

KSEB യിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട KSEB പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ

കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്

എം. ഐ. എസ്. സെൽ,
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (പ്രോജക്ട്സ്) &
സേഫ്റ്റി കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
വൈദ്യുതി ഭവനം, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

MIS/RIA/SIC/2011/

Dated 16.05.2012

സർക്കുലർ

- വിഷയം. വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 - കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന. 1. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (നിയമം), സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, കേരളത്തിന്റെ 02.09.2011 ലെ നം. 12672/SIC-Gen1/ 2010 കത്ത്
- 2. BO (FM) No. 93/2007(MIS/RIA/06-07) dated 10.01.2007
- 3. ബോർഡ് സർക്കുലർ നം. Estt.V/2602/2006 dated 17.09.2008
- 4. ഡയറക്ടർ (ഐ. ടി) & എസ്.പി.ഐ.ഒ യുടെ 23.12.2008 ലെ നം. MIS/RIA/2008 കത്ത്

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പ്രകാരം ശ്രീ. കെ വേണുഗോപാലപിള്ള CP.1167(3)/10/SIC നമ്പരായി സമർപ്പിച്ച പരാതി തീർപ്പാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് 06.08.2011 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ചിരുന്നു.

- 1. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിച്ച അപേക്ഷ, ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുന്നു.
- 2. ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അപേക്ഷകൻ ഫീസ് അടച്ചെങ്കിലും യഥാസമയം അപേക്ഷകന് വിവരം ലഭിച്ചില്ല. ഫീസ് അടച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അപേക്ഷകൻ അറിയിച്ചില്ല എന്ന കാരണമായിരുന്നു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉന്നയിച്ചത്.

ബോർഡിലെ സംവിധാനങ്ങളുടെ കുറവ് കൊണ്ടാണ് മേൽ സൂചിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ വിവരം നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിട്ടത് എന്നും കമ്മീഷൻ ഉത്തരവിൽ നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ നിരീക്ഷണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്മീഷൻ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബോർഡിന് നൽകുകയുണ്ടായി.

- 1. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിൽ വരുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ബോർഡ് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് കത്ത് കിട്ടിയതനുസരിച്ച് ഫീസ് അടയ്ക്കുക എന്ന ചുമതലയെ അപേക്ഷകനുള്ളൂ. ഫീസ് അടച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക്

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടത് ബോർഡിന്റെ ചുമതലയാണ്.

കമ്മീഷന്റെ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചും, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ, അപേക്ഷകന് എളുപ്പത്തിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപ അപേക്ഷാഫീസ് താഴെ പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ (കേരള റൈറ്റ് ടു ഇൻഫർമേഷൻ (റഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ ആന്റ് കോസ്റ്റ് റൂൾസ്), 2006 റൂൾ 3(2) പ്രകാരം) ബോർഡിന്റെ ഏത് ഓഫീസിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- i. അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചു.
- ii. സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ "0070 other administrative services-60 other services -800 other receipts-42 other items" എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡിൽ പണമടച്ച ആയതിന്റെ ചല്ലാൻ സഹിതം.
- iii. ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമടച്ച ആയതിന്റെ രസീത് സഹിതം.
- iv. ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ/ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ മാറാവുന്ന ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/ പേ ഓർഡർ മുഖാന്തരം.

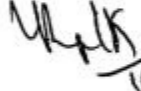
2. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ 5 ദിവസങ്ങൾ കുള്ളിൽ (വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 വകുപ്പ് 6(3)) ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. അപേക്ഷകന് ബോർഡിന്റെ ഏതൊരു ക്യാമ്പ് കൗണ്ടറിലും വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റൊരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അപേക്ഷകൻ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- i. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അസ്സൽ/ പകർപ്പ് അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- ii. നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അസ്സൽ/ പകർപ്പ് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ, അപേക്ഷകൻ തന്റെ പേര്, വിലാസം, ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം, ഫീസ് അടക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ വിലാസം, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കത്തിന്റെ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച അപേക്ഷ, ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- iii. ഫീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം കാഷ്യർക്ക് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്.
- iv. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ക്യാഷ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ (ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ) അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


 സെക്രട്ടറി
 16/5/22