



കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പൗരാവകാശ രേഖ – 2026

കേരള പഞ്ചായത്ത് നിയമം

പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ സഹിതം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പത്രാധിപ സമിതി

പ്രശാന്തൻ പി. (ചെയർമാൻ)

നീന കെ.

സീമ കുഞ്ചാൽ (കൺവീനർ)

ഉള്ളടക്കം

പാർട്ട് - I

1. പൊതുവിവരങ്ങൾ
2. പൗരാവകാശ രേഖ
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സാമൂഹികൾ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അനുബന്ധ വിവരങ്ങൾ
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും
6. അറിയാനുള്ള അവകാശം - കേരള പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും

പാർട്ട് - II

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്- വിവിധ പദ്ധതികളിലൂടെ വകുപ്പുകളിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്ന സേവനങ്ങൾ
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്
 - a) മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)
 - b) സ്വച്ഛദാരത് മിഷൻ (SBM)
 - c) പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന
 - d) മഹിളാ കിസാൻ ശാക്തീകരണ പദ്ധതി
 - e) ദേശീയ സമ്പാദ്യപദ്ധതി
2. കൃഷിവകുപ്പ് - അസി. ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്
3. ആരോഗ്യവകുപ്പ്
 - a) അഴീക്കോട് CHC കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
 - b) പാപ്പിനിശ്ശേരി CHC കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ
4. LSGD അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
5. സാമൂഹ്യക്ഷേമവകുപ്പ്
6. അഴീക്കോട് വൃദ്ധമന്ദിരം
7. പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
8. വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ്

പ്രശാന്തൻ പി.
പ്രസിഡണ്ട്
കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്



മാനയരേ,

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണ സംവിധാനം സുതാര്യമാക്കി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം അർഹരായവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വകുപ്പുകളാണ് പൗരജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശ രേഖയും.

ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സംവിധാനത്തിൽ ഓരോ തലത്തിലും പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്ത് രാജിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ലക്ഷ്യങ്ങളിൽ ഒന്ന് ഭരണ നിർവ്വഹണരംഗങ്ങളിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തലാണ്. അതുപോലെ തന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് ജനങ്ങൾക്ക് അറിയാവാനുള്ള അവരുടെ അവകാശം സംരക്ഷിച്ചുപോരുക എന്നുള്ളതും. അതിന്റെ ഭാഗമായിട്ടാണ് പൗരാവകാശരേഖ സമഗ്രമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന (കൈമാറിക്കിട്ടിയ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയതുമായ ഈ പൗരാവകാശ രേഖ ബ്ലോക്ക് പരിധിയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജനങ്ങൾക്കും വളരെ ഉപകാരപ്രദമാകുമെന്ന് ഞാൻ കരുതുന്നു.

ജനസേവനം ഞങ്ങളുടെ ലക്ഷ്യം എന്ന ആപ്തവാക്യത്തിന്റെ അകമ്പടി യോടെ സന്തോഷപൂർവ്വം ഈ രേഖ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

കണ്ണൂർ
2.3.2026

സ്നേഹപൂർവ്വം
(ഒപ്പ്)
പ്രശാന്തൻ പി.

കണ്ണൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശരേഖ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പൊതുഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകും എന്നുറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും വേണ്ടി കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും കേരള മുൻസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രണ്ട് സുപ്രധാനവകുപ്പുകളാണ് അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൗരാവകാശരേഖയും.

പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 271 എ പ്രകാരം ഒരു പൗരൻ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഏതൊരു വിവരവും നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ലഭിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അതുപോലെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് വകുപ്പ് 272 എ പ്രകാരം ഒരു പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്നും വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് സ്വമേധയാ വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്ന സേവനങ്ങളും അവയെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകളും അവ ലഭ്യമാക്കുന്ന സമയപരിധിയും വിവരിച്ചുകൊണ്ട് ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പത്രികയാണ് പൗരാവകാശരേഖ.

സേവനങ്ങളെന്നാൽ ഒരു പൗരന്റെ ജീവിതസൗകര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അയാൾക്ക് സൗജന്യമായോ ന്യായമായ ഫീസ് ഈടാക്കിയോ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സഹായങ്ങളും ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ള അനുവാദമോ ലൈസൻസോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ നൽകലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ ഏവ? അവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എടുക്കുന്ന സമയം എത്ര? സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തെല്ലാം, ഇവ ലഘൂകരിക്കുന്നതെങ്ങിനെ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യത, ഫണ്ടിന്റെ പര്യാപ്തത എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ, ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന സേവനങ്ങൾ, അതിന് ഒരു പൗരൻ എന്തെല്ലാം വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം എന്തൊക്കെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാകും എന്നീ കാര്യങ്ങളും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.

പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ

പൗരാവകാശരേഖ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും വേണം. പൗരാവകാശരേഖയുടെ രത്നചുരുക്കം ഒരു ബോർഡിൽ ഒരു പെയിന്റ് കൊണ്ട് എഴുതി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണത്തക്കവിധം പ്രദർശിപ്പിക്കണം. പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പൊതു നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഇത് അച്ചടിച്ച് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യണം. കോപ്പി ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് ലഭ്യമാക്കാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപടി എടുക്കണം.

അപേക്ഷകൾ

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യക്കാരൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫോറത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷ ഫോറം സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥവില ഈടാക്കിയോ പഞ്ചായത്ത് ലഭ്യമാക്കണം. ഫോറം വിതരണം ചെയ്യുവാനും അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകാനും ഓഫീസിൽ ഒരു കൗണ്ടർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തണം. കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ നമ്പരിട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണം.

സേവനം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ബാധ്യത

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സേവനം പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കകം അർഹമായ അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കാൻ ഭരണസമിതിയും സെക്രട്ടറിയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും. വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വാഗ്ദാനലംഘനമാണ്. ഒരു സേവനം ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം അപേക്ഷകന് ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കകം അറിയിക്കണം.

പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കൽ

മുൻവർഷത്തെ അനുഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഭരണസമിതി ചർച്ചചെയ്ത പൗരാവകാശരേഖയിൽ ഉചിതമായ മാറ്റം വരുത്തി കാലാനുസൃതമാക്കാം.

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 മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതുസംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടേയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹജികൾ 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 കേസുകളിലെടുകുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങളോടൊപ്പമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് 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 സഹായസഹകരണങ്ങളും, 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 താഴെപറയുന്ന 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 റജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, റജിസ്റ്റർ ചെയ്താലുടൻ അവ നേരിട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് / ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
3. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേക റജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, താമസംവിന റജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ അതാത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)
4. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെ ഇപ്രകാരം റജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റേതെങ്കിലും പൊത അധികാരി / വ്യക്ത് അധികാരി നൽകേണ്ടതാണെങ്കിലോ, മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ മറ്റേ പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയി കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, നോഡൽ സെക്ഷൻ മുഖേനയോ, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തി ലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സെക്ഷൻ മുഖേനയോ ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
6. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെ കിലും സെക്ഷന്റെ കൈവശമുള്ളതോ, നിയമാനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആണെ കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്, ഉചിതമായ നിർദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
7. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖ കൾ, അനുബന്ധ ഫയലുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉചി തമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ പ്രസ്ഥമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനു ള്ളിൽ അപേക്ഷ, നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേക്ക് / ഓഫീസർക്ക് അവിടെ നിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ/ ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യ ത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീ സർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നട പടി ക്രമങ്ങൾ (മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടേ യും, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ/സെക്ഷനുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ/ ഫയലുകൾ / കുറിപ്പുകൾ എന്നവയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അതി ന്മേൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലധികാരിയുടെയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരു ടെയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.
10. അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ യുക്തിസഹജമായ ഏത് തീരുമാനവും കൈക്കൊള്ളാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അപ്പീലിലൂടെ ഇപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യാമെന്നതിനാൽ തീരുമാ നത്തിന് ആധാരമായ വസ്തുത അദ്ദേഹത്തിന് തെളിയിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
11. പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ അവ നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് എപ്രകാരമാ ണെന്നും ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന സമയപരിധിയും ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷകർ ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവരാണെങ്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല) ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ

കനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി (കത്ത് അയക്കുന്ന തീയതി) മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലങ്ങളിൽ കഴിച്ചായിരിക്കും വിവരം നൽകേണ്ടുന്ന 10 ദിവസത്തെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

12. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖ ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത രൂപത്തിൽ (കത്ത് / പ്രിൻ്റൗട്ട് / ഫ്ലോപ്പി / സിസ്ക് തുടങ്ങിയവ) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
13. വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം കാര്യ കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവയും അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
14. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാംകക്ഷി നൽകിയതോ, മൂന്നാംകക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ പൊതു താല്പര്യത്തിന് 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 സൂക്ഷിപ്പികാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.
16. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയും (ഉദാഹരണത്തിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതുരേഖ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്) ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന ഫോൺ നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിന്റെ നക്കൽ, അതാത് സെക്ഷൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്നതും, അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമെ, അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ. നിശ്ചിത കാലാവധിക്ക് ശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടിവരുമെന്നുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
18. വ്യക്തികളുടെ ജീവൻ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 45 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

19. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, ദുരുദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധപൂർവ്വം നൽകുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അധികാരമുണ്ട്.
20. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം, ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സഹായസഹകരണം തേടാവുന്നതും, അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകാൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ആവശ്യമായ സഹായസഹകരണങ്ങൾ 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, പ്രസ് റിലീസ്, ക്വറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ്ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.
22. 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരാകരിക്കാൻ തക്ക പ്രഭാവം (Over riding effect) ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി തുലനം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളായിരിക്കും നിലനിൽക്കുന്നത്.
23. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കീഴ്ക്കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഹർജികൾ, പരാതികൾ, മറ്റ് നടപടികൾ എന്നിവ നിലനിൽക്കുകയില്ല. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപ്പീൽ മുഖേനയോ, ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 226, 32 എന്നിവയനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഹൈക്കോടതിയിലും സുപ്രീംകോടതിയിലും റിട്ട് ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തോ ഈ നിയമപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളെ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
24. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി / ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ 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 ഫീസിന്റെ വിവരം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
26. തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം അവ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ 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 സക്ഷൻ / 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 രേഖകളുടെയും വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ അപ്പീൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ ഇപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്പീലും, അനുബന്ധ രേഖകളും ഫയലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
30. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ അപ്പീലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളനുസരിച്ചുള്ള തുടർ നടപടികൾ വിവരസൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ/ഓഫീസർമാർ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ അയക്കേണ്ടുന്ന കത്തിടപാടിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി അയക്കുക, അപ്പീൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം ആ വിവരങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നീ ചുമതലകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതാണ്.
31. അപ്പീലിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അതിനെതിരെ അപ്പീൽ വാദിക്ക് 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 നടപടി ക്രമങ്ങൾ 31-5-2006ലെ 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 നയരൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതുമായ സുപ്രധാന നിയമമാണ് 2005ലെ 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 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി



പ്രശാന്തൻ പി.
പ്രസിഡണ്ട്



എ. റീന
വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്



ബാലചന്ദ്രൻ ഇ.
ചെയർമാൻ
വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



ബിനു പി.
ചെയർപേഴ്സൺ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



വിജേഷ് എം.
ചെയർമാൻ
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി



ഷൺമുഖൻ യു.
മെമ്പർ



എ.വി. സത്യൻ
മെമ്പർ



അബ്ദുൾ സലാം സി.എച്ച്.
മെമ്പർ



നിലോഫർ എൻ.പി.
മെമ്പർ



അനില പി.വി.
മെമ്പർ



സിത്താര പി.
മെമ്പർ



ജിന എ.
മെമ്പർ



ശ്രീരാഗ് കെ.വി.
മെമ്പർ



റസീല കെ.സി.
മെമ്പർ



സീമ കുഞ്ചാൽ
സെക്രട്ടറി