

കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല

KAUGA/3080/2023-GA-D1

മെയിൻ കമ്പസ്, വെള്ളാനിക്കര
തീയതി : 04-12-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല - പൊതുഭരണം - വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1 30/03/2016-ലെ 69503/സിഡിഎൻ.5/2015/ജിഎഡി നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ
- 2 27/03/2018 തീയതിയിലെ ജിഎ/ഡി1/68/2018 നമ്പർ സർവകലാശാല ഉത്തരവ്
- 3 28/10/2021-ലെ സ.ഉ.(അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 30/2021 പൊ.ഭ.വ.
- 4 18/02/2022-ലെ സിഡിഎൻ.5/24/21/പൊഭവ നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ
- 5 17/01/2023-ലെ സിഡിഎൻ.5/1/2023-ജിഎഡി നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ
- 6 13/02/2023-ലെ ജിഎ/ഡി1/1655/2018 നമ്പർ സർവകലാശാല സർക്കുലർ
- 7 27/03/2023-ലെ CDN5/34/2023-GAD നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ
- 8 13/07/2023-ലെ CDN5/93/2023-GAD നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ
- 9 13/04/2023-ലെ CDN5/10/2023-ജിഎഡി നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ
- 10 കംപ്ലോളറുടെ 09/09/2023-യിലെ KAUFIN/135/2023-FIN ES B3 നമ്പർ കത്ത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഫീസ് നിരക്കുകളും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയിലെ നിലവിലുള്ള നിരക്കുകളും വ്യവസ്ഥകളും അനുവർത്തിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട നടപടികളും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (6) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സ്തംഭിത വരുത്തുന്നതിനും വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച സ്തംഭിതരണങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 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 ഊടാക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.
 - 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 ഊടാക്കുന്നതല്ല. പിന്നീടുള്ള ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും (അതിൽ കുറവാണെങ്കിലും) 10 രൂപ വീതം.
- 3. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷൻ 7(5) പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഊടാക്കേണ്ട നിരക്കുകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.
 - i. സി.ഡി.യോ, ഫ്ലോപ്പിയോ, ഡിസ്കോ മറ്റൊന്നെങ്കിലും 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 സാധ്യതയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. സർക്കാർ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിവരുന്ന രേഖകൾ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും, അത്തരം രേഖകൾക്ക് സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കി മാത്രമേ അപേക്ഷകർക്ക് നൽകാവൂ.
- 6. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം 'True copy of the document/record supplied under RTI Act' എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തീയതി സഹിതം ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതും അതിന് കീഴെ ഓഫീസറുടെ പേര്, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതു അധികാരിയുടെ പേര് എന്നിവ സഹിതം സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള മാതൃക താഴെ ചേർക്കുന്നു.

<p>'True copy of the document/record supplied under RTI Act'</p> <p style="text-align: right;">Sd/-</p> <p style="text-align: right;">Date</p> <p style="text-align: right;">Name of the Officer</p> <p style="text-align: right;">State Public Information Officer</p> <p style="text-align: right;">Name of the Public Authority</p>
--

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകളുടെ എണ്ണം വളരെ അധികമാണെങ്കിലും ചുമതലപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ജൂനിയറായ മറ്റൊരു സെൽഫ് ഡ്രോയിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

7. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകർക്കുള്ള ഫീസുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ഒടുക്കാവുന്നതാണ്:

- i. ആവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി, സർവകലാശാല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പണമടച്ചതിന്റെ രശീതി.
- ii. സർവകലാശാലയുടെ വെള്ളാനിക്കര ക്യാമ്പസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ **കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പസ്** ബ്രാഞ്ചിൽ മാറ്റിയെടുക്കാവുന്നതും **കമ്പ്യൂറോളർ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി** യുടെ പേരിൽ എടുത്തതുമായ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്.

- iii. താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ള സർവകലാശാല ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ട്
 - Beneficiary name : Comptroller KAU
 - Bank : STATE BANK OF INDIA
 - BRANCH : KAU CAMPUS BRANCH VELLANIKKARA
 - IFSC CODE : SBIN0070670

ACCOUNT NO : 57006542741

ബാങ്ക്/ഓൺലൈൻ മാർഗങ്ങളിലൂടെ പണം ഒടുക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകൊപ്പം ട്രാൻസാക്ഷൻ ഐഡി, ഇടപാട് നടത്തിയ തീയതി എന്നിവ കൂടി അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

iv. വെള്ളാനിക്കര കെ.എ.യു. പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ മാറ്റാവുന്നതും **കമ്പ്യൂറോളർ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാനിക്കര** യുടെ പേരിൽ എടുത്തതുമായ ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ.

കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ട്രഷറി ചലാൻ, ചെക്ക് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് മാർഗങ്ങളിലൂടെ പണം ഒടുക്കുന്നത് സർവകലാശാലയിൽ സ്വീകാര്യമല്ല.

8. 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.

9. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക്, അപേക്ഷകർ ഇ-മെയിൽ വിലാസം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം, പ്രസ്തുത ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

10. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രേഖ ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിലെ റെക്കോർഡുകളുടെ ഭാഗമല്ലെങ്കിലോ പ്രസ്തുത രേഖ മറ്റേതെങ്കിലും നിയമമോ ചട്ടമോ റെഗുലേഷനോ പ്രകാരം പ്രസ്തുത അധികാരി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതോ അല്ലാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത രേഖ ശേഖരിച്ചോ ക്രോഡീകരിച്ചോ ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാധ്യത പ്രസ്തുത അധികാരിയില്ല. ഒരു പൊതു അധികാരി ഊഹിച്ചോ അനുമാനിച്ചോ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ല. കൂടാതെ അപേക്ഷകന് അഭിപ്രായമോ ഉപദേശമോ നൽകേണ്ട ബാധ്യതയും പൊതു അധികാരിയില്ല. വിവരാവകാശ നിയമം, 2005-ന്റെ വകുപ്പ് 2(എഫ്)-ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള "opinion" , "advice" എന്നിവ കൊണ്ട്, പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഇപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. പാരമ്പാർക്ക് ഉപദേശം, മാർഗനിർദ്ദേശം, അഭിപ്രായം എന്നിവ നൽകുന്നത് പൊതു അധികാരികൾ സ്വന്തം ഇഷ്ടപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇത് യാതൊരുവിധത്തിലും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ബാധ്യത അല്ല.

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

Sakeer Husain A
രജിസ്ട്രാർ

സീകർത്താക്കൾ:

1. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും അപ്പീൽ അധികാരികളും
2. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾ.
3. announce@kau.in
4. ഡയറക്ടർ ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റംസ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

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

//ഉത്തരവിൻപ്രകാരം അയയ്ക്കുന്നത്//

//സെക്ഷൻ ഓഫീസർ//