷയുടെ ഏതു ഭാഗത്തിനാണ് മറുപടി നൽകേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതും, അപേക്ഷാ ഫീസ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം അപേക്ഷകനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം തന്റെ കൈവശം ഇല്ലാതിരിക്കുകയും, ന്യായമായ ശ്രമം നടത്തിയിട്ടും വിവരം കൈവശമുള്ള പൊതു അധികാരിയെ കണ്ടെത്തി അപേക്ഷ കൈമാറാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സാധ്യമായ എല്ലാ ശ്രമങ്ങളും നടത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടത്.

4. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഭാഗികമായി തന്റെ കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും, ബാക്കി ഒന്നിലേറെ പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശത്തിൽ ചിതറിപ്പിടിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ കൈവശമുള്ള വിവരം നൽകിയ ശേഷം മറ്റ് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിൽ ഒരു വിവരവും കൈവശമില്ലാതിരിക്കുകയും, അവ ഒന്നിലേറെ പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശത്തിൽ ചിതറിപ്പിടിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ വിവരം ഈ പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമില്ലായെന്നും, വിവരം ലഭിക്കാനായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിവരം കൈവശമുള്ള പൊതു അധികാരികളുടെ വിശദാംശം ലഭ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് ആ വിവരവും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്. (OM No. F 10/2/2008-IR, dated 24-9-2010).

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർണ്ണവും വ്യക്തവുമായ മറുപടി നൽകുക

മേൽ ഗണത്തിൽ ഒന്നും പെടാത്തതാണ് അപേക്ഷയെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം തന്റെ കൈവശമുള്ളതോ/തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിലുള്ളതോ നിയമാനുസൃതം തനിക്ക് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (സാധാരണ അപേക്ഷയെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും, ജീവനെയോ സാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും) അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ പണം ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ (ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും ഫീസൊടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് 27-2-2011-ലെ സ. ഉ. (കൈ.) നമ്പർ 326/2011/ത.സ.ഭ.വ. ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.) അടയ്ക്കേണ്ട തുക അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുക നിശ്ചയിച്ചത് എപ്രകാരമാണെന്നും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. 1-4-2006-ലെ സ.ഉ. (സാധാ.) നമ്പർ 2383/06/പൊ.ഭ.വ. വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പണമടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേരും വിലാസവും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിവരം നൽകേണ്ട സമയപരിധിയായ 30 ദിവസം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ഫീസ് അടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കുന്നതു വരെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. മറുപടി നൽകുമ്പോൾ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും, വിവരം സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ/സെക്ഷനുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ/ഫയലുകൾ/കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അതിന്മേൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലധികാരിയുടെയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല. അതായത് വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതിന്റെയും, വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ മറുപടി നൽകേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടേത് മാത്രമാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം/മറുപടി ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ പ്രകാരം ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത മൂന്നിൽ കണ്ട് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റേയും, രേഖകളുടേയും പിൻബലത്തിലാവണം തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർക്ക് അർദ്ധ ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരമാണുള്ളത്. നിയമ പ്രകാരവും, ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടുമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായം ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹായം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തേടാവുന്നതാണ്. [സെക്ഷൻ 5(4)] ഇത്തരത്തിൽ സഹായം തേടുന്ന വ്യക്തി, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് എല്ലാവിധ സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 5(5)] അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തന്നെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയി കണക്കാക്കി വിഴ്ചയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നേരിടേണ്ടതായി വരുന്നതാണ്.

മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ തന്റെ അഭിപ്രായം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തെക്കാൾ, പൊതു താൽപര്യത്തിനായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. (സെക്ഷൻ 11).

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന കത്തിടപാടുകൾ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നതിന് പുറമെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക പദവിയും ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പരും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ പ്രേക്ഷിതന്റെ സ്ഥാനത്ത് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പിനു ശേഷം സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം മറുപടി നൽകുമ്പോൾ/അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ അപ്പീൽ നൽകേണ്ട അധികാരിയുടെ പേരും, ഔദ്യോഗിക വിലാസവും, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധിയും വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓരോ നടപടിക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട അപേക്ഷ എത്രയും പെട്ടെന്ന്, പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈമാറണം. അതിനപ്പുറം കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ എത്ര ദിവസമാണോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ കാലതാമസം വരുത്തിയത് അത്രയും ദിവസത്തെ കാലതാമസത്തിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉത്തരവാദിയാകും.
- ◆ അപേക്ഷ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ 5 ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ഒരു പൊതു അധികാരിയിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോഴാണ്. ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അതേ പൊതു അധികാരി സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന ദിവസം തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണത്തിന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈപ്പറ്റിയ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ തന്നെ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള വിവരമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ കൈമാറാൻ 5 ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ അന്നുതന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ കളക്ടറേറ്റിലെ ഒരു പൊതു അധികാരി അവിടെത്തന്നെയുള്ള മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച അന്നുതന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- ◆ അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രൂപത്തിൽത്തന്നെ വിവരം നൽകണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിനർത്ഥം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്റെ കൈവശമുള്ള വിവരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റി നൽകണമെന്നല്ല. മാത്രമല്ല കൈവശമുള്ള രേഖ/വിവരത്തിൽ നിന്ന് അനുമാനങ്ങളോ നിഗമനങ്ങളോ കണ്ടെത്തി നൽകേണ്ടതുമല്ല. രേഖകളിൽ നിന്ന് വിവരം ചികഞ്ഞെടുത്തോ, ശേഖരിച്ചോ നൽകേണ്ടതില്ല. (O.M. No. 11/2/2008-IR, dated 10-7-2008). പല ഫയലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ മറുപടി ആവശ്യപ്പെടുന്നതും, ഒരു ഫോർമാറ്റ് നൽകി അത് പുരിപ്പിച്ച് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും നിയമാനുസൃതമല്ല. സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള രേഖ അതേ രൂപത്തിൽ തന്നെ പകർപ്പ് എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. സി.ഡി.-യിൽ ആക്കിയോ മറ്റ് രീതിയിലോ നൽകാവുന്നതുമാണ്. സർക്കാർ വില നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ അതേ വിലയ്ക്ക് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വിവരം നൽകുന്നതിൽ നിന്ന് എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാം എന്നതിനെക്കാൾ പരമാവധി വേഗത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം അപേക്ഷകന് എങ്ങനെ ലഭ്യമാക്കാം എന്ന മനോഭാവമാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വേണ്ടത്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ

- സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകിയ മറുപടിയിൽ തൃപ്തനല്ലെങ്കിലോ, സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറുപടി നൽകിയില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് മറുപടി ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ ശേഷമോ അപേക്ഷകന്/അപ്പീൽ വാദിക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- സെക്ഷൻ 19(6) പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കണം. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 45 ദിവസം വരെയെടുക്കാം. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് ഒരു അർദ്ധ ജൂഡീഷ്യൽ പ്രവർത്തിയാണ്. ആയതിനാൽ നീതി നടപ്പാക്കുക മാത്രമല്ല നീതി നടപ്പാക്കിയെന്ന് വെളിവാകുകയും വേണം. അതിനായി അപ്പീൽ അധികാരി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് സ്വയം വിശദീകരിക്കുന്നതും, തീരുമാനത്തിൽ എത്താനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതുമാകണം. (O.M. No. 10/23/2007-IR, dated 9-7-2007).
- അപ്പീൽവാദി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകണമെന്ന തീരുമാനത്തിൽ അപ്പീൽ അധികാരി എത്തിച്ചേരുകയാണെങ്കിൽ അത് ലഭ്യമാക്കാൻ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയോ നേരിട്ട് തന്നെ വിവരം ലഭ്യമാക്കി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യാം.
- ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ കാര്യങ്ങൾ/ആവശ്യങ്ങൾ അപ്പീലിൽ ഉന്നയിച്ചാൽ അത് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.
- വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസം പൂർത്തിയായതിന് ശേഷമോ, അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള മറുപടി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. എന്നാൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം തൃപ്തികരമായി അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പീൽ അധികാരി എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫോൺ നമ്പരും, ഓരോദിന സ്ഥാനവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

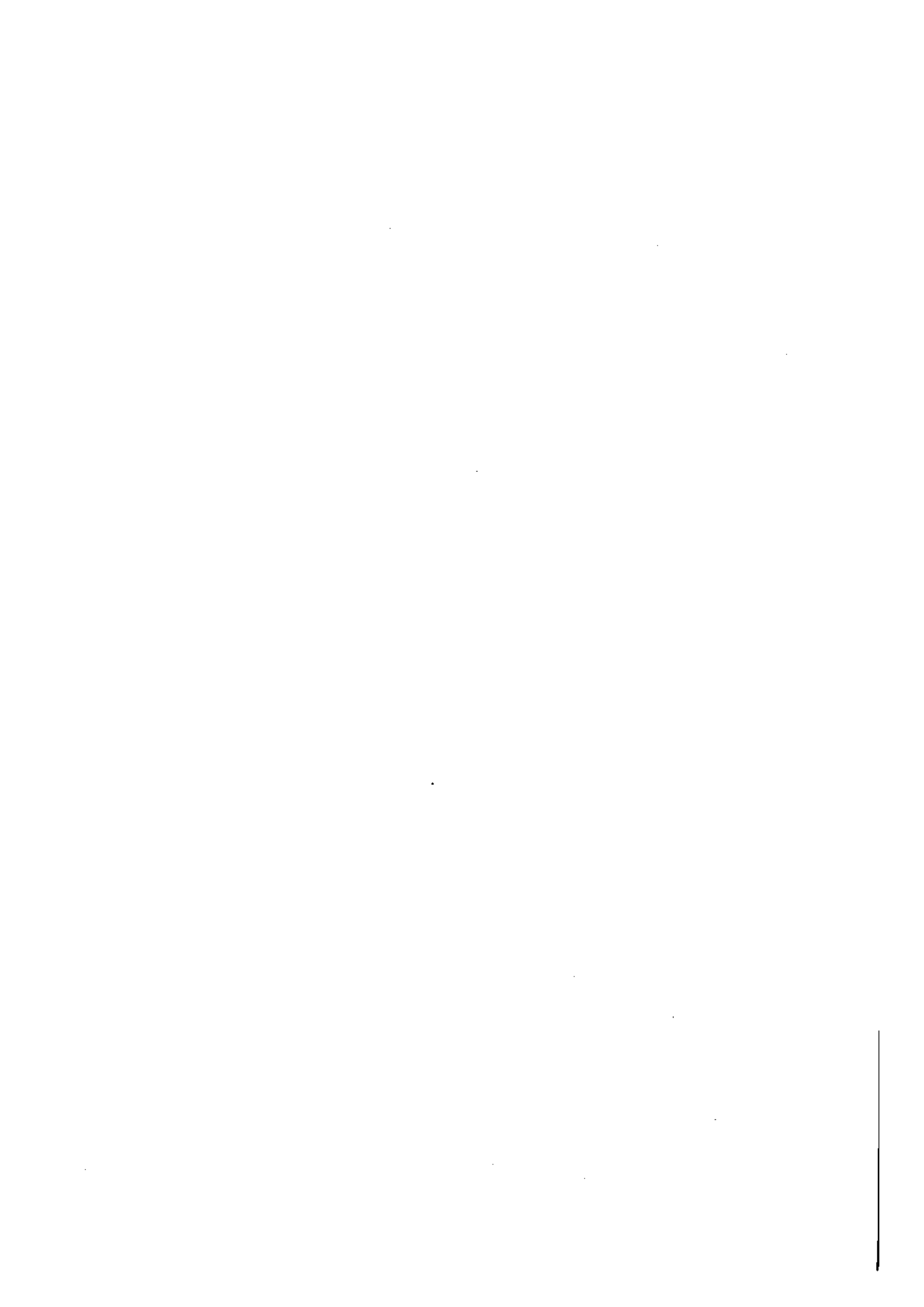
വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സമയക്രമം
1	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ട സമയപരിധി [സെക്ഷൻ 7(1)]	
	(i) സാധാരണ അപേക്ഷ	(i) പരമാവധി 30 ദിവസം
	(ii) ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരമാണെങ്കിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടത്	(ii) പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ
2	പൂർണ്ണമോ/ഭാഗികമോ ആയ വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശം ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടത് [സെക്ഷൻ 6(3)]	പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	അപേക്ഷ/അപ്പീൽ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്പെറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ [സെക്ഷൻ 5 (2)] മറുപടി നൽകാനുള്ള സമയപരിധി	(അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ അധികമായി 5 ദിവസംകൂടി)
	(i) സാധാരണ അപേക്ഷ	(i) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി പരമാവധി 35 ദിവസം
	(ii) ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചത്	(ii) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ (കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പരമാവധി 5 ദിവസം വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്.)
4	മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം [സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം] ചെയ്ത് ലഭിച്ച അപേക്ഷ	
	(i) സാധാരണ അപേക്ഷ	(i) പരമാവധി 30 ദിവസം
	(ii) ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചത്	(ii) പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ



PART II

**RULES, GUIDELINES, CIRCULARS,
GOVERNMENT ORDERS, OFFICE
MEMORANDUM ISSUED ON
RTI ACT 2005**





GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT - ESTABLISHMENT - KERALA STATE INFORMATION COMMISSION -
CONSTITUTION OF - ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G.O. (P) No. 367/2005/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 10th October, 2005.

ORDER

In the wake of enactment and publication of the Right to Information Act, 2005 by the Central Government in Part-II of the Gazette of India, Extraordinary No. 25 dated, 21st June, 2005, the Government of Kerala have decided to implement the said Act in the State forthwith. As envisaged in Section 15 of the Act, Government are pleased to constitute the 'Kerala State Information Commission', to exercise the powers conferred on and to perform the functions assigned to it under the said Act. The General Administration (Co-ordination) Department will be the Nodal Department of the State Information Commission.

2. As laid down in Section 4 (1) of the Act, all Heads of Departments will take immediate steps to maintain all records duly catalogued and indexed in a manner and form which facilitate the right to information and to ensure computerisation of records which are to be computerised, within a reasonable time with the available resources to access such records by the Citizens.

3. The particulars of the functions, duties of each organisations, power and duties to its Officers and Employees and a statement of categories of documents that are held by the organisation and under its control shall be published by the Heads of Department before 12-10-2005, as provided in Section 4 (1) of the Act.

4. A senior level Officer in each Department will be identified District-wise and designated as State Public Information Officer, by the concerned Heads of Department for providing information concerning the Department to persons requesting for the same, as laid down in Section 5 (1) of the Act.

5. At each Sub District/Sub divisional level an Officer may be designated as 'State Assistant Public Information Officer' before 12-10-2005 by the Heads of Department to receive the applications for information/appeal under Section 5 (2) of the Act.

6. As laid down in Section 24 of the Act, list of Offices, which do not come under the purview of the Act, shall be published in consultation with the concerned Departments.

7. In accordance with Sections 27 & 28 of the Act, the Rules and Regulations for the functioning of the State Information Commission will be formulated after due consultation with the Law Department.

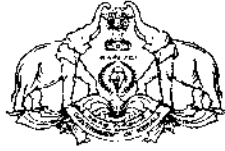
8. The Headquarters of the State Information Commission shall be at Thiruvananthapuram.

9. The Chief Engineer (Administration), PWD will take necessary action for providing suitable building having the required facilities for housing the State Information Commission, before 1-11-2005.

10. Shri Palat Mohandas, Chief Secretary to Government will also be the Special Officer (in-charge) for submitting necessary proposals for the implementation of the Act in the State.

By order of the Governor,

E. K. BHARAT BEUSHAN,
Principal Secretary to Government.



കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്
സർക്കുലർ

നമ്പർ 80649/സി.ഡി.എൻ.4/05/പൊ.ഭ.വ.

തീരുവനത്തപുരം, 2005 ഒക്ടോബർ 15.

റിഷയം:---പൊതുഭരണ വകുപ്പ്--- അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005--ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:--- 10-10-2005-ലെ ജി.ഒ.(പി) 367/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കി 15-6-2005-ൽ രാഷ്ട്രപതി അനുമതി നൽകിയ അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005-നെ (Right to Information Act 2005) ആധാരമാക്കി സൂചനയിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജനാധിപത്യ മൂല്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വം നൽകാനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമാണ് ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നത്. കേന്ദ്ര നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4(1) പ്രകാരം, ഓരോ ഓഫീസുകളിലും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരം യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിലും, ഉപജില്ല/സബ് ഡിവിഷൻ തലത്തിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും/സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിതര വകുപ്പുകളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ സൂചനയിലെ ഉത്തരവ് മുഖേന എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

2. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005 പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകളും അപ്ലിക്കേഷനുകളും സ്വീകരിക്കാനുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി അതാത് വകുപ്പുകളിലെ പാർലമെന്റ് സെക്ഷന്റെ ചുമതല യുള്ള ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാന നിർദ്ദേശം (Designate) ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ വകുപ്പും അതാതിന്റെ പ്രവർത്തനഘടനയ്ക്ക് അനുസൃതമായി. ആവശ്യാനുസരണം, ഒന്നോ ഒന്നിൽക്കൂടുതലോ ജോയിന്റ്/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരെ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും, ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരെ/സെക്രട്ടറിമാരെ അതാത് വകുപ്പിന്റെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായും സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും 19-10-2005-ന് മുൻപായി ഇത് സംബന്ധിച്ച നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്ത ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റ് (www.kerala.gov.in) പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വെബ്സൈറ്റുകൾ ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകൾ വെബ്സൈറ്റ് ആരംഭിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. എല്ലാ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരും, മേൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇ. കെ. ഭരത്ഭൂഷൺ,
 പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.

PRO FORMA

Name of Secretariat Department :

<i>Sl. No</i>	<i>Name of Officer with designation</i>	<i>Designated Post (Appellate authority, Information Officer, Assistant Information Officer as the case may be)</i>	<i>Telephone No.</i>	<i>Subject matter dealt with</i>

RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

SECRETARIAT--GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

DISCLOSURE OF INFORMATION UNDER SECTION 4(1)(B) OF THE ACT

General Administration
(Co-ordination) Department

No. 25926/Cdn.5/06/GAD.

1. Organisational and Functional details of the Secretariat

The executive authority of the State is vested with the Governor and it is exercised by him either directly or through the Officers subordinate to him/her, in accordance with the Constitution. The Council of Ministers headed by the Chief Minister will assist and advice the Governor in exercising his powers and functions. The allocation of the business of Government among the Ministers is also made by the Governor, on the advice of Chief Minister and the transaction of the business is governed by the Rules of Business and the Government Secretariat instructions and Secretariat Office Manual.

Secretariat is the apex of the State administration and it is mainly concerned in assisting the Council of Ministers in framing of policies, approval of plans, programmes and activities for overall development of the State, the work connected with Legislation, laying down rules and procedures, financial control, general direction and monitoring and evaluating the work done by the implementing Departments/ Agencies. The business of the State Government is transacted through the following Secretariat Departments based on the Rules of Business.

1. Agriculture
2. Coastal, Shipping and Inland Navigation
3. Co-operation
4. Cultural Affairs
5. Election
6. Environment
7. Finance
8. Fisheries and Ports
9. Food, Civil Supplies and Consumer Affairs
10. Forest and Wildlife
11. General Administration
12. General Education
13. Health and Family Welfare
14. Higher Education
15. Home
16. Housing
17. Industries
18. Information & Public Relations
19. Information Technology
20. Labour and Rehabilitation
21. Law
22. Local Self Government

23. Non-Resident Keralite's Affairs
24. Parliamentary Affairs
25. Personnel and Administrative Reforms
26. Planning and Economic Affairs
27. Power
28. Public Works
29. Revenue
30. Scheduled Castes/Scheduled Tribes Development
31. Science and Technology
32. Social Welfare
33. Stores Purchase
34. Taxes
35. Tourism
36. Transport
37. Vigilance
38. Water Resources.

Each Department of the Secretariat consists of Secretary to Government, who is the official head of the Department and such other Officers and staff subordinate to him/her as the Government may determine from time to time. The Department is further divided into Sections, each of which is under the charge of a Section Officer. Apart from the general sections, dealing with the subjects allotted to them, there will be an Office Section, assigned with specific duties.

The Powers and Duties of Officers and Employees of Secretariat

Chief Secretary

Proper transaction of regular Secretariat business is entrusted with the Chief Secretary. He/She has the following special functions:

- (a) A superintending control over the whole Secretariat.
- (b) Control over the staff attached to the Ministers
- (c) Business connected with the meeting of Council of Ministers as laid down in the Rules of Business.
- (d) Responsibility for all matters, not falling with the allotment of subjects assigned to other Secretaries.

Secretary

The official head of each Department of the Secretariat is the Secretary. When there is more than one Secretary in a Department, there shall be a clear division of work. The term 'Secretary' denotes Additional Chief Secretary, Principal Secretary and Special Secretary also. He is responsible for the careful observance of Rules of Business and other instructions laid down in the transaction of business in his/her Department. He/She exercises general supervision of the Officers and members of staff who work under him/her.

Additional Secretary/Joint Secretary

They occupy a position next to that of Secretary. In the matter of delegation of powers, they are classified as Head of Department. They exercise the same powers as that of Secretary in respect of the subjects specifically allotted to them and circulate file to ministers, as per the procedure laid down from time to time. They are competent to represent the Department before Committee of Legislature.

Deputy Secretary

He/She also occupies a position almost identical to that of Secretary in regard to the subjects allotted to him/her by the Secretary.

Under Secretary

He/She exercises control over the Sections placed in his/her charge both in regard to the transactions of business and in regard to discipline. It is his/her duty to check delay and attend to all duties assigned to him/her by the Secretary from time to time. He/She has to see that the rules and Office Orders are strictly obeyed.

Section Officer

The basic administrative unit of Secretariat Department is the section and the Section Officer is in charge of it. He/She is assisted by a certain number of Assistants, Typists, Last Grade Servants and such other staff required for the discharge of the works allotted to him/her. He/She is the first line supervisory officer and has to ensure that the staff working under him/her discharge their duties as per rules and procedures laid down in the matter.

Office Superintendent

Every Department in the Secretariat is having an Office Section which receive papers and despatches onward communications. The Office Superintendent is in charge of the Office Section. Office Superintendent shall be responsible for the prompt receipt and distribution of tappal, indexing, despatch, procuring and distribution of stationery, transmission of records to Records Branch, Maintenance of Stamp account etc.

Assistants

The main duty of Assistants is to process the papers which are allotted to them by the Section Officer. They have to register the papers, maintain the registers prescribed, obtain back papers, disposals, standing instruction etc. for the processing of cases handled in their seat. The papers will be submitted with note containing a summary of fact, proposals, if any, made by the subordinate offices, rules position in regard to the paper under process, standing instructions if any available in the matter. The Assistant is primarily responsible for the prompt submission of papers and safe custody of files/records in his/her seat.

Confidential Assistants

They are mainly entrusted with the shorthand work for the Secretaries and other Officers and such other items of works as are entrusted from time to time. The Confidential Assistants are also responsible for fair copying of confidential papers and of semi-official communications as required by the Officers. They are also responsible for passing on papers received by Officers to the Office Section immediately after due acknowledgment.

Typists

The Typist attached to a section is responsible for fair copying of all drafts and notes sent to him. The matter typed will be compared by the Assistant concerned with the help of the typist or another Assistant.

Clerical Assistants and Attenders

They shall discharge the duties that are entrusted to them by the Office Superintendent or Section Officer under whom they are placed.

Binders

They are attached to Office Sections and responsible to stitch the registers, disposals and such other papers as instructed by the Office Superintendent or any other Officer of the Department.

Peons

The Last Grade Employees including Peons shall attend to the work assigned to them by the Officer/ Sections with whom he/she is attached.

The powers and duties detailed above will be applicable to all Departments in the Secretariat including Law and Finance.

In Secretariat, there are three wings, viz., (1) Administrative Secretariat—dealing with the administrative matters. (2) Law Department—dealing with the legal matters and (3) Finance Department—dealing with the financial matters of State administration. The Administrative Secretariat consists of 36 Departments, including General Administration Department.

General Administration Department

The organisational and functional details of Secretariat (as stated above) is generally applicable to General Administration Department also. The General Administration Department is functioning under the control of Principal Secretary-I and Principal Secretary-II. The work of the Department is distributed among 39 Sections assigned with specific subjects.

Principal Secretary-I is holding the Charge of following Sections of General Administration Department, dealing with the subjects mentioned below:—

1. Accounts Sections (Accounts A, B, C, D, E, Budget Wing G, H, J, K, M, N, P & R)

Deals with the matters connected with the salary and other personal claims of the staff including personal staff of Ministers and Leader of Opposition, cash and contingent expenditure of Secretariat. Other bills pertaining to the Office expenses of Secretariat are also dealt by the Accounts Sections.

2. Services Sections (Services A, C, E, H, Special A, Special B, Special C and Special E)

Deals with the establishment matters of Secretariat Employees including the Officers of All India Services.

3. Services D

Deals with the appointment under Sports quota (appointment) in Government Service, State and All India Civil Services Tournament, Papers related with the welfare of minorities.

4. Secretariat Central Library

Deals with the purchase and distribution of books, dailies and magazines among staff members.

5. CMPGR Cell

Deals with the petitions received by Chief Minister from individuals, Organisations, MLA's etc.

6. House Keeping Cell A & B

Deals with the allotment of rooms, furniture, telephones and such other basic necessities for the functioning of the Office of the Ministers, Secretaries and Sections in the Secretariat.

7. Co-ordination

Deals with the preparation of Government Diary, Calendar, List of Holidays, Declaration of Local Holidays, M.P's conference, Annual conference of District Collectors and Head of Departments, Papers related with Kerala State Information Commission and V.J.T. Hall.

8. Political

Deals with visits of High Dignitaries, State Guests, Foreign VIPs, Protocol, Hospitality Rules, Warrant of Precedence, Republic Day/Independence Day Celebrations, Swearing in ceremonies of Ministers, Allocation of portfolios, Death of High dignitaries.

9. Parliament Section

Deals with LA Interpellation. Compilation of important orders issued in General Administration Department.

10. Secret Section

Deals with awards under Jeevan Raksha Pathak, General papers on strike, Departmental Promotion Committee for the preparation of Select list conducting UPSC and SSC Examinations, Rules of Business of Government of Kerala.

11. Compassionate Employment Cell

Deals with allotment of vacancies in general categories post from general pool for appointment under Compassionate Employment Scheme.

12. Sainik Welfare

Deals with welfare of servicing soldiers and Ex-servicemen, Department of Sainik Welfare, Chief Minister's Sainik Welfare Funds, Flag Code, State Emblem, Papers on Kerala State Ex-servicemen Development and Rehabilitation Corporation. Employment assistance to dependent of Defence personnel killed/disabled missing in action.

The Principal Secretary-II is holding the charge of following sections in General Administration Department.

1. Freedom Fighters Pension A & B

Deals with the papers under SSS Pension Scheme, Kerala Freedom Fighters Pension Scheme and award of 'Tamrapathras' to freedom fighters.

2. Employment Cell A & B

Deals with the papers on special recruitment of SCs/STs and review of progress. Advice on matters related to Special Recruitment.

3. Secretariat Records

Deals with the receipt and issue of records requisitioned by the Departments, Preservation of valuable records.

4. Administration Report

Deals with annual Administration Reports of individual departments.

Strictly Confidential Section

The section is under the direct control of Chief Secretary and deals with the following subjects:

Appointment of High Court Judges, Cabinet Papers, Monitoring of Cabinet decisions, Select List for All India Service Officers, recommendation "Padma Awards".

The Powers and Duties of officers and employees of General Administration Department

The powers and duties, as assigned to the officers and employees of Secretariat are applicable to the officers and employees of General Administration Department.

Procedure followed in the decision making process

The cases are generally processed at the section level and the files are submitted to Under Secretary/ Deputy Secretary/Joint Secretary/Additional Secretary/Secretary/Ministers as per the nature/requirement of the case. The cases shall be disposed of at the appropriate level based on the provisions contained in the Rules of Business/Secretariat Instructions and Kerala Secretariat Office Manual.

Norms set by General Administration Department for the discharge of its functions

Decision taking officers shall ensure that proper priorities are given in respect of each case coming within their jurisdiction and necessary measures will be taken to check delay and arrears. Necessary provisions have been incorporated in the office manual for the speedy disposal of case and instructions are being issued from time to time for the discharge of the functions of the Department effectively.

Rules, Regulations, Instructions, Manuals held by the Department for discharge of its functions

The Department discharge its functions in accordance with the instructions contained in Kerala Secretariat Office Manual, Secretariat Instructions, Rules of Business and other rules and regulations issued by the Government from time to time.

Statement of Categories of document that are held by the Department

The document held by the General Administration Department include the relevant files on the subjects dealt by the Department and service document of the officials.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT-- RIGHT TO INFORMATION ACT 2005 --IMPLEMENTATION OF THE PROVISIONS OF THE ACT-- INSTRUCTIONS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) No. 7939/2005/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 17th October, 2005.

Read:-- G. O. (P) No. 367/2005/GAD dated 10-10-2005.

ORDER

In the Government Order read above all Heads of Department were directed to identify and designate Officers of the appropriate level as State Public Information Officers and State Assistant Public Information Officers, as laid down in section 5 (1) and (2) of the Right to Information Act, 2005. Government are now pleased to issue the following instructions in the matter to the Heads of Department.

- (i) The Department-wise list of State Public Information Officers and State Assistant Public Information Officers will be published in the Official Website of Government, viz., www.kerala.gov.in, before 19-10-2005.
- (ii) The particulars of the functions, duties of each organizations, power, duties to its officers and employees and the statement of categories of documents that are held by the organization and under its control shall be published before 19-10-2005, as provided under section 4 of the Act, so as to access the same by the citizens.

The details of the action taken in the matter shall be reported to Government immediately.

By order of the Governor,

S. NITHYANANDAN,

*Additional Secretary to Government
For Principal Secretary to Government.*



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്—അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005—പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താൽക്കാലിക ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 8026/05/പൊ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2005 ഒക്ടോബർ, 19.

പരാമർശം:—10-10-2005-ലെ ജി. ഒ. (പി) 367/05/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

അറിയുവാനുള്ള അവകാശ ചട്ടം 2005-ലെ സെക്ഷൻ 6, 7 എന്നിവ പ്രകാരം, ചട്ടത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കാമെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസിന്റെ നിരക്ക് സംബന്ധിച്ച്, പ്രസ്തുത ചട്ടത്തിലെ 27-ാം വകുപ്പ് അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നതുവരെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് താഴെ കൊടുക്കുന്ന താൽക്കാലിക ഫീസ് നിരക്കുകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം

വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് .. 10 രൂപ

വകുപ്പ് 7 (1) പ്രകാരം

- 1. വിവരങ്ങൾ 'A4' വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്, ഓരോ പേജിനും .. 2 രൂപ
- 2. വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് .. അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്
- 3. സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് .. അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ വില/ചെലവ്
- 4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് .. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം

വകുപ്പ് 7 (5) പ്രകാരം

- 1. സി.ഡി., ഫ്ലോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോന്നിനും) .. 50 രൂപ
- 2. പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് (ഓരോ പേജിനും) .. 2 രൂപ

പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് TR 5 മുഖേന അതാത് ഓഫീസുകളിൽ/ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക ഓഫീസ്/സ്ഥാപന മേധാവികൾ നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം "0070 other administrative services -60 other services -800 other receipt -42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരെ അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഇടപാടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ഇ. കെ. ഭരത് ഭൂഷൺ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.



GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 84216/Cdn.5/2005/GAD.

Dated. Thiruvananthapuram, 22nd October, 2005.

*Sub:—*General Administration Department—Right to Information Act, 2005—Implementation of the Act in Public Sector Undertakings, Local Bodies, Autonomous Institutions etc.—Instructions Issued.

*Ref:—*1. G. O. (P) 367/2005/GAD. dated 10-10-2005.

2. Circular No. 80649/Cdn.4/05/GAD. dated 15-10-2005.

3. G. O. (Rt.) 8026/2005/GAD. dated 19-10-2005.

As envisaged in the Right to Information Act, 2005, the Government have constituted the Kerala State Information Commission, as per the G. O. dated, 10-10-2005. Detailed instructions were issued to all Heads of Department for the proper implementation of the Act in their Departments, within the stipulated time. Any authority or body, or institution of self-government established or constituted or owned, controlled or substantially financed by the State Government or any non-Government organisation substantially financed directly or indirectly by funds provided by the State Government are liable to implement the Right to Information Act. Accordingly, each Organisation/Institution/Public Sector Undertaking shall taken immediate action to publish:—

- (i) the organisational and functional details
- (ii) the powers and duties of its Officers and employees
- (iii) a statement of categories of documents that are held by the Organisation/Institution and under its control.
- (iv) the particulars of Assistant Information Officer, Information Officers and Appellate Authority, as provided under the Act.

2. In the circumstances, all Principal Secretaries/Secretaries are requested to ensure that the above instructions are implemented forthwith by the Public Sector Undertakings/Organisations/Institutions/Agencies under their administrative control and by the Local bodies and Autonomous Institutions including the Universities, concerned with the Department. The progress in the Implementation of Right to Information Act, 2005 in the above Organisations/Institutions shall be monitored by the concerned Principal Secretary/Secretary.

E. K. BHARAT BHUSHAN,

Principal Secretary to Government.



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്--അറിയുവാനുള്ള അവകാശപത്രം, 2005--പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽനിന്നും വകുപ്പുമേധാവികളുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാനുള്ള നടപടി നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

ജി. ഒ. (എംഎസ്.) നമ്പർ 384/2005/പൊ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2005 ഒക്ടോബർ 28.

- പരാമർശം:--**
1. 10-10-2005-ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 367/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. 15-10-2005-ലെ 80049/സി.ഡി.എൻ. 4/05/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
 3. 19-10-2005-ലെ ജി. ഒ. (ആർടി.) നമ്പർ 8026/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 4. 22-10-2005-ലെ 84216/സി.ഡി.എൻ. 5/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

അറിയുവാനുള്ള അവകാശപത്രം, 2005 വിഭാവന ചെയ്തിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്ത് പരാമർശം-1 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലും, വകുപ്പുമേധാവികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ, ജില്ല/ഉപജില്ല/സബ് ഡിവിഷൻ തലത്തിലും, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസിന്റെ നിരക്കുകൾ നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവും പുറപ്പെടുവിച്ചുകഴിഞ്ഞു.

2. ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പിലും അതിനായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ കൊടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. വിദ്യര പ്രദേശത്തുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽനിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഈ സംവിധാനം ഒട്ടും പര്യാപ്തമല്ലായെന്നു മാത്രമല്ല, ഏറെ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇത് പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെകൊടുത്തിരിക്കുന്ന സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

- (1) സെക്രട്ടേറിയറ്റിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളും അപ്ലീലുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലുള്ള സംവിധാനത്തിനു പുറമേ സംസ്ഥാനത്തെ ഓരോ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലും ഒരു സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ഇതിനായി പ്രത്യേകം സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (2) നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അവർ സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും അപ്ലീൽ പെറ്റീഷനുകളും, മേൽ നടപടികൾക്കായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അതാത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നേരിട്ട് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളെ/അപ്ലീൽ പെറ്റീഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (4) റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം (അവരുടെ ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) അതാത് ആർ.ഡി.ഒ.മാർ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും, രേഖാമൂലം പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും, അതാത് വകുപ്പുകൾക്കായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും (ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ) അതാത് വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖേന എല്ലാ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്തര വകുപ്പുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ജില്ല/ഉപജില്ല/സബ് ഡിവിഷണൽ തലത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്ന് വകുപ്പു മേധാവികൾക്ക് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെ എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികളുടെ ഓഫീസുകളിലും (ഡയറക്ടറേറ്റ്, കമ്മീഷണറേറ്റ് തുടങ്ങി) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്, അതാത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനഘടനയ്ക്ക് അനുസൃതമായി, സീനിയർ ഓഫീസർമാരെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും, അനുയോജ്യരായ ഓഫീസർമാരെ, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാൻ സത്വര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം വകുപ്പുമേധാവികളെ അതാത് വകുപ്പിന്റെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം, വകുപ്പുമേധാവികൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഉടൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

പാലാട്ട് മോഹൻദാസ്,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT-- KERALA STATE INFORMATION COMMISSION-- CREATION OF POSTS AND PROVIDING OF FUNDS FOR THE COMMISSION - SANCTION ACCORDED-- ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) No. 386/2005/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 28th October, 2005.

- Ref:- 1. G. O. (P) 367/2005/GAD. dated 10-10-2005.
2. G. O. (Rt.) 7938/2005/GAD. dated 17-10-2005.

ORDER

In view of the enactment of the Right to Information Act, 2005 by the Central Government, the State Government have constituted Kerala State Information Commission with its Headquarters at Thiruvananthapuram as per the G. O. first cited. Government are now pleased to accord sanction for the creation of the following posts, on the remuneration/scale of pay noted against each, for the proper functioning of the Commission as provided under section 16(6) of the Act.

Name of Post	Pay Scale	Max. monthly Remuneration/ Salary and Allowances	No. of Posts
(1)	(2)	(3)	(4)
Secretary to the Commission		Rs. 30,000	1
Finance/Accounts Expert		Rs. 25,000	1
Legal Expert		Rs. 25,000	1
Engineering Expert		Rs. 25,000	1
IT Expert		Rs. 25,000	1
Training Expert		Rs. 25,000	1
Under Secretary (GAD)	Rs. 7800-12975		1
PA to SCIC	Rs. 7200-11400		1
Section Officer (GAD)	Rs. 6500-10550		1
Assistant (GAD)	Rs. 4000-6090		3
Confidential Asst. (2 for SCIC, 2 each for the 2 SICs, 1 for Secretary and 3 for the 5 Experts)	Rs. 3590-5400		10
Typist for Section	Rs. 3590-5400		1
Driver	Rs. 3050-5230		4

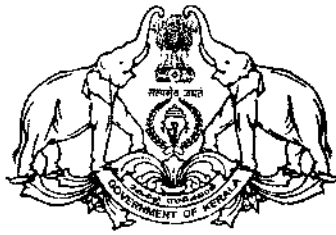
(1)	(2)	(3)	(4)
Peon (3 for SCIC, 2 each for the 2 SICs, 1 for Secretary, 3 for the Experts and 1 for Section)	Rs. 2610-3680		12
Security Guard	Rs. 2750-4625		2
Night Watchman	Rs. 2610-3680		2
Part-time Sweeper	Rs. 1500 + DA		1

The State Chief Information Commissioner is authorised to fill up the posts with the Officers at the appropriate level from the Government Departments/Agencies on deputation basis or otherwise, according to the requirement. The Officers and other employees of the Kerala State Information Commission shall be entitled to all allowances and benefits admissible to State Government employees. Their terms and other conditions of service shall be governed by the rules as are applicable to persons holding equivalent posts in the State Government service.

An amount of Rs. 65 lakhs (Rupees Sixty five lakhs only) is also sanctioned to meet the initial expenses of the State Information Commission, out of which Rs. 30 lakhs (Rupees Thirty lakhs only) will be earmarked towards the recurring expenses for the remaining period of the current financial year and Rs. 35 lakhs (Rupees Thirty five lakhs only) will be earmarked to meet the non-recurring expenses. The above amount will be provided from the Contingency Fund, as advance. Additional funds if any required will be provided by the Finance Department in the next SDG.

By order of the Governor,

PALAT MOHANDAS,
Chief Secretary to Government.



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. L	THIRUVANANTHAPURAM, MONDAY	19th December 2005	No. } 2731
വാല്യം 50		2005 ഡിസംബർ 19	
	തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ	28th Aagrahayana 1927	നമ്പർ } 2731
		1927 ആഗ്രഹായനം 28	

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

NOTIFICATIONS

No. 80649/Cdn. 5/05/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 19th December, 2005.

I

S. R. O. No. 1091/2005.—In exercise of the powers conferred by section 15 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005) the Government of Kerala hereby constitute the Kerala State Information Commission to exercise the powers conferred on, and to perform the functions assigned to it under the said Act.

2. The Kerala State Information Commission shall consist of—
 - (a) the State Chief Information Commissioner; and
 - (b) four State Information Commissioners.
3. The Headquarters of the Kerala State Information Commission at Thiruvananthapuram.

By order of the Governor,
S. NITHYANANDAN,
Additional Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

As per G. O. (P) No. 367/2005/GAD dated 10th October, 2005, the Government of Kerala have decided to constitute the Kerala State Information Commission with Headquarters at Thiruvananthapuram for the purpose. In G. O. (Rt.) No. 9294/2005/GAD dated 9th December, 2005, Government order that the State Information Commission shall consist of a State Chief Information Commissioner and four State Information Commissioners.

As per section 15 of the Right to Information Act, 2005, every State Government shall, by notification in the Official Gazette, constitute a body to be known as the State Information Commission. Sub-section (7) of section 15 of the Act also requires the State Government to specify Headquarters of the Commission by notification.

This notification is intended to achieve the above object.

II

S. R. O. No. 1092/2005.—In exercise of the powers conferred by sub-section (3) of section 15 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005) the Governor of Kerala is pleased to appoint Shri Palat Mohandas, 'Aramam', T. C. 4/2117, Vikramapuram Hills, Kuravankonam, Pattom Palace P. O., Thiruvananthapuram, as the State Chief Information Commissioner and Shri V. V. Giry, Pulimoottil House, V. V. Road, Vanchiyoor P. O., Thiruvananthapuram, as the State Information Commissioner of the Kerala State Information Commission, constituted as per notification No. 80649/Cdn. 5/05/GAD dated 19th December, 2005 published as S.R.O. No. 1091/2005 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 2731 dated 19th December, 2005.

By order of the Governor,

S. NITHYANANDAN,

Additional Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

As per section 15 (3) of the Right to Information Act, 2005 the State Chief Information Commissioner and the State Information Commissioner shall be appointed by the Governor on the recommendation of a committee to be constituted as required under that sub-section. The Committee constituted for the purpose recommended to appoint Shri Palat Mohandas as the State Chief Information Commissioner and Shri V. V. Giry, as the State Information Commissioner. Accordingly the Governor of Kerala has ordered to appoint Shri Palat Mohandas as the State Chief Information Commissioner and Shri V. V. Giry as the State Information Commissioner of the Kerala State Information Commission.

This notification is intended to achieve the above object.



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LI വാല്യം 51	THIRUVANANTHAPURAM, FRIDAY തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി	10th February 2006 2006 ഫെബ്രുവരി 10 21st Magha 1927 1927 മാഘം 21	No. } നമ്പർ } 294
----------------------	---	--	----------------------

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 43/2006/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 7th February, 2006.

S. R. O. No. 127/2006.—In exercise of the powers conferred under sub-section (4) of section 24 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), the Government of Kerala hereby specify the following Intelligence and Security Organisations mentioned in the Schedule below being organisations established by the State Government, to which the said Act shall not apply subject to the provisions contained in the proviso to that sub-section.

SCHEDULE

Sl. No. Name of Intelligence and Security Organisations

1. Special Branch CID
2. Crime Branch CID
3. District Special Branches of all Districts/Cities
4. District and Crime Record Bureaux

ROBERT FRANCIS
Section Officer
Health & Family Welfare
(F) Department
Govt. Secretariat
Thiruvananthapuram

5. Police Telecommunication Unit
6. Confidential Branch in the Police Headquarters, Kerala and Confidential Sections in all Police Offices in Kerala
7. State and Regional Forensic Science Laboratories
8. State and District Finger Print Bureaux.

By order of the Governor,

E. K. BHARAT BHUSHAN,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

In accordance with the Right to Information Act, 2005 (Central Act No. 22 of 2005), the Government have constituted the Kerala State Information Commission as per G. O. (P) 367/2005/GAD dated 10th October, 2005. Under sub-section (4) of 24 of the said Act, the State Government have to specify Intelligence and Security Organisations established by the State Government, to which the provisions of the Act shall not apply, subject to the conditions provided in that sub-section. Accordingly eight units/items under the State Police Department have been identified except all Armed Police Battalions and District Armed Reserves and the Government have decided to exempt the units/items from the purview of the Act.

This notification is intended to achieve the above object.



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്--വിവരാവകാശ നിയമം, 2005--പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുന്ന രീതി ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പൊതുഭരണ (എകോപന) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 1017/06/പൊ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2006 ഫെബ്രുവരി 7.

പരാമർശം:-- 1. 10-10-2005-ലെ ജി. ഒ. (പി.) 367/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2. 19-10-2005-ലെ സ. ഉ. (സാധാ) നമ്പർ 8026/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ ചട്ടം, 2005 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിന്, നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് TR 5 മുഖേന സ്വീകരിച്ച്, അതാത് ഓഫീസ്/സ്ഥാപന മേധാവികൾ, നിർദ്ദിഷ്ട അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശം 2-ലെ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. TR 5 മുഖേന ഇപ്രകാരം ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിന് സംവിധാനമില്ലാത്ത ഓഫീസുകൾ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അനുഭവപ്പെടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ട് പരിഗണിച്ച്, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള ഫീസ് "0070 other administrative service -60 other services-800 other receipt-42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ നേരിട്ട് ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കാവുന്നതും, ട്രഷറി ചെലാന്റെ അസ്സൽ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്നപക്ഷം ആയത് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

TR 5 മുഖേന ഫീസ് ഈടാക്കാൻ സംവിധാനമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പരാമർശം 2-ലെ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം തുടർന്നും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ഇ. കെ. ഭരത് ഭൂഷൺ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്-വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്, ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള രീതികൾ വിപുലീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (സാധാ) നം. 2383/06/പൊ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2006 ഏപ്രിൽ 1.

- പരാമർശം:**—
1. 10-10-2005-ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 367/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. 19-10-2005-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 8026/2005/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 3. 7-2-2006-ലെ സ.ഉ. (സാധാ) 1017/2006/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് TR. 5 മുഖേനയോ, "0070-other administrative services-60 other services-800 other receipts-42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറി ചെലാൻ മുഖേനയോ ഒടുക്കാനുള്ള സൗകര്യം നിലവിലുണ്ട്. കേന്ദ്ര സർക്കാരും മറ്റു ചില സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും വിവരാവകാശ ചട്ടപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ്, ട്രഷറി ചെലാനു പുറമേ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ, കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാനുള്ള അവസരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്. ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ പരമാവധി സുതാര്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പാക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ചട്ടത്തിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഓരോന്നും ഏറ്റവും ലളിതവും സൗകര്യപ്രദവുമായിരിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. അതിനാൽ വിവരാവകാശ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള രീതികൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം വിപുലീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. ചട്ടത്തിലെ വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഒടുക്കേണ്ട ഫീസ് (പത്ത് രൂപ) നിലവിലുള്ള TR. 5, ട്രഷറി ചെലാൻ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
2. ചട്ടത്തിലെ വകുപ്പ് 7(1), 7(5) പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ്, നിലവിലുള്ള TR. 5, ട്രഷറി ചെലാൻ, എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ മുഖേനയും ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക നാമത്തിലായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്. (ഉദാഹരണത്തിന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയെ ആ വകുപ്പിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ളവക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിൽനിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന്, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി പൊതുഭരണ വകുപ്പ് എന്ന പേരിലായിരിക്കണം ഡി.ഡി./ചെക്ക് എന്നിവ എടുക്കേണ്ടത്).
4. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം സമീപിച്ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖകളിൽ നിന്നും മാറാവുന്നവിധമായിരിക്കണം എടുക്കേണ്ടത്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,
ഇ. കെ. രേഖ് ഭൂഷൺ,
 ഫിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LI വാല്യം 51	} THIRUVANANTHAPURAM, THURSDAY തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം	18th May 2006 2006 മേയ് 18	} No. 893 നമ്പർ
		28th Vaisaka 1928 1928 വൈശാഖം 21	

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

NOTIFICATION

No. 11259/Cdn. 5/2006/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 9th May, 2006.

S. R. O. No. 385/2006.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and clauses (b) and (c) of sub-section (2) of section 27 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), the Government of Kerala hereby make the following rules, namely:—

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules), 2006.
 - (2) They shall come into force at once.
2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—
 - (a) 'Act' means the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005);
 - (b) 'Commission' means the Kerala State Information Commission constituted under sub-section (1) of section 15 of the Act;
 - (c) 'section' means section of the Act.
 - (2) All other words and expressions used in these Rules but not defined and defined in the Act shall have meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. *Procedure for seeking information.*—(1) A request for obtaining information under sub-section (1) of section 6 of the Act shall be made to the concerned State Public Information Officer or through the State Assistant Public Information Officer, as the case may be, accompanied by an application fee of rupees ten.

(2) The application fee shall be paid in any of the following manners, namely:—

- (a) By affixing Court fee Stamp; or
- (b) by remitting the amount in the Government Treasury, under the head of account “0070 other administrative services–60 other services–800 other receipts–42 other items”; or
- (c) by cash remittance against proper receipt in the office of the State Public Information Officer/ State Assistant Public Information Officer, as the case may be; or
- (d) by demand draft/bankers’ cheque/pay order payable to the State Public Information Officer/State Assistant Public Information Officer.

(3) An application under sub-rule (1) may specify, as far as possible, the particulars mentioned in the Form appended to these rules.

4. *Fee for providing information.*—(1) For providing information under sub-section (1) of section 7, the fee shall be charged at the following rates, namely:—

- (a) rupees two for each page in ‘A4’ size paper;
- (b) actual charge or cost price of the copy in larger size paper;
- (c) actual cost or price for samples or models, maps, plans etc.; and
- (d) for inspection of records, no fee for the first hour; and a fee of rupees ten for every subsequent thirty minutes or fraction thereof.

(2) For providing information under sub-section (5) of section 7, the fee shall be charged at the following rates, namely:—

- (a) for information provided in diskette or floppy or CD or any other electronic mode, rupees fifty (for each);
- (b) for information provided in printed form, rupees two for each page or the actual price fixed for such publication.

(3) The fee specified in sub-rules (1) and (2), shall be collected by way of cash against proper receipt or by remitting the amount in the Treasury under the head of account “0070 other administrative services–60 other services–800 other receipts–42 other items” or by demand draft, or bankers’ cheque or pay order payable to the concerned State Public Information Officer.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2), no fee shall be charged from the person who are below poverty line as may be determined by the Competent Authority. Such persons shall produce valid certificate along with the application proving that they belong to the category of below poverty line.

5. *Remittance of fee by way of demand draft etc.*—Every demand draft, bankers’ cheque or pay order mentioned in rule 3 or rule 4 shall be taken in favour of the State Public Information Officer/ Assistant Public Information Officer in their official designation and every demand draft shall be drawn in such a way that the same shall be encashed at the branches of any Nationalised Bank/Scheduled Bank situated near the Office of the State Public Information Officer/State Assistant Public Information Officer.

APPENDIX

FORM

(See rule 3)

(Application to be submitted for information under Right to Information Act, 2005)

To

The State Public Information Officer
(Name of Office/Institution with address)

1. Full name of the applicant :
2. Address :
3. Particulars of information required :
(Specify the category of subject also)
4. Year to which the information pertains :
5. Other relevant reference, if any :

Place :

Signature of the Applicant.

Date :

By order of the Governor,

E. K. BHARAT BHUSHAN,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

In accordance with section 15 of the Right to Information Act, 2005, the State Government have constituted the Kerala State Information Commission with its Headquarters at Thiruvananthapuram. Section 27 of the Act empowers the State Government to make rules prescribing the rate of fee, for providing information to the Citizen. Accordingly, Government have decided to prescribe the rate of fee to be charged from the Citizens, for providing information under the Act.

This notification is intended to achieve the above object.



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LI	} THIRUVANANTHAPURAM, MONDAY	5th June 2006	} No.
വാല്യം 51		തിരുവനന്തപുരം, തിങ്കൾ	
		15th Jayaishtha 1928	} 962
		1928 ജ്യേഷ്ഠം 15	

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

NOTIFICATION

No. 27774/Cdn.5/2006/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 31st May, 2006.

S. R. O. No. 412/2006.—In exercise of the powers conferred by clauses (e) and (f) of sub section (2) of section 27 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005) read with sub-section (10) of section 19 thereof, the Government of Kerala hereby make the following rules, namely:—

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Kerala State Information Commission (Procedure for Appeal) Rules, 2006.

(2) They shall come into force at once.

2. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) ‘Act’ means the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005);

(b) ‘Commission’ means the Kerala State Information Commission;

(c) ‘Section’ means a section of the Act;

(2) All other words and expressions used in these Rules and not defined but defined in the Act shall have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. *Appeals*.—Every appeal to the Commission shall be submitted either in the Form appended to these rules or in any other format containing the particulars mentioned in the aforesaid Form.

4. *Documents to accompany the appeal*.—Every appeal shall be accompanied by the following documents, namely:—

- (i) self attested copies of the orders or documents against which the appeal is being preferred;
- (ii) copies of documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
- (iii) an index of the documents referred to in the appeal.

5. *Procedure in deciding appeal*.—In deciding an appeal, the Commission may,—

- (i) take oral or written evidence on oath or on affidavit from the concerned or interested persons;
- (ii) peruse or inspect documents, public records or copies thereof;
- (iii) inquire through authorised Officer to gather further details or facts;
- (iv) hear the State Assistant Public Information Officer or State Public Information Officer or such Senior Officer who had decided the first appeal or such person against whom the appeal is made, as the case may be;
- (v) hear the third party;
- (vi) receive evidence on affidavits from State Assistant Public Information Officer, State Public Information Officer, such Senior Officer who decided the first appeal or the third party.

6. *Service of notice by Commission*.—Notice issued by the Commission may be served in any of the following modes,—

- (i) Service to the party itself;
- (ii) by hand delivery;
- (iii) by registered post with acknowledgement due;
- (iv) through Head of Office or Department or Institution;
- (v) through electronic media.

7. *Personal presence of the appellant*.—(1) The appellant shall, in every case, be informed of the date of hearing, at least seven clear days before that date.

(2) The appellant may at his discretion be present in person, or through his duly authorised representative or may opt not to be present, at the time of hearing of the appeal by the Commission.

(3) Where the Commission is satisfied that circumstances exist due to which the appellant who opted to be present before the Commission was prevented from attending the hearing of the Commission, then the Commission may afford the appellant another opportunity of being heard, before a final decision is taken or take any other appropriate action, as it may deem fit.

(4) The appellant may seek the assistance of any person in the process of the appeal, while presenting his or her points and the person representing him or her need not be a legal practitioner.

8. *Order of the Commission*.—(1) Order of the Commission shall be pronounced in open proceedings, and be in writing, duly authenticated by the Secretary to the Commission or any other Officer authorised by the Commission, for this purpose.

APPENDIX
FORM
(See Rule 3)

From

Name and Address of the Appellant

To

The State Chief Information Commissioner,
Kerala State Information Commission,
.....
.....

1. Date of Submission of Application to :
State Assistant Public Information
Officer/State Public Information Officer
2. Date of submission of appeal to Appellate :
Authority (first appeal)
3. Particulars of Information sought (Specify :
the nature, category and the year to
which the information relates)
4. Name of Office/Department concerned :
with the information
5. Particulars of the disposal of application :
by the State Public Information Officer
6. Particulars of the disposal of first appeal :
by the Appellate Authority against which
the appeal is preferred (Attach the copy
of the communication also)
7. Date of receipt of the decision/order of :
the Appellate Authority (if decision/
order passed)
8. Last date for filing appeal :
9. Brief facts leading to the appeal :
10. Other relevant information if any, that may :
deem necessary for deciding the appeal

Place:

Date:

Signature of Appellant.

By order of the Governor,
E. K. BHARAT BHUSHAN,
Principal Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

The State Government have constituted the Kerala State Information Commission with its Headquarters at Thiruvananthapuram. Section 27 (2) (e) the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005) empowers the State Government to make rules prescribing the procedure to be adopted by the State Information Commission in deciding appeals under section 19 of the Act. Accordingly, Government have decided to prescribe rules in this regard.

This notification is intended to achieve the above object.



സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, കേരളം

പുനൻറോഡ്, തിരുവനന്തപുരം-695 039

Phone: 0471-2335199, 2320920 Fax: 0471-2330920

E-mail: sic@infokerala.org.in

സർക്കുലർ

No. 2104/SIC-Gen/2006.

Date: 17-7-2006.

വിഷയം:— വിവരാവകാശ നിയമം 2005—നിയമാനുസൃതമായ അപേക്ഷകളും അപ്പീലുകളും തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

5-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും ഈ നിയമം നിർമ്മിച്ച് 100 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാ ഭരണ വിഭാഗങ്ങളിലും അതിനു കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അപ്പീലുകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരെ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ പൊതു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളും ഇത്തരത്തിലുള്ള നാമനിർദ്ദേശം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന വസ്തുത കമ്മീഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരെ അടിയന്തിരമായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്നും അവരുടെ പേരുവിവരം ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം ഓരോ ഓഫീസിനു മുമ്പിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണമെന്നും കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഇതിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്നത് നിയമപ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 6-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് 7 പ്രകാരം അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഈ നിയമപ്രകാരം ശിക്ഷാർഹമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ കൃത്യവിലോപം വരുത്തുന്ന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ വകുപ്പ് 20 പ്രകാരം ഒരു ദിവസം 250 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ താമസം വരുത്തുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരി എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഫോൺ നമ്പരും ഔദ്യോഗിക നാമവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഔദ്യോഗിക തസ്തികകൾ കാണിച്ച് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്ന രീതിക്ക് നിയമ പ്രകാരം സാധ്യകരണമില്ല. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയ വിവരം നൽകുന്ന കത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ അധികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി എന്നിവകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

എം. അരവിന്ദാക്ഷൻ,
സെക്രട്ടറി.



കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ I

നമ്പർ 77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2006 ഒക്ടോബർ 30.

വിഷയം:—വിവരാവകാശ നിയമം, 2005—ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരെയും അപ്പലേറ്റ് ആഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

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 സ്ഥാനനിർദ്ദേശം (designate) ചെയ്യുന്ന ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർക്കുമുള്ള പങ്ക് വളരെ വലുതും നിർണ്ണായകവുമാണ്.

നമ്മുടെ ഭരണഘടന പ്രകാരമോ, പാർലമെന്റോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ പാസാക്കിയ നിയമ പ്രകാരമോ, സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം/ഉത്തരവ് മുഖേനയോ, സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഭരണഘടനാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, നിയമനിർമ്മാണസഭകൾ, 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, സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്ന യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, 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 ആഫീസുകളേയും, സ്ഥാപനങ്ങളേയും ഭരണ യൂണിറ്റുകളേയും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൊതു അധികാരികളായി കണക്കാക്കാം. ഉദാഹരണത്തിന്, റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഏറ്റവും ഉയർന്ന നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ റവന്യൂ സെക്രട്ടറിയെ പൊതു അധികാരിയായി കണക്കാക്കുന്നതുപോലെ 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 ചുമതലകളെ കുറിച്ച്, വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര ആക്ടിൽ തന്നെ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, അതനുസരിച്ചുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പലരും വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ്യാർഹി 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 നടപടിപരിപാടികളും. ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും സർക്കാർ കരുതുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, 2005-ലെ വിവരാവകാശനിയമം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാർ, അപ്പലേറ്റ് ആഫീസർമാർ എന്നിവരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

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

2. ഇപ്രകാരം സ്ഥാനനിർദ്ദേശം 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 മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയെന്ന പരമപ്രധാന ചുമതലയാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്. അതിനാൽ കഴിയുന്നതും പരവകൊണ്ടുതന്നെ, അതാത് ഓഫീസിലെ/സ്ഥാപനത്തിലെ വിവരസൂക്ഷിപ്പുകാരി (custodian of information) നിന്നും എടുപ്പത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള ഓഫീസർമാരെ ആയിരിക്കണം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത്.

4. ഈ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പൗരൻമാരുടെ അപേക്ഷകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ചെറിയ ഓഫീസുകളിലും, ഭരണ യൂണിറ്റുകളിലും അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ മാത്രം സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്താൽ മതിയാകും (അവിടെ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യണമെന്നില്ല.) ഉദാഹരണത്തിന്, വില്ലേജ് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്, കൃഷി ഭവനുകൾ, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മൃഗാശുപത്രികൾ, പ്രാഥമിക സഹകരണ സംഘങ്ങൾ/ബാങ്കുകൾ, വൈദ്യുതി ബോർഡ്/പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്/ജല അതോറിറ്റി എന്നിവയുടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസുകൾ, സ്കൂളുകൾ, സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങൾ, സബ്-ട്രഷറികൾ, പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനുകൾ, ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ, സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾ, സമഗ്ര ശിശുവികസന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുകൾ, പബ്ലിക് ലൈബ്രറികൾ, ഗവേഷണ കേന്ദ്രങ്ങൾ, മാർക്കറ്റിംഗ് സൊസൈറ്റികൾ, വ്യവസായ യൂണിറ്റുകൾ, ഫാക്ടറികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ മാത്രം സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്താൽ മതിയാകും. എന്നാൽ അവർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അപേക്ഷകളുടെ തോതനുസരിച്ച് ഒന്നിലധികം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ടോ, പൗരൻമാർ 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 നിരസിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പിൽ, അതിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്ന കാലാവധിയും അപ്പീൽ ഓഫീസറുടെ വിശദവിവരവും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച 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 സ്ഥാനനിർദ്ദേശം 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 സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒന്നിലധികം ഓഫീസുകൾക്കും ഭരണ യൂണിറ്റുകൾക്കുമായി, താലൂക്ക് തലത്തിലോ, ഉപജില്ലാതലത്തിലോ, മേഖല തലത്തിലോ ജില്ലാ തലത്തിലോ ഒരു അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു സബ് ഡിവിഷന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകൾക്കുമായി സബ് ഡിവിഷൻ മേലധികാരിയായ ഡി.വൈ.എസ്. പി.-യേയും, ഒരു താലൂക്കിന്റെ കീഴിലുള്ള വില്ലേജ് ഓഫീസുകൾക്കായി, തഹസിൽദാരെയും, ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ലയുടെ കീഴിലുള്ള സ്കൂളുകൾക്കായി എ.ഇ.ഒ.-യേയും, ഒരു ജില്ലയുടെ കീഴിലുള്ള സബ് ട്രഷറികൾക്കായി, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറേയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എന്നതിന് പുറമേ, അതാത് ഓഫീസിന്റെ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് തഹസിൽദാർക്ക് ഒരേസമയം താലൂക്കിലെ വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെയും അതാത് താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെയും, ഡി.വൈ.എസ്.പി.-ക്ക് സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിന്റേയും അതിന്റെ കീഴിലുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷന്റേയും, എ.ഇ.ഒ.-യ്ക്ക് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിന്റേയും സ്കൂളുകളുടെയും, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സബ് ട്രഷറികളുടെയും 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 പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12. സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടത് അതാത് പൊതു അധികാരികളാണ്. അന്യത്ര വിശദമാക്കിയിട്ടുള്ളതുപോലെ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ അധികാരമുള്ളതോ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൈവശമുള്ളതോ ആയ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളെയും, സ്ഥാപനങ്ങളെയും ഭരണ യൂണിറ്റുകളെയും പൊതു അധികാരിയായി കണക്കാക്കാമെന്നുള്ളതിനാൽ അത്തരം ഓഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ/ഭരണ യൂണിറ്റിന്റെ തലവന് തന്നെ മറ്റ് ഓഫീസർമാരെയോ അദ്ദേഹത്തെത്തന്നെയോ അതാതിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറേയും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറേയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം 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 സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെക്കാൾ ഉയർന്ന പദവിയിലുള്ള ഓഫീസറെ മാത്രമേ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരായി സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്യാവൂ എന്നതിനാൽ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെ മേലധികാരികൾ തന്നെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം.

13. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും, ജില്ലാ കളക്ടർമാരും, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, യൂണിവേഴ്സിറ്റികളും ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, പൊതു അധികാരിയുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്ന മറ്റ് എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും സംഘടനകളും മുകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, അവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് ഓഫീസുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയും സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഇതുസംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണവകുപ്പിൽ (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽത്തന്നെ) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടേയും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടേയും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടേയും ഡയറക്ടറി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട തുള്ളതിനാൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകളും, വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയും, സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെക്കുറിച്ചും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെക്കുറിച്ചു മുള്ള വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് (അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽത്തന്നെ) 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു. എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പ് മേധാവികളും ഈ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ജോൺ മത്തായി,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

PRO FORMA

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

സർക്കുലർ II

നമ്പർ 77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ. ഭ. വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2006 ഒക്ടോബർ 30.

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

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം 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 information) സെക്ഷനുകൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും കാര്യക്ഷമമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 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 മൂലേനയോ, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സെക്ഷൻ മൂലേനയോ ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടി 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 (മേലധികാരിക്ക് 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 ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ 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 അക്കാരുവും, അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് എപ്രകാരമാണെന്നും, ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന സമയപരിധിയും ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷകർ ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവ രാണെങ്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല) ഇപ്രകാരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി (കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന തീയതി) മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് ഒഴിച്ചായിരിക്കും, വിവരം നൽകേണ്ടുന്ന 30 ദിവസത്തെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.
12. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖ ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത രൂപത്തിൽ (കത്ത്/പ്രിൻ്റൗട്ട്/ഫ്ളോപ്പി/ഡിസ്ക് തുടങ്ങിയവ) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
13. വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം, കാര്യകാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അപ്പലേറ്റ് 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 മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാംകക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാംകക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ, പൊതുതാല്പര്യത്തിന് ആയിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടുന്നത്.
15. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ (അധിക ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിവരം അറിയിക്കുക, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ 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 സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയും (ഉദാഹരണത്തിന്, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതുരേഖ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്) ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന ഫോൺ നമ്പരും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിന്റെ നക്കൽ, അതാത് സെക്ഷൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്നതും, അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കയ്യാപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർകോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. അപേക്ഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമേ, അപേക്ഷകരിൽനിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽനിന്നും ഈടാക്കേണ്ടിവരുമെന്നുള്ളതിനാൽ 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 നോഡപൂർവ്വം നൽകുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക എന്നീ സ്വഹരാചര്യങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.
20. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, 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, പ്രസ്റ്റ് റിഖീസ്, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ് ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.
22. 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള, മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരാകരിക്കാൻ തക്ക പ്രഭാവം (Over riding effect) ഉള്ളതിനാൽ നിവഹിച്ചുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി തുല്യനം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളായിരിക്കും നിലനിൽക്കുന്നത്.
23. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തിരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കീഴ്കോടതികളിൽ ഹയൽ ചെയ്യുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഹർജികൾ, പരാതികൾ, മറ്റു നടപടികൾ എന്നിവ നിലനില്ക്കുകയില്ല. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽത്തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപ്പീൽ മുഖേനയോ ഭരണ റെഗുലേഷൻ ആർട്ടിക്കിൾ 226, 32 എന്നിവയനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഹൈക്കോടതിയിലും സുപ്രീം കോടതിയിലും റിട്ട് ഹർജി ഹയൽ ചെയ്തോ ഈ നിയമ പ്രകാരമെടുക്കുന്ന തിരുമാനങ്ങളെ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
24. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തിരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തിരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിയമാനുസൃതം തിരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന നിയമി/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തിരുമാനം ലഭിക്കുന്ന നിയമി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഹയൽ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ട് അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
25. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒടുക്കിയ ഫിസിയൻ്റെ വിവരം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
26. തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പ്രത്യേകം റജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം അവ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സ്വഹരാചര്യത്തിൽ അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി (Appellant) ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിച്ചുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക്/ 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 സെക്ഷനിലേക്ക്/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 പ്രസ്ഥമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം അപ്പീൽ, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 29. അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകളുടേയും, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടേയും വെളിച്ചത്തിൽ അപ്പീൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ ഇപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്പീലും, അനുബന്ധ രേഖകളും, ഫയലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
- 30. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ അപ്പീലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള തുടർ നടപടികൾ വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ/ഓഫീസർമാർ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ അയക്കേണ്ടുന്ന കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി അയയ്ക്കുക, അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ അപ്പീൽവാദിക്ക് 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 വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ജോൺ മത്തായി,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.



കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 19774/സി.ഡി.എൻ. 5/07/പൊ.ഭ.വ.

തീരുവനന്തപുരം, 2007 മാർച്ച് 8.

വിഷയം :—വിവരാവകാശ നിയമം, 2005-ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഡയറക്ടറി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :—30-10-2006-ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ. 5/06/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ 1.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളുടെ ശ്രദ്ധ സൂചനയിലെ സർക്കുലറിലേക്ക് ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 4-ലെ ഉപ സെക്ഷൻ XVI, XVII എന്നിവ പ്രകാരം, എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും, അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും പേര് വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും ആവർത്തിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഒരു ഡയറക്ടറി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്, അതത് വകുപ്പുകളിലെ അപ്രകാരം സ്ഥാന നിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (12-3-2007-ലെ സമിതിയനുസരിച്ചുള്ള) ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ 15-3-2007-ന് മുൻപായി പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡയറക്ടറി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും, ആ സമയത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാത്തതുമൂലം ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിലെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ/അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം, ഡയറക്ടറിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ കൈക്കൊള്ളുന്ന നടപടികളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് വകുപ്പുകൾക്കായിരിക്കുമെന്നും ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കിക്കൊള്ളുന്നു.

12-3-2007-ലെ സമിതിയനുസരിച്ച് നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, റിട്ടയർമെന്റ് എന്നിവമൂലം മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ അവസരത്തിലും, നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ തന്നെ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

തോമസ് സി. ജോർജ്ജ്,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

പ്രൊ ഫോർമ്

വകുപ്പിന്റെ പേര് :

പൊതു അധികാരിയുടെ പേര് :

(12-3-2007-ലെ സിിതി അനുസരിച്ചുള്ളത്)

നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും സഹായപ്പേരും	നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്ത തസ്തിക (എസ്.എ.പി.ഐ.ഒ./ എസ്.പി.ഐ.ഒ./എ.ഒ.)*	ഫോൺ നമ്പർ (എസ്.റ്റി.ഡി. കോഡ് സഹിതം)		ഫാക്സ്	ഇ-മെയിൽ
			ഓഫീസ്	വസതി		
1.						
2.						
3.						

* എസ്.എ.പി.ഐ.ഒ. : സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
 എസ്.പി.ഐ.ഒ. : സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
 എ.ഒ. : അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ

F. No. 1/2/2007-IR
GOVERNMENT OF INDIA
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

*North Block, New Delhi,
23rd March, 2007.*

OFFICE MEMORANDUM

Sub:—Non-implementation of various provisions of the RTI Act, 2005 by public authorities, regarding.

It has been brought to the notice of this Department that

- (i) Some public authorities have not designated Public Information Officers and/or Assistant Public Information Officers under the Right to Information Act, 2005 so far;
- (ii) Some public authorities do not accept fee by way of Indian Postal Orders;
- (iii) Some public authorities do not accept demand drafts/bankers cheques/Indian Postal Orders drawn in the name of their Accounts Officer and insist that these should be drawn in the name of Drawing and Disbursing Officer or the Under Secretary or the Section Officer etc.; and
- (iv) Some public authorities do not accept applications submitted by the applicant and insist that application for seeking information should be submitted in a particular format prescribed by them.

2. Attention is invited to sub-section (1) of section 5 of the Act, which provides that every public authority shall designate Public Information Officers in all administrative units or offices under it within one hundred days of the enactment of the Act. Like wise sub-section (2) of section 5 of the Act provides that every public authority shall designate an officer as Assistant Public Information Officer at each sub-divisional level within one hundred days of the enactment of the Act. More than a year has passed since the Act was enacted. Non-designation of Public Information Officer(s) and/or Assistant Public Information Officer(s) by any public authority contravenes the provisions of the Act.

3. According to the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 as amended by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2006, the approved mode of payment of fee for obtaining information is by cash or demand draft or banker's cheque or Indian Postal Order payable to the Accounts Officer of the public authority. Non-acceptance of fee by way of Indian Postal Order or insistence that the demand draft/banker's cheque/Indian Postal Order should be drawn in the name of any officer other than the Accounts Officer of the public authority is not in line with the provisions of the Rules.

4. Section 6 (1) provides that a person, who desires to obtain any information under the Act, shall make a request in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is being made. The Act or Rules notified by the Government do not prescribe any format of application for seeking information. Non-acceptance of an application on the ground that it is not in prescribed format is against the provisions of the Act.

5. In view of above facts, all the public authorities may ensure that:

- (i) Central Public Information Officers/Central Assistant Public Information Officers are designated immediately, if it has not been done so far. Details of these officers may also be posted on the website;

- (ii) Fee paid by any of the modes prescribed in the Rules including by way of Indian Postal Order is accepted:
- (iii) Demand draft/Banker's Cheques/IPOs made payable to the Accounts Officer of the public authorities are accepted: and
- (iv) Applications submitted by the applicants are not refused on the ground that it has not been submitted in prescribed format.

6. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.

No. 10/23/2007-IR
GOVERNMENT OF INDIA
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

New Delhi, the 9th July, 2007.

OFFICE MEMORANDUM

*Sub:—*Disposal of first appeals under the RTI Act, 2005.

The undersigned is directed to say that the Central Information Commission has brought to the notice of this Department that in some cases,

- (i) The first Appellate Authorities under the Right to Information Act do not dispose off the appeals within the time frame prescribed by the Act;
- (ii) The Appellate Authorities do not examine the appeals judiciously and express their agreement with the decision of the Central Public Information Officer mechanically;
- (iii) The Central Public Information Officers do not comply with the directions of the first Appellate Authority to furnish information to the appellant.

2. Section 19(6) of the RTI Act provides that the first Appellate Authority should dispose off the appeal within thirty days of the receipt of the appeal. In exceptional cases, the appellate authority may take forty five days to dispose off the appeal subject to the condition that he shall record in writing the reasons for delay in deciding the appeal. Therefore, each first appellate authority should ensure that an appeal received by him is disposed off within 30 days of the receipt of the appeal. If, in some exceptional cases, it is not possible to dispose off the appeal within 30 days, its disposal should not take more than 45 days. In such cases, the appellate authority should record, in writing, the reasons for not deciding the appeal within 30 days.

3. Deciding appeals under the RTI Act is a quasi-judicial function. It is, therefore, necessary that the appellate authority should see to it that the justice is not only done but it should also appear to have been done. In order to do so, the order passed by the appellate authority should be a speaking order giving justification for the decision arrived at.

4. If an appellate authority comes to a conclusion that the appellant should be supplied information in addition to what has been supplied to him by the CPIO, he may either (i) pass an order directing the CPIO to give such information to the appellant; or (ii) he himself may give information to the appellant while disposing off the appeal. In the first case the appellate authority should ensure that the information ordered by him to be supplied is supplied to the appellant immediately. It would, however, be better if the appellate authority chooses the second course of action and he himself furnishes the information along with the order passed by him in the matter.

5. The Central Information Commission has also pointed out that some of the Ministries/ Departments have appointed very junior officers as appellate authorities who are not in a position to enforce their orders. The Act provides that the first appellate authority would be an officer senior in rank to the CPIO. Thus, the appellate authority as per provisions of the Act, would be an officer in a commanding position vis-a-vis the CPIO. Nevertheless, if, in any case, the CPIO does not implement the order passed by the appellate authority and the appellate authority feels that intervention of higher authority is required to get his order implemented, he should bring the matter to the notice of the officer in the public authority competent to take against the CPIO. Such competent officer shall take necessary action so as to ensure implementation of the provisions of the RTI Act.

6. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.

No. 1/12/2007-IR
GOVERNMENT OF INDIA
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

New Delhi, the 31st July, 2007.

OFFICE MEMORANDUM

*Sub:--*Preparation of Inventory of Public Authorities under RTI Act, 2005.

The Second Administrative Reforms Commission in its First report has inter-alia made following recommendations:

- (i) At the Government of India level, the Department of Personnel & Training has been identified as the nodal department for implementation of the RTI Act. This nodal department should have a complete list of all Union Ministries/Departments, which function as public authorities.
- (ii) Each Union Ministry/Department should also have an exhaustive list of all public authorities, which come within its purview. The public authorities coming under each Ministry/Department should be classified into (i) constitutional bodies (ii) line agencies (iii) statutory bodies (iv) public sector undertakings (v) bodies created under executive orders (vi) bodies owned, controlled or substantially financed and (vii) NGOs substantially financed by Government. Within each category an up-to date list of all public authorities has to be maintained.
- (iii) Each public authority should have the details of all public authorities subordinate to it at the immediately next level. This should continue till the last level is reached. All these details should be made available on the websites of the respective public authorities, in a hierarchical form.
- (iv) A similar system should also be adopted by the States.

2. The Government has considered the above recommendations and decided to accept the same. A list of all Union Ministries/Departments has already been posted on the RTI Portal (www.rti.gov.in). All the Ministries/Departments are requested to prepare an exhaustive list of all the public authorities under them.

These authorities may suitably be classified into attached offices, subordinate offices, autonomous bodies, public sector undertakings, constitutional bodies, statutory bodies etc. The Ministries/Departments may also prepare the list of NGOs which receive grant from them and fall within the definition of 'public authority'. The lists of public authorities so prepared may be uploaded by the concerned Ministries/Departments on the RTI Portal and kept updated.

3. It is also requested that the Ministries/Departments may issue instructions to all the public authorities under them to take action as per the recommendation the Administrative Reforms Commission contained in clause (iii) of para 1 above.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാൻ അതാത് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ.) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (കൈ) നമ്പർ 198/2007/ത.സ്വ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2007 ആഗസ്റ്റ് 16.

- പരാമർശം: -
1. 9-5-2006-ലെ 11259/സി.ഡി.എൻ.5/06 പൊ.ഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം.
 2. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 12-6-2007-ലെ 2953/ഡി.പി.1/07/സിആർഡി നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം, വിവരാവകാശ നിയമസുരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ അത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യ പത്രം ഹാജരാക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിലെ റൂൾ 4(4)-ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.

മേൽ പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്, ഫീസൊടുകൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന്, സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുവാൻ അതാത് സ്ഥലത്തെ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

റ്റി. കെ. ജോസ്,
സെക്രട്ടറി.

No. 1/18/2007-IR

GOVERNMENT OF INDIA

**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)**

New Delhi, the 21st September, 2007.

OFFICE MEMORANDUM

*Sub:—*Maintenancance of records and publication of information under the Right to Information Act, 2005.

Section 4 of the Right to Information Act, 2005 sets out a practical regime of transparency in the working of the public authorities by way of disclosure of as much information to the public as possible, suo-motu so that the public may not have to resort to section 6. It is an important part of the Act observance of which is essential for its effective implementation.

2. Clause (a) of sub-section (1) of the section makes it obligatory for every public authority to maintain all its records duly catalogued and indexed. Record management in accordance with this provision is an important step to enable the Public Information Officers to furnish information sought under the Act. The clause also requires the public authority to have its records computerized and connected through a network all over the country. The public authorities are expected to complete the requirements of this clause on top priority.

3. Clause (b) of the sub-section ibid mandates the public authorities to publish the information mentioned therein within one hundred and twenty days from the date of enactment of the Act. It is expected that all public authorities would have complied with this requirement already. If it has not been done, its compliance may be ensured without any further delay. Information so published should also be updated every year as provided in the Act.

4. It is obligatory for all the public authorities under clause (e) of sub section (1) of section 4 of the Act to publish all relevant facts while formulating important policies and announcing decisions affecting the public. They, under clause (d) are also obliged to provide reasons for their administrative or quasi judicial decisions to the affected parties.

5. Section 4 of the Act requires wide dissemination of every information required to be disclosed suo motu in such form and manner which is accessible to the public. Dissemination may be done through notice boards, news papers, public announcements, media broadcasts, the internet or any other means. While disseminating the information, the public authority should take into consideration the cost effectiveness, local language and the most effective method of communication in the concerned local area. The information should be, to the extent possible, available with the Public Information Officer in the electronic format which could be made available free of cost or at such price as may be prescribed. A copy of the document published, referred to in para 3, and also the copies of publications referred to in para 4 above, should be kept with an officer of the public authority and should be made available for inspection by any person desirous of inspecting these documents.

6. All the Ministries/Departments etc. are requested to comply with the above referred requirements of the Act and also to issue necessary instructions to the public authorities under them for compliance of the same.

Sd.

(K. G. VERMA)

Director.

Tel: 23092158

No. 1/14/2007-IR

GOVERNMENT OF INDIA

**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)**

New Delhi, the 31st October, 2007.

OFFICE MEMORANDUM

*Sub:—*Disclosure of information relating to occurrence/event/matter which took place 20 years back.

Attention is invited to sub-section (3) of section 8 of the Right to Information Act, 2005 (Act) which provides that 'subject to the provisions of clauses (a), (c) and (i) of sub-section (1), any information relating to any occurrence, event or matter which has taken place, occurred or happened twenty years before the date on which any request is made under Section 6 shall be provided to any person making a request under that section'. References have been received in this Department seeking clarification whether the above provision of the Act requires all the records to be preserved for more than a period of 20 years. The Second Administrative Reforms Commission, in its First Report titled the 'Right To Information—Master Key to Good Governance', has also expressed an apprehension about interpretation of the above provision with reference to the retention schedule of the files.

2. The RTI Act does not prescribe a record retention schedule. The records are to be retained by a public authority as per the record retention schedule applicable to that public authority. It is, however, important to note that weeding out of a file or any other record does not necessarily result into destruction of all the information contained in that file or record. It is possible that information generated in a file may be available in the form of an OM or a letter or in any other form even after the file has been weeded out. The above referred provision of the Act requires furnishing of information so available after the lapse of 20 years even if such information was exempt from disclosure under sub-section (1) of Section 8. It means that the information which, in normal course, is exempt from disclosure under sub-section (1) of Section 8 of the Act, would cease to be exempted if 20 years have lapsed after occurrence of the incident to which the information relates. However, the following types of information would continue to be exempt and there would be no obligation, even after lapse of 20 years, to give any citizen,

- (i) Information disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interest of the State; relation with foreign state or lead to incitement of an offence;
 - (ii) Information the disclosure of which would cause a breach of privilege of Parliament or State Legislature; or
 - (iii) Cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other Officers subject to the conditions given proviso to clause (i) of sub-section (1) of Section 8 of the Act.
3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.

No. 1/8/2007-IR

GOVERNMENT OF INDIA

**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)**

New Delhi, the 8th November, 2007.

OFFICE MEMORANDUM

Sub.—Guidelines for information seekers under the Right to Information Act, 2005.

The undersigned is directed to say that this Department, soon after the enactment of the Right to Information Act, 2005, had posted reply to some 'Frequently Asked Questions' regarding implementation of the Act on its website (<http://righttoinformation.gov.in/>) so as to enable smooth exercise of the right to information by persons who wish to do so. A number of references have since been received which would show that there is a need to issue further guidelines elaborating some provisions of the Act and method of its use by the general public. The guidelines have, accordingly, been prepared for the information seekers, a copy of which is enclosed. It is requested that these guidelines may be given wide publicity.

Sd.

(K. G. VERMA)

Director.

Tel: 23092158

GUIDE FOR THE INFORMATION SEEKERS

**HOW TO GET INFORMATION
FROM THE PUBLIC AUTHORITIES OF THE
CENTRAL GOVERNMENT
UNDER
THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005**

**Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
Department of Personnel and Training
North Block, New Delhi**

INDEX

<i>Sl. No.</i>	<i>Contents</i>
1	Foreword
2	Object of the Right to Information Act
3	What is Information
4	Right to Information under the Act
5	Exemptions from Disclosure
6	Central Public Information Officers
7	Assistance Available From CPIOs
8	Suo Motu Disclosure
9	Method of Seeking Information
10	Fee for Seeking Information
11	Format of Application
12	Disposal of the Request
13	First Appeal
14	Second Appeal
15	Complaints
16	Disposal of Appeals and Complaints by the CIC
17	Important web-sites

FOREWORD

The Right to Information Act, 2005 has converted the prevailing culture of secrecy into a culture of openness and transparency in the working of the Government. It will go a long way in strengthening our democratic institutions, empowering the public, removing corruption and greater involvement of citizens in the development of the nation.

This compilation explains the method of making application for seeking information from the public authorities under the Central Government, the procedure for preparing appeals and the steps for filing complaints in the matter and other related issues. The contents of this document would apply mostly in connection with getting information from the public authorities of the State Governments as well. Nevertheless, since there are different fee rules and appeal rules in different States, the States may like to bring out their own guide on the subject on similar lines.

I wish the Right to Information Act is made use of by the public for larger public good.



(SATYANANDA MISHRA)

Secretary,

Department of Personnel and Training,

Ministry of Personnel, Public

Grievances and Pensions.

New Delhi.

Dated: the 8th November, 2007.

A GUIDE FOR THE INFORMATION SEEKERS UNDER THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

Object of the Right to Information Act

The basic object of the Right to Information Act is to empower the citizens, promote transparency and accountability in the working of the Government, contain corruption, and make our democracy work for the people in real sense. An informed citizenry will be better equipped to keep necessary vigil on the instruments of governance and make the government more accountable to the governed. The Act has created a practical regime through which the citizens of the Country may have access to information under the control of public authorities.

What is Information

2. Information is any material in any form. It includes records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form. It also includes information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.

Right to Information under the Act

3. A citizen has a right to seek such information from a public authority which is held by the public authority or which is held under its control. This right includes inspection of work, documents and records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; taking certified samples of material held by the public authority or held under the control of the public authority.

4. The public authority under the RTI Act is not supposed to create information; or to interpret information; or to solve the problems raised by the applicants; or to furnish replies to hypothetical questions. Only such information can be had under the Act which already exists with the public authority.

5. A citizen has a right to obtain information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided information is already stored in a computer or in any other device from which the information may be transferred to diskettes etc.

6. The information to the applicant shall ordinarily be provided in the form in which it is sought. However, if the supply of information sought in a particular form would disproportionately divert the resources of the public authority or may cause harm to the safety or preservation of the records, supply of information in that form may be denied.

7. The Act gives the right to information only to the citizens of India. It does not make provision for giving information to Corporations, Associations, Companies etc. which are legal entities/persons, but not citizens. However, if an application is made by an employee or office-bearer of any Corporation, Association, Company, NGO etc. who is also a citizen of India, information shall be supplied to him/her, provided the applicant gives his/her full name. In such cases, it will be presumed that a citizen has sought information at the address of the Corporation etc.

Exemptions from Disclosure

8. The right to seek information from a public authority is not absolute. Sections 8 and 9 of the Act enumerate the categories of information which are exempt from disclosure. At the same time Schedule II of the Act contains the names of the Intelligence and Security Organisations which are exempt from the purview of the Act. The exemption of the organisations, however, does not cover supply of information relating to allegations of corruption and human rights violations.

9. The applicants should abstain from seeking information which is exempt under Sections 8 and 9 and also from the organizations included in the Second Schedule except information relating to allegations of corruption and human rights violations.

Central Public Information Officers

10. Application for seeking information should be made to an officer of the public authority who is designated as Central Public Information Officer (CPIO). All the public authorities have designated their Central Public Information Officers and have posted their particulars on their respective websites. This information is also available on the 'RTI PORTAL' (www.rti.gov.in). Persons seeking information are advised to refer to the website of the concerned public authority or the 'RTI PORTAL' for ascertaining the name of the concerned CPIO. If it is found difficult to identify or locate the concerned Central Public Information Officer of a public authority, application may be sent to the Central Public Information Officer without specifying the name of the CPIO at the address of the public authority.

Assistance available from CPIOs

11. The Central Public Information Officer shall render reasonable assistance to the persons seeking information. If a person is unable to make a request in writing, he may seek the help of the CPIO to write his application. Where a decision is taken to give access to a sensorily disabled person to any document, the Central Public Information Officer, shall provide such assistance to enable access to information, including providing such assistance to the person as may be appropriate for the inspection.

Suo Motu Disclosure

12. The Act makes it obligatory for every public authority to make suomotu disclosure in respect of the particulars of its organization, functions, duties etc. as provided in section 4 of the Act. Besides, some public authorities under the Central Government have published other information and have posted them on their websites.

Method of Seeking Information

13. A citizen who desires to obtain any information under the Act, should make an application to the Central Public Information Officer (CPIO) of the concerned public authority in writing in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is made. The applicant can send the application by post or through electronic means or can deliver it personally in the office of the public authority. The application can also be sent through a Central Assistant Public Information Officer appointed by the Department of Post at subdivisional level or other sub-district level.

Fee for Seeking Information

14. The applicant, along with the application, should send a demand draft or a banker's cheque or an Indian Postal Order of ₹ 10 (Rupees ten), payable to the Accounts Officer of the public authority as fee prescribed for seeking information. The payment of fee can also be made by way of cash to the Accounts Officer of the public authority or to the Central Assistant Public Information Officer against proper receipt.

15. The applicant may also be required to pay further fee towards the cost of providing the information, details of which shall be intimated to the applicant by the CPIO as prescribed by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005. Rates of fee as prescribed in the Rules are given below:

- (a) rupees two (₹ 2) for each page (in A 4 or A 3 size paper) created or copied;
- (b) actual charge or cost price of a copy in larger size paper;
- (c) actual cost or price for samples or models;
- (d) for inspection of records, no fee for the first hour; and a fee of rupees five (₹ 5) for each subsequent hour (or fraction thereof);
- (e) for information provided in diskette or floppy rupees fifty (₹ 50) per diskette or floppy; and
- (f) for information provided in printed form at the price fixed for such publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.

16. If the applicant belongs to below poverty line (BPL) category he is not required to pay any fee. However, he should submit a proof in support of his claim to belong to the below poverty line. The application not accompanied by the prescribed fee of ₹ 10 or proof of the applicant's belonging to below poverty line, as the case may be, shall not be a valid application under the Act and therefore, does not entitle the applicant to get information.

Format of Application

17. There is no prescribed form of application for seeking information. The application can be made on plain paper. The application should, however, have the name and complete postal address of the applicant. Even in cases where the information is sought electronically, the application should contain name and postal address of the applicant.

18. The information seeker is not required to give reasons for seeking information.

Disposal of the Request

19. The CPIO is required to provide information to the applicant within thirty days of the receipt of a valid application. If the information sought for concerns the life or liberty of a person, the information shall be provided within forty-eight hours of the receipt of the request. If the CPIO is of the view that the information sought for cannot be supplied under the provisions of the Act, he would reject the application. However, while rejecting the application, he shall inform the applicant the reasons for such rejection and the particulars of the appellate authority. He would also inform the applicant the period within which appeal may be preferred.

20. If an applicant is required to make payment for obtaining information in addition to the application fee, the Central Public Information Officer would inform the applicant about the details of further fees along with the calculation made to arrive at the amount payable by the applicant. After receiving such a communication from the CPIO, the applicant may deposit the amount by way of cash against proper receipt or by Demand Draft or by Banker's cheque or by Indian Postal Order in favour of the Accounts Officer of the concerned public authority. The CPIO is under no obligation to make available the information if the additional fee intimated by him is not deposited by the applicant.

21. Where an additional fee is required to be paid the period intervening between the dispatch of the intimation regarding payment of additional fee and payment of fee by the applicant shall be excluded for the purpose of computing the period of thirty days within which the CPIO is required to furnish the information.

22. If the CPIO fails to send decision on the request on the information within the period of thirty days or forty-eight hours, as the case may be, the information may be deemed to have been refused. .

First Appeal

23. If an applicant is not supplied information within the prescribed time of thirty days or 48 hours, as the case may be, or is not satisfied with the information furnished to him, he may prefer an appeal to the first appellate authority who is an officer senior in rank: to the CPIO. Such an appeal, should be filed within a period of thirty days from the date on which the limit of 30 days of supply of information is expired or from the date on which the information or decision of the CPIO is received.

24. The appellate authority of the public authority shall dispose of the appeal within a period of thirty days or in exceptional cases within 45 days of the receipt of the appeal.

Second Appeal

25. If the appellate authority fails to pass an order on the appeal within the prescribed period or if the appellant is not satisfied with the order of the first appellate authority, he may prefer a second appeal with the Central Information Commission within ninety days from the date on which the decision should have been made by the first appellate authority or was actually received by the appellant. The appeal made to the Central Information Commission should contain the following information:

- (i) Name and address of the appellant;
- (ii) Name and address of the Central Public Information Officer against the decision of whom the appeal preferred;
- (iii) Particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred;
- (iv) Brief facts leading to the appeal;
- (v) If the appeal is preferred against deemed refusal, particulars of the application, including number and date and name and address of the Central Public Information Officer to whom the application was made;
- (vi) Prayer or relief sought;
- (vii) Grounds for prayer or relief;
- (viii) Verification by the appellant; and
- (ix) Any other information, which the Commission may deem necessary for deciding the appeal.

26. The appeal made to the Central Information Commission should be accompanied by the following documents:

- (i) Self-attested copies of the orders or documents against which appeal is made; documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
- (ii) Copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
- (iii) An index of the documents referred to in the appeal.

Complaints

27. If any person is unable to submit a request to a Central Public Information Officer either by reason that such an Officer has not been appointed by the concerned public authority; or the Central Assistant Central Public Information Officer has refused to accept his or her application or appeal for forwarding the same to the Central Public Information Officer or the appellate authority, as the case may be; or he has been refused access to any information requested by him under the RTI Act; or he has not been given a response to a request for information within the time limit specified in the Act; or he has been required to pay an amount of fee which he considers unreasonable; or he believes that he has been given incomplete misleading or false information, he can make a complaint to the Central Information Commission.

Disposal of Appeals and Complaints by the CIC

28. The Central Information Commission decides the appeals and complaints and conveys its decision to the appellant/complainant and first appellate authority/CPIO. The Commission may decide an appeal/complaint after hearing the parties to the appeal/complaint or by inspection of documents produced by the appellant/complainant and CPIO or such Senior Officer of the public authority who decided the first appeal. If the Commission chooses to hear the parties before deciding the appeal or the complaint the Commission will inform of the date of hearing to the appellant or the complainant at least seven clear days before the date of hearing. The appellant/complainant has the discretion to be present in person or through his authorized representative at the time of hearing or may opt not to be present.

Important Websites

29. Given below are the addresses of some important websites which contain substantial information relevant to the right to information:

- (i) Portal of the Government of India (<http://indiainfo.nic.in>).
- (ii) Portal on the Right to Information (www.rti.gov.in)
- (iii) Website of the Central Information Commission (<http://cic.gov.in>).

No. 1/32/2007-IR
GOVERNMENT OF INDIA
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

*North Block, New Delhi,
Dated the 14th November, 2007.*

OFFICE MEMORANDUM

*Sub:—*Creation of a Central Point for receiving applications and designation of appellate authorities under the Right to Information Act, 2005.

The undersigned is directed to say that the sub-section (1) of Section 5 of the Right to Information Act, 2005 mandates all public authorities to designate as many public information Officers as necessary to provide information under the Act. The Second Administrative Reforms Commission in its First Report (June 2006) has observed that where a public authority designates more than one public information Officer (PIO), an applicant is likely to face difficulty in approaching the appropriate Public Information Officer and the applicants would also face problem in identifying the officer senior in rank to the PIO to whom an appeal under sub-section (1) of Section 19 of the Act can be made. (For Convenience such an officer is termed as the First Appellate Authority). The Commission has, inter-alia, recommended that all Ministries/ Departments/Agencies/Officers, with more than one PIO, should designate a Nodal Officer with the authority to receive requests for information on behalf of all PIOs. The Commission has also recommended that all the public authorities should designate the First Appellate Authorities.

2. It is, therefore, requested that all public authorities with more than one PIO should create a central point within the organisation where all the RTI applications and the appeals addressed to the First Appellate Authorities may be received. An officer should be made responsible to ensure that all the RTI applications/appeals received at the central point are sent to the concerned Public Information Officers/Appellate Authorities, on the same day. For instance, the RTI applications/appeals may be received in the Receipt and issue Section/Central Registry Section of the Ministry/Department/Organisation/Agency and distributed to the concerned PIOs/Appellate Authorities. The R & I/CR Section may maintain a separate register for the purpose. The Officer-in-charge/Branch Officer of the Section may ensure that the applications/appeals received are distributed the same day.

3. Sub-section (8) of Section 7 of the RTI Act provides that where a request for information is rejected, the Public Information Officer shall, inter-alia, communicate to the person making the request the particulars of the Appellate Authority. Thus, the applicant is informed about the particulars of the Appellate Authority when a request for information is rejected. There may be cases where the Public Information Officer does not reject the application, but the applicant does not receive a decision within the time as specified in the Act or he is aggrieved by the decision of the Public Information Officer. In such cases the applicant may like to exercise his right to appeal. But in absence of the particulars of the appellate authority, the applicant may face difficulty in making an appeal. It has, therefore, been decided that all the public authorities shall designate the First Appellate Authorities and publish their particulars along with the particulars of the PIOs.

4. All the Ministries/Departments etc. are requested to issue instructions to all concerned to take action accordingly.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.

No. 1/33/2007-IR

GOVERNMENT OF INDIA

**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)**

*North Block, New Delhi,
Dated the 14th November, 2007.*

OFFICE MEMORANDUM

Sub:—Updating of Records—Recommendations of the Second Administrative Reforms Commission.

The undersigned is directed to say that with a view to ensuring proper maintenance of records, the Right to Information Act, 2005, mandates that every public authority shall maintain all its records duly catalogued and indexed in a proper manner. The Second Administrative Reforms Commission, in its First Report (June 2006), 'Right to Information - Master Key to Good Governance', has observed that the weakest link in our information system is the neglect of record keeping. The Commission has recommended that, as a one time measure, the Government of India should earmark 1% of the funds of all Flagship Programmes for a period of five years for updating records, improving infrastructure, creating manuals and establishing the Public Records Offices.

2. The maintenance and updating of records is a continuing process which every public authority is obligated to do. Improving the infrastructure and bringing out the necessary manuals are also continuing processes, and the responsibility of the concerned public authorities. All the public authorities should update their records; improve their infrastructure, bring out necessary manuals from within their resources. They may make specific budgetary provision for the purpose as per their requirement.

3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.



കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 54876/സി.ഡി.എൻ. 5/07/പൊ.ഭ.വ.

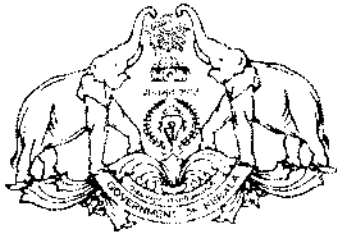
തീരുവനന്തപുരം, 2007 ഡിസംബർ 3.

വിഷയം :- 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം-അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകനെ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച പരാതി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പു കല്പിക്കുന്നതിനായി ചില പൊതു അധികാരികളുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അപേക്ഷകരെ വിചാരണയ്ക്കായി/ ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കായി നേരിട്ട് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് നോട്ടീസ് നൽകുകയും വിവരങ്ങൾ നിഷേധിക്കുന്ന സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വിശദീകരണവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത നിയമത്തിൽത്തന്നെ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷയിൽ അത്യുക്ത ഉണ്ടെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിലെ ബാഹുല്യം കണക്കിലെടുത്തും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ യുക്തിക്കനുസരിച്ച് ഫലപ്രദമായും സമയബന്ധിതമായും അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സാധാരണ സ്വീകരിക്കാനുള്ള ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരാതിക്കാരനെ ഓഫീസിൽ വിളിച്ചുവരുത്തുവാൻ പാടില്ലെന്നോ, വിളിച്ചുവരുത്തേണ്ടതാണെന്നോ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ പരാതിക്കാരനോട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം എന്ന് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിൽ അപാകതയൊന്നുമില്ലെങ്കിലും, അപേക്ഷകരെ നിർബന്ധിച്ചു വിളിച്ചു വരുത്തുവാനോ അങ്ങനെ ഹാജരായില്ല എന്ന ഒറ്റക്കാരണത്താൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ നിരസിക്കുവാനോ ഉള്ള നിയമപരമായ അധികാരം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കില്ല. ഇത്തരത്തിൽ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തവിധം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പക്ഷം അവർ പ്രസ്തുത നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 20 പ്രകാരം പിഴ ശിക്ഷാ നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ആ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നതനുസരിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് തീർപ്പു കല്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഈ രീതിയിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എടുക്കുന്ന തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അപ്പീലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ഒന്നാം അപ്പീലും, അതിനുശേഷം ഈ അപ്പീലിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ വേണമെങ്കിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ രണ്ടാം അപ്പീലും നൽകുന്നതിനും നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു എന്നകാര്യവും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

പി. പ്രഭാകരൻ,
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി.



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LII വാല്യം 52	THIRUVANANTHAPURAM, SATURDAY തിരുവനന്തപുരം, ശനി	22nd December 2007 2007 ഡിസംബർ 22 1st Pousha 1929 1929 പൗഷം 1	No. } നമ്പർ } 2290
-----------------------	--	--	-----------------------

GOVERNMENT OF KERALA
General Administration (Co-ordination) Department
NOTIFICATION

G. O. (P) No. 540/2007 /GAD. *Dated, Thiruvananthapuram, 18th December 2007.*

S. R. O. No. 1074/2007. In exercise of the powers conferred by section 27 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), the Government of Kerala hereby make the following rules to amend the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules) 2006, published as S. R. O. No. 385/2006 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 893 dated the 18th May 2006, namely:—

RULES

1. *Short title and commencement.*— (1) These rules may be called the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Amendment Rules, 2007.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the Rules.* In the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules) 2006, —

(a) in rule 3,

(i) In sub-rule (2), after clause (d), the following proviso shall be inserted, namely:—

“Provided that in the case of public authorities other than the Government Departments, the fee

(ii) for sub-rule (3), the following shall be substituted, namely: --

“(3) An application under sub-rule (1) may specify the full name of the applicant, address, particulars of information required and other relevant reference, if any.”;

(b) in rule 4,--

(i) in sub-rule (1), after the words “the fee shall be charged at the following rates”, the words “in case no separate fee is prescribed” shall be inserted.

(ii) after sub-rule (3), the following proviso shall be inserted, namely:--

“Provided that in the case of public authorities other than the Government Departments, the fee shall be remitted to the account of such public authority as provided in clauses (c) and (d) of rule 3.”;

(c) the appendix to the rule shall be omitted.

By order of the Governor,

DR. P. PRABHAKARAN,
Principal Secretary (in charge)

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

In accordance with section 27 of the Right to Information Act, 2005, the State Government have framed Rules prescribing the rate of fee, for providing information to the citizen, as per Notification No. 11259/Cdn.5/2006/GAD dated 9-5-2006. It is felt necessary by the Government to make certain amendments to the said Rules.

This notification is intended to achieve the above object.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT - RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 - DESIGNATION OF THE STATE PUBLIC INFORMATION OFFICERS IN THE ORGANISATIONS SPECIFIED IN THE SECOND SCHEDULE OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 - ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) No. 26/2008/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 22nd January, 2008.

1. Notification issued under G.O. (P) No. 43/2006/GAD dated 7-2-2006 (S.R.O. No. 127/2006).
2. Office Memorandum No. 1/24/2007-1R dated 14-11-2007 from Ministry of Personnel, Public and Pensions, Department of Personnel and Training, Government of India.

ORDER

As per G. O. read as first paper above, in exercise of the powers conferred under sub-section (4) of section 24 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), Government had specified that the said Act shall not apply to certain Intelligence and Security organisations established by the State Government, subject to the provisions contained in the proviso to that sub-sections. Now, vide Office Memorandum read as second paper, the Government of India have pointed out that the sub-section (1) of Section 24 of the Right to Information Act, 2005 do not exempt these organisations from the purview of the Act in respect of the information pertaining to the allegations of corruption and human rights violations. Thus, the citizens have a right, though limited, to seek information from these organisations. Therefore, it is necessary that these organisations too designate State Public Information Officers to deal with the applications under Right to Information Act. In this circumstances the Intelligence and Security Organisations mentioned in the G. O. read as first paper above are ordered to designate and publish State Public Information Officers and first Appellate Officers for receiving and disposing the Applications and Appeals under Right to Information Act in respect of the information pertaining to the allegation of corruptions and human rights violations.

By order of the Governor.

P. GEETHA THANKACHY,
Additional Secretary to Government.

No. 1/69/2007-IR
GOVERNMENT OF INDIA
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions,
(Department of Personnel and Training)

*North Block, New Delhi
Dated the 27th February, 2008.*

OFFICE MEMORANDUM

*Subject:—*Guidelines for the officers designated as Central Public Information Officer under the Right to Information Act, 2005.

The undersigned is directed to say that the Central Public Information Officer (CPIO) of a public authority plays an important role effective implementation of the provisions of the Right to Information Act, 2005. At the same time, he is liable for penalty in case of default in performance of duties assigned to him by the Act. It is therefore, crucial for a CPIO to study the Act carefully and understand its provisions correctly. This Department has prepared a 'Guide' which clarifies some of the important aspects of the Act relating to the functions of the CPIOs. The Guide so prepared is enclosed as Annexure.

2. The Act provides that a CPIO may seek the assistance of any other officer for proper discharge of his/her duties. Such other officer would be deemed to be a CPIO and would be liable for contraventions of the provisions of the Act the same way as the CPIO himself. Since the CPIO may seek the assistance of any officer, it is desirable for all the officers to acquire necessary knowledge about the provisions of the Act, which a CPIO should have. The Guide would help them in this task.

3. All Ministries/Departments etc. are requested to bring the contents of the Guide to the notice of all concerned.

Sd.

(K. G. VERMA)

Director.

Tel: 23092158

A GUIDE FOR THE CENTRAL PUBLIC INFORMATION OFFICERS

The Right to Information Act, 2005 empowers citizens to get information from any 'public authority'. The Central Public Information Officer (CPIO) of a public authority plays a pivotal role in making the right of a citizen to information a reality. The Act casts specific duties on him and makes him liable for penalty in case of default. It is, therefore, essential for a CPIO to study the Act carefully and understand its provisions correctly. Following aspects should particularly be kept in view while dealing with the applications under the Act.

What is Information

2. Information is any material in any form. It includes records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form. It also includes Information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.

Right to Information under the Act

3. A citizen has a right to seek such Information from a public authority which is held by the public authority or which is held under its control. This right includes inspection of work, documents and records; taking notes extracts or certified copies of documents or records; and taking certified samples of material held by the public authority or held under the control of the public authority.

4. The Act gives the citizens a right to information at par with the Members of Parliament and the Members of State Legislatures. According to the Act, the information which cannot be denied to the Parliament or a State Legislature shall not be denied to any person.

5. A citizen has a right to obtain an information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided such information is already stored in a computer or in any other device from which the information may be transferred to diskettes etc.

6. The information to the applicant should ordinarily be provided in the form in which it is sought. However, if the supply of information sought in a particular form would disproportionately divert the resources of the public authority or may cause harm to the safety or preservation of the records, supply of information in that form may be denied.

7. The Act gives the right to information only to the citizens of India. It does not make provision for giving information to Corporations, Associations, Companies etc. which are legal entities/persons but not citizens. However, if an application is made by an employee or office-bearer of any Corporation, Association, Company, NGO etc, indicating his name and such employee/office bearer is a citizen of India, information may be supplied to him/her. In such cases, it would be presumed that a citizen has sought information at the address of the Corporation etc.

8. Only such information is required to be supplied under the Act which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. The CPIO is not supposed to create information; or to interpret information; or to solve the problems raised by the applicants; or to furnish replies to hypothetical questions.

Information Exempted from Disclosure

9. Sub-section (1) of section 8 and section 9 of the Act enumerate the types of information which is exempt from disclosure. Sub-section (2) of section 8, however provides that information exempted under sub-section (1) or exempted under the Official Secrets Act, 1923 can be disclosed if public interest in disclosure overweighs the harm to the protected interest. Further, sub-section (3) of section 8 provides that information exempt from disclosure under sub-section (1), except as provided in clauses (a), (c) and (i) thereof, would cease to be exempted after 20 years from the date of occurrence of the related event etc.

10. It may be noted that section 8 (3) of the Act does not require the public authorities to retain records for indefinite period. The records should be retained as per the record retention schedule applicable to the concerned public authority. Information generated in a file may survive in the form of an OM or a letter or in any other form even after destruction of the file/record. The Act requires furnishing of information so available after the lapse of 20 years even if such information was exempt from disclosure under sub-section (1) of section 8. It means that the information which, in normal course, is exempt from disclosure under sub-section (1) of section 8 of the Act, would cease to be exempted if 20 years have lapsed after occurrence of the incident to which the information relates. However the following types of information would continue to be exempt and there would be no obligation, even after lapse of 20 years, to give any citizen

- (i) information disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interest of the State relation with foreign state or lead to incitement of an offence;
- (ii) information the disclosure of which would cause a breach of privilege of Parliament or State Legislature; or
- (iii) Cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other Officers subject to the conditions given in proviso to clause (i) of sub-section (1) of section 8 of the Act.

Right to Information Vis-a-Vis other Acts

11. The RTI Act has over-riding effect vis-a-vis other laws in as much as the provisions of the RTI Act would have effect notwithstanding anything inconsistent therewith contained in the Official Secrets Act, 1923, and any other law for the time being in force or in any instrument having effect by virtue of any law other than the RTI Act.

Rendering Assistance to Applicants

12. The Central Public Information Officer has a duty to render reasonable assistance to the persons seeking information. As per provisions of the Act, a person, who desires to obtain any information is required to make a request in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is made. If a person seeking information is not able to make such request in writing, the Central Public Information Officer should render reasonable assistance to him to reduce the same in writing.

13. Where access to a record is required to be provided to a sensorily disabled person, the Central Public Information Officer should provide assistance to such person to enable him to access the information. He should also provide such assistance to the person as may be appropriate for the inspection of records where such inspection is involved.

Assistance Available to CPIO

14. The Central Public Information Officer may seek the assistance of any other officer as he or she considers necessary for the proper discharge of his or her duties. The officer, whose assistance is so sought by the CPIO, would render all assistance to him. Such an officer shall be deemed to be a Central Public Information Officer and would be liable for contravention of any provisions of the Act the same way as any other Central Public information Officer. It would be advisable for the CPIO to inform the officer whose assistance is sought, about the above provision at the time of seeking his assistance.

Suo-Motu Disclosure

15. The Act makes it obligatory for every public authority to make *suo-motu* disclosure in respect of the particulars of its organization, functions, duties and other matters, as provided in section 4 of the Act. The information so published, according to sub-section (4) of section 4, should be easily accessible with the CPIO in electronic format. The CPIO should, therefore, make concerned efforts to ensure that the requirements of the section 4 are met and maximum information in respect of the public authority is made available on the internet. It would help him in two ways. First, the number of applications under the Act would be reduced and secondly, it would facilitate his work of providing information in as much as most of the information would be available to him at one place.

Fee for Seeking Information

16. An applicant, along with his application, is required to send a demand draft or a banker's cheque or an Indian Postal Order of Rs. 10 (Rupees ten), payable to the Accounts Officer of the public authority as fee prescribed for seeking information. He can also make payment of fee by way of cash to the Accounts Officer of the public authority or to the Central Assistant Public Information Officer against proper receipt.

17. Additional fee has been prescribed by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 for supply of information as given below:

- (a) rupees two (Rs. 2) for each page (in A-4 or A-3 size paper) created or copied;
- (b) actual charge or cost price of a copy in larger size paper;
- (c) actual cost or price for samples or models;
- (d) for inspection of records, no fee for the first hour, and a fee of rupees five (Rs. 5 for each subsequent hour (or fraction thereof) ;
- (e) for information provided in diskette or floppy rupees fifty (Rs. 50) per diskette or floppy; and
- (f) for information provided in printed form at the price fixed for such publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.

18. If the applicant belongs to below poverty line (BPL) category, he is not required to pay any fee. However, he should submit a proof in support of his claim to belong to the below poverty line. The application not accompanied by the prescribed fee of Rs. 10 or proof of the applicant's belonging to below poverty line, as the case may be, shall not be a valid application under the Act and therefore, does not entitle the applicant to get information.

Contents and Format of Application

19. An applicant making request for information is not required to give any reason for requesting the information or any other personal details except those that may be necessary for contacting him. Also, the Act or the Rules do not prescribe any format of application for seeking information. Therefore, the applicant should not be asked to give justification for seeking information or to give details of his job etc. or to submit application in any particular form.

Invalid Applications

20. Soon after receiving the application, the CPIO should check whether the applicant has made the payment of application fee of Rs. 10 or whether the applicant is a person belonging to a Below Poverty Line (BPL) family. If application is not accompanied by the prescribed fee or the BPL Certificate, it cannot be treated as a valid application under the RTI Act and may be ignored.

Transfer of Application

21. If the application is accompanied by the prescribed fee or the Below Poverty Line Certificate, the CPIO should check whether the subject matter of the application or a part thereof concerns some other public authority. If the subject matter of the application concerns any other public authority, it should be transferred to that public authority. If only a part of the application concerns the other public authority, a copy of the application may be sent to that public authority, clearly specifying the part which relates to that public authority. While transferring the application or sending a copy thereof the concerned public authority should be informed that the application fee has been received. The applicant should also be informed about the transfer of his application and the particulars of the public authority to whom the application or a copy thereof has been sent.

22. Transfer of application or part thereof, as the case may be, should be made as soon as possible and in any case within five days from the date of receipt of the application. If a CPIO transfers an application after five days from the receipt of the application, he would be responsible for delay in response of the application to the extent of number of days which he takes in transferring the application beyond 5 days.

23. The CPIO of the public authority to whom the application is transferred, should not refuse acceptance of transfer of the application on the ground that it was not transferred to him within 5 days.

24. A public authority may designate as many CPIO, for its as it may deem necessary. It is possible that in a public authority with more than one CPIO an application is received by the CPIO other than the concerned CPIO. In such a case, the CPIO receiving the application should transfer it to the concerned CPIO immediately, preferably the same day. Time period of five days for transfer of the application applies only when the application is transferred from one public authority to another public authority and not for transfer from one CPIO to another in the same public authority.

Supply of Information

25. The answering CPIO should check whether the information sought or a part thereof is exempt from disclosure under section 8 or section 9 of the Act. Request in respect of the part of the application which is to exempt may be rejected and rest of the information should be provided immediately or after receipt of additional fees, as the case may be.

26. Where a request for information is rejected the Central Public Information Officer should communicate to the person making the request -

- (i) the reasons for such rejection;
- (ii) the period within which an appeal against such rejection may be preferred; and
- (iii) the particulars of the authority to whom an appeal can be made.

27. If additional fee is required to be paid by the applicant as provided in the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 the Central Public Information Officer should inform the applicant.

- (i) the details of further fees required to be paid;
- (ii) the calculations made to arrive at the amount of fees asked for;
- (iii) the fact that the applicant has a right to make appeal about the amount of fees so demanded;
- (iv) the particulars of the authority to whom such an appeal can be made; and
- (v) the time limit within which the appeal can be made.

Supply of Part Information by Severance

28. Where a request is received for access to information which is exempt from disclosure but a part of which is not exempt and such part can be severed in such a way that the severed part does not contain exempt information then, access to that part of the information/record may be provided to the applicant. Where access is granted to a part of the record in such a way, the Central Public Information Officer should inform the applicant that the information asked for is exempt from disclosure and that only part of the record is being provided, after severance, which is not exempt from disclosure. While doing so, he should give the reasons for the decision, including any findings on any material question of fact, referring to the material on which those findings were based. The CPIO should take the approval of appropriate authority before supply of information in such a case and should inform the name and designation of the person giving the decision to the applicant also.

Time Period for Supply of Information

29. The CPIO should supply the information within thirty days of the receipt of the request. Where the information sought for concerns the life or liberty of a person, the same should be provided within forty-eight hours of the receipt of the request.

30. Every public authority is required to designate an officer at each sub-divisional level or other sub-district level as a Central Assistant Public Information Officer (CAPIO) to receive the applications or appeals under the Act for forwarding the same to the Central Public Information Officer or the first Appellate Authority or the Central Information Commission. If request for information is received through the CAPIO, the information may be provided within 35 days of receipt of application by the CAPIO in normal course and 48 hours plus 5 days in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

31. In case of an application transferred from one public authority to another public authority, as referred to in para 21, reply should be provided by the concerned public authority within 30 days of the receipt of the application by that public authority in normal course and within 48 hours in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

32. The Central Public Information Officers of the intelligence and security organisations specified in the Second Schedule of the Act may receive application seeking information pertaining to allegations of corruption and human rights violations. Information in respect of allegations of violation of human rights, which is provided only after the approval of the Central Information Commission, should be provided within forty-five days from the date of the receipt of request. Time limit prescribed for supplying information in regard to allegations of corruption is the same as in other cases.

33. Where the applicant is asked to pay additional fee, the period intervening between the dispatch of the intimation about payment of fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for the purpose of calculating the period of reply. The following table shows the maximum time which may be taken to dispose off the applications in different situations:

<i>Sl. No.</i>	<i>Situation</i>	<i>Time limit for disposing off applications</i>
1	Supply of information in normal course	30 days
2	Supply of information if it concerns the life or liberty of a person	48 hours
3	Supply of information if the application is received through CAPIO	5 days shall be added to the time period indicated at Sl. Nos.1 and 2
4	Supply of information if application/request is received after transfer from another public authority:	
	(a) In normal course	(a) Within 30 days of the receipt of the application by the concerned public authority
	(b) In case the information concerns the life or liberty of a person	(b) Within 48 hours of the receipt of the application by the concerned public authority
5	Supply of information by organizations specified in the Second Schedule:	
	(a) If information relates to allegations of violation of human rights	(a) 45 days from the receipt of application
	(b) In case information relates to allegations of corruption	(b) Within 30 days of the receipt of application
6	Supply of information if it relates to third party and the third party has treated it as confidential	Should be provided after following the procedure given in para 37 to 41 of these guidelines
7	Supply of information where the applicant is asked to pay additional fee	The period intervening between informing the applicant about additional fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for calculating the period of reply.

34. If the CPIO fails to give decision on the request for information within the prescribed period, the Central Public Information Officer shall be deemed to have refused the request. It is pertinent to note that if a public authority fails to comply with the specified time limit, the information to the concerned applicant would have to be provided free of charge.

Third Party Information

35. Third party in relation to the Act means a person other than the citizen who has made request for information. Any public authority other than the public authority to whom the request has been made shall also be included in the definition of third party.

36. It may be noted that information including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, is exempt from disclosure. Section 8 (1) (d) requires that such information should not be disclosed unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information.

37. If an applicant seeks any information which relates to or has been supplied by a third party and that third party has treated that information as confidential, the Central Public Information Officer should consider whether the information should be disclosed or not. The guiding principle in such cases should be that except in the case of trade or commercial secrets protected by law, disclosure may be allowed if the public interest in disclosure outweighs in importance any possible harm or injury to the interests of such third party. However, procedure as given below should be followed before disclosing such information. It may be noted that this procedure need be followed only when the third party has treated the information as confidential.

38. If the CPIO intends to disclose the information, he should within five days from the receipt of the application, give a written notice to the third party that the information has been sought by the applicant under the RTI Act and that he intends to disclose the information. He should request the third party to make a submission in writing or orally, regarding whether the information should be disclosed. The third party should be given a time of ten days, from the date of receipt of the notice by him, to make representation against the proposed disclosure, if any.

39. The Central Public Information Officer should make a decision regarding disclosure of the information keeping in view the submission of the third party. Such a decision should be taken within forty days from the receipt of the request for information. After taking the decision, the CPIO should give a notice of his decision to the third party in writing. The notice given to the third party should include a statement that the third party is entitled to prefer an appeal under section 19 against the decision.

40. The third party can prefer an appeal to the First Appellate Authority against the decision made by the Central Public Information Officer within thirty days from the date of the receipt of notice. If not satisfied with the decision of the First Appellate Authority, the third party can prefer the second appeal to the Central Information Commission.

41. If an appeal has been filed by the third party against the decision of the CPIO to disclose the third party information, the information should not be disclosed till the appeal is decided.

Appeals and Complaints

42. If an applicant is not supplied information within the prescribed time limit, or is not satisfied with the information furnished to him, he may prefer an appeal to the first appellate authority who is an officer senior in rank to the CPIO. Such an appeal can be made within a period of 30 days from the date on which time limit for supply of information expires or the decision of the CPIO is received. The appellate authority of the public authority is expected to dispose of the appeal within a period of thirty days or in exceptional cases within 45 days of the receipt of the appeal. If the first appellate authority fails to pass an order on the appeal within the prescribed period of if the appellate is not satisfied with the order of the first appellate authority, he may prefer a second appeal with the Central Information Commission within ninety days from the date on which the decision should have been made by the first appellate authority or was actually received by the appellant.

43. If any person is unable to submit a request to a Central Public Information Officer either by reason that such an officer has not been appointed by the concerned public authority; or the Central Assistant Central Public Information Officer has refused to accept his or her application or appeal for forwarding the same to the Central Public Information Officer or the appellate authority, as the case may be; or he has been refused access to any information requested by him under the RTI Act; or he has not been given a response to a request for information within the time limit specified in the Act; or he has been required to pay an amount of fee which he considers unreasonable; or he believes that he has been given incomplete, misleading or false information, he can make a complaint to the Central Information Commission.

Imposition of Penalty

44. As pointed out above, an applicant under the Act has a right to appeal to the Central Information Commission and also to make complaint to the Commission. Where the Central Information Commission at the time of deciding any complaint or appeal is of the opinion that the Central Public Information Officer has without any reasonable cause refused to receive an application for information or has not furnished information within the time specified or malafidely denied the request for information or knowingly given incorrect, incomplete or misleading information or destroyed information which was the subject of the request or obstructed in any manner in furnishing the information, it shall impose a penalty of two hundred and fifty rupees each day till application is received or information is furnished subject to the condition that the total amount of such penalty shall not exceed twenty-five thousand rupees. The Central Public Information Officer shall, however, be given a reasonable opportunity of being heard before any penalty is imposed on him. The burden of proving that he acted reasonably and diligently and in case of denial of a request that such denial was justified shall be on the Central Public Information Officer.

Disciplinary Action Against CPIO

45. Where the Central Information Commission at the time of deciding any complaint or appeal is of the opinion that the Central Public Information Officer has without any reasonable cause and persistently failed to receive an application for information or has not furnished information within the time specified or malafidely denied the request for information or knowingly given incorrect, incomplete or misleading information or destroyed information which was the subject of the request or obstructed in any manner in furnishing the information, it may recommend for disciplinary action against the Central Public Information Officer.

Protection for Work Done in Good Faith

46. Section 21 of the Act provides that no suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything which is in good faith done, or intended to be done under the Act or any rule made thereunder. A CPIO should, however, note that it would be his responsibility to prove that his action was in good faith.

Annual Report of the CIC

47. The Central Information Commission prepares a report on the implementation of the provisions of the RTI Act every year, which is laid before each House of the Parliament. This report *inter-alia*, has to include information about the number of requests made to each public authority, the number of decisions where the applicants were not entitled to access to documents requested for, the provisions of the Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked, the amount of charges collected by each public authority under the Act. Each Ministry/Department is required to collect such information from all the public authorities under its jurisdiction and send the same to the Commission. The CPIOs should maintain the requisite information in this regard so that it may be supplied to their administrative Ministry/Department soon after the end of the year, which in turn may supply to the Commission.

ROBERT FRANCIS
Section Officer
Health & Family Welfare
(F) Department
Govt. Secretariat
Tiruvananthapuram

No. 1/3/2008-IR

GOVERNMENT OF INDIA

**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)**

New Delhi, Dated the 25th April, 2008.

OFFICE MEMORANDUM

Sub:—Guidelines for the Officers designated as first appellate authority under the RTI Act, 2005.

The undersigned is directed to say that the Central Public Information Officer (CPIO) of a public authority is responsible to supply correct and complete information to an information seeker under the Right to Information Act, 2005 within the specified time. It is possible that a CPIO may not act as per provisions of the Act or an applicant may not otherwise be satisfied with the decision of the CPIO. The Act contains provision of two appeals to tide over such situations. While the first appeal lies within the public authority itself, the second appeal lies with the Central Information Commission. The Central Information Commission (Appeal Procedure) Rules, 2005 govern the procedure for deciding appeals by the Commission. The First Appellate Authority is, however, required to dispose off the appeals received by him in the light of the provisions of the Act and keeping in view the principles of natural justice. A Guide has been prepared for the First Appellate Authorities, a copy of which is enclosed as Annexure. It is expected that it would help them perform their duties effectively.

2. All the Ministries/Departments etc. are requested to bring the contents of the Guide to the notice of all concerned.

Sd.

(K. G. VERMA)

Director,

Tel: 23092158

GUIDE FOR THE FIRST APPELLATE AUTHORITIES

It is the responsibility of the Central Public Information Officer (CPIO) of a public authority to supply correct and complete information within the specified time to any person seeking information under the RTI Act, 2005. There are possibilities that a CPIO may not act as per provisions of the Act or an applicant may not otherwise be satisfied with the decision of the CPIO. The Act contains provision of two appeals to tide over such situations. The first appeal lies within the public authority itself which is made to an Officer designated as the First Appellate Authority by the concerned public authority. The First Appellate Authority happens to be an Officer senior in rank to the CPIO. The second appeal lies with the Central Information Commission. The Central Information Commission (Appeal Procedure) Rules, 2005 govern the procedure for deciding appeals by the Commission. The Guidelines contained in this document are meant for the First Appellate Authorities.

2. In order to perform his/her duties effectively, the Appellate Authority should study the Act carefully and understand its provisions correctly. This document explains some of the important aspects of the Act which a First Appellate Authority should, in particular, be conversant with.

What is Information

3. Information is any material in any form. It includes records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form. It also includes information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.

Right to Information under the Act

4. A citizen has a right to seek such information from a public authority which is held by the public authority or which is held under its control. This right includes inspection of work, documents and records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; and taking certified samples of material held by the public authority or held under the control of the public authority.

5. The Act gives the citizens a right to information at par with the Members of Parliament and the Members of State Legislatures. According to the Act, the information which cannot be denied to the Parliament or a State Legislature, shall not be denied to any person.

6. A citizen has a right to obtain an information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided such information is already stored in a computer or in any other device from which the information may be transferred to diskettes etc.

7. The information to the applicant should ordinarily be provided in the form in which it is sought. However, if the supply of information sought in a particular form would disproportionately divert the resources of the public authority or may cause harm to the safety or preservation of the records, supply of information in that form may be denied.

8. The Act gives the right to information only to the citizens of India. It does not make provision for giving information to Corporations, Associations, Companies etc., which are legal entities/persons, but not citizens. However, if an application is made by an employee or office-bearer of any Corporation, Association, Company, NGO etc. indicating his name and such employee/office bearer is a citizen of India, information may be supplied to him/her. In such cases, it would be presumed that a citizen has sought information at the address of the Corporation etc.

9. Only such information is required to be supplied under the Act which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. It is beyond the scope of the Act to create information or to interpret information; or to solve the problems raised by the applicants; or to furnish replies to hypothetical questions.

Information Exempted From Disclosure

10. Sub-section (1) of section 8 and section 9 of the Act enumerate the categories of information which is exempt from disclosure. Sub-section (2) of section 8, however, provides that information exempted under sub-section (1) or exempted under the Official Secrets Act, 1923 can be disclosed if public interest in disclosure overweighs the harm to the protected interest. Further, sub-section (3) of section 8 provides that information exempt from disclosure under sub-section (1), except as provided in clauses (a), (c) and (i) thereof, would cease to be exempted after 20 years from the date of occurrence of the related event etc.

11. It may be noted that section 8(3) of the Act does not require the public authorities to retain records for indefinite period. The records should be retained as per the record retention schedule applicable to the concerned public authority. Information generated in a file may survive in the form of an OM or a letter or in any other form even after destruction of the file/record. The Act requires furnishing of information so available after the lapse of 20 years even if such information was exempt from disclosure under sub-section (1) of section 8. It means that the information which, in normal course, is exempt from disclosure under sub-section (1) of section 8 of the Act, would cease to be exempted if 20 years have lapsed after occurrence of the incident to which the information relates. However, the following types of information would continue to be exempt and there would be no obligation, even after lapse of 20 years, to give any citizen--

- (i) information disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interest of the State, relation with foreign state or lead to incitement of an offence;
- (ii) information the disclosure of which would cause a breach of privilege of Parliament or State Legislature; or
- (iii) Cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other Officers subject to the conditions given in proviso to clause (i) of sub-section (1) of section 8 of the Act.

Right to Information Vis-a-Vis Other Acts

12. The RTI Act has over-riding effect vis-a-vis other laws in as much as the provisions of the RTI Act would have effect notwithstanding anything inconsistent therewith contained in the Official Secrets Act, 1923, and any other law for the time being in force or in any instrument having effect by virtue of any law other than the RTI Act.

Fee for Seeking Information

13. An applicant, along with his application, is required to pay a sum of ₹ 10 as application fee in cash or by way of a demand draft or a banker's cheque or an Indian Postal Order payable to the Accounts Officer of the public authority. The applicant may also have to pay additional fee, as prescribed by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 for supply of information as given below:

- (a) rupees two (₹ 2) for each page (in A 4 or A 3 size paper) created or copied;
- (b) actual charge or cost price of a copy in larger size paper;

- (c) actual cost or price for samples or models;
- (d) for inspection of records, no fee for the first hour; and a fee of rupees five (₹ 5) for each subsequent hour (or fraction thereof);
- (e) for information provided in diskette or floppy rupees fifty (₹ 50) per diskette or floppy; and
- (f) for information provided in printed form at the price fixed for such publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.

14. If the applicant belongs to 'Below Poverty Line (BPL)' category, he/she is not required to pay any fee. However, he/she should submit a proof in support of his/her claim to belong to the below poverty line. The application not accompanied by the prescribed fee of ₹ 10 or proof of the applicant's belonging to below poverty line, as the case may be, shall not be a valid application under the Act and, therefore, does not entitle the applicant to get information.

15. It may be noted that where the CPIO decides that the information shall be provided on payment of fee in addition to the application fee, the CPIO is required, inter alia, to inform the applicant:

- (i) the details of further fees required to be paid;
- (ii) the calculations made to arrive at the amount of fees asked for.

Contents and Format of Application

16. An applicant making request for information is not required to give any reason for requesting the information or any other personal details except those that may be necessary for contacting him. Also, the Act or the Rules do not prescribe any format of application for seeking information. Therefore, the applicant should not be asked to give justification for seeking information or to give details of his job etc. or to submit application in any particular form.

Transfer of Application

17. If the subject matter of the application concerns any other public authority, it should be transferred to that public authority. If only a part of the application concerns the other public authority, a copy of the application may be sent to that public authority, clearly specifying the part which relates to that public authority. While transferring the application or sending a copy thereof, the concerned public authority should be informed that the application fee has been received. The applicant should also be informed about the transfer of his application and the particulars of the public authority to whom the application or a copy thereof has been sent.

18. Transfer of application or part thereof, as the case may be, should be made as soon as possible and in any case within five days from the date of receipt of the application. If a CPIO transfers an application after five days from the receipt of the application, he would be responsible for delay in disposing of the application to the extent of number of days which he takes in transferring the application beyond 5 days.

19. The CPIO of the public authority to whom the application is transferred, should not refuse acceptance of transfer of the application on the ground that it was not transferred to him within 5 days.

20. A public authority may designate as many CPIOs for it, as it may deem necessary. It is possible that in a public authority with more than one CPIO, an application is received by the CPIO other than the concerned CPIO. In such a case, the CPIO receiving the application should transfer it to the concerned CPIO immediately, preferably the same day. Time period of five days for transfer of the application applies only when the application is transferred from one public authority to another public authority and not for transfer from one CPIO to another in the same public authority.

Supply of Information

21. The answering CPIO should check whether the information sought or a part thereof is exempt from disclosure under section 8 or section 9 of the Act. Request in respect of the part of the application which is so exempt may be rejected and rest of the information should be provided immediately or after receipt of additional fees, as the case may be.

Supply of Part Information by Severance

22. Where a request is received for access to information which is exempt from disclosure but a part of which is not exempt and such part can be severed in such a way that the severed part does not contain exempt information then, access to that part of the information/record may be provided to the applicant. Where access is granted to a part of the record in such a way, the Central Public Information Officer should inform the applicant that the information asked for is exempt from disclosure and that only part of the record is being provided, after severance, which is not exempt from disclosure. While doing so, he should give the reasons for the decision, including any findings on any material question of fact, referring to the material on which those findings were based. The CPIO should take the approval of appropriate authority before supply of information in such a case and should inform the name and designation of the person giving the decision to the applicant also.

Time Period for Supply of Information

23. The CPIO should supply the information within thirty days of the receipt of the request. Where the information sought for concerns the life or liberty of a person, the same should be provided within forty-eight hours of the receipt of the request.

24. Every public authority is required to designate an officer at each sub-divisional level or other sub-district level as a Central Assistant Public Information Officer (CAPIO) to receive the applications or appeals under the Act for forwarding the same to the Central Public Information Officer or the First Appellate Authority or the Central Information Commission, as the case may be. If request for information is received through the CAPIO, the information may be provided within 35 days of receipt of application by the CAPIO in normal course and 48 hours plus 5 days in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

25. In case of an application transferred from one public authority to another public authority reply should be provided by the concerned public authority within 30 days of the receipt of the application by that public authority in normal course and within 48 hours in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

26. The Central Public Information Officers of the intelligence and security organisations specified in the Second Schedule of the Act may receive applications seeking information pertaining to allegations of corruption and human rights violations. Information in respect of allegations of violation of human rights, which is provided only after the approval of the Central Information Commission, should be provided within forty-five days from the date of the receipt of request. Time limit prescribed for supplying information in regard to allegations of corruption is the same as in other cases.

27. Where the applicant is asked to pay additional fee, the period intervening between the dispatch of the intimation about payment of fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for the purpose of calculating the period of reply. The following table shows the maximum time which may be taken to dispose off the applications in different situations:

<i>Sr. No.</i>	<i>Situation</i>	<i>Time limit for disposing off applications</i>
1	Supply of information in normal course	30 days
2	Supply of information if it concerns the life or liberty of a person	48 hours
3	Supply of information if the application is received through CAPIO.	5 days shall be added to the time period indicated at Sr. Nos. 1 and 2.
4	Supply of information if application/request is received after transfer from another public authority:	
	(a) In normal course	(a) Within 30 days of the receipt of the application by the concerned public authority.
	(b) In case the information concerns the life or liberty of a person.	(b) Within 48 hours of receipt of the application by the concerned public authority.
5	Supply of information by organizations specified in the Second Schedule:	
	(a) If information relates to allegations of violation of human rights.	(a) 45 days from the receipt of application.
	(b) In case information relates to allegations of corruption.	(b) Within 30 days of the receipt of application.
6	Supply of information if it relates to third party and the third party has treated it as confidential	Should be provided after following the procedure given in para 32 to 36 of these guidelines.
7	Supply of information where the applicant is asked to pay additional fee.	The period intervening between informing the applicant about additional fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for calculating the period of reply.

28. If the CPIO fails to give decision on the request for information within the prescribed period, the Central Public Information Officer shall be deemed to have refused the request. It is pertinent to note that if a public authority fails to comply with the specified time limit, the information to the concerned applicant would have to be provided free of charge.

First Appeal

29. The information sought by an applicant should either be supplied to him or his application should be rejected within the time prescribed by the Act. If additional fee need be charged from the applicant, communication in this regard should be sent to him within the time limit prescribed for sending information. If the applicant does not receive information or decision about rejection of request or communication about payment of additional fee within the specified time, he can make an appeal to the First Appellate Authority. Appeal can also be made if the applicant is aggrieved by the decision of the CPIO regarding supply of information or the quantum of fee decided by the CPIO.

Appeal in relation to Third Party Information

30. Third party in relation to the Act means a person other than the citizen who has made request for information. Any public authority other than the public authority to whom the request has been made shall also be included in the definition of third party.

31. It may be noted that information including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, is exempt from disclosure. Section 8(1)(d) requires that such information should not be disclosed unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information.

32. If an applicant seeks any information which relates to or has been supplied by a third party and that third party has treated that information as confidential, the Central Public Information Officer should consider whether the information should be disclosed or not. The guiding principle in such cases should be that except in the case of trade or commercial secrets protected by law, disclosure may be allowed if the public interest in disclosure outweighs in importance any possible harm or injury to the interests of such third party. However, procedure as given below should be followed before disclosing such information. It may be noted that this procedure need be followed only when the third party has treated the information as confidential.

33. If the CPIO intends to disclose the information, he should within five days from the receipt of the application, give a written notice to the third party that the information has been sought by the applicant under the RTI Act and that he intends to disclose the information. He should request the third party to make a submission in writing or orally regarding whether the information should be disclosed. The third party should be given a time of ten days, from the date of receipt of the notice by him, to make representation against the proposed disclosure, if any.

34. The Central Public Information Officer should make a decision regarding disclosure of the information keeping in view the submission of the third party. Such a decision should be taken within forty days from the receipt of the request for information. After taking the decision, the CPIO should give a notice of his decision to the third party in writing. The notice given to the third party should include a statement that the third party is entitled to prefer an appeal under section 19 against the decision.

35. The third party can prefer an appeal to the First Appellate Authority against the decision made by the Central Public Information Officer within thirty days from the date of the receipt of notice. If not satisfied with the decision of the First Appellate Authority, the third party can prefer the second appeal to the Central Information Commission.

36. If an appeal has been filed by the third party against the decision of the CPIO to disclose the third party information, the information should not be disclosed till the appeal is decided.

Time Limit for Filing of First Appeal

37. The first appeal may be made within 30 days from the date of expiry of the prescribed period or from the receipt of communication from the CPIO. If the First Appellate Authority is satisfied that the appellant was prevented by sufficient cause from filing the appeal, the appeal may be admitted after 30 days also.

Disposal of Appeal

38. Deciding appeals under the RTI Act is a quasi-judicial function. It is, therefore, necessary that the appellate authority should see to it that the justice is not only done but it should also appear to have been done. In order to do so, the order passed by the appellate authority should be a speaking order giving justification for the decision arrived at.

Time Limit for Disposal of Appeal

39. The appeal should be disposed off within 30 days of receipt of the appeal. In exception cases, the Appellate Authority may take 45 days for its disposal. However, in cases where disposal of appeal takes more than 30 days, the Appellate Authority should record in writing the reasons for such delay.

40. If an appellate authority comes to a conclusion that the appellant should be supplied information in addition to what has been supplied to him by the CPIO, he may either (i) pass an order directing the CPIO to give such information to the appellant; or (ii) he himself may give information to the appellant while disposing off the appeal. In the first case the appellate authority should ensure that the information ordered by him to be supplied is supplied to the appellant immediately. It would, however, be better if the appellate authority chooses the second course of action and he himself furnishes the information alongwith the order passed by him in the matter.

41. If, in any case, the CPIO does not implement the order passed by the appellate authority and the appellate authority feels that intervention of higher authority is required to get his order implemented, he should bring the matter to the notice of the officer in the public authority competent to take action against the CPIO. Such competent officer shall take necessary action so as to ensure implementation of the provisions of the RTI Act.

No. 1/4/2008-IR

GOVERNMENT OF INDIA

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

New Delhi, Dated the 25th April, 2008.

OFFICE MEMORANDUM

Sub:- Guidelines for the public authorities under the Right to Information Act, 2005.

The undersigned is directed to say that the public authorities are the repository of information which the citizens have a right to have under the Right to Information Act, 2005. The Act casts important obligations on them so as to facilitate the reach of people to information held by them. This Department has prepared a 'Guide' for the public authorities which would help them in discharge of their functions under the Act effectively. A copy of the Guide so prepared is enclosed as Annexure.

2. All the Ministries/Departments etc. are requested to bring the contents of the Guide to the notice of all public authorities under them and to ensure that they comply with the requirements of the Act.

Sd.

(K. G. VERMA)

Director.

Tel: 23092158

GUIDE FOR THE PUBLIC AUTHORITIES

Public authorities are the repository of information which the citizens have a right to have under the Right to Information Act, 2005. As defined in the Act, a "public authority" is any authority or body or institution of self government, established or constituted by or under the Constitution; or by any other law made by the Parliament or a State Legislature; or by notification issued or order made by the Central Government or a State Government. Bodies owned, controlled or substantially financed by the Central Government or a State Government and non-Government organisations substantially financed by the Central Government or a State Government also fall within the definition of public authority. The financing of the body or the NGO by the Government may be direct or indirect.

2. The Act casts important obligations on public authorities so as to facilitate the citizens of the country to access the information held under their control. The obligations of a public authority are basically the obligations of the head of the authority, who should ensure that these are met in right earnest. Reference made to public authority in this document is, in fact, a reference to the head of the public authority.

What is Information

3. Information is not an abstract concept under the RTI Act. It is conceived as being contained in any material including records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form. It also includes information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.

Right to Information under the Act

4. A citizen has a right to seek such information from a public authority which is held by the public authority or which is held under its control. This right includes inspection of work; documents and records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; and taking certified samples of material held by the public authority or held under the control of the public authority.

5. The Act gives the Citizens right to information at par with the Members of Parliament and the Members of State Legislatures. According to the Act, the information which cannot be denied to the Parliament or a State Legislature, shall not be denied to any person.

6. A citizen has a right to obtain an information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided such information is already stored in a computer or in any other device from which the information may be transferred to diskettes etc.

7. The information to the applicant should ordinarily be provided in the form in which it is sought. However, if the supply of information sought in a particular form would disproportionately divert the resources of the public authority or may cause harm to the safety or preservation of the records, supply of information in that form may be denied.

8. The Act gives the right to information only to the citizens of India. It does not make provision for giving information to Corporations, Associations, Companies etc. which are legal entities/persons, but not citizens. However, if an application is made by an employee or office-bearer of any Corporation, Association, Company, NGO etc. indicating his name and such employee/office bearer is a citizen of India, information may be supplied to him/her. In such cases, it would be presumed that a citizen has sought information at the address of the Corporation etc.

9. Only such information is required to be supplied under the Act which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. It is beyond the scope of the Act to create information or to interpret information; or to solve the problems raised by the applicants; or to furnish replies to hypothetical questions.

Information Exempted From Disclosure

10. Sub-section (1) of section 8 and section 9 of the Act enumerate the types of information which is exempt from disclosure. Sub-section (2) of section 8, however, provides that information exempted under sub-section (1) or exempted under the Official Secrets Act, 1923 can be disclosed if public interest in disclosure overweighs the harm to the protected interest. Further, sub-section (3) of section 8 provides that information exempt from disclosure under sub-section (1), except as provided in clauses (a), (c) and (i) thereof, would cease to be exempted after 20 years from the date of occurrence of the related event etc.

11. It may be noted that section 8 (3) of the Act does not require the public authorities to retain records for indefinite period. The records should be retained as per the record retention schedule applicable to the concerned public authority. Information generated in a file may survive in the form of an OM or a letter or in any other form even after destruction of the file/record. The Act requires furnishing of information so available after the lapse of 20 years even if such information was exempt from disclosure under sub-section (1) of Section 8. It means that the information which, in normal course, is exempt from disclosure under sub-section (1) of Section 8 of the Act, would cease to be exempted if 20 years have lapsed after occurrence of the incident to which the information relates. However, the following types of information would continue to be exempt and there would be no obligation, even after lapse of 20 years, to give any citizen—

- (i) information disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interest of the State, relation with foreign state or lead to incitement of an offence;
- (ii) information the disclosure or which would cause a breach of privilege of Parliament or State Legislature; or
- (iii) Cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other Officers subject to the conditions given in proviso to clause (i) of sub-section (1) of Section 8 of the Act.

Timely Supply of Information

12. The Act requires that except in some special circumstances, decision on an application for information should be given within 30 days of the receipt of the request. Where the information sought for concerns the life or liberty of a person, the same should be provided within forty-eight hours of the receipt of the request. If the decision on the request for information is not given within the prescribed period, it is deemed that the request has been refused. It is pertinent to note that if a public authority fails to comply with the specified time limit, the information to the concerned applicant would have to be provided free of charge.

Right to Information Vis-a-Vis other Acts

13. The RTI Act has over-riding effect vis-a-vis other laws in as much as the provisions of the RTI Act would have effect notwithstanding anything inconsistent therewith contained in the Official Secrets Act, 1923, and any other law for the time being in force or in any instrument having effect by virtue of any law other than the RTI Act.

Maintenance and Computerisation of Records

14. Proper management of records is of utmost importance for effective implementation of the provisions of the Act. A public authority should, therefore, maintain all its records properly. It should ensure that the records are duly catalogued and indexed in such a manner and form that it may facilitate the right to information.

15. The Public authorities should computerize all its records which are appropriate to be computerized. Records so computerised should be connected through a network on different systems so that access to such records is facilitated.

Suo Motu Disclosure

16. Every public authority should provide as much information suo motu to the public through various means of communications so that the public have minimum resort to the use of the Act to obtain information. Internet being one of the most effective means of communications, the information may be posted on the website.

17. Section 4 (1) (b) of the Act, in particular, requires every public authority to publish following sixteen categories of information:

- (i) the particulars of its organisation, functions and duties;
- (ii) the powers and duties of its officers and employees;
- (iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;
- (iv) the norms set by it for the discharge of its functions;
- (v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;
- (vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;
- (vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;
- (viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;
- (ix) directory of its officers and employees;
- (x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;
- (xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;
- (xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;
- (xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it;
- (xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;
- (xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;
- (xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

18. Besides the categories of information enumerated above, the Government may prescribe other categories of information to be published by any public authority. It need be stressed that publication of the information as referred to above is not optional. It is a statutory requirement which every public authority is bound to meet.

19. Another important point to note is that it is not sufficient to publish the above information once. The public authority is obliged to update such information every year. It is advisable that, as far as possible, the information should be updated as and when any development takes place. Particularly, in case of publication on the internet, the information should be kept updated all the time.

Dissemination of Information

20. The public authority should widely disseminate the information. Dissemination should be done in such form and manner which is easily accessible to the public. It may be done through notice boards, newspapers, public announcements, media broadcast, the internet or any other means. The public authority should take into consideration the cost effectiveness, local language and most effective method of communication in the local area while disseminating the information.

Publication of Facts about Policies and Decisions

21. Public authorities formulate policies and take various decisions from time to time. As provided in the Act, while formulating important policies or announcing the decisions affecting the public, the public authority should publish all relevant facts about such policies and decisions for the information of public at large.

Providing Reasons for Decisions

22. The public authorities take various administrative and quasi-judicial decisions which affect the interests of certain persons. It is mandatory for the concerned public authority to provide reasons for such decisions to the affected persons. It may be done by using appropriate mode of communication.

Designation of CPIOs etc.

23. Every public authority is required to designate Public Information Officers in all the administrative units or offices under it. The public authorities should also designate the First Appellate Authorities and publish the details thereof alongwith the details of the Public Information Officers. Every public authority is also required to designate Assistant Public Information Officers at each sub-divisional level. The Government has decided that Central Assistant Public Information Officers (CAPIOs) appointed by the Department of Posts would act as CAPIOs for all the public authorities under the Government of India.

Acceptance of Fee

24. According to the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 as amended by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2006, an applicant can make payment of fee in cash or by demand draft or banker's cheque or Indian Postal Order payable to the Accounts Officer of the public authority. The public authority should ensure that payment by any of the above modes is not denied or the applicant is not compelled to draw IPO etc. in the name of any officer other than the Accounts Officer. If any public authority does not have any Accounts Officer, an officer may be designated as such for the purpose of receiving fee under the RTI Act or rules made thereunder.

Transfer of Applications

25. The Act provides that if an application is made to a public authority requesting for an information, which is held by another public authority; or the subject matter of which is more closely connected with the functions of another public authority, the public authority, to which such application is made, shall transfer the application or relevant part of it to that other public authority within five days from the receipt of the application. The public authority should sensitize its officers about this provision of the Act lest the public authority is held responsible for delay.

Compliance with the Orders of the CIC

26. While deciding an appeal, the Central Information Commission, may require the concerned public authority to take such steps as may be necessary to secure compliance with the provisions of the Act. In this regard the Commission may pass an order to provide information to an applicant in a particular form; appoint a Public Information Officer; publish certain information or categories of information; make necessary changes to its practices in relation to the maintenance, management and destruction of records; enhance the provision of training for its officials; provide an annual report as prepared in compliance with clause (b) of sub-section (1) of section 4 of the Act.

27. The Commission has power to pass orders requiring a public authority to compensate the complainant for any loss or other detriment suffered by him. It also has power to impose penalty on the Public Information Officer as provided in the Act. It may be noted that penalty is imposed on the Public Information Officer which is to be paid by him. However, the compensation, ordered by the Commission to be paid to an applicant would have to be paid by the public authority.

28. The decisions of the Commission are binding. The public authority should ensure that the orders passed by the Commission are implemented. If any public authority is of the view that an order of the Commission is not in consonance with the provisions of the Act, it may approach the High Court by way of a Writ Petition.

Annual Report of the CIC

29. The Central Information Commission, after the end of each year, is required to prepare a report on the implementation of the provisions of the Act during that year. Each Ministry or Department is required, in relation to the public authorities within its jurisdiction, to collect and provide information to the Central Information Commission for preparation of the report. The report of the Commission, inter alia, contains following information in respect of the year to which the report relates--

- (a) the number of requests made to each public authority;
- (b) the number of decisions where applicants were not entitled to access to the documents pursuant to the requests, the provisions of the Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked;
- (c) particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect of the administration of the Act;
- (e) the amount of charges collected by each public authority under the Act; and
- (f) any facts which indicate an effort by the public authorities to administer and implement the spirit and intention of the Act.

30. Every public authority should send necessary material to its administrative Ministry/Department soon after the end of the year so that the Ministry/Department may send the information to the Commission and the Commission may incorporate the same in its report.

31. If it appears to the Central Information Commission that a practice of a public authority in relation to the exercise of its functions under the Act does not conform with the provisions or spirit of the Act, it may give a recommendation to the authority specifying the steps ought to be taken for promoting such conformity. The concerned public authority should take necessary action to bring its practice in conformity with the Act.

Development of Programmes etc.

32. It is expected of each public authority that it would develop and organise educational programmes to advance the understanding of the public, in particular of disadvantaged communities, as to how to exercise the rights contemplated under the Act; and ensure timely and effective dissemination of accurate information about their activities. Training of the Public Information Officers and other officers of a public authority is very important for meeting these expectations and effective implementation of the provisions of the Act. The public authorities should, therefore, arrange for training of their officers designated as Public Information Officer/First Appellate Authority and other officers who are directly or indirectly involved in the implementation of the provisions of the Act.



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LIII } വാല്യം 53 }	THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	3rd June 2008 2008 ജൂൺ 3 13th Jyaishta 1930 1930 ജ്യേഷ്ഠം 13	No. } നമ്പർ } 1131
----------------------------	---	---	------------------------------

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

ERRATUM

No. 29950/Cdn. 5/2008/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 28th May, 2008.

In the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Amendment Rules, 2007 issued under G. O. (P) No. 540/2007/GAD dated 18th December, 2007 and published as SRO No. 1074/2007 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 2290 dated 22nd December, 2007, in sub-rule (a) (i) of rule 2, for "Provided that in the case of public authorities other than the Government Departments, the fee" read "Provided that in the case of public authorities other than the Government Departments, the fee shall be remitted to the account of such public authority as provided in clauses (c) and (d)."

By order of the Governor,

DR. P. PRABHAKARAN,
Additional Chief Secretary to Government.

GOVERNMENT OF INDIA

**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)**

*New Block, New Delhi,
Dated the 12th June, 2008.*

OFFICE MEMORANDUM

*Sub:--*RTI applications received by a public authority regarding information concerning other public authority/authorities.

It has been brought to the notice of this Department that requests are made to the public authorities under the Right to Information Act for pieces of information which do not concern those public authorities. Some times, such an information is sought, a part or no part of which is available with the public authority to which the application is made and remaining or whole of the information concerns another public authority or many other public authorities. A question has arisen as to how to deal with such cases.

2. Section 6 (1) of the RTI Act, 2005 provides that a person who desires to obtain any information shall make a request to the public information officer (PIO) of the concerned public authority. Section 6(3) provides that where an application is made to public authority requesting for any information which is held by another public authority or the subject-matter of which is more closely connected with the functions of another public authority, the public authority to which such application is made, shall transfer the application to that other public authority. A careful reading of the provisions of sub-section (1) and sub-section (3) of Section 6, suggests that the Act requires an information seeker to address the application to the PIO of the 'concerned public authority'. However, there may be cases in which a person of ordinary prudence may believe that the piece of information sought by him/her would be available with the public authority to which he/she has addressed the application, out is actually held by some another public authority. In such cases, the applicant makes a bonafide mistake of addressing the application to the PIO of a wrong public authority. On the other hand where an applicant addresses the application to the PIO of a public authority, which to a person of ordinary prudence, would not appear to be the concern of that public authority, the applicant does not fulfill his responsibility of addressing the application to the 'concerned public authority'.

3. Given herein under are some situations which may arise in the matter and action required to be taken by the public authorities in such cases:

- (i) A person makes an application to a public authority for some information which concerns some another public authority. In such a case, the PIO receiving the application should transfer the application to the concerned public authority under intimation to the applicant. However, if the PIO of the public authority is not able to find out as to which public authority is concerned with the information even after making reasonable efforts to find out the concerned public authority, he should inform the applicant that the information is not available with that public authority and that he is not aware of the particulars of the concerned public authority to which the application could be transferred. It would, however, be the responsibility of the PIO, if an appeal is made against his decision, to establish that he made reasonable efforts to find out the particulars of the concerned public authority.

- (ii) A person makes an application to a public authority for information, only a part of which is available with that public authority and a part of the information concerns some 'another public authority'. In such a case, the PIO should supply the information available with him and a copy of the application should be sent to that another public authority under intimation to the applicant.
- (iii) A person makes an application to a public authority for information, a part of which is available with that public authority and the rest of the information is scattered with more than one other public authorities. In such a case, the PIO of the public authority receiving the application should give information relating to it and advise the applicant to make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. If no part of the information sought, is available with it but is scattered with more than one other public authorities, the PIO should inform the applicant that information is not available with the public authority and that the applicant should make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. It may be noted that the Act requires the supply of such information only which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. It is beyond the scope of the Act for a public authority to create information. Collection of information, parts of which are available with different public authorities, would amount to creation of information which a public authority under the Act is not required to do. At the same time, since the information is not related to any one particular public authority, it is not the case where application should be transferred under sub-section (3) of Section 6 of the Act. It is pertinent to note that sub-section (3) refers to 'another public authority' and not 'other public authorities'. Use of singular form in the Act in this regard is important to note.
- (iv) If a person makes an application to a public authority for some information which is the concern of a public authority under any State Government or the Union Territory Administration, the Central Public Information Officer (CPIO) of the public authority receiving the application should inform the applicant that the information may be had from the concerned State Government/UT Administration. Application, in such a case, need not be transferred to the State Government/UT Administration.

4. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.

No. 4/9/2008-IR
GOVERNMENT OF INDIA
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

*North Block New Delhi,
Dated the 24th June, 2008.*

OFFICE MEMORANDUM

*Sub:—*Courteous behaviour with the persons seeking information under the RTI Act, 2005.

The Central information Commission has brought to the notice of his Department that officers of some of the public authorities do not behave properly with the persons who seek information under the RTI Act. The undersigned is directed to say that the responsibility of a public authority and its public information Officers (PIO) is not confined to furnish information but also to provide necessary help to the information seeker, wherever necessary. While providing information or rendering help to a person, it is important to be courteous to the information seeker and to respect his dignity.

2. Many organizations/training institutions are conducting training programmes on the Right to Information Act. The public authorities should ensure that their PIOs and other concerned officers are exposed to such training Programmes. The public authorities may also organize training programmes at their own level. While imparting such training, the Officers should be sensitized about the need of courteous behaviour with the information seekers.

3. The Commission has also expressed concern over the Fact that many public authorities have not published relevant information under section 4 of the Act. All the public authorities should ensure that they make *suo motu* disclosure as provided in the Act without any further delay. It is a statutory requirement, which should not be compromised with.

4. All Ministers/Departments etc., are requested to bring the contents of this OM to the notice of all concerned and ensure compliance thereof.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.



GOVERNMENT OF KERALA
General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 32942/Cdn. 5/08/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 8th July, 2008.

Sub:--General Administration--Department--Right to Information Act, 2005--Instruction to maintain all records duly catalogued and indexed--Reiterated--Regarding.

Ref:--G. O. (P) No. 367/2005/GAD. dated 10-10-2005.

As per the provisions in the Right to Information Act, 2005, Government had issued strict instruction vide item Nos. 2 and 3 in the G O. cited, which is extracted below:

2. As laid down in Section 4 (1) of the Act, all Heads of Departments will take immediate steps to maintain all records duly catalogued and indexed in a manner and form which facilitate the right to information and to ensure computerization of records which are to be computerized, within a reasonable time with the available resources to access such records by the Citizens.

3. The particulars of the functions, duties of each organizations, power and duties to its Officers and Employees and a statement of categories of documents that are held by the organization and under its control shall be published by the Heads of Departments before 12-10-2005, as provided in Section 4 (1) of the Act.

As complaints have been received about the non-compliance of the above instructions by the Public Authorities, all Departments in Government Secretariat including Law and Finance are requested to ensure the strict compliance to the above instruction with respect to each Department and also to the Public Authorities which are related to/coming under the administrative control of each Department. Any violation in this regard will be viewed seriously and those responsible will be subjected to disciplinary action.

G. P. RAMACHANDRAN,
Additional Secretary.

No. 11/2/2008-IR

GOVERNMENT OF INDIA

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

*New Block, New Delhi,
Dated the 10th July, 2008.*

OFFICE MEMORANDUM

Sub:— Clarification regarding format in which the 'information' should be supplied under the RTI Act, 2005.

It has been observed that some people under the Right to Information Act, 2005 request the Public Information Officers (PIO) to call out information from some document(s) and give such extracted information to them. In some cases, the applicants expect the PIO to give information in some particular proforma devised by them on the plea that sub-section (9) of Section 7 provides that an information shall ordinarily be provided in the form in which it is sought. It need be noted that the sub-section simply means that if the information is sought in the form of photocopy, it shall be provided in the form of photocopy and if it is sought in the form of a floppy, it shall be provided in that form subject to the conditions given in the Act etc. It does not mean that the PIO shall re-shape the information.

2. According to section 2(i) of the Act 'information' means 'any material in any form'. A citizen, under the Act, has a right to get 'material' from a public authority which is held by or under the control of that public authority. The right includes inspection of work, documents, records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; taking certified samples of material; taking information in the form of diskettes, floppies, tapes video cassettes or in any other electronic mode or through printouts where such information is stored in a computer or in any other device. Careful reading of the definition of information and right to information makes it clear that a citizen has a right to get the material, inspect the material, take notes from the material, take extracts or certified copies of the material, take samples of the material, take the material in the form of diskettes etc. The PIO is required to supply such material to the citizen who seeks it. The Act, however, does not require the Public Information Officer to deduce some conclusion from the 'material' and supply the 'conclusion' so deduced to the applicant. The PIO is required to supply the 'material' in the form as held by the public authority and is not required to do research on behalf of the citizen to deduce anything from the material and then supply it to him.

3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.

(K. G. VERMA)

Director.



GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 100401/Cdn. 5/2007/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 16th July, 2008.

Sub:- Right to Information Act, 2005- Creation of a Central Point for receiving applications Regarding.

*Ref:—*Office memorandum 1/32/2007-IR dated 14-11-2007 from Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions Department of Personnel and Training.

As per the Office Memorandum cited the Government of India has requested that, in order to reduce the difficulty faced by the applicants in approaching and identifying the Officers concerned, all Public Authorities with more than one SPIOs should create a Central point within the organization to receive the applications and appeals under RTI Act, 2005. This Central point/Section may maintain a separate register for the purpose and the Officer-in charge/Officer of the Section may ensure that the application/appeals are distributed on the same day. It has also been decided that all the public authorities shall designate the First Appellate Authorities and publish their particulars along with that of the SPIOs.

In the circumstances Government have decided that the Parliament Sections of all Departments in the Government Secretariat may function as the Central point for dealing with the applications/appeals received under RTI Act, 2005. The Parliament Section may maintain a separate register for the purpose and the Section Officer/Officer-in-charge of the Section may ensure that the applications/appeals received are distributed on the same day itself.

All the Departments in the Government Secretariat including Law and Finance are therefore instructed to take necessary action in this matter without fail.

G. P. RAMACHANDRAN,
Additional Secretary.



കേരള സർക്കാർ

പൊതുരേണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 58266/സി.ഡി.എൻ.5/08/പൊ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2008 ആഗസ്റ്റ് 14.

വിഷയം: 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം- വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ സമയ ക്ലിപ്തത പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 30-10-2006-ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഭ.വ II -ാം നമ്പർ സർക്കുലർ.

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഒരു പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുന്നതിന് സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സമയപരിധി പാലിക്കാത്ത പക്ഷം വീഴ്ച വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ പിഴ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനും ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് റൂളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ചട്ടം 20 പ്രകാരം സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സൂചനയിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമതുസരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആദ്യതരകാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി X-ന്റെ 2008-09 വർഷത്തെ ധനാഭ്യർത്ഥനകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച മൂന്നാമത് റിപ്പോർട്ടിൽ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി സമിതി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും ഈ നിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകണമെന്ന് ശുപാർശ ചെയ്യുകയും ചെയ്തു.

ഈ സംഹാര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമം 2005-ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നതും സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം വഴി പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നതുമായ സമയ ക്ലിപ്തത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആയത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തു. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് പ്രസ്തുത നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണെന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും മറ്റും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നും വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ വ്യക്തമാക്കുന്നു.

ഡോ. പി. പ്രഭാകരൻ,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT—STATE INFORMATION COMMISSION, KERALA—CREATION OF
ADDITIONAL POSTS—SANCTION ACCORDED— ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) No. 360/2008/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 14th November, 2008.

- Read:— 1. G. O. (P) 367/2005/GAD dated 10-10-2005.
2. G. O. (Ms.) 386/2005/GAD dated 28-10-2005.
3. Lr. No. 7752/SIC-Admn./08 dated 29-7-2008 from the Secretary, State Information Commission, Kerala, Thiruvananthapuram to Government.

ORDER

In the G. O. read as second paper above a total number of 44 posts of different categories were created for the smooth functioning of the Commission as provided under Section 16 (6) of the Right to Information Act. In the letter read as 3rd paper above Secretary, State Information Commission has reported that Commission find it difficult to pull on its function with the existing staff. As a new Information Commissioner was also appointed, Secretary has proposed for the creation of few more additional Posts in the State Information Commission, Kerala for the proper functioning of the Commission.

Government have examined the matter in detail and are pleased to accord sanction for the creation of the following additional Posts for the State Information Commission, Kerala.

Name of Post	Scale of Pay ₹	No. of Posts created
Assistant	Rs. 7990-12930	1
Confidential Assistant	Rs. 5930-9590	1
Peon	Rs. 4300-5930	2
	Total	4

The State Chief Information Commissioner is authorized to fill up the above posts with Officers at the appropriate level on deputation basis according to the requirement on usual terms and conditions of deputation. Their terms and other conditions of service shall be governed by the rules as are applicable to persons holding equivalent posts in the State Government Service.

By order of the Governor.

DR. P. PRABHAKARAN,

Additional Chief Secretary to Government.



GOVERNMENT OF KERALA
General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 85455/Cdn. 5/2008/GAD.

Dated. Thiruvananthapuram, 1st January, 2009.

Sub:--General Administration Department---RTI Act, 2005 - Publishing comprehensive details in Government website-- Instructions---Regarding.

Section 4 of RTI Act, 2005 instructs to publish comprehensive details of each Public Authority and provide as much information *suo motu* to the public at regular intervals through various means of communications, including internet, so that the public resort to the use of the RTI Act to obtain information only in specific instance when additional information may be required by them. It has been found that the information published by various public authorities in this matter are not comprehensive as envisaged under this Act.

Therefore, it is required to publish comprehensive details in the official website. All Departments in Government Secretariat including Law and Finance and all Heads of Departments and Public Authorities are therefore requested to furnish the necessary details as per the Appendix direct to the Information and Public Relations Department within one month so as to upload the same to Official Government web portals and to the websites of other Departments.

P. J. THOMAS,
Chief Secretary to Government.

APPENDIX

The content of the Department may be prepared under the following heads/links

(for www.kerala.gov.in.)

The Organisation :

(About the Department, Organisational Structure, its mission and vision, area of operation/activities etc. The content may clearly indicate the subjects assigned to the Department, its Mission, Vision, objectives. A roadmap of how it intends to achieve all its objectives and envisaged outcomes may also be given.)

Important Official :

(Name, Designation, Official address, Phone numbers, email ids etc. of the important officials of the Department in accordance with hierarchy)

Project and Programmes :

(The content may contain a comprehensive functional map of the Department, subject matters being handled by the Department, along with designation of officers concerned with subjects assigned to them, responsibility of attached and Subordinate Offices. It will further contain rules, procedures and important studies conducted.)

Achievements and Success Stories :

(Here enclose the list of achievements and milestones and other important events as it may deem fit).

Services :

(Details regarding the services being provided by the department directly to public.)

e-Services :

(Here the content may clearly show the services offered online or through various offices/facilitation counters etc. being run by the Department, the target beneficiaries, relevant rules, procedures, eligibility criteria expected Citizens/Clients and such other relevant information to facilitate the Citizens/Clients to avail of such services.

Department will also consider facility for knowing the fate of the applications on line. Facilitation for redress of Grievances with details of Grievance Officers, Redress mechanisms, Grievance hearings etc. (if any).

Application Forms :

(All application forms will be made available on-line. Department will also consider facility for knowing the fate of the applications on line.)

Ordinance/Legislations :

(Acts, Rules, Gazette Notifications, Statutory Orders, Important Judicial pronouncements, Notifications, Handbooks, Guidelines, Instructions, Compendium of Circulars etc.)

GOs/Notifications :

(All Government Orders and Notifications related to the Department.)

Vital Statistics :

(Statistical data on the activities of departments.)

Institutions coming under :

(Name and a brief write up including the address, activities etc. of the PSUs/autonomous bodies commissions etc. under the Department.)

Citizen Charter :

(Citizen charter of the Department in full.)

Administrative Report :

(Administration report of the Department in full.)

FAQ :

(Department will also consider putting up relevant information under an active link titled "Frequently Asked Questions (FAQ)" providing details in significant areas of focus in such a way of question and answer method.)

Disclosure of Information under RTI Act :

(Disclosure of Information under section 4 (1) (b) of the Right to Information Act.)

Publications :

(The list of publications brought out by the Department will also be displayed with associated links for viewing/Downloading such published material. Periodicals, if any, can also be displayed prominently.)

Related website :

(Domain names of the website(s) of the department and related sites.)



GOVERNMENT OF KERALA
General Administration (Co-ordination) Department
CIRCULAR

No. 5953/Cdn.5/2009/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 9th March, 2009.

Sub:—General Administration Department—Right to Information Act, 2005—Non acceptance of applications/first appeal—Acknowledging Receipt of Applications—Complaints received—Strict Instructions Issued—Regarding.

Ref:—1. Circular No. 19754/AR13(2)/04/P&ARD, dated 1-1-2005.
2. Circular No. 7068/AR13(2)/05/P&ARD, dated 4-6-2005.
3. Circular No. 168/AR13(2)/09/P&ARD, dated 12-1-2009.

It has come to the notice of Government that many public authorities have refused to accept applications/first appeals under RTI Act, 2005 submitted by citizens and that many public authorities refuse to acknowledge receipt of RTI Act applications/first appeals received by them. Government in P&ARD vide circulars referred to, has issued strict directions regarding the acknowledgement of receipt of any kind of applications received in Government Offices. Hence all the public authorities are liable to acknowledge receipt to the citizens as per the prevailing instructions. As per RTI Act, 2005, non acceptance of an application for information under the Act, the officer responsible shall liable to be penalized by the State Information Commission.

In the circumstances all the public authorities are directed to ensure acceptance and acknowledgement of the receipt of the applications/appeals filed under the Act as per the directions issued by the Government without fail.

K. J. MATHEW
Chief Secretary to Government.



GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 21033/Cdn. 5/2009/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 1st April, 2009

Sub:—General Administration Department—Right to Information Act, 2005 —Placing display boards containing the names and details of SPIO/SPIO/AO—Complaints received—Strict instructions issued —Regarding.

Ref:—Circular I No. 77000/Cdn. 5/06/GAD dated 30-10-2006.

As per the provisions in the RTI Act, 2005 every public authority shall designate State Assistant Public Information Officers (SAPIOs)/State Public Information Officers (SPIOs)/Appellate Officers (AOs) and publish their details within the stipulated time. In the Circular cited general instructions have been issued detailing the procedure to be followed in this matter. It has also been instructed to place display boards in convenient places containing the name and details of SAPIOs/SPIOs/AOs.

Now, it has been brought to the notice of Government that many public authorities fail to adhere to this instructions and the names of the State Assistant Public Information Officers/State Public Information Officers/Appellate Officers has not been displayed properly with necessary changes as and when it occur. This has been creating a lot of difficulties and inconvenience to the public who wish to submit applications and appeals under this Act. Hence Government would like to reiterate the instructions already issued in this matter and all the public authorities are directed to ensure strict compliance to the instructions issued for placing display boards containing names and details of the SAPIOs/SPIOs/AOs in convenient places and to make necessary changes as and when needed, without fail.

G. P. RAMACHANDRAN

Additional Secretary to Government.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT--RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005--AUTHORIZING
SAPIOs/SPIOs/AOs FOR DEALING WITH APPLICATIONS RELATED TO/RECEIVED IN THE
OFFICE OF THE MINISTERS--ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) 3516/2009/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 19th May, 2009.

Read:— Lt. No. 3738/SIC-Gen. 3/07 dated 10-7-2008 from the Secretary, State Information Commission, Kerala.

ORDER

The State Information Commission has opined that the Offices of the Ministers being public authorities, it is necessary to have State Assistant Public Information Officers (SAPIOs)/State Public Information Officers (SPIOs)/Appellate Officers (AOs) designated to deal with the applications received in these offices under the RTI Act, 2005.

2. Accordingly the matter has been examined in detail. Almost all the communications/representations/submissions received in the Offices of the Ministers are generally related to any one of the Departments/Offices coming under the Minister concerned and all the papers received are normally being handed over to the Department/Offices concerned for further action. All such Departments/Offices are having separate SAPIOs/SPIOs/AOs for dealing with the applications/appeals received under RTI Act, 2005.

3. In the circumstances Government are pleased to authorize the SAPIOs/SPIOs/AOs, dealing with the connected subjects in the respective departments/offices under the Minister concerned, for dealing with the applications/appeals received under the Right to Information Act, 2005, related to the issues and subjects dealt with in the offices of the Ministers. The Officers concerned shall follow the instructions as detailed below for disposing such applications/appeals, without fail.

4. The State Public Information Officer concerned will process the applications so received from the Office of Minister and dispose of the application within the time limit prescribed in the RTI Act, 2005. If the applicant has applied for a particular information kept in the Offices of Ministers or the information regarding the representations/submissions received in the Office of the Minister which are not marked to the Departments/Offices concerned and disposed of or taken necessary action at appropriate level in the Office of the Ministers, the SPIO concerned shall seek the assistance of the Private Secretary to the Minister concerned as per the provisions contained in the sub-section (4) of section 5 of the Act. In this case the Private Secretary to the Ministers become a 'deemed SPIO' under the provisions of section 5 (5) of the Act and is liable to render all assistance to the SPIO concerned.

5. All other matters related to the disposal of the applications/appeals shall be guided by the formalities and procedures as per the RTI Act, 2005 and instructions issued by Government from time to time.

By order of the Governor,

DR. P. PRABAKARAN,
Additional Chief Secretary to Government.

No. 10/2/2008-IR.

GOVERNMENT OF INDIA

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

*North Block, New Delhi,
Dated the 1st June, 2009.*

OFFICE MEMORANDUM

*Subject:—*RTI applications received by a public authority relating to information concerning other public authority/authorities.

Attention is invited to clause (iii) of para 3 of this Department's OM of even number dated 12th June, 2008 on the above noted subject which, inter-alia, states as follows:

"It is beyond the scope of the Act for a public authority to create information. Collection of information, parts of which are available with different public authorities, would amount to creation of information which a public authority under the Act is not required to do."

2. The Central Information Commission while deciding an appeal has observed that collection of information cannot amount to creation of information and desired that the above referred OM should be modified so as to avoid any confusion among public authorities.

3. The undersigned is directed to clarify that the OM dated 12-6-2008 does not propose to say that collection of information per se amounts to creation of information. The above referred statement has been made to emphasize that the public authority to whom the application is made is not required to collect information from different public authorities to supply it to the applicant.

4. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.
Tel. 23092158.



GOVERNMENT OF KERALA
General Administration (Co-ordination) Department
CIRCULAR

No. 48467/Cdn.5/2009/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 31st July, 2009.

*Sub:—*General Administration Department—Right to Information Act, 2005— Disclosure of 'file noting' under the Act—Office Memorandum from Government of India—Circulated—Regarding.

*Ref:—*O. M. No. 1/20/2009-IR dated 23-6-2009 from Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Department of Personnel and Training, New Delhi.

On the point regarding the disclosure of file noting under RTI Act, 2005 Government of India as per the Office Memorandum have clarified that file noting can be disclosed except file noting containing information exempt from disclosure under Section 8 of the RTI Act.

Government therefore bring the above clarifications to the notice of all concerned for guidance.

G. P. RAMACHANDRAN,
Additional Secretary to Government.

No. 1/4/2009-IR.

GOVERNMENT OF INDIA
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

*North Block, New Delhi,
Dated the 5th October, 2009.*

OFFICE MEMORANDUM

Subject:—Guide on the Right to Information Act, 2005.

The undersigned is directed to say that this Department has issued four sets of guidelines and several other Office Memoranda regarding implementation of the Right to Information Act, 2005 during last three years. Section 26 of the Act requires the Government to prepare such guidelines and update these at regular intervals. Accordingly a consolidated updated Guide on the Act has been prepared which would help all the stake-holders-information seekers in getting information, public information officers in dealing with the RTI applications, first appellate authorities in taking cogent decisions on appeals and the public authorities in implementing various provisions of the Act in right earnest.

2. A copy of the Guide is enclosed herewith with the request that it may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director.
Tel: 23092158

GUIDE ON RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

PART I

FOR ALL STAKE HOLDERS

The right to information is implicitly guaranteed by the Constitution. However, with a view to set out a practical regime for securing information, the Indian Parliament enacted the Right to Information Act, 2005 and thus gave a powerful tool to the citizens to get information from the Government as a matter of right. This law is very comprehensive and covers almost all matters of governance and has the widest possible reach, being applicable to Government at all levels—Union, State and Local as well as recipients of Government Grants.

2. The Act requires the Government to compile a guide in easily comprehensible form and to update it from time to time. The Government has already published four guides in the past, one each for the information seekers, the public authorities, the Central Public Information Officers and the Appellate Authorities. Here is an updated consolidated guide for the use of all stake-holders. This guide contains five parts. Part I of the guide discusses some aspects of the Act which all the stake-holder are required to know. Rest of the four parts are specifically relevant to the public authorities, the information seekers, the public information officers and the first appellate authorities respectively.

3. Contents of this guide are specifically relevant in relation to the Central Government but are equally applicable to the State Governments except in relation to rules about payment of fee or deciding of appeals by the Information Commissions. It may be noted that this guide uses the term Public Information Officer in place of Central Public Information Officer/State Public Information Officer. Likewise Assistant Public Information Officer has been used for Central Assistant Public Information Officer/State Assistant Public Information Officer and Information Commission for Central Information Commission/State Information Commission except where it was considered necessary to make specific reference to the Central Public Information Officer/Central Information Commission etc. The Departmental Appellate Authority has been referred to as First Appellate Authority in as much as the first appeal lies with him.

Object of the Right to Information Act

4. The basic object of the Right to Information Act is to empower the citizens, promote transparency and accountability in the working of the Government, contain corruption, and make our democracy work for the people in real sense. It goes without saying that an informed citizen is better equipped to keep necessary vigil on the instruments of governance and make the government more accountable to the governed. The Act is a big step towards making the citizens informed about the activities of the Government.

What is Information

5. Information is any material in any form. It includes records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form. It also includes information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.

What is a Public Authority

6. A “public authority” is any authority or body or institution of self government established or constituted by or under the Constitution; or by any other law made by the Parliament or a State Legislature; or by notification issued or order made by the Central Government or a State Government. The bodies owned, controlled or substantially financed by the Central Government or a State Government and non-Government organisations substantially financed by the Central Government or a State Government also fall within the definition of public authority. The financing of the body or the NGO by the Government may be direct or indirect.

Public Information Officer

7. Public authorities have designated some of its Officers as Public Information Officer. They are responsible to give information to a person who seeks information under the RTI Act.

Assistant Public Information Officer

8. These are the officers at sub-divisional level to whom a person can give his RTI application or appeal. These officers send the application or appeal to the Public Information Officer of the public authority or the concerned appellate authority. An Assistant Public Information Officer is not responsible to supply the information.

9. The Assistant Public Information Officers appointed by the Department of Posts in various post offices are working as Assistant Public Information Officers for all the public authorities under the Government of India.

Right to Information under the Act

10. A citizen has a right to seek such information from a public authority which is held by the public authority or which is held under its control. This right includes inspection of work, documents and records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; and taking certified samples of material held by the public authority or held under the control of the public authority. It is important to note that only such information can be supplied under the Act which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. The Public Information Officer is not supposed to create information; or to interpret information; or to solve the problems raised by the applicants; or to furnish replies to hypothetical questions.

11. The Act gives the citizens a right to information at par with the Members of Parliament and the Members of State Legislatures. According to the Act, the information which cannot be denied to the Parliament or a State Legislature, shall not be denied to any person.

12. A citizen has a right to obtain information from a public authority in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided such information is already stored in a computer or in any other device from which the information may be e-mailed or transferred to diskettes etc.

13. The information to the applicant should ordinarily be provided in the form in which it is sought. However, if the supply of information sought in a particular form would disproportionately divert the resources of the public authority or may cause harm to the safety or preservation of the records, supply of information in that form may be denied.

14. In some cases, the applicants expect the Public Information Officer to give information in some particular pro forma devised by them on the plea that they have a right to get information in the form in which it is sought. It need be noted that the provision in the Act simply means that if the information is sought in the form of photocopy, it shall be provided in the form of photocopy, or if it is sought in the form of a floppy, it shall be provided in that form subject to the conditions given in the Act. It does not mean that the PIO shall re-shape the information. This is substantiated by the definition of the term 'right to information' as given in the Act, according to which, it includes right to obtaining information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided such information is already stored in a computer or in any other device. Everywhere in the Act, the word 'form' has been used to represent this meaning.

15. Some Information Seekers request the Public Information Officers to cull out information from some document(s) and give such extracted information to them. A citizen has a right to get 'material' from a public authority which is held by or under the control of that public authority. The Act, however, does not require the Public Information Officer to deduce some conclusion from the 'material' and supply the 'conclusion' so deduced to the applicant. It means that the Public Information Officer is required to supply the 'material' in the form as held by the public authority, but not to do research on behalf of the citizen to deduce anything from the material and then supply it to him.

Right to Information Vis-a-Vis other Acts

16. The RTI Act has over-riding effect vis-a-vis other laws in as much as the provisions of the RTI Act would have effect notwithstanding anything inconsistent therewith contained in the Official Secrets Act, 1923, and any other law for the time being in force or in any instrument having effect by virtue of any law other than the RTI Act.

Supply of Information to Associations etc.

17. The Act gives the right to information only to the citizens of India. It does not make provision for giving information to Corporations, Associations, Companies etc. which are legal entities/persons, but not citizens. However, if an application is made by an employee or office-bearer of any Corporation, Association, Company, NGO etc. indicating his name and such employee/office bearer is a citizen of India, information may be supplied to him/her. In such cases, it would be presumed that a citizen has sought information at the address of the Corporation etc.

Fee for Seeking Information

18. A person who desires to seek some information from a public authority is required to send, along with the application, a demand draft or a banker's cheque or an Indian Postal Order of Rs. 10 (Rupees Ten), payable to the Accounts Officer of the public authority as fee prescribed for seeking information. The payment of fee can also be made by way of cash to the Accounts Officer of the public authority or to the Assistant Public Information Officer against proper receipt.

19. The applicant may also be required to pay further fee towards the cost of providing the information, details of which shall be intimated to the applicant by the PIO as prescribed by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005. Rates of fee as prescribed in the Rules are given below:

- (a) rupees two (Rs. 2) for each page (in A-4 or A-3 size paper) created or copied;
- (b) actual charge or cost price of a copy in larger size paper;
- (c) actual cost or price for samples or models;
- (d) for information provided in diskette or floppy, Rupees Fifty (Rs. 50) per diskette or floppy; and
- (e) for information provided in printed form, at the price fixed for such publication or Rupees Two per page of photocopy for extracts from the publication.

20. As already pointed out, a citizen has a right to inspect the records of a public authority. For inspection of records, the public authority shall charge no fee for the first hour. But a fee of Rupees Five (Rs. 5) for each subsequent hour (or fraction thereof) shall be charged.

21. If the applicant belongs to below poverty line (BPL) category, he is not required to pay any fee. However, he should submit a proof in support of his claim to belong to the below poverty line. The application not accompanied by the prescribed fee of Rs. 10 or proof of the applicant's belonging to below poverty line, as the case may be, shall not be a valid application under the Act. It may be pointed out that there is no bar on the public authority to supply information in response to such applications. However, provisions of Act would not apply to such cases.

Format of Application

22. There is no prescribed format of application for seeking information. The application can be made on plain paper. The application should, however, have the name and complete postal address of the applicant. Even in cases where the information is sought electronically, the application should contain name and postal address of the applicant.

23. The information seeker is not required to give reasons for seeking information.

Information Exempted from Disclosure

24. Sub-section (1) of section 8 and section 9 of the Act enumerate the types of information which is exempt from disclosure. Sub-section (2) of section 8, however, provides that information exempted under sub-section (1) or exempted under the Official Secrets Act, 1923 can be disclosed if public interest in disclosure overweighs the harm to the protected interest.

25. The information which, in normal course, is exempt from disclosure under sub-section (1) of Section 8 of the Act, would cease to be exempted if 20 years have lapsed after occurrence of the incident to which the information relates. However, the following types of information would continue to be exempt and there would be no obligation, even after lapse of 20 years, to give any citizen—

- (i) information disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interest of the State, relation with foreign State or lead to incitement of an offence—
- (ii) information the disclosure of which would cause a breach of privilege of Parliament or State Legislature; or
- (iii) cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other Officers subject to the conditions given in proviso to clause (i) of sub-section (1) of Section 8 of the Act.

Record Retention Schedule and the Act

26. The Act does not require the public authorities to retain records for indefinite period. The records need be retained as per the record retention schedule applicable to the concerned public authority. Information generated in a file may survive in the form of an OM or a letter or in any other form even after destruction of the file/record. Section 8 (3) of the Act requires furnishing of information so available after the lapse of 20 years even if such information was exempt from disclosure under sub-section (1) of Section 8.

Assistance available to the Applicant

27. If a person is unable to make a request in writing, he may seek the help of the Public Information Officer to write his application and the Public Information Officer should render him reasonable assistance. Where a decision is taken to give access to a sensorily disabled person to any document, the Public Information Officer, shall provide such assistance to the person as may be appropriate for inspection.

Time period for supply of information

28. In normal course, information to an applicant shall be supplied within 30 days from the receipt of application by the public authority. If information sought concerns the life or liberty of a person, it shall be supplied within 48 hours. In case the application is sent through the Assistant Public Information Officer or it is sent to a wrong public authority, five days shall be added to the period of thirty days or 48 hours, as the case may be. Further details in this regard are given in the chapter, 'For the Public Information Officers'.

Appeals

29. If an applicant is not supplied information within the prescribed time of thirty days or 48 hours, as the case may be, or is not satisfied with the information furnished to him, he may prefer an appeal to the first appellate authority who is an officer senior in rank to the Public Information Officer. Such an appeal, should be filed within a period of thirty days from the date on which the limit of 30 days of supply of information is expired or from the date on which the information or decision of the Public Information Officer is received. The appellate authority of the public authority shall dispose of the appeal within a period of thirty days or in exceptional cases within 45 days of the receipt of the appeal.

30. If the first appellate authority fails to pass an order on the appeal within the prescribed period or if the appellant is not satisfied with the order of the first appellate authority he may prefer a second appeal with the Central Information Commission within ninety days from the date on which the decision should have been made by the first appellate authority or was actually received by the appellant.

Complaints

31. If any person is unable to submit a request to a Public Information Officer either by reason that such an officer has not been appointed by the concerned public authority; or the Assistant Public Information Officer has refused to accept his or her application or appeal for forwarding the same to the Public Information Officer or the appellate authority, as the case may be; or he has been refused access to any information requested by him under the RTI Act; or he has not been given a response to a request for information within the time limit specified in the Act; or he has been required to pay an amount of fee which he considers unreasonable; or he believes that he has been given incomplete, misleading or false information, he can make a complaint to the Information Commission.

Disposal of Appeals and Complaints by the CIC

32. The Central Information Commission decides the appeals and complaints and conveys its decision to the appellant/complainant and first appellate authority/Public Information Officer. The Commission may decide an appeal/complaint after hearing the parties to the appeal/complaint or by inspection of documents produced by the appellant/complainant and Public Information Officer or such senior officer of the public authority who decided the first appeal. If the Commission chooses to hear the parties before deciding the appeal or the complaint, the Commission will inform the date of hearing to the appellant or the complainant at least seven clear days before the date of hearing. The appellant/complainant has the discretion to be present in person or through his authorized representative at the time of hearing or not to be present.

Third Party Information

33. Third party in relation to the Act means a person other than the citizen who has made request for information. The definition of third party includes a public authority other than the public authority to whom the request has been made.

Disclosure of Third Party Information

34. Information including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, is exempt from disclosure. Such information should not be disclosed unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information.

35. In regard to a third party information which the third party has treated as confidential, the Public Information Officer should follow the procedure as given in the chapter 'FOR PUBLIC INFORMATION OFFICERS'. The third party should be given full opportunity to put his case for non-disclosure if he desires that the information should not be disclosed.

PART II

FOR PUBLIC AUTHORITIES

Public authorities are the repository of information which the citizens have a right to have under the Right to Information Act, 2005. The Act casts important obligations on public authorities so as to facilitate the citizens of the country to access the information held under their control. The obligations of a public authority are basically the obligations of the head of the authority, who should ensure that these are met in right earnest. Reference made to public authority in this document is, in fact, a reference to the head of the public authority.

Maintenance and Computerisation of Records

2. Proper management of records is of utmost importance for effective implementation of the provisions of the Act. A public authority should, therefore, maintain all its records properly. It should ensure that the records are duly catalogued and indexed in such a manner and form that it may facilitate the right to information.

Suo Motu Disclosure

3. Every public authority should provide as much information suo motu to the public through various means of communications so that the public have minimum need to use the Act to obtain information. Internet being one of the most effective means of communications, the information may be posted on the website.

4. Section 4 (1) (b) of the Act, in particular, requires every public authority to publish following sixteen categories of information:

- (i) the particulars of its organisation, functions and duties;
- (ii) the powers and duties of its officers and employees;
- (iii) the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;
- (iv) the norms set by it for the discharge of its functions;
- (v) the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;
- (vi) a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;
- (vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;
- (viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;
- (ix) directory of its officers and employees;
- (x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;
- (xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;
- (xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;
- (xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it;
- (xiv) details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;
- (xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;
- (xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

5. Besides the categories of information enumerated above, the Government may prescribe other categories of information to be published by any public authority. It need be stressed that publication of the information as referred to above is not optional. It is a statutory requirement which every public authority is bound to meet.

6. Another important point to note is that it is not sufficient to publish the above information once. The public authority is obliged to update such information every year. It is advisable that, as far as possible, the information should be updated as and when any development takes place. Particularly, in case of publication on the internet, the information should be kept updated all the time.

Dissemination of Information

7. The public authority should widely disseminate the information. Dissemination should be done in such form and manner which is easily accessible to the public. It may be done through notice boards, newspapers, public announcements, media broadcast, the internet or any other means. The public authority should take into consideration the cost effectiveness, local language and most effective method of communication in the local area while disseminating the information.

Publication of facts about Policies and Decisions

8. Public authorities formulate policies and take various decisions from time to time. As provided in the Act, while formulating important policies or announcing the decisions affecting the public, the public authority should publish all relevant facts about such policies and decisions for the information of public at large.

Providing reasons for decisions

9. The public authorities take various administrative and quasi-judicial decisions which affect the interests of certain persons. It is mandatory for the concerned public authority to provide reasons for such decisions to the affected persons. It may be done by using appropriate mode of communication.

Designation of PIOs and APIOs etc.

10. Every public authority is required to designate Public Information Officers in all the administrative units or offices under it. Every public authority is also required to designate Assistant Public Information Officers at each subdivisional level. The Government of India has decided that Central Assistant Public Information Officers (CAPIOs) appointed by the Department of Posts would act as CAPIOs for all the public authorities under the Government of India.

Designation of Appellate Authority

11. Sub-section (8) of Section 7 of the RTI Act provides that where a request for information is rejected, the Public Information Officer shall, inter alia, communicate the particulars of the Appellate Authority to the person making the request. Thus, the applicant is informed about the particulars of the Appellate Authority when a request for information is rejected but there may be cases where the Public Information Officer does not reject the application, but the applicant does not receive a decision within the time as specified in the Act or he is aggrieved by the decision of the Public Information Officer. In such a case the applicant may like to exercise his right to appeal. But in absence of the particulars of the appellate authority, the applicant may face difficulty in making an appeal. All the public authorities should, therefore, designate the First Appellate Authorities and publish their particulars alongwith the particulars of the Public Information Officers.

Acceptance of Fee

12. According to the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 as amended by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2006, an applicant can make payment of fee in cash or by demand draft or banker's cheque or Indian Postal Order payable to the Accounts Officer of the public authority. The public authority should ensure that payment by any of the above modes is not denied or the applicant is not compelled to draw IPO etc. in the name of any officer other than the Accounts Officer. If any public authority does not have any Accounts Officer, it should designate an officer as such for the purpose of receiving fee under the RTI Act or rules made thereunder.

Compliance of the Orders of the Information Commission

13. While deciding an appeal, the Information Commission, may require the concerned public authority to take such steps as may be necessary to secure compliance with the provisions of the Act. In this regard the Commission may pass an order to provide information to an applicant in a particular form; appoint a Public Information Officer; publish certain information or categories of information; make necessary changes to its practices in relation to the maintenance, management and destruction of records; enhance the provision of training for its officials; provide an annual report as prepared in compliance with clause (b) of sub-section (1) of section 4 of the Act.

14. The Commission has power to pass orders requiring a public authority to compensate the complainant for any loss or other detriment suffered by him. It also has power to impose penalty on the Public Information Officer as provided in the Act. It may be noted that penalty is imposed on the Public Information Officer which is to be paid by him. However, the compensation, ordered by the Commission to be paid to an applicant would have to be paid by the public authority.

15. The decisions of the Commission are binding. The public authority should ensure that the orders passed by the Commission are implemented. If any public authority or a PIO is of the view that an order of the Commission is not in consonance with the provisions of the Act, it may approach the High Court by way of a Writ Petition.

Development of Programmes etc.

16. It is expected of each public authority that it would develop and organise educational programmes to advance the understanding of the public, in particular of disadvantaged communities, as to how to exercise the rights contemplated under the Act; and ensure timely and effective dissemination of accurate information about their activities. Training of the Public Information Officers and other officers of a public authority is very important for meeting these expectations and effective implementation of the provisions of the Act. The public authorities should, therefore, arrange for training of their officers designated as Public Information Officer/First Appellate Authority and other officers who are directly or indirectly involved in the implementation of the provisions of the Act.

Creation of Central Point

17. Sub-section (1) of Section 5 of the Right to Information Act, 2005 mandates all public authorities to designate as many Public Information Officers as necessary to provide information under the Act. Where a public authority designates more than one Public Information Officer (PIO), an applicant is likely to face difficulty in approaching the appropriate Public Information Officer. The applicants would also face problem in identifying the officer senior in rank to the Public Information Officer to whom an appeal under sub-section (1) of Section 19 of the Act can be made. Therefore all public authorities with more than one PIO should create a central point within the organisation where all the RTI applications and the appeals addressed to the First Appellate Authorities may be received. An officer should be made responsible to ensure that all the RTI applications/appeals received at the central point are sent to the concerned Public Information Officers/Appellate Authorities, on the same day.

Transfer of Applications

18. The Act provides that if an application is made to a public authority requesting for an information, which is held by another public authority; or the subject matter of which is more closely connected with the functions of another public authority, the public authority, to which such application is made, shall transfer the application or relevant part of it to that other public authority within five days from the receipt of the application. The public authority should sensitize its officers about this provision of the Act lest the public authority is held responsible for delay.

Annual Report of the CIC

19. The Information Commissions, after the end of each year, are required to prepare reports on the implementation of the provisions of the Act during that year. Each Ministry or Department is required, in relation to the public authorities within its jurisdiction, to collect and provide Information to the concerned Information Commission for preparation of the report. The report of the Commission, inter alia, contains following information in respect of the year to which the report relates---

- (a) the number of requests made to each public authority;
- (b) the number of decisions where applicants were not entitled to access to the documents pursuant to the requests, the provisions of the Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked;
- (c) particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect of the administration of the Act;
- (e) the amount of charges collected by each public authority under the Act; and
- (f) any facts which indicate an effort by the public authorities to administer and implement the spirit and intention of the Act.

20. Every public authority should send necessary material to its administrative Ministry/Department soon after the end of the year so that the Ministry/Department may send the information to the Commission and the Commission may incorporate the same in its report.

21. If it appears to the Information Commission that a practice of a public authority in relation to the exercise of its functions under the Act does not conform with the provisions or spirit of the Act, it may give a recommendation to the authority specifying the steps ought to be taken for promoting such conformity. The concerned public authority should take necessary action to bring its practice in conformity with the Act.

PART III

FOR INFORMATION SEEKERS

Method of Seeking Information

A citizen who desires to obtain any information under the Act, should make an application to the Public Information Officer of the concerned public authority in writing in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is made. The application should be precise and specific. He should make payment of application fee at the time of submitting the application as prescribed in the Fee Rules. The applicant can send the application by post or through electronic means or can deliver it personally in the office of the public authority. The application can also be sent through an Assistant Public Information Officer.

Application to the concerned Public Authority

2. The applicant should make application to the concerned public authority. It is advised that he should make all efforts to ascertain as to which is the public authority concerned with the information and should send application to the Public Information Officer of that public authority.

3. It is observed that some applicants seek information in respect of many subjects by way of one application. It creates problem for the Public Information Officer as well as the applicant. The applicant should, therefore, see to it that by way of one application, he seeks information in respect of one subject only.

Fee for seeking Information

4. The applicant, along with the application, should send application fee to the Public Information Officer. In case of Government of India prescribed application fee is Rs. 10 which can be paid through a demand draft or a banker's cheque or an Indian Postal Order payable to the Accounts Officer of the public authority. The payment of fee can also be made by way of cash to the Accounts Officer of the public authority or to the Assistant Public Information Officer against proper receipt.

5. The applicant may also be required to pay further fee towards the cost of providing the information, details of which shall be intimated to the applicant by the Public Information Officer. The fee so demanded can be paid the same way as application fee.

6. If the applicant belongs to Below Poverty Line (BPL) category, he is not required to pay any fee. However, he should submit a proof in support of his claim to belong to the Below Poverty Line. The application not accompanied by the prescribed application fee or proof of the applicant's belonging to below poverty line, as the case may be, shall not be a valid application under the Act.

Format of Application

7. There is no prescribed format of application for seeking information. The application can be made on plain paper. The application should, however, have the name and complete postal address of the applicant. Even in cases where the information is sought electronically, the application should contain name and postal address of the applicant.

Filing of Appeal

8. An applicant can file an appeal to the first appellate authority if information is not supplied to him within the prescribed time of thirty days or 48 hours, as the case may be, or is not satisfied with the information furnished to him. Such an appeal, should be filed within a period of thirty days from the date on which the limit of 30 days of supply of information is expired or from the date on which the information or decision of the Public Information Officer received. The appellate authority of the public authority shall dispose of the appeal within a period of thirty days or in exceptional cases within 45 days of the receipt of the appeal.

9. If the appellate authority fails to pass an order on the appeal within the prescribed period or if the appellant is not satisfied with the order of the first appellate authority, he may prefer a second appeal with the Information Commission within ninety days from the date on which the decision should have been made by the first appellate authority or was actually received by the appellant.

10. The appeal made to the Central Information Commission should contain the following information:—

- (i) Name and address of the appellant;
- (ii) Name and address of the Public Information Officer against the decision of whom the appeal is preferred;
- (iii) Particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred;
- (iv) Brief facts leading to the appeal;
- (v) If the appeal is preferred against deemed refusal, particulars of the application, including number and date and name and address of the Public Information Officer to whom the application was made;
- (vi) Prayer or relief sought;
- (vii) Grounds for prayer or relief;
- (viii) Verification by the appellant; and
- (ix) Any other information, which the Commission may deem necessary for deciding the appeal.

11. The appeal made to the Central Information Commission should be accompanied by the following documents:

- (i) Self attested copies of the orders or documents against which appeal is made;
- (ii) Copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
- (iii) An index of the documents referred to in the appeal.

Filing of Complaints

12. A person can make a complaint to the Information Commission if he is unable to submit a request to a Public Information Officer either by reason that such an officer has not been appointed by the concerned public authority; or the Assistant Public Information Officer has refused to accept his or her application or appeal for forwarding the same to the Public Information Officer or the appellate authority, as the case may be; or he has been refused access to any information requested by him under the RTI Act; or he has not been given a response to a request for information within the time limit specified in the Act; or he has been required to pay an amount of fee which he considers unreasonable; or he believes that he has been given incomplete, misleading or false information.

PART IV

FOR PUBLIC INFORMATION OFFICERS

The Public Information Officer of a public authority plays a pivotal role in making the right of citizens to information a reality. The Act casts specific duties on him and makes him liable for penalty in case of default. It is, therefore, essential for a Public Information Officer to study the Act carefully and understand its provisions correctly. Besides the issues discussed elsewhere in this document, a Public Information Officer should keep the following aspects in view while dealing with the applications under the Act.

Applications received without Fee

2. Soon after receiving the application, the Public Information Officer should check whether the applicant has made the payment of application fee or whether the applicant is a person belonging to a Below Poverty Line (BPL) family. If application is not accompanied by the prescribed fee or the BPL Certificate, it cannot be treated as an application under the RTI Act. It may, however, be noted that Public Information Officer should consider such application sympathetically and try to supply information sought by way of such an application.

Transfer of Application

3. Some times requests are made to a public authority for information which do not concern that public authority or only a part of which is available with the public authority to which the application is made and remaining or whole of the information concerns another public authority or many other public authorities.

4. Section 6(1) of the RTI Act, 2005 provides that a person who desires to obtain any information shall make a request to the Public Information Officer of the concerned public authority. Section 6(3) provides that where an application is made to a public authority requesting for any information which is held by another public authority or the subject matter of which is more closely connected with the functions of another public authority, the public authority to which such an application is made, shall transfer the application to that other public authority. The provisions of sub-section (1) and sub-section (3) of Section 6, suggest that the Act requires an information seeker to address the application to the Public Information Officer of the 'concerned public authority'. However, there may be cases in which a person of ordinary prudence may believe that the information sought by him/her would be available with the public authority to which he/she has addressed the application, but is actually held by some other public authority. In such

cases, the applicant makes a bonafide mistake of addressing the application to the Public Information Officer of a wrong public authority. On the other hand where an applicant addresses the application to the Public Information Officer of a public authority, which to a person of ordinary prudence, would not appear to be the concern of that public authority, the applicant does not fulfill his responsibility of addressing the application to the 'concerned public authority'.

5. Given hereinunder are some situations which may arise in the matter and action required to be taken in such cases:

- (i) A person makes an application to a public authority for some information which concerns some another public authority. In such a case, the Public Information Officer receiving the application should transfer the application to the concerned public authority under intimation to the applicant. However, if the Public Information Officer of the public authority is not able to find out as to which public authority is concerned with the information even after making reasonable efforts to find out the concerned public authority, he should inform the applicant that the information is not available with his public authority and that he is not aware of the particulars of the concerned public authority to which the application could be transferred. It would, however, be the responsibility of the PIO, if an appeal is made against his decision, to establish that he made reasonable efforts to find out the particulars of the concerned public authority.
- (ii) A person makes an application to a public authority for information, only a part of which is available with that public authority and a part of the information concerns some 'another public authority'. In such a case, the Public Information Officer should supply the information concerning his public authority and a copy of the application should be sent to that another public authority under intimation to the applicant.
- (iii) A person makes an application to a public authority for information, a part of which is available with that public authority and the rest of the information is scattered with more than one other public authorities. In such a case, the Public Information Officer of the public authority receiving the application should give information relating to it and advise the applicant to make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. If no part of the information sought, is available with it but is scattered with more than one other public authorities, the Public Information Officer should inform the applicant that information is not available with the public authority and that the applicant should make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. It may be noted that the Act requires the supply of such information only which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. It is beyond the scope of the Act for a public authority to collect the information from various public authorities to supply it to the applicant. At the same time, since the information is not related to anyone another particular public authority, it is not the case where application should be transferred under sub-section (3) of Section 6 of the Act. It is pertinent to note that sub-section (3) refers to 'another public authority' and not to 'other public authorities'. Use of singular form in the Act in this regard is important to note.
- (iv) If a person makes an application to a public authority of Central Government for some information which is the concern of a public authority under any State Government or the Union Territory Administration, the Public Information Officer of the public authority receiving the application should inform the applicant that the information may be had from the concerned State Government/UT Administration. Application, in such a case, need not be transferred to the State Government/UT Administration.

6. In brief, if the application is accompanied by the prescribed fee or the Below Poverty Line Certificate, the Public Information Officer should check whether the subject matter of the application or a part thereof concerns some other public authority. If the subject matter of the application concerns any other public authority, it should be transferred to that public authority. If only a part of the application concerns the other public authority, a copy of the application may be sent to that public authority, clearly specifying the part which relates to that public authority. While transferring the application or sending a copy thereof, the concerned public authority should be informed that the application fee has been received. The applicant should also be informed about the transfer of his application and the particulars of the public authority to whom the application or a copy thereof has been sent.

7. Transfer of application or part thereof, as the case may be, should be made as soon as possible and in any case within five days from the date of receipt of the application. If a Public Information Officer transfers an application after five days from the receipt of the application, he would be responsible for delay in disposal of the application to the extent of number of days which he takes in transferring the application beyond 5 days.

8. The Public Information Officer of the public authority to whom the application is transferred, should not refuse acceptance of transfer of the application on the ground that it was not transferred to him within 5 days.

9. A public authority may designate as many Public Information Officers for it, as it may deem necessary. It is possible that in a public authority with more than one Public Information Officer, an application is received by the Public Information Officer other than the concerned Public Information Officer. In such a case, the Public Information Officer receiving the application should transfer it to the concerned Public Information Officer immediately, preferably the same day. Time period of five days for transfer of the application applies only when the application is transferred from one public authority to another public authority and not for transfer from one Public Information Officer to another in the same public authority.

Rendering Assistance to Applicants

10. The RTI Act provides that the Public Information Officer has a duty to render reasonable assistance to the persons seeking information. As per provisions of the Act, a person, who desires to obtain any information is required to make a request in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is made. If a person seeking information is not able to make such request in writing, the Public Information Officer should render reasonable assistance to him to reduce the same in writing.

11. Where access to a record is required to be provided to a sensorily disabled person, the Public Information Officer should provide assistance to such person to enable him to access the information. He should also provide such assistance to the person as may be appropriate for the inspection of records where such inspection is involved.

Assistance available to PIO

12. The Public Information Officer may seek the assistance of any other officer as he or she considers necessary for the proper discharge of his or her duties. The officer, whose assistance is so sought by the Public Information Officer, would render all assistance to him. Such an officer shall be deemed to be a Public Information Officer and would be liable for contravention of any provisions of the Act the same way as any other Public Information Officer. It would be advisable for the Public Information Officer to inform the officer whose assistance is sought, about the above provision, at the time of seeking his assistance.

13. Some Public Information Officers, on the basis of above referred provision of the Act, transfer the RTI applications received by them to other officers and direct them to send information to the applicants as deemed Public Information Officer. Thus, they use the above referred provision to designate other officers as Public Information Officer. According to the Act, it is the responsibility of the officer who is designated as the Public Information Officer by the public authority to provide information to the applicant or reject the application for any reasons specified in Sections 8 and 9 of the Act. The Act enables the Public Information Officer to seek assistance of any other officer to enable him to provide information to the information seeker, but it does not give him authority to designate any other officer as Public Information Officer and direct him to send reply to the applicant. The import of the provision is that, if the officer whose assistance is sought by the Public Information Officer, does not render necessary help to him, the Information Commission may impose penalty on such officer or recommend disciplinary action against him the same way as the Commission may impose penalty on or recommend disciplinary action against the Public Information Officer.

Supply of Information

14. The answering Public Information Officer should check whether the information sought or a part thereof is exempt from disclosure under Section 8 or Section 9 of the Act. Request in respect of the part of the application which is so exempt may be rejected and rest of the information should be provided immediately or after receipt of additional fees, as the case may be.

15. Where a request for information is rejected, the Public Information Officer should communicate to the person making the request—

- (i) the reasons for such rejection;
- (ii) the period within which an appeal against such rejection may be preferred; and
- (iii) the particulars of the authority to whom an appeal can be made.

16. If additional fee is required to be paid by the applicant as provided in the Fee and Cost Rules, the Public Information Officer should inform the applicant:

- (i) the details of further fees required to be paid;
- (ii) the calculations made to arrive at the amount of fees asked for;
- (iii) the fact that the applicant has a right to make appeal about the amount of fees so demanded;
- (iv) the particulars of the authority to whom such an appeal can be made; and
- (v) the time limit within which the appeal can be made.

Supply of Part Information by Severance

17. Where a request is received for access to information which is exempt from disclosure but a part of which is not exempt, and such part can be severed in such a way that the severed part does not contain exempt information then, access to that part of the information/record may be provided to the applicant. Where access is granted to a part of the record in such a way, the Public Information Officer should inform the applicant that the information asked for is exempt from disclosure and that only part of the record is being provided, after severance, which is not exempt from disclosure. While doing so, he should give the reasons for the decision, including any findings on any material question of fact, referring to the material on which those findings were based. The Public Information Officer should take the approval of appropriate authority before supply of information in such a case and should inform the name and designation of the person giving the decision to the applicant also.

Time Period for Supply of Information

18. The Public Information Officer should supply the information within thirty days of the receipt of the request. Where the information sought for concerns the life or liberty of a person, the same should be provided within forty-eight hours of the receipt of the request. If request for information is received through the APIO, the information may be provided within 35 days of receipt of application by the APIO in normal course and 48 hours plus 5 days in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

19. In case of an application transferred from one public authority to another public authority, reply should be provided by the concerned public authority within 30 days of the receipt of the application by that public authority in normal course and within 48 hours in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

20. The Public Information Officers of the intelligence and security organisations specified in the Second Schedule of the Act may receive applications seeking information pertaining to allegations of corruption and human rights violations. Information in respect of allegations of violation of human rights, which is provided only after the approval of the Central Information Commission, should be provided within forty-five days from the date of the receipt of request. Time limit prescribed for supplying information in regard to allegations of corruption is the same as in other cases.

21. Where the applicant is asked to pay additional fee, the period intervening between the dispatch of the intimation about payment of fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for the purpose of calculating the period of reply. The following table shows the maximum time which may be taken to dispose off the applications in different situations:

<i>Sl. No.</i>	<i>Situation</i>	<i>Time limit for disposing off applications</i>
(1)	(2)	(3)
1	Supply of information in normal course	30 days
2	Supply of information if it concerns the life or liberty of a person	48 hours
3	Supply of information if the application is received through APIO	5 days shall be added to the time period indicated at Sl. No. 1 and 2.
4	Supply of information if application/request is received after transfer from another public authority:	
	(a) In normal course	(a) Within 30 days of the receipt of the application by the concerned public authority.
	(b) In case the information concerns the life or liberty of a person	(b) Within 48 hours of receipt of the application by the concerned public authority.
5	Supply of information by organizations specified in the Second Schedule:	
	(a) If information relates to allegations of violation of human rights	(a) 45 days from the receipt of application.
	(b) In case information relates to allegations of corruption	(b) Within 30 days of the receipt of application.

(1)	(2)	(3)
6 Supply of information if it relates to third party and the third party has treated it as confidential	7 Supply of information where the applicant is asked to pay additional fee	Should be provided after following procedure given in paras 23 to 28 of this part of the document.
		The period intervening between informing the applicant about additional fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for calculating the period of repay.

22. If the Public Information Officer fails to give decision on the request for information within the prescribed period, he shall be deemed to have refused the request. It is pertinent to note that if a public authority fails to comply with the specified time limit, the information to the concerned applicant would have to be provided free of charge.

Disclosure of Third Party Information

23. Information including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, is exempt from disclosure. Such an information shall not be disclosed unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information.

24. If an applicant seeks any information which relates to or has been supplied by a third party and that third party has treated that information as confidential, the Public Information Officer shall consider whether the information should be disclosed or not. The guiding principle in such cases is that except in the case of trade or commercial secrets protected by law disclosure may be allowed if the public interest in disclosure outweighs in importance any possible harm or injury to the interests of such third party. However, the Public Information Officer would have to follow the following procedure before disclosing such information.

25. If the Public Information Officer intends to disclose the information, he shall within five days from the receipt of the application, give a written notice to the third party that the information has been sought by the applicant under the RTI Act and that he intends to disclose the information. He shall request the third party to make a submission in writing or orally, regarding whether the information may be disclosed. The third party shall be given a time of ten days, from the date of receipt of the notice by him, to make representation against the proposed disclosure, if any.

26. The Public Information Officer shall make a decision regarding disclosure of the information keeping in view the submission of the third party. Such a decision should be taken within forty days from the receipt of the request for information. After taking the decision, the Public Information Officer should give a notice of his decision to the third party in writing. The notice given to the third party should include a statement that the third party is entitled to prefer an appeal under section 19 against the decision.

27. The third party can prefer an appeal to the First Appellate Authority against the decision made by the Public Information Officer within thirty days from the date of the receipt of notice. If not satisfied with the decision of the First Appellate Authority, the third party can prefer a second appeal to the Information Commission.

28. If an appeal has been filed by the third party against the decision of the Public Information Officer to disclose the third party information, the information should not be disclosed till the appeal is decided.

Suo Motu Disclosure

29. The Act makes it obligatory for every public authority to make *suo motu* disclosure in respect of the particulars of its organization, functions, duties and other matters, as provided in section 4 of the Act. The information so published, according to sub-section (4) of section 4, should be easily accessible with the Public Information Officer in electronic form. The Public Information Officer should, therefore, make concerted efforts to ensure that the requirements of the Section 4 of the RTI Act, 2005 are met and maximum information in respect of the public authority is made available on the internet. It would help him in two ways. First, the number of applications under the Act would be reduced and secondly, it would facilitate his work of providing information in as much as most of the information would be available to him at one place.

Imposition of Penalty

30. An applicant under the Act has a right to appeal to the Information Commission and also to make complaint to the Commission. Where the Information Commission at the time of deciding any complaint or appeal is of the opinion that the Public Information Officer has without any reasonable cause, refused to receive an application for information or has not furnished information within the time specified or mala fide denied the request for information or knowingly given incorrect, incomplete or misleading information or destroyed information which was the subject of the request or obstructed in any manner in furnishing the information, it shall impose a penalty of two hundred and fifty rupees each day till application is received or information is furnished subject to the condition that the total amount of such penalty shall not exceed twenty-five thousand rupees. The Public Information Officer shall, however, be given a reasonable opportunity of being heard before any penalty is imposed on him. The burden of proving that he acted reasonably and diligently and in case of denial of a request that such denial was justified shall be on the Public Information Officer.

Disciplinary Action against PIO

31. Where the Information Commission at the time of deciding any complaint or appeal is of the opinion that the Public Information Officer has without any reasonable cause and persistently, failed to receive an application for information or has not furnished information within the time specified or mala fide denied the request for information or knowingly given incorrect, incomplete or misleading information or destroyed information which was the subject of the request or obstructed in any manner in furnishing the information, it may recommend disciplinary action against the Public Information Officer.

Protection for Work Done in Good Faith

32. Section 21 of the Act provides that no suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything which is in good faith done or intended to be done under the Act or any rule made thereunder. A Public Information Officer should, however, note that it would be his responsibility to prove that his action was in good faith.

Annual Report of the CIC

33. The Central Information Commission prepares a report on the implementation of the provisions of the RTI Act every year, which is laid before each House of the Parliament. This report, *inter alia*, has to include information about the number of requests made to each public authority, the number of decisions where the applicants were not entitled to access to documents requested for, the provisions of the Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked, the amount of charges collected by each public authority under the Act. Each Ministry/Department is required to collect such information from all the public authorities under its jurisdiction and send the same to the Commission. The Public Information Officers should maintain the requisite information in this regard so that it may be supplied to their administrative Ministry/Department soon after the end of the year, which in turn may supply to the Commission.

FOR FIRST APPELLATE AUTHORITIES

It is the responsibility of the Public Information Officer of a public authority to supply correct and complete information within the specified time to any person seeking information under the RTI Act, 2005. There are possibilities that a Public Information Officer may not act as per provisions of the Act or an applicant may not otherwise be satisfied with the decision of the Public Information Officer. The Act contains provision of two appeals to tide over such situations. The first appeal lies within the public authority itself which is made to an officer designated as the First Appellate Authority by the concerned public authority. The First Appellate Authority happens to be an officer senior in rank to the Public Information Officer. The second appeal lies with the Information Commission. The Central Information Commission (Appeal Procedure) Rules, 2005 govern the procedure for deciding appeals by the Central Information Commission.

First Appeal

2. The information sought by an applicant should either be supplied to him or his application should be rejected within the time prescribed by the Act. If additional fee need be charged from the applicant, communication in this regard should be sent to him within the time limit prescribed for sending information. If the applicant does not receive information or decision about rejection of request or communication about payment of additional fee within the specified time, he can make an appeal to the First Appellate Authority. Appeal can also be made if the applicant is aggrieved by the decision of the Public Information Officer regarding supply of information or the quantum of fee decided by the Public Information Officer.

3. A third party can prefer an appeal to the First Appellate Authority if it is not satisfied with the decision made by the Public Information Officer about disclosure of the information for which it has objected. Such an appeal can be made within thirty days from the date of the receipt of notice from the Public Information Officer to the effect that he proposes to disclose the concerned information. If not satisfied with the decision of the First Appellate Authority, the third party can prefer the second appeal to the Information Commission.

Disposal of Appeal

4. Deciding appeals under the RTI Act is a quasi-judicial function. It is, therefore, necessary that the appellate authority should see to it that the justice is not only done but it should also appear to have been done. In order to do so, the order passed by the appellate authority should be a speaking order giving justification for the decision arrived at.

5. If an appellate authority while deciding an appeal comes to a conclusion that the appellant should be supplied information in addition to what has been supplied by the Public Information Officer, he may either (i) pass an order directing the Public Information Officer to give such information to the appellant; or (ii) he himself may give information to the appellant. In the first case the appellate authority should ensure that the information ordered by him to be supplied is supplied to the appellant immediately. It would, however, be better if the appellate authority chooses the second course of action and he himself furnishes the information alongwith the order passed by him in the matter.

6. If, in any case, the Public Information Officer does not implement the order passed by the appellate authority and the appellate authority feels that intervention of higher authority is required to get his order implemented, he should bring the matter to the notice of the officer in the public authority competent to take action against the Public Information Officer. Such competent officer shall take necessary action so as to ensure implementation of the provisions of the RTI Act.

Time Limit for Disposal of Appeal

7. The first appellate authority should dispose off the appeal within 30 days of receipt of the appeal. In exceptional cases, the Appellate Authority may take 45 days for its disposal. However, in cases where disposal of appeal takes more than 30 days, the Appellate Authority should record in writing the reasons for such delay.



GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 8622/Cdn.5/2010/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 18th February, 2010.

*Sub:—*Right to Information Act, 2005—Maintenance of records in consonance with Sections of the Act—Instruction—Regarding.

- Ref:—*(1) G. O. (P) No. 367/2005/GAD dated 10-10-2005.
(2) Circular No. 32942/Cdn. 5/08/GAD dated 8-7-2008.
(3) Circular No. 85455/Cdn. 5/08/GAD dated 1-1-2009.
(4) The Office Memorandum No. 12/192/2009-IR dated 20-1-2010 from Government of India, Department of Personnel and Training, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions.

Proper maintenance of records is vital for the success of the RTI Act, 2005. Section 4 of the Act requires every Public Authority to maintain all its records duly catalogued and indexed in a manner and form which would facilitate the right to information. Now, as per the Office Memorandum 4th cited the Government of India have pointed out a case, in which the Central Information Commission has highlighted that the failure in the systematic maintenance of records is resulting in supply of incomplete and misleading information and that this happens due to the non-adherence, of every Public Authority, to the mandate of Section 4 (1) (a) of RTI Act, 2005. It is also pointed out that such a default could qualify for payment of compensation to the complainant. Section 19 (8) (b) of the Act, which gives power to the Information Commission to require the concerned Public Authority to compensate the complainant for any loss or other detriment suffered.

Every Public Authorities, i.e., Departments, PSUs, Autonomous Bodies etc. as defined under section 2(h) of the RTI Act, are bound to take action as instructed under section 4 of the Act itself. As per the references 1-3 cited. Government had already issued instructions regarding the requirement of compliance to section 4 of the RTI Act, 2005.

However, Government would like to reiterate the instructions already issued in this matter and the Administrative Heads of the Public Authorities concerned are hereby directed to ensure that requirement of section 4 of the Act in general and clause (a) of sub-section (1) thereof in particular are met by all the Public Authorities coming under them without fail. It is also brought to the notice that the Officers concerned will be held personally responsible for any lapse in this matter.

U. K. S. CHAUHAN,
Secretary to Government (GAD).

No. 8/2/2010-IR.

GOVERNMENT OF INDIA

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

North Block, New Delhi-110 001

Dated: the 27th April, 2010.

OFFICE MEMORANDUM

*Subject:—*Disclosure of third party information under the RTI Act, 2005.

The undersigned is directed to say that the Government, in a number of cases makes inter departmental consultations. In the process, a public authority may send some confidential papers to another public authority. A question has arisen whether the recipient public authority can disclose such confidential papers under the RTI Act, 2005. If yes, what procedure is required to be followed for doing so.

2. Section 11 of the Act provides the procedure of disclosure of 'third party' information. According to it, if a Public Information Officer (PIO) intends to disclose an information supplied by a third party which the third party has treated as confidential, the PIO, before taking a decision to disclose the information shall invite the third party to make submission in the matter. The third party has a right to make an appeal to the Departmental Appellate Authority against the decision of the PIO and if not satisfied with the decision of the Departmental Appellate Authority, a second appeal to the concerned Information Commission. The PIO cannot disclose such information unless the procedure prescribed in section 11 is completed.

3. As defined in clause (n) of Section 2 of the Act, 'third party' includes a public authority. Reading of the definition of the term, 'third party' and Section 11 together makes it clear that if a public authority 'X' receives some information from another public authority 'Y' which that public authority has treated as confidential, then 'X' cannot disclose the information without consulting 'Y', the third party in respect of the information and without following the procedure prescribed in Section 11 of the Act. It is a statutory requirement, non-compliance of which may make the PIO liable to action.

4. The Public Information Officers and the First Appellate Authorities should keep these provisions of the Act in view while taking decision, about disclosure of third party information in general and disclosure of the third party information, when third party is a public authority, in particular.

5. Hindi version will follow.

Sd.

(K. G. VERMA)
Director.



സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, കേരളം

തിരുവനന്തപുരം-695 039

Tel: 0471 2561612, 2561613, 2561614. Fax: 0471 2330920

Email: sic@infokerala.nic.in

പ്രത്യേക റിപ്പോർട്ട്

2010 മേയ് 17.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ തേടിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതികളും അപ്പീലുകളും സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്:

- (1) ഒരു പൊതുസ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയ ഏത് വസ്തുവും നേരിൽകണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത്.
- (2) ഏതൊരു രേഖകളാണ് ആവശ്യമുള്ളത് എന്ന് അക്കമിട്ട് ചോദിക്കുക. വിവരം തേടുന്നതിന്റെ ആവശ്യം ഉൾപ്പെടെ അനാവശ്യ വിശദീകരണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കണം.
- (3) കോർട്ടുഫീസ് സ്റ്റാമ്പും ട്രഷറി ചെലവും സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ മാത്രമേ അപേക്ഷാ ഫീസായി സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. പൊതുമേലൊ സ്ഥാപനങ്ങളിലും കേന്ദ്രസർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും നേരിട്ടോ, ഡിഡി/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് എന്നിങ്ങനെയോ പണം ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി, ബി.ഡി.ഒ. എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. റേഷൻ കാർഡ് സ്വീകരിക്കുകയില്ല.
- (5) പല ഫയലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ മറുപടി ആവശ്യപ്പെടുന്നതും ഒരു ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കി അത് പുരിപ്പിച്ച് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും നിയമാനുസൃതമല്ലെന്ന് അറിഞ്ഞിരിക്കുക.
- (6) ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ കാര്യങ്ങൾ അപ്പീലുകളിൽ ഉന്നയിക്കരുത്. അപേക്ഷ, മറുപടി, ഒന്നാം അപ്പീൽ, ഒന്നാം അപ്പീലിലെ തീരുമാനം എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ക്രമമായി അടൂക്കി നമ്പരിട്ട് ഹാജരാക്കുന്നത് അപ്പീൽ നടപടികൾ എളുപ്പത്തിലാക്കും. അപ്രസക്തമായ കാര്യങ്ങൾ വിവരിച്ചുകൊണ്ട് അനേകം പേജുകൾ വരുന്ന അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) ഓരോ അപേക്ഷയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പരാതികൾ/അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (8) ഹർജികൾ വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കത്തക്കവിധം വെടിപ്പായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നത് വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകമായിരിക്കും.

GOVERNMENT OF INDIA

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

North Block, New Delhi,
Dated the 24th May, 2010.

OFFICE MEMORANDUM

Subject:—Payment of fee Under the Right to Information Act, 2005—Scope of sub-section (3) of Section 7 of the Act.

The Undersigned is directed to say that a question is raised from time to time whether a Public Information Officer (PIO) has power to charge fee under Section 7 (3) of the RTI Act, 2005 in addition to fee prescribed under Sections 6 (1), 7 (1) and 7 (5) of the Act.

2. Section 6 (1) of the Act enables the Government to prescribe application fee and sub-sections (1) and (5) of Section 7 to prescribe fee in addition to application fee for supply of information. On the other hand sub-section (3) of Section 7 provides the procedure which a PIO has to follow for realizing the fee prescribed under sub-sections (1) and (5) of the Section. Details of fees that can be charged by a public authority under the Central Government are contained in the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005. The Rules or the Act do not give power to the PIO to charge any fee other than prescribed in the Fee and Cost Rules. Attention in this regard is invited to following extracts from the common order passed by the Central Information Commission in Appeal No. CIC/MA/A/2008/0185 (Shri K. K. Kishore *Vs.* Institute of Company Secretaries of India) and Complaint No. CIC/WB/C/2007/00943 (Shri Subodh Jain *Vs.* Dy. Commissioner of Police):

“The Act under proviso to sub-section (5) of section 7 also provides that fee prescribed under sub-sections (1) and (5) of Section 7 shall be reasonable and no such fee shall be charged from the persons who are below poverty line as may be determined by the Appropriate Government. The Government has already prescribed fees as deemed reasonable mandated under sections 7 (1) and 7 (5) of the Act and in the view of the Commission there is no provision for any further fee apart from the one already prescribed under Sections 7 (1) and 7 (5) of the Act”.

“Thus, there is provision for charging of fee only under Section 6 (1) which is the application fee; Section 7 (1) which is the fee charged for photocopying etc., and Section 7 (5) which is for getting information in printed or electronic format. But there is no provision for any further fee and if any further fee is being charged by the Public Authorities in addition to what is already prescribed under section 6 (1), 7 (1) and 7 (5) of the Act, the same would be in contravention of the Right to Information Act. The “further fee” mentioned in Section 7 (3) only refers to the procedure in availing of the further fee already prescribed under 7 (5) of the RTI Act, which is “further” in terms of the basic fee of Rs. 10. Section 7 (3), therefore, provides for procedure for realizing the fees so prescribed”.

3. The Commission, while delivering decision in above cases recommended to this Department to make rules, for charging fee towards supply of information which may include fee for supply of books, maps, plans, documents, samples, models, etc., that are priced and towards postal/courier charges for mailing information, when postal/courier charges are in excess of minimum slab prescribed by the Department of Posts and for other similar situations.

4. The Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 already provide provisions for charging of fee for giving information in diskettes or floppies or in the form of photocopy; for providing samples, models, printed material like books, maps, plans etc., and for inspection of records. The Government have, however, not considered it desirable to charge fee towards expenditure involved in mailing information or overhead expenditure etc. Nevertheless, supply of information in a form which would disproportionately divert the resources of the public authority is taken care of by Section 7(9) of the Act according to which information shall ordinarily be provided in the form in which it is sought but supply of information in a particular form may be refused if supply of information in that form would divert the resources of the public authority disproportionately.

5. It is hereby clarified that where a Public Information Officer takes a decision to provide information on payment of fee in addition to the application fee, he should determine the quantum of such fee in accordance with the fee prescribed under the Fee and Cost Rules referred to above and give the details of such fee to the applicant together with the calculation made to arrive at such fee. Since the Act or the Rules do not provide for charging of fee towards postal expenses or cost involved in deployment of man power for supply of information etc., he should not ask the applicant to pay fee on such account. However, wherever supply of information in a particular form would disproportionately divert the resources of the public authority or would be detrimental to the safety or preservation of the records, the PIO may refuse to supply the information in that form.

6. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.
(K. G. VERMA)
Director
Tel. 23092158



GOVERNMENT OF KERALA
General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 71023/Cdn. 5/2009/GAD

Dated, Thiruvananthapuram, 22nd September, 2010.

Sub:—RTI Act, 2005—Reports of 3rd Annual Convention of the Central Information Commission—Recommendations—Implementation—General Instruction Regarding.

- Ref:—*(1) G. O. (P) No. 367/2005/GAD dated 10-10-2005.
(2) Circular No. 84216/Cdn. 5/2005/GAD dated 22-10-2005.
(3) Circular No. 32942/Cdn. 5/08/GAD dated 8-7-2008.
(4) Circular No. 85455/Cdn. 5/2008/GAD dated 1-10-2009.
(5) D. O. No. 4/16/09-IR from the Secretary, Department of P & T, Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions, Government of India.

The Third Annual Convention of the Central Information Commission held from 3rd to 4th November, 2008 had, inter alia, made certain recommendations with regard to the State Governments. In the D. O. letter read as 5th paper above Government of India have requested the State Government to initiate steps to implement the recommendations. Based on the above said recommendations the following directions are issued for compliance:

- (1) All Departments/Institutions/PSUs/Local Self Governments should initiate steps to make adequate budgetary provisions for developing and implementation of public awareness programme on RTI Act.
- (2) Public Authorities must publish and place on their websites all relevant facts while formulating important policies, or announcing the decisions that affect the public.
- (3) Direction issued vide reference 1st and 3rd cited regarding maintaining and cataloging of records by the Public Authorities are reiterated for speedy action.
- (4) Public Authorities must integrate RTI with all flagship programmes of government so that the monitoring mechanism of the programmes becomes more efficient and also that the public has minimum resort to use the RTI Act to obtain information in respect of a particular flagship programme of the government viz. NREGP.
- (5) LSGD will ensure that all Panchayats and other Local Self Governments have responsible Public Information Officers.
- (6) P & ARD will initiate steps to work on restructuring established work processes to make these compatible with RTI.

U. K. S. CHAUHAN,
Secretary.

No. 10/2/2008-IR.

GOVERNMENT OF INDIA

**Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)**

North Block, New Delhi

Dated. 24th September, 2010.

OFFICE MEMORANDUM

*Subject:—*RTI applications received by a public authority regarding Information concerning other public authority/authorities.

The undersigned is directed to refer to this Department's OM of even number dated 12th June, 2008 on the above noted subject, clause (iii) of para 3 of which provides that if a person makes an application to the public authority for information, a part of which is available with that public authority and the rest of the information is scattered with more than one other public authorities, the Public Information Officer (PIO) of the public authority receiving the application should give information relating to it and advise the applicant to make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. It further provides that if no part of the information is available with the public authority receiving the application but scattered with more than one other public authorities, the PIO should inform the applicant that information is not available with the public authority and that the applicant should make separate application to the concerned public authorities for obtaining information from them.

2. The matter has been examined in consultation with the Chief Information Commissioner, Central Information Commission and it has been decided to advise the PIOs that if the details of public authorities who may have this information sought by the applicant are available with the PIO, such details may also be provided to the applicant.

3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.

Sd.

(K. G. VERMA)

Director.

Tel. 2309 2158.



GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

CIRCULAR

No. 69090/Cdn. 5/2010/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 14th October, 2010.

Sub:—RTI Act 2005—Reports about the victimization of people who use RTI to expose corruption and irregularities in administration prevention—Instructions issued—Regarding.

Ref:—The D.O. Letter No. F. 1/15/2010-IR dated 25-8-2010 from Shri Prithviraj Chavan, Hon'ble Minister of State (IC) for Science Technology and Earth Sciences, Personnel and Public Grievances, Government of India.

In the Letter cited the Hon'ble Minister, Government of India has pointed out that a large number of RTI requests are being filed regularly across the country and this is slowly but surely changing the way Governments function right up to the filed level and many cases of corruption and mal-administration have been exposed. However, disturbing reports have appeared in the media about the victimization of people who use RTI and PILS (Public Interest Litigations) based on such information to expose corruption and irregularities in administration. There are said to be reports of murder, threatening and physical intimidation. It is stated that for the success of the RTI Act effort is to be taken to ensure creation of an atmosphere where citizens can exercise this right freely and without fear. District authorities have a crucial role in this regard and there are enough provisions in the Cr. PC and IPC to take strict preventive and punitive actions against those who threaten or physically intimidate the information seekers.

In these circumstances Government would like to bring this matter to the notice of all the Law enforcement authorities, the District Authorities and all other concerned that if any instance of threatening or physical intimidation and complaint of similar nature comes into notice, it should be promptly inquired into and stringent action taken against the offenders under the relevant provisions in the Indian Penal Code (IPC) and Criminal Procedure Code (Cr. PC). Necessary action should also be taken to generate awareness and sensitize all concerned about the importance of the Act. Preventive and punitive actions shall be taken as and when necessary.

SHEELA THOMAS,
Principal Secretary to Government (i/c).



KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LV വാല്യം 55	THIRUVANANTHAPURAM, THURSDAY	9th December 2010 2010 ഡിസംബർ 9	No. } നമ്പർ } 2809
	തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം	18th Agrahayana 1932 1932 അഗ്രഹായണം 18	

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഔദ്യോഗിക ഭാഷ) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 38/2010/ഉഭപവ. തിരുവനന്തപുരം, 2010 ഡിസംബർ 7.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 1149/2010.—1969-ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്ട് (1969-ലെ 7), 1 ബി വകുപ്പ് നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള സർക്കാർ, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ എല്ലാ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കും, നിയമപരമായി ഇംഗ്ലീഷും സംസ്ഥാനത്തെ ന്യൂനപക്ഷ ഭാഷകളായ തമിഴും കന്നഡയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതി കളിലൊഴികെ, മലയാളം ഔദ്യോഗിക ഭാഷയായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

കെ. സുരേഷ്കുമാർ,
 ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമല്ല. എന്നാൽ അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ്.)

1969-ലെ കേരള ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ആക്ടിലെ 1ബി വകുപ്പ് പ്രകാരം ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് മലയാളമോ ഇംഗ്ലീഷോ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ട്. സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ, നിയമപരമായി ഇംഗ്ലീഷും സംസ്ഥാനത്ത് ന്യൂനപക്ഷ ഭാഷകളായ തമിഴും കന്നഡയും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സംഗതികളിലൊഴികെ, എല്ലാ ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്കും മലയാളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുവാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിനുദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ളതാണ് ഈ വിജ്ഞാപനം.

GOVERNMENT OF KERALA

Personnel and Administrative Reforms (Official Language) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 38/2010/P&ARD.

Dated, Thiruvananthapuram, 7th December, 2010.

S. R. O. No. 1149/2010.—In exercise of the powers conferred by section 1B of the Kerala Official Languages Act, 1969 (7 of 1969), the Government of Kerala hereby direct that Malayalam shall be used as official language for all official purposes in the Kerala State Information Commission, except where English and the Minority Languages of the State namely, Tamil and Kannada shall be used as provided by Law.

By order of the Governor,

K. SURESH KUMAR,
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

Section 1B of the Kerala Official Languages Act, 1969 empowers Government to issue notification directing that Malayalam or English shall be used for official purposes. The Government have decided to direct that Malayalam shall be used for all official purposes in the Kerala State Information Commission, except where English and the minority languages of the State namely, Tamil and Kannada shall be used as provided by Law.

This notification is intended to achieve the above object.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION—RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005—DESIGNATING SPIOs/AOs FOR DEALING WITH APPLICATION RELATED TO/RECEIVED IN THE OFFICE OF THE MINISTERS/ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Rt.) 1795/2011/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 10th March, 2011.

Read.—(1) G.O. (Rt.) 3516/2009/GAD dated 19-5-2009.

(2) Order of the State Information Commission, Kerala in Complaint Petition No. 221 (2)/2010/SIC dated 20-12-2010 filed by S. R. Anilkumar.

ORDER

As per the Order as 1st paper above Government had authorized the State Assistant Public Information Officers (SAPIOs)/State Public Information Officers (SPIOs), Appellate Officers (AOs), dealing with the connected subjects in the respective departments/offices under the Minister concerned, for dealing with the applications/appeals received under the Right to Information Act, 2005, related to the issues and subjects dealt with in the Offices of the Ministers. Subsequently vide the reference read as 2nd paper above the State Information Commission, Kerala has ordered to designate separate SPIOs/AOs in the offices/administrative wings of all the Ministers including Chief Minister in order to avoid the situation of rejection/non-receipt of Application/Appeals under RTI Act, 05 due to the absence of designated SPIOs/AOs in those offices. Government have examined the matter in detail and are pleased to designate the Private Secretaries as the Appellate Officers (AOs) and Additional Private Secretaries as State Public Information Officers (SPIOs) in the offices of all Ministers including Chief Minister, to receive and deal with Applications/Appels under RTI Act, 2005. If there are more than one Additional Private Secretary in the Office of the Ministers and Chief Minister any one or sufficient number of them shall be designated as SPIOs by the Private Secretary concerned.

2. If the applicant has applied for a particular information kept in the offices of Ministers or the information regarding the representations/submission received in the Office of the Chief Minister/Ministers which are not marked to the Department/Offices concerned and disposed of or taken necessary action at appropriate level in the office of the Chief Minister/Ministers themselves the State Public Information Officers/Appellate Officers so designated in the respective offices shall process the applications/Appeals received and dispose the application as per the provisions and within the time limit prescribed in the RTI Act, 2005. All other Applications/Appeals received in the Office of the Chief Minister/Ministers in this matter shall be handed over, on the same day itself, to the concerned State Assistant Public Information Officers (SAPIOs)/State Public Information Officers (SPIOs) in the respective Departments for processing the same under RTI Act, 05. The Government Order read as 1st paper above stands modified to this extent.

3. All other matters related to the disposal of the applications/appeals shall be guided by the formalities and procedures as per the RTI Act, 2005 and instructions issued by Government from time to time.

By order of the Governor,

MANOJ JOSHI,
Secretary, General Administration Department.



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്—വിവരാവകാശ നിയമം 2005—വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും ഫീസില്ലവ് നൽകിക്കൊണ്ട്—ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇആർഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 326/2011/തസ്വഭവ.

തിരുവനന്തപുരം, 2011 ഡിസംബർ 27.

- പരാമർശം.—(1) 9-5-2006-ലെ 11259/സിഡിഎൻ 5/06/പൊഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം.
 (2) 16-8-2007-ലെ സ.ഉ. (കൈ) നമ്പർ 198/07/തസ്വഭവ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 (3) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 5-1-2011-ലെ 30533/പി.ഐ.ഒ./10/ഗ്രാ.വി.ക. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ലായെന്ന് പരാമർശം (1) പ്രകാരവും ആയതിനായി ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്, സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നതിന് അതാത് സ്ഥലത്തെ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരവും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. മേൽ ആനുകൂല്യം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ആവശ്യമുയരുകയും ആയതിന്മേൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പരാമർശം (3) പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കുള്ള ഫീസില്ലവ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള കുടുംബത്തിലെ ഗൃഹനാഥൻ/നാഥ ആയിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ലെന്നും അപേക്ഷകൻ പ്രസ്തുത കുടുംബാംഗമായിരുന്നാൽ മതിയെന്നും ഇതിനായി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഗൃഹനാഥൻ/ഗൃഹനാഥയുമായുള്ള ബന്ധംകുടി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുവാൻ അതാത് സ്ഥലത്തെ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തവിൻപ്രകാരം,
ആർ. സുലോചന,
 ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT—RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005—CREATION OF A POST OF STATE INFORMATION COMMISSIONER IN THE KERALA STATE INFORMATION COMMISSION—ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) No. 85/2012/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 25th April, 2012.

Read.—(1) G.O. (P) No. 367/2005/GAD dated 10-10-2005.

(2) G.O. (Rt.) No. 9294/05/GAD dated 9-12-2005.

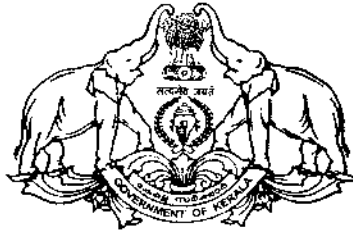
ORDER

As per the G. O. read as 1st paper above, Government have constituted the Kerala State Information Commission in accordance with the Right to Information Act, 2005 enacted by the Parliament. It has been laid down under Section 15 of the Act that the Commission shall consist of one State Chief Information Commissioner and such number of State Information Commissioners not exceeding ten, as may be deemed necessary.

Presently the State Information Commission is consisting of a State Chief Information Commissioner and four State Information Commissioners. Government are now pleased to create one more post of State Information Commissioner in the State Information Commission.

By order of the Governor,

K. R. JYOTHILAL,
Secretary to Government.



KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. LVII } വാല്യം 57 }	THIRUVANANTHAPURAM, THURSDAY തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം	27th September 2012 2012 സെപ്റ്റംബർ 27 5th Aswina 1934 1934 ആശ്വിനം 5	No. } നമ്പർ } 1941
----------------------------	---	--	-----------------------

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 247/2012/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 24th September, 2012.

S. R O. No. 676/2012. - In exercise of the powers conferred by clauses (e) and (f) of sub-section (2) of section 27 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), read with sub-section (10) of section 19 thereof, the Government of Kerala hereby make the following rules to amend the Kerala State Information Commission (Procedure for Appeal) Rules, 2006, published as S. R. O. No. 412/2006 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 962 dated the 5th June, 2006, namely:---

RULES

1. *Short title and commencement.*---(1) These Rules may be called the Kerala State Information Commission (Procedure for Appeal) Amendment Rules, 2012.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the Rules.*---In the Kerala State Information Commission (Procedure for Appeal) Rules, 2006, in rule 4, after item (i), the following items shall be inserted, namely:---

“(ia) self attested copy of the application made under section 6 in writing or through electronic means, if any;

(ib) self attested copy of the document against which appeal was preferred to the appellate authority referred to in sub-section (1) of section 19;”

By order of the Governor,

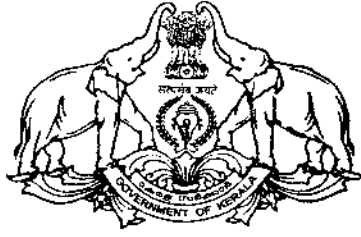
K. R. JYOTHEMAL,
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the Notification, but is intended to indicate its general purport.)

The Government have made the Kerala State Information Commission (Procedure for Appeal) Rules, 2006 prescribing the procedure to be followed by the State Information Commission in deciding the appeal. Now, the State Information Commission has informed the Government that in certain cases, the applicants under section 6 of the said Act make additional requests in first appeal. In such cases, the Appellate Authority cannot entertain appeal as such and this results in second appeal before the State Information Commission. For verifying the application under section 6 of the Act in comparison with the first appeal, copy of both the records are necessary. Therefore, the Government have decided to amend the said Rules.

The notification is intended to achieve the above object.



KERALA GAZETTE

കേരള ഗസറ്റ്

EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. I വാല്യം 1	THIRUVANANTHAPURAM, TUESDAY തിരുവനന്തപുരം, ചൊവ്വ	11th December 2012 2012 ഡിസംബർ 11 20th Agrahayana 1934 1934 അഗ്രഹായണം 20	No. നമ്പർ	} 1432

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 344/2012/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 30th November, 2012.

S. R. O. No. 854/2012.---In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and clauses (b) and (c) of sub-section (2) of Section 27 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), the Government of Kerala hereby make the following rules further to amend the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules), 2006 issued under notification No. 11259/Cdn.5/2006/GAD dated the 9th May, 2006 and published as S. R. O. No. 385/2006 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 893 dated 18th May, 2006. namely:--

RULES

1. *Short title and commencement.* - (1) These rules may be called the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Amendment Rules, 2012.

(2) They shall come into force at once.

2. *Amendment of the Rules.* - In the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules), 2006, ---

(a) In Rule 3, in clause (b) of sub-rule (2), for the words and figures “0070-other administrative services-60 other services-800 other receipts-42 other items”, the words and figures “0070-other administrative services-60 other services-800 other receipts-36-Receipts under the Right to Information Act, 2005” shall be substituted;

(b) In rule 4, in sub-rule (3), for the words and figures “0070-other administrative services-60 other services-800 other receipts-42 other items”, the words and figures “0070-other administrative services-60 other services-800 other receipts-36-Receipts under the Right to Information Act, 2005”, shall be substituted.

By order of the Governor,

K. R. JYOTHILAL,
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

In the Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules), 2006, the Government have prescribed mode of remittance of application fee and fee for providing information in the Government Treasury under the Head of Account “0070-other administrative services-60-other services-800 other receipts-42 other items”. But, for more convenience it has been instructed to remit the said fee under the Head of Account “0070-other administrative services-60 other services-800 other receipts-36-Receipts under the Right to Information Act, 2005”, vide Circular No. 61/2008/Fin. dated 15th October, 2008. Accordingly, the Government have decided to make necessary amendments in the said Rules.

The notification is intended to achieve the above object.



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

GENERAL ADMINISTRATION—STATE INFORMATION COMMISSION, KERALA—CREATION OF
ADDITIONAL POSTS -- SANCTION ACCORDED—ORDERS ISSUED

GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPARTMENT

G. O. (Ms.) NO. 367/2012/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 13th December, 2012.

- Read.—(1) G.O. (Ms.) No. 386/2005/GAD. dated 28-10-2005.
(2) G.O. (Ms.) No. 360/2008/GAD. dated 14-11-2008.
(3) Letter No. 349/SIC-Admn/2006 dated 30-5-2012 from the Secretary, State Information Commission, Thiruvananthapuram.

ORDER

In the letter read as 3rd paper above Secretary, State Information Commission has reported that workload of the Commission has increased considerably by now. However proportional increase in the staff pattern considering the hike in the workload has not been sanctioned and the commission find it difficult to carry its function with the existing staff. In that circumstances the Secretary has proposed for the creation of additional posts in the State Information Commission, Kerala for the proper functioning of the Commission.

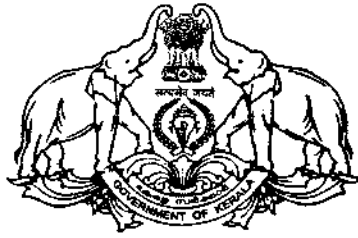
2. Government have examined the proposal in detail and are pleased to accord sanction for the creation of the following additional posts in the State Information Commission, Kerala.

<i>Name of Posts</i>	<i>Scale of Pay</i>	<i>No. of Posts created</i>
Assistant (GAD)	13900-24040	4
Confidential Assistant	10480-18300	5
Driver	9190-15780	4
Office Attendant	8500-13210	2

3. The State Chief Information Commissioner is authorized to fill up the above posts with Officers at the appropriate level on deputation basis according to the requirement on the usual terms and conditions of deputation. Their terms and other conditions of service shall be given by the rules as are applicable to persons holding equivalent posts in the State Government service.

By order of the Governor,

K. R. JYOTHILAL,
Secretary to Government.



KERALA GAZETTE
കേരള ഗസറ്റ്
EXTRAORDINARY

അസാധാരണം

PUBLISHED BY AUTHORITY

ആധികാരികമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത്

Vol. II വാല്യം 2	THIRUVANANTHAPURAM, FRIDAY തിരുവനന്തപുരം, വെള്ളി	17th May 2013 2013 മേയ് 17 27th Vaisakha 1935 1935 വൈശാഖം 27	No. നമ്പർ	1383
---------------------	---	---	--------------	------

GOVERNMENT OF KERALA

General Administration (Co-ordination) Department

NOTIFICATION

G. O. (P) No. 104/2013/GAD.

Dated, Thiruvananthapuram, 11th April, 2013.

S. R. O. No. 406/2013.—In exercise of the powers conferred by sub-section (4) of section 24 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), the Government of Kerala hereby specify the Home (SS-A) and Home (SS-B) Departments in the Government Secretariat being the intelligence organisations established by the Government, to which the said Act shall not apply, subject to the provisions contained in the provisos to that sub-section, to the extent it relates to sensitive/confidential/secret papers received from the Special Branch CID, Crime Branch CID, District Special Branches of all Districts/Cities, District and State Crime Record Bureaus, Police Telecommunication Unit, Confidential Branch in Police Headquarters, Kerala and Confidential Sections in all Police Offices in Kerala, State and Regional Forensic Science Laboratories, State and District Finger Print Bureaus which were specified by the Government under the sub-section being organizations established by the State Government to which the said Act shall not apply, vide notification issued under G. O. (P) 43/2006/GAD dated 7th February, 2006, published as S. R. O. No. 127/2006 in the Kerala Gazette Extraordinary No. 294, dated 10th February, 2006.

By order of the Governor,

K. R. JYOTHILAL,
Secretary to Government.

Explanatory Note

(This does not form part of the notification, but is intended to indicate its general purport.)

In exercise of the powers conferred by sub-section (4) of section 24 of the Right to Information Act, 2005 the Government have issued notification under G. O. (P) 43/06/GAD dated 7th February, 2006, published as S. R. O. 127/2006, specifying the following 8 Intelligence and Security Organisations established by the State Government being organisations to which the provisions of the said Act shall not apply, subject to the conditions provided in the proviso to that sub-section:—

1. Special Branch CID
2. Crime Branch CID
3. District Special Branches of all Districts/Cities
4. District and State Crime Records Bureau
5. Police Telecommunication Unit
6. Confidential Branch in Police Headquarters, Kerala and Confidential Sections in all Police Offices in Kerala.
7. State and Regional Forensic Science Laboratories
8. State and District Finger Print Bureau.

It is noticed that the secret/intelligent/confidential reports from the said 8 institutions/organisations are received in Home (SS-A) and Home (SS-B) Departments in Government Secretariat for examination and scrutiny. Since these Departments are not exempted from the purview of the said Act, a person who approaches the Home (SS-A)/Home (SS-B) Departments for the secret/intelligent/confidential report under the said Act is entitled to get the informations relating to the above aspects. Such a situation is against the object of the Government while excluding the said 8 institutions from the purview of the said Act. With a view to overcome this situation, Government have decided to exempt the secret/intelligent/confidential reports received from the 8 institutions/organizations being dealt within Home (SS-A)/Home (SS-B) Departments in the Government Secretariat from the purview of the said Act.

The notification is intended to achieve the above object.

PART III

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS ON RTI

സാധാരണയായി ഉയർന്നുവരുന്ന സംശയങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള മറുപടിയും

1. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ (അവധിയിലാണെങ്കിൽ) അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകാമോ ?

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തവർക്ക് മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ. എന്നാൽ അതേ വകുപ്പിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു രണ്ടുമില്ലാത്ത അവസരത്തിൽ ഒരാളെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ നൽകാവൂ.

2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്താൽ എന്തുചെയ്യണം ?

Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules) 2006 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് ഫീസ് അടയ്ക്കാനുള്ള അംഗീകൃത മാർഗ്ഗമായി പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് അത്തരം അപേക്ഷകളും, പോസ്റ്റൽ ഓർഡറും ഇക്കാര്യം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. (കേന്ദ്ര സർക്കാർ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്).

3. ഡ്രാഫ്റ്റ്/ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ ലഭിച്ചാൽ എന്തു ചെയ്യണം ?

ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ ലഭിച്ചാൽ അത് ബാങ്ക് മുഖേന മാറി വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ (0070 other administrative services 60 other services 800 other receipts 36 other receipts) നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിവരാവകാശം നൽകുന്ന രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണമോ ?

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ രേഖകൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ബി.പി.എൽ. രേഖയുടെ പകർപ്പ് സ്വീകാര്യമാണോ ?

ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന ബി.പി.എൽ. രേഖയുടെ അസ്സൽ രേഖതന്നെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അധികഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടശേഷം അപേക്ഷകൻ എത്ര നാളിനുള്ളിൽ ഫീസടയ്ക്കണം? അപേക്ഷകന് ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അധികഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടശേഷം ഇത്ര നാളിനുള്ളിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ഫീസ് അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കുന്നമുറയ്ക്ക് വിവരം/രേഖ നൽകാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകന് ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

7. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പകർപ്പ് നൽകുന്നതിന് അധിക ഫീസായി കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സ്വീകാര്യമാണോ ?

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 7 (1) പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് അധിക ഫീസായി 0070 other administrative services 60 other services 800 other receipts 36 other receipts എന്ന ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറിയിലോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ മുഖേനയോ മാത്രമേ ഫീസ് അടയ്ക്കാനാവൂ.

8. മന്ത്രിസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ ?

മന്ത്രിസഭ ഒരു കാര്യത്തിന്മേൽ തീരുമാനമെടുത്ത് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകാം. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളുൾപ്പെട്ടവ യാണെങ്കിൽ നൽകേണ്ടതില്ല.

9. കോടതിയിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളിൽ അത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ നൽകാമോ ?

കോടതി നൽകരുതെന്ന് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതും കോടതിയലക്ഷ്യം ഉണ്ടാകാവുന്നവയും ഏതെങ്കിലും ആക്ട് പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവയുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചവയും നൽകേണ്ടതില്ല. Statement of Fact-ന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിനു തടസ്സമില്ല. കാരണം അവ കോടതിയിൽ സമർപ്പിച്ച രേഖയല്ല.

10. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?

ഇല്ല. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ മാത്രമേ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളൂ.

11. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ തന്നെ വാങ്ങിയതായിരിക്കണമോ ?

കുടുംബനാഥ/കുടുംബനാഥൻ എന്നിവരുടെ പേരിൽ മാത്രമേ ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ ആ കുടുംബത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് കുടുംബനാഥന്റെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ തേടാവുന്നതാണ്.

12. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കണമോ ?

വേണമെന്നില്ല. ഒന്നോ അതിലധികമോ ഓഫീസുകൾക്കായി ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുകയും ഓരോ ഓഫീസിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചാൽ മതിയാകും.

13. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും അപ്പീൽ അധികാരി വേണോ ?

വേണമെന്നില്ല. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ചെറിയ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു അപ്പീൽ അധികാരിയെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്താൽ മതിയാകും.

14. മറ്റൊരു ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരത്തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അത് സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണോ ?

അതെ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഒന്നാം അപ്പീൽ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

15. എത്ര ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ കൈമാറണം ?

ഉടൻ തന്നെ കൈമാറിയിരിക്കണം. 5 ദിവസങ്ങളിൽ കൂടാനും പാടില്ല. (വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്ന ചട്ടം 7-ലെ നിബന്ധനയിൽ ഇത്തരം കൈമാറ്റത്തിനായി 5 ദിവസം കൂടെ അനുവദിച്ച് 35 ദിവസങ്ങളായി കണക്കാക്കും).

16. ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി സഹായസഹകരണങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും അവർ അത് യഥാസമയം നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്കാണ് ?

യഥാസമയം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മറുപടി നൽകാതിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് ഉത്തരവാദികൾ. ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ (deemed SPIO) ആയി കണക്കാക്കി പിഴ ശിക്ഷ ലഭിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട് ചട്ടം 5(5).

17. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഘടന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആർക്കാണ് ?

കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരും സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

18. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഫീസ് ഘടന നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?

ഉണ്ട്. 9-5-2006-ലെ 11259/സി.ഡി.എൻ.5/06/ജി.എ.ഡി. എന്ന നമ്പരിലെ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ഫീസ് ഘടന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

19. അപ്പീൽ റൂൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആർക്കാണ് പ്രസ്തുത ആക്ട് നൽകിയിരിക്കുന്നത് ?

കേന്ദ്ര സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരും സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമാണ് ചട്ടം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.

20. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചട്ടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?

ഉണ്ട്. 31-5-2006-ലെ 27774/സി.ഡി/എൻ.5/2006 പ്രകാരം ചട്ടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. 24-9-2012-ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 247/2012/ജി.എ.ഡി. പ്രകാരം പ്രസ്തുത റൂൾ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

21. എഴുത്തും വായനയും അറിഞ്ഞുകൂടാത്ത ആൾക്കാർക്ക് ആവശ്യങ്ങൾ എന്താണെന്ന് ചോദിച്ച് മനസിലാക്കി എഴുതി നൽകാൻ SPIO/ASPIO ബാധ്യസ്ഥനാണോ ?

അതെ, ചട്ടം 6(1)-ന്റെ പ്രോവിസോ.

22. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നോ വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങളോ വിശദീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

ഇല്ല. അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും 6 (2).

23. ഒരു അപേക്ഷയിലെ കാര്യം മറ്റൊരു പൊതു അധികാര സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെന്ന് കണ്ടാൽ ആ പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷയോ അതിലെ ഭാഗമോ (ആ പൊതു അധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) ലഭിച്ചാൽ എന്ത് ചെയ്യണം ?

എത്രയും പെട്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും എന്നാൽ 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കുകയും വേണം. അത് അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുകയും വേണം.

24. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കണം ?

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കണം. റൂൾ 7(6) അപേക്ഷ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് നൽകിയിട്ടുള്ള 5 ദിവസം കൂടെ ഇതിന്റെ കൂടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 45 ദിവസം വരെയാകാം.

25. അപേക്ഷകനോട് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി അധിക ഫീസ് ആവശ്യപ്പെടുകയും ഫീസ് ലഭിച്ചത് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണെങ്കിൽ SPIO നടപടിക്ക് വിധേയമാകുമോ ?

ഏതായാലും പെട്ടെന്ന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്ത് കാരണത്താലായാലും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ നിരാകരിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. 7 (1). കത്തിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം കഴിയുന്നതും അതനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസം തീരാതാകുമ്പോൾ അധിക ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് കത്തയയ്ക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി ഏതായാലും പെട്ടെന്ന് രേഖകൾ കണ്ടെടുത്ത് അധികഫീസ് കണക്കാക്കി കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

26. എല്ലാ കേസുകളിലും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയോ ?

ജീവനു ഭീഷണിയാകുന്നവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

27. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയുണ്ടോ ?

ഇല്ല. എന്നാൽ പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും നിർബന്ധമായും വേണം.

28. 20 വർഷം കഴിഞ്ഞ കേസുകൾ കൊടുക്കാതിരിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ ?

ഇല്ല. ചട്ടം 8 (1) പ്രകാരം അതത് സർക്കാരുകൾ ഈ നിയമപ്രകാരം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഭവം നടന്ന് 20 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ നൽകണം. എന്നാൽ രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷയെയും അഖണ്ഡതയെയും ബാധിക്കുന്നതും വിദേശ രാജ്യങ്ങളുമായുള്ള സാമ്പത്തിക, ശാസ്ത്രീയ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചതും ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിലേക്ക് നയിക്കാവുന്നതുമായവ നൽകേണ്ടതില്ല. നിയമസഭയുടെയോ പാർലമെന്റിന്റെയോ അവകാശങ്ങളെ ഹനിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ, ക്യാബിനറ്റ് കേസുകളിൽ തന്നെ ചട്ടം 8 പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കേസുകൾ എന്നിവയും.

29. ഫയലുകൾ നശിപ്പിച്ചുകളയുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ ? അനന്തമായി ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നശിപ്പിക്കുന്നതിനും അതത് വകുപ്പുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സമയപരിധിയാണ് ഇതിന് ബാധകം.

30. കോർപ്പറേഷൻ, കമ്പനി, അസോസിയേഷൻ, നോൺ ഗവൺമെന്റൽ ഓർഗനൈസേഷൻ (NGO) എന്നിവയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകാമോ ?

ഭാരത പൗരന് മാത്രമേ ഈ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തി പ്രസ്തുത അസോസിയേഷന്റെയോ കോർപ്പറേഷന്റെയോ ഓഫീസ് ഭാരവാഹി എന്ന നിലയിൽ വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വ്യക്തി ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം.

31. ഏതൊക്കെ അവസരങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം ?

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കാത്തതു കാരണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പറ്റാതിരിക്കുക, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷയോ അപ്പീലോ സ്വീകരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവർക്ക് നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുക, RTI പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വിമുഖത കാട്ടുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുക, വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ട തുക വളരെ കൂടുതലാണെന്ന് കരുതുക, തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ പൂർണ്ണമായതോ അല്ലാത്ത മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചതെന്ന് വിശ്വസിക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതി നൽകാം.

32. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ രണ്ടു കൂട്ടരേയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് സമയം നൽകുകയും ചെയ്താൽ പോകണമെന്നത് നിർബന്ധമാണോ ?

നേരിട്ടോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ മുഖേനയോ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യാം.

33. മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് ? മൂന്നാം കക്ഷി (third party) എന്നാൽ എന്താണ് ?

അപേക്ഷ നൽകുന്ന പൗരൻ മറ്റൊരു വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് മൂന്നാം കക്ഷിയെന്ന് പറയാം, ഒരു പൊതു അധികാരി മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാലും നിയമപ്രകാരം മൂന്നാം കക്ഷി എന്ന നിർവചനത്തിൽ വരും.

കൊമേഴ്സ്യൽ സീക്രട്ട്, ട്രേഡ് സീക്രട്ട്, ഇന്റലക്ചുവൽ പ്രോപ്പർട്ടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുന്നേറ്റങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമാകുമെന്ന് കണ്ടാൽ അവ നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പൊതു താൽപര്യം ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് യുക്തമായ അധികാരിക്ക് ബോധ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്നതിന് അനുകൂലമായോ പ്രതികൂലമായോ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി വാക്കാലോ എഴുതിയോ മറുപടി നൽകിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയ മറുപടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കണം. ഈ തീരുമാനം മൂന്നാം കക്ഷിയെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അറിയിക്കണം. ചട്ടം 19 പ്രകാരം അപ്പീലിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട് എന്നും അറിയിക്കണം. ഇതിനെതിരെ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. രണ്ടാം അപ്പീൽ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും സമർപ്പിക്കണം. ഈ അപ്പീലുകളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതുവരെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.

1. 2010-2011

2. 2011-2012

