1. ആമുഖം
2. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കണം
3. അപേക്ഷയുടെ തീർപ്പാക്കൽ
4. ഒന്നാം അപ്പീൽ എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കണം
5. രണ്ടാം അപ്പീൽ

ആമുഖം

ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങളുടെ വിശാല താല്പര്യത്തിൽ ഊന്നിക്കൊണ്ട് ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് 2005 ൽ വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പാക്കി. ഇതോടുകൂടി ഭരണഘടനാവിധേയമായി തന്നെ, ഓരോ പൗരനും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഒരു പ്രായോഗിക ക്രമം നിലവിൽ വന്നു. ഭരണ നിർവഹണത്തിന്റെ സർവമേഖലകളെയും ചൂഴ്ന്നു നിൽക്കുന്ന ഒരു സമഗ്രമായ നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. ഭരണനിർവഹണത്തിലെ സുതാര്യത ഉറപ്പു വരുത്തലും അഴിമതി നിർമാർജ്ജനവും ഈ നിയമനിർമാണത്തിന്റെ മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഒന്നാണ്. ഈ നിയമത്തിന്റെ പ്രയോഗവത്കരണത്തിലൂടെ ജനാധിപത്യപ്രക്രിയയിൽ വർദ്ധിതമായ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്താൻ കഴിയും. ഇതിനനുസൃതമായി സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഭരണവിഭാഗങ്ങളിലും പഠനവകുപ്പുകളിലും ജനങ്ങൾക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സംവിധാനമൊരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ നൽകുന്നു.

വിവരാവകാശ അപേക്ഷ എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കണം

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന വ്യക്തി ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് മലയാളത്തിലോ ഇംഗ്ലീഷിലോ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ ലിഖിതമായോ, ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖേനയോ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(സർവ്വകലാശാലയിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പട്ടിക കാണുക)

a. **അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃക കാണുക**

b. സർവകലാശാല അക്കൗണ്ടിൽ (സർവകലാശാലയിലെ ക്യാഷ് കൗണ്ടർ/ ഇ-പെയ്മെന്റ്/ ഇ-ചലാൻ-എസ്.ബി.ഐ/ അക്ഷയ കേന്ദ്ര/ ഫ്രണ്ട്സ് ജന സേവന കേന്ദ്ര മുഖേന) അടച്ച 10 രൂപയുടെ ചലാൻ അല്ലെങ്കിൽ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ കാലിക്കറ്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ബ്രാഞ്ചിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ഇൻഡ്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

c. കേരള വിവരാവകാശ നിയമം (ഫീ & കോസ്റ്റ് റെഗുലേഷൻ) അമെൻഡ്മെൻറ് റൂൾസ് 2007 പ്രകാരം കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് മുഖേനയോ, "0070 other administrative services – 60 other services – 800 other receipts – 42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ ട്രഷറി ചലാൻ മുഖേനയോ അടച്ച തുക സർവ്വകലാശാലയിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

d. അപേക്ഷകൻ ബി.പി.എൽ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽ RTI നിയമം 2005 ആറാം വകുപ്പിലെ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിലും ഏഴാം വകുപ്പിലെ 1,5 ഉപവ കുപ്പുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് തുക അടക്കേണ്ടതില്ല. ഇങ്ങനെ സൗജന്യമായി നൽകുന്ന A4 സൈസിലുള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പ് പരമാ വധി 20 പേജ് ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള പേജു കൾ ആണെങ്കിൽ അത് സൗജന്യമായി നൽകുന്നതല്ല. **(ഗവൺമെന്റ് ഓർഡർ കാണുക)**

വിവിധ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്ക് ചുമത്താവുന്ന ഫീ തുക സംബന്ധിച്ച വിവര ങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

i. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഓരോ പേജിന് (പരമാ വധി A4 സൈസ്) 2 രൂപ നിരക്കിൽ

ii. കൂടുതൽ വലുപ്പമുള്ള പേജുകൾ ആണെങ്കിൽ അതിനു ചെല വായ യഥാർത്ഥ തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.

iii. വിവരങ്ങൾ ഡിസ്ക്കറ്റിൽ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഒരു ഡിസ്ക്കറ്റിന് 50 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

iv. സാമ്പിൾസ്, മോഡൽസ്, പ്ലാൻ, മാപ്സ് എന്നിവയ്ക്ക് ചിലവായ യഥാർത്ഥ തുക ഈടാക്കുന്നതാണ്.

v. രേഖകളുടെ പരിശോധനസമയത്ത് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീ ചുമത്തേണ്ടതില്ല. പിന്നീടുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും 10 രൂപ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

e. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫീസ് തുക അതിന്റെ ചെലവിനായി വാങ്ങിക്കാൻ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന പക്ഷം അപേക്ഷകന് കൂടുതൽ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുകയും ടി ഫീസ് അടക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും വേണം.

അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ

a. വിവരാവകാശനിയമം അഞ്ചാം വകുപ്പ് രണ്ടാം ഉപവകുപ്പിന്റെ പരിമിതി വ്യവസ്ഥക്കും അല്ലെങ്കിൽ ആറാം വകുപ്പ് മൂന്നാം ഉപവകുപ്പിന്റെ പരിമിതി വ്യവസ്ഥക്കും വിധേയമായി ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അതത് സംഗതി പോലെ ആറാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതിൻമേൽ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിൽ എന്തായാലും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഫീസ് വാങ്ങി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ വിവരാവകാശ നിയമം എട്ടും ഒൻപതും വകുപ്പുകളിൽ പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനും സ്വാതന്ത്ര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.

b. RTI ആക്ട് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന കാലയളവിൽ അപേക്ഷയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നിരസിച്ചതായി കണക്കാക്കും.

c. RTI ആക്ട് ഏഴാം വകുപ്പിലെ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, (i) അപേക്ഷ നിരസിച്ച കാരണങ്ങൾ (ii) അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് (iii) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കണം

a. വിവരാവകാശ നിയമം ഏഴാം വകുപ്പിന്റെ ഒന്നാം ഉപവകുപ്പിലോ അല്ലെങ്കിൽ മൂന്നാം ഉപവകുപ്പിന്റെ ഉപവാക്യം (എ) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് ഒരു തീരുമാനം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം അല്ലെങ്കിൽ സർവകലാശാലയിലെ ഏതെങ്കിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ

സറുടെ തീരുമാനത്തിൽ പരാതി ഉള്ളവർ, 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർവകലാശാലയിലെ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിക്ക് **(ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ പട്ടിക കാണുക)** അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സർവകലാശാലയിലെ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരികൾ

വിഭാഗം	അപ്പീലധികാരി
പരീക്ഷ വിഭാഗം	കൺട്രോളർ ഓഫ് എക്സാമിനേഷൻ
ധനകാര്യവിഭാഗം	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
സ്കൂൾ ഓഫ് ഡിസ്റ്റൻസ് എഡ്യൂക്കേഷൻ	ഡയറക്ടർ, എസ്.ഡി.ഇ

ഇതൊഴികെയുള്ള ഭരണവിഭാഗങ്ങളുടെയും പഠനവകുപ്പുകളുടെയും **ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി സർവകലാശാലയുടെ രജിസ്ട്രാർ** ആയിരിക്കും.

b. **അപ്പീൽ അപേക്ഷയുടെ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃക കാണുക**

c. **അപ്പീലപേക്ഷയോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ട അനുബന്ധരേഖകൾ**

i. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്.

ii. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടിയുടെ പകർപ്പ്.

d. **അപ്പീൽ അപേക്ഷയുടെ തീർപ്പാക്കൽ**

പത്തൊൻപതാം വകുപ്പിന്റെ ഒന്നും രണ്ടും ഉപവകുപ്പുപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപ്പീലുകൾ, അപ്പീൽ നൽകി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്ത് 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കാരണങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ

ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ ഉത്തരവിൽ അപ്പീൽ കക്ഷി തൃപ്തനല്ലെങ്കിൽ, ഒന്നാം അപ്പീലധികാരി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ് അപ്പീൽ കക്ഷി ഉത്തരവ് സ്വീകരിച്ചതോ ആയ ദിവസം തുടങ്ങി, 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

റഫറൻസ്

1. വിവരാവകാശ നിയമം മലയാളം പതിപ്പ്
2. വിവരാവകാശ നിയമം ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പ്
3. Guide on the Right to Information Act, 2005 – updated Version. (Office Memorandum No.1/32/2013-IR, Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions, Department of Personnel& Training പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചത്)