

## കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല

നമ്പർ: ജിഎ/ഡി1/1655/2023.

മെയിൻ കാമ്പസ്, വെള്ളാനിക്കര,  
തിയ്യതി: 13/02/2023.

### സർക്കുലർ

വിഷയം: കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല - പൊതുഭരണം - വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. 27/03/2018 തീയതിയിലെ ജിഎ/ഡി1/68/2018 നമ്പർ സർവകലാശാല ഉത്തരവ്
2. 28/10/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 30/2021 പൊ.ഭ.വ.
3. 17/01/2023 തീയതിയിലെ സിഡിഎൻ.5/1/2023-ജിഎഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഫീസ് നിരക്കുകളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും മറ്റും സർക്കാരും സർവകലാശാലയും ഇതിനോടകം വിവിധ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിൻപ്രകാരം, കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയിൽ നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളും വ്യവസ്ഥകളും അനുവർത്തിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട നടപടികളും പരിഷ്കരിച്ച് സംക്ഷിപ്തരൂപത്തിൽ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. വിവരാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ 6(1) പ്രകാരം, ഒരു വിവരാവകാശ അപേക്ഷയ്ക്ക് അപേക്ഷ ഫീസിനത്തിൽ നിലവിലുള്ള 10/- രൂപ (പത്ത് രൂപ മാത്രം) ഒടുക്കിയാൽ മതി
2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 7(1) പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഈടാക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ താഴെ പറയുന്നു:
  - i) എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ.
  - ii) എ4-നേക്കാൾ വലിപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് യഥാർത്ഥ ചെലവോ വാങ്ങിയ വിലയോ.
  - iii) സാംപിൾ, മോഡൽ, മാപ്പുകൾ, പ്ലാൻ മുതലായവയ്ക്ക് യഥാർത്ഥ ചെലവോ വിലയോ.
  - iv) രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസൊന്നും ഈടാക്കുന്നതല്ല. പിന്നീടുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും (അതിൽ കുറവാണെങ്കിലും) 10 രൂപ വീതം.
3. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 7(5) പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഈടാക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

- i) സി.ഡി.യോ, ഫ്ലോപ്പിയോ, ഡിസ്കറ്റോ മറ്റെന്തിങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗമായോ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 75 രൂപ (എഴുപത്തിയഞ്ച് രൂപ മാത്രം) നിരക്കിൽ.
- ii) പ്രിന്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതിന് പേജ് ഒന്നിന് 2 രൂപ നിരക്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യഥാർത്ഥ വിലയോ

4. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെ ഉള്ളവരിൽനിന്ന് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ, ഇതിനായി ഇവർ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് കീഴെ വരുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവരാണെന്നതിന് സാധുതയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
5. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 'True copy of the document/record supplied under RTI Act' എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖയിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തിരച്ചിൽ സഹിതം ഒപ്പുവെയ്ക്കേണ്ടതും അതിന് കീഴെ ഓഫീസറുടെ പേര്, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതു അധികാരിയുടെ പേര് എന്നിവ സഹിതം സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള മാതൃക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

‘True copy of the document/record supplied under RTI Act’

Sd/-  
Date  
Name of the Officer  
State Public Information Officer  
Name of the Public Authority

എന്നാൽ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ എണ്ണം വളരെ അധികമാണെങ്കിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ജൂനിയറായ മറ്റൊരു സെൽഫ് ഡ്രോയിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൾക്കുള്ള ഫീസുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്:
- i) സർവ്വകലാശാല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പണമായി
  - ii) സർവ്വകലാശാലയുടെ വെള്ളാനിക്കര ക്യാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ ബ്രാഞ്ചിൽ മാറ്റിയെടുക്കാവുന്നതും കമ്പോളർ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി യുടെ പേരിൽ എടുത്തതുമായ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്.
  - iii) വെള്ളാനിക്കര കെ.എ.യു. പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ മാറ്റാവുന്നതും കമ്പോളർ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാനിക്കര യുടെ പേരിൽ എടുത്തതുമായ ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ.

കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ട്രഷറി ചലാൻ, ചെക്ക് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പണം ഒടുക്കുന്നത് സർവ്വകലാശാലയിൽ സ്വീകാര്യമല്ല.

7. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ



താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും മറുപടിയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- i) അപേക്ഷയ്ക്ക് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും, അപേക്ഷ പൊതു അധികാരിയ്ക്ക് ലഭിച്ച തീയതിയും.
- ii) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേര്, തസ്തിക, ഔദ്യോഗിക ടെലിഫോൺ നമ്പറും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.യും
- iii) ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിരസിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ (വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ സെക്ഷനുകൾ ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ട്).
- iv) വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയ്ക്ക് കീഴിലായതുകൊണ്ട് ചട്ടം 6(3) പ്രകാരം പ്രസ്തുത പൊതു അധികാരിയ്ക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ആ പൊതു അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങൾ.
- v) സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന മറുപടിക്കെതിരെ ആദ്യ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് മറുപടി ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മറുപടിയുടെ അവസാന ഖണ്ഡികയായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- vi) അവസാന ഖണ്ഡികയോടനുബന്ധിച്ച് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേര്, തസ്തിക, ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസം, ഔദ്യോഗിക ടെലിഫോൺ നമ്പറും ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി.യും അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ.

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സർവകലാശാലയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡോ. എ സക്കീർ ഹുസൈൻ  
രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താക്കൾ

- 1. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ
- 2. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾ.
- 3. ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റംസ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ്: വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പിഎസ്/ വൈസ് ചാൻസിലറുടെ പിഎ/ രജിസ്ട്രാറുടെ പിഎ/ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഭരണം-I)/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ഭരണം-II)/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജി.സി., ഇ.സി., ലീഗൽ & ആർ.ടി.ഐ)/ ലേബർ ഓഫീസർ/കരുതൽ ശേഖരം/മി.ച്ചം.

//ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയയ്ക്കുന്നത്//

//സെക്ഷൻ ഓഫീസർ//