

സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ്

ഫോൺ നം: 0471 2317983 ഫോക്സ് : 0471 2310192 ഇ-മെയിൽ : secretarytdbtvm@gmail.com

ദേവസ്യം ബോർഡ് ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം

ROC No. 73/18/Estd-1

3/07/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം :- വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടുനൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സുചന :- കേരള സർക്കാർ പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ 30-10-2006 ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഒ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ (II).

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിൽ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാതലത്തിലും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ടി നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എപ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യണം എന്നത് സംബന്ധിച്ച് സുചനയിൽ സർക്കാർ വ്യക്തമായ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

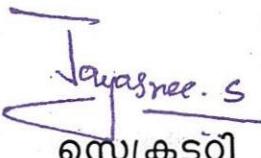
വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉച്ചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളോടെ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡ് സുക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ആഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഏറ്റവും ലഭിതമായ നടപടി ക്രമം സൌകര്യിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് നിന്നും നേരിട്ട് വിവര സുക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്/ആഫീസർക്ക് അവിടെനിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്ക് എന്ന നടപടിക്രമത്തിൽ പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എല്ലാ കത്തിപാടുകളും ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ആഫീസർമാരുടെയോ മേലാഫീസർമാരുടെ അഭിപ്രായമോ അനുവാദമോ വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി കർശനമായും ഉളിവാക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വേണ്ടതെ ശ്രദ്ധ കാണിക്കാത്തതിനാൽ വിവരാവകാശ കമ്മിഷനിൽ നിന്നും തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിനെതിരെ ചില പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാൻ ഇടയായിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ ഫലമായി നോയൽ ആഫീസർ നിയോഗിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതാണ്.

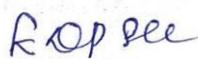
(മറുപുറം)

ആകയാൽ വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ
കൾ വളരെ കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ സെക്ഷൻും/
റികാർഡ് സുക്ഷിപ്പുകാരും ടി വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സുചന
സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സുചന സർക്കുലർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.


സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-



1. ✓ ബോർഡ് ആഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻകൾക്കും
2. സെക്ഷൻ ഫയൽ
3. ഫയൽ ആഫീസ് കോപ്പി

SK



Annexure – VIII B



കേരള സർക്കാർ

പൊതുരേണ (എകോപന) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ II

നമ്പർ 77000/സി.ഡി. എൽ.5/06/പൊ.ഒ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2006 ഒക്ടോബർ 30.

വിഷയം :- വിവരാവകാൾ നിയമം, 2005 – പാരമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആപേക്ഷകൾ രൈക്കാരും ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിദിപ്പേശങ്ങൾ പൂർണ്ണപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2005-ലെ വിവരാവകാൾ നിയമപ്രകാരം പാരമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആപേക്ഷകൾ രൈക്കാരും ചെയ്യുന്നതിന് ഏറ്റവും ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സ്ഥാനനിദിപ്പേശം ചെയ്യുന്നതുണ്ട്. ഈ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കേല്ലാം ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പാരമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആപേക്ഷകൾ സിക്കിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക; ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും ആസ്പദ്ദാർ ഓഫീസർമാരുടെയും തിരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന ആസ്പിൽ ഫെഞ്ചികൾ യഥാക്രമം ആസ്പദ്ദാർ ഓഫീസർമാർക്കും, സാമ്പാദന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും രൈക്കാരുകൾ ഏന്നിവയാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, പാരമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആപേക്ഷകൾ പരിശാഖിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ആധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ, ആവർക്ക് നിയമനുസൂത്രം പ്രാപ്യമാക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ, നിശ്ചിത ഫോൺ ഇംഗ്ലീഷ് കൈകാരണം പാരമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെത്തുക്കുന്ന തിരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമുലം ആപേക്ഷകരെ അണിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലവകൾ. മറ്റ് ഉദ്ദേശ്യിക്കുന്ന കൃത്യങ്ങളോ ടൊപ്പമാണ്, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, ആ നിലയിലുള്ള ആവരുടെ ചുമതലവകളും നിർവ്വഹി ക്കേണ്ടുന്നത്, വിവരാവകാൾ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളതോ, മുഖ്യനിർവ്വഹണ ഉദ്യാർഥമാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെയാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലവകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹി കുന്നതിന്, ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങളും, സ്വകരജ്ഞത്വം ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്രവ്യം ബാധ്യതയും പൊതു ആധികാരി (Public Authority) എന്ന്

GCPT. 3/3652/2006/DTP.

വിവക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ്/സ്ഥാപനങ്ങലും വിവരങ്ങളുടെ സുകച്ചിപ്പുകാരായ (custodian of information) സെക്രട്ടേറിയർ, ഉദ്യാഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പാരഞ്ഞാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉത്തരവാദിത്വത്താടക്കയും കാര്യക്ഷമമായും ഒക്കകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, സന്ധി ബന്ധിതമായി തിരിപ്പാക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പ്രാപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. ഈ നിയമമനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾക്കായി പാരഞ്ഞാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തിരിപ്പാക്കേണ്ടുന്നതിനാൽ, അവ ഒക്കകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഏഴും തലത്തിലും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തഹാൽ സെക്രട്ടേറിയൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്താലുണ്ട് അവ നേര്ത്ത്, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുണ്ട്.
3. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷയു സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകൾക്ക് പേര്, മേരീബിലാസം, ആവശ്യ പ്ല്യൂട്ടിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒട്ടക്കിയ ഫോൺ എന്നിവ) പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സുകച്ചിക്കേണ്ടതും, താമസംവിന, രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ അതാണ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ് (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ).
4. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സുകച്ചിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുണ്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ആൽ പരിശോധിച്ച്, നിശ്ചിത ഫോൺ ഒട്ടക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റൊരക്കിലും പൊതു അധികാരി/വകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണെങ്കിലോ, മറ്റാരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ, മറ്റൊത്തു അധികാരിക്കുന്ന കൈമാറേണ്ടതും (പരമാവധി 5 ദിവസ ത്തിനുള്ളിൽ) ആ വിവരം അപേക്ഷകനു അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, നോട്ടർ സെക്രട്ടേറി മുഖ്യമന്ത്രാലയാ, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റൊരക്കിലും സെക്രട്ടേറി മുഖ്യമന്ത്രാലയാ ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്താ വുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈകെ പ്രോട്ടോക്യൂട്ടി മാത്രമേ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
6. അപേക്ഷകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള എത്തെങ്കിലും സെക്രട്ടേറി കൈവശമുള്ളതോ, നിയമം നൃസ്വത്തം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതോ ആബന്ധകിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസൈർ ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്, ഉചിതമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാട്ടെ അപേക്ഷ നേര്ത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടേറി/ഓഫീസർക്ക് കൊടു കരാവുന്നതാണ്.

7. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽനിന്നും ഇപ്പകാരം ലഭിക്കുന്ന ആപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷൻ/ഓഫീസർമാർ പതിശോധിച്ചതിനുശേഷം, അതിൽ അവശ്യപ്പെട്ടിട്ടിട്ടുന്ന വിവജ്ഞാനായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖാൾ, അനുബന്ധം ഫയലുകൾ സ്ക്രിപ്റ്റിലെന്നും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഓഫീസർക്ക് ഓഫേക്ഷയിൽനിന്ന് ഉപിത്ഥായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ പ്രസ്താവണ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ആപേക്ഷ, നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ആപേക്ഷ, ഏറ്റവും ലഭിതമായ നടപടിക്രമം സീക്രിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർഡിനീനും നേരിട്ട് വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷൻലോക്ക്/ഓഫീസർക്ക്, ആവിടെനിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി അവഗതിശേഷം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം ആപേക്ഷകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്/ഇല്ലായോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉപിത്ഥായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പുർണ്ണവും സത്രന്തവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് സീക്രിച്ചുക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ (മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
9. ആപേക്ഷകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടിള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസ്താവണ ചട്ടങ്ങളും, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ/ഓഫേക്ഷനുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ/ഫയലുകൾ/കുറിപ്പുകൾ, എന്നിവയുടെയും വിവരിച്ചതിൽ പതിശോധിച്ചതിനുശേഷം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അതിനേക്കുള്ള സത്രന്തമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്പകാരം തീരുമാന മെടുക്കുന്നതിന്, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് താഴെ ഒരുഭ്യാഗിക ഫ്രെംബിലെ മേഖലക്കാരിയുടെയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്ദ്യാഗമമരുടേയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.
10. ആപേക്ഷകളിനേക്കുള്ള വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഉത്തമവിശ്വസനത്തോടെ ആക്തിക്കപ്പെടാതെ ഏത് തീരുമാനവും കൈക്കാരിളാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. ഏന്നാൽ അപ്പീലിലൂടെ ഇപ്പകാരം കൈക്കാരിളുന്ന തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യാമെന്നതിനാൽ, തീരുമാനത്തിന് ആധാരമായ വസ്തുത ആപേക്ഷത്തിന് തെളിയിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.
11. പരിധാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ, ആവ നൽകുന്നതിന് കുടുതൽ ഫീസ് ടട്ടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാദ്യവും, ആപേക്ഷകൾ ടട്ടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് എപ്പറകാരമാണെന്നും, ഫീസ് ടട്ടുക്കേണ്ടുന്ന സമയ പരിധിയും ഉടൻതന്നെ ആപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (ആപേക്ഷകർ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴ്യാളുള്ളവരാണെങ്കിൽ ഫീസ് ടട്ടുക്കേണ്ടതില്ല). ഇപ്പകാരം ആപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി (കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന തീയതി) മുതൽ ഫീസ് ടട്ടുക്കിയ രസിൽ ഫാജരാഭ്യുന്ന തീയ തിവാരയുള്ള കാലത്തുള്ള ഒഴിപ്പായിരിക്കും, വിവരം നൽകേണ്ടുന്ന 30 ദിവസംതോശ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

12. അപേക്ഷകൻ ഫൈസ് ട്രൂബിയ രേഖ ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം ആവശ്യ പ്രീടിക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത തുപത്തിൽ (കത്ത്/പിറ്റേഴ്സ്/ഫെജാപ്പി/മിസ്ക് തുടങ്ങിയവ) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
13. വിവരങ്ങൾക്കായി പരാരാധ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, കാര്യകാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനു അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തിരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നു അപ്പോലെറ്റ് ഓഫീസറുടെ വിശദാംശം, അപ്പിൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവയും അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
14. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മുന്നാംകക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ, മുന്നാംകക്ഷി നൽകിയതോ, മുന്നാംകക്ഷി രഹസ്യമായി സുക്ഷിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് മുന്നാംകക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മുന്നാംകക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറു അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടേണ്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മുന്നാംകക്ഷിക്ക് ഏതിൽപ്പീലിയായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സർക്ക് ഉച്ചതമായ തിരുമാനം കൈക്കാളിളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മുന്നാംകക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപേക്ഷയിടുമ്പോൾ തിരുമാനമട്ടുക്കുവേണ്ടി, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഏന്നാൽ അപേക്ഷയിടുമ്പോൾ തിരുമാനമട്ടുകുവേണ്ടി, മുന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തോടുകൂടി, പൊതു താപപര്യത്തിന് ആയിരിക്കുമ്പോൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതുന്നത്.
15. വിവരങ്ങക്കാർ നിയമപ്രകാരം പരാരാധ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിപാടുകൾ (അധിക ഫൈസ് സംബന്ധിച്ച് വിവരം അറിയിക്കുക, മുന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖക, അപേക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുക, അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സംഘചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുക തുടങ്ങിയവ) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരം, വിവര സുക്ഷിപ്പുകർത്തായ അതാത് സെക്ക്യൂറിറ്റിസ്ട്/ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.
16. ഏല്ലാ കത്തിപാടുകളും, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഏന്ന നിലയിൽത്തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ് കത്തിൽ അദ്ദേഹം പോരും സമ്മനിക്കേണ്ട ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയും (ലഭാഹാരണത്തിന്, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയറ്റ്) ബന്ധപ്പട്ടാൻ കഴിയുന്ന ഫോംജീസ് നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിലുണ്ട് നക്കൽ, അതാത് സെക്ക്യൂറിറ്റി/ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ തയ്യാറാക്കി. നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അധികാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കാലുപ്പാടുകൂടിയ ഫയൽക്കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. അപേക്ഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ ഹത്തെ, അപേക്ഷകൾക്കിനിന്നും ഫീസ് ഇടക്കാർക്ക് വ്യാപാരമുള്ളു. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കൊണ്ടാശ്ശുംഗൾ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വഭാവമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപേക്ഷാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദിക്രൂയ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യാഗസ്ഥർ എന്നിവർവിൽക്കിന്നും ഇടക്കാക്കണ്ടിവരുത്തെന്നുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽആരുന്ന അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ പദ്ധതിക്കാണ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെട്ട ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും പ്രത്യേക ശരം പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 18. വ്യക്തികളുടെ ജീവൻ, സ്വാത്രത്വവും എന്നിവരെ ബാധിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തിരിപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
 19. വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളിലൂടെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ വിസ്താരത്തിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, ആരുപ്പേശനേതാട അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായതോ അപേക്ഷയുമായതോ, തെറ്റിലിഭാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധവുംപോലും നൽകുക; ആവശ്യപ്പെട്ടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽപുക്കുക എന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നിന്നും പിച ഇടക്കാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കയ്യിഷ്യർ ആയിക്കാരമുണ്ട്.
 20. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തന്റെ കൂത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, ഏത് ഉദ്യാഗസ്ഥമണ്ണിയും സഹായ സഹകരണം തേടാവുന്നതും, അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടുന്ന സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുകൾ ആ ഉദ്യാഗസ്ഥന്റെ ബാധിക്കുന്നമായിരിക്കും. ഉപ്പകാരം ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യാഗസ്ഥൻ വിശ്വാതമായി നിൽക്കുന്നപക്ഷം, ആ ഉദ്യാഗസ്ഥമാരന്തരന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കുകയും, അങ്ങനെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ അദ്ദേഹം ബാധ്യമനുമായിരിക്കും.
 21. ഒന്തേദ്യോഗിക രേഖകൾ, (പ്രമാണങ്ങൾ, മെമോ, ഭ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപഭേദങ്ങൾ, പ്രസ്തുതികൾ, കൂറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, അലൂറ് ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്ത്രകളുടെ സാമ്പിളുകൾ, ഹതുകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടും.
 22. 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് ശാഖയാഗിക റഹസ്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടുത്തുള്ള, മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരക്കരിക്കാൻ തക പ്രാബല്യം (Over riding effect) ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി തുലനം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സങ്കേതങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളായിരിക്കും നിലവന്നിൽക്കുന്നത്.

23. റിവറാവകാശ നിയമപ്രകാരം കൈകൊള്ളുന്ന തിരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കീഴ്ക്കോടതികളിൽ പധഞ്ച് ചെയ്യുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഫർജികൾ, പരാതികൾ, മറ്റൊപ്പിലേക്കുകയെല്ലാ ഏന്താൽ റിപ്പബ്ലിക്കും നിയമത്തിൽത്തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപ്പിൽ മുഖ്യമായോ രേണു ഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കൾ 226, 32 എന്നിവയനുസരിച്ച് ധമാക്രമം കൈകൊടതിയില്ലെം സുപോർ കോടതി ഡില്ലാർ റിട്ട് ഫർജി പധഞ്ച് ചെയ്തോ മും നിയമപ്രകാരമടുക്കുന്ന തിരുമാന ആവശ്യ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
24. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിനേൽക്കൂൾ നിശ്ചിത സാമ്പത്തികളിൽ തിരുമാനമടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈകൊള്ളുന്ന തിരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സംഭാബ്നങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസർക്ക് അപ്പിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിയമാനുസ്വരൂപം തിരുമാനമടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തിരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനും അപ്പിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പിൽ പധഞ്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയ്ക്കുന്നുള്ളൂടെ അതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടന് അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ഭോബ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സമയ പരിധിക്കുംണ്ടെങ്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പിലുകളും സീക്രിട്ടിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പിലുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖ്യമായോ, നേരിട്ട് അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
25. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ടെക്നോളജിയിൽ ഫോറിന്റ് വിവരം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മനുസ്കി ലഭിച്ചുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകളും ഉള്ളൂടെ അവയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പിലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
26. തഹാൽ സെക്കച്ചനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പിലുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്ട്രർ ചെയ്ത തിനുശേഷം അവ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറണാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇളംതാൽ സാഹചര്യത്തിൽ അപ്പിൽ, അപ്പിൽവാടി (Appellant) ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സുക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്കച്ചനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൈമാറണേണ്ടതാണ്.
27. അപ്പിൽ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഫർജിക്കാരൻ ആവും സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദാർഥങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രർ അതിന്റെ തുടർച്ചയായി അപ്പിലിനെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ തിനുശേഷം അപ്പിലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സുക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്കച്ചനിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് താമസംവിന കൈമാറണേണ്ടതാണ്.
28. അപ്പിൽ ലഭിച്ചാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്കച്ചൻ/ഓഫീസർ ഫർജിക്കാരൻസീ ആവു അപേക്ഷ തിരിപ്പാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പധഞ്ച്, കൂറിപ്പുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയെല്ലാം അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പിലിനേൽക്കൂൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഉച്ചിതമായ തിരുമാനമടുക്കാൻ സ്ഥായകരമായ ശ്രദ്ധ രൂപീകരിക്കാനും ആവശ്യമായ ഒരു കൂറിപ്പ് സഹിതം അപ്പിൽ, അപ്പിലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

29. അപീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന മെഡിപ്പറാത്തിട്ടുള്ള രേഖകളുടെയും, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസംഗതമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ അപീൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അപേലറ്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തി നുള്ളിൽ അതിനേക്കുള്ള ഉച്ചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപേലറ്റ് ഓഫീസർ ഇപക്കാരഭക്തകുന്ന തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് അനന്തര നടപടി സീക്രിട്ടിക്കുന്നതിന് അപീലും, അനുബന്ധ രേഖകളും, ഫയലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻിലേക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.
30. അപേലറ്റ് ഓഫീസർമാർ അപീലിനേൽക്കു സികിരിക്കുന്ന തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള തൃടം നടപടികൾ വിവര സൂചകപ്പീജ്ഞകളായ അതാൽ സെക്ഷൻകൾ/ഓഫീസർമാർ തന്നെ സികിരിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിപാടുകളും അപേലറ്റ് ഓഫീസർ ഏറ്റു നിലയിൽ നടത്തണമെന്നതാണ്. അപേലറ്റ് ഓഫീസർ അയയ്ക്കുന്ന കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒക്കെയാപ്പെടുകൂടിയ ഫോൺ കോപ്പി അയയ്ക്കുക, അപീലിൽ അവഗ്രംപ്പുട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങളുടെ രീക്രീപ്പിൾ അപീൽവാഴിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നീ ചുമതലകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.
31. അപീലിനേൽക്കു നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേലറ്റ് ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കാതിരക്കുന്നോഴും, അപേലറ്റ് ഓഫീസർ ഏടുത്ത തീരുമാനം തുപ്പതികരിക്കല്ലോതെ സാദ്ധ്യത്തിൽ അപീൽവാഴിക്ക് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപേലറ്റ് ഓഫീസർ നിയമാനുസ്വരം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട തീയതി/അപേലറ്റ് ഓഫീസർ ഏടുത്ത തീരുമാന ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപീലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നടപടിക്കമണ്ഡൽ 31-5-2006-ലെ 27774/സി.ഡി.എൽ.5/2006/പൊ.ഒ.വ. നേരം വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
32. ദണ്ഡനാട്ടിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വാധത്ത മാകുന്നതില്ലെന്ന സർക്കാർന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിഭയിരുത്താനും, ആവശ്യമായ സാദ്ധ്യങ്ങളെത്തുടർന്നു സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയ-സ്വീകരണത്തിലും നിർബ്ബന്ധക്കാരായ സ്വാധിനം ചെലുത്താൻ ആവശ്യമെന്നു പ്രാപ്തരാക്കുന്നതുമായ സുപ്രധാന നിയമമാണ് 2005-ലെ വിവരവകാൾ നിയമം. അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉൾപ്പെടെ കാലാവധി, അധികാരി, സജീവപക്ഷപാതം, എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കൂദ്രക്ഷമവും സംബന്ധമുണ്ടായ ഒരു ദണ്ഡനാട്ടമാണ് ഈ നിയമത്തിലുണ്ട് വിജ്ഞാപന ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, തുടർന്നും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം വേണ്ടതു ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുംകൊള്ളുന്നു.

ജോൺ മത്തായി,
ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

എല്ലാ പീഡിപ്പിൽ സംക്രന്തിമാർക്കും/സംക്രന്തിമാർക്കും
 എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും
 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്കർമാർക്കും
 സംക്രന്തി, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
 എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
 എല്ലാ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
 സംക്രന്തിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും
 (സെക്ഷൻക്കും)
 സംക്രന്തി, കേരള നിയമസഭാ സംക്രന്തിയർ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത്
 സഹിതം)
 സംക്രന്തി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത്
 സഹിതം)
 അധിക്രമക്കും ഒന്നിൽ, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
 ബഹു : ശവിശ്വരുടെ സംക്രന്തി, രാജ്യവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള/ കൊച്ചി/ കാലിക്കോട്ട്/ മഹാത്മാഗാന്ധി/ കല്ലേർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി.
 (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മല്ലൂതി, തൃശ്ശൂർ (ആമുഖ കത്ത്
 സഹിതം)
 രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശക്രാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി, ആലുവ.
 (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
 സംക്രന്തി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം.
 (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
 മാനേജിംഗ് സ്റ്റയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ,
 തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ് :

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സംക്രന്തികൾ,
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമർത്തുടകയും പ്രപ്രവർത്ത സംക്രന്തിമാർക്ക്.
 ചീഫ് സംക്രന്തിയുടെ ദൈപ്പുട്ടി സംക്രന്തികൾ,
 പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രപ്രവർത്ത സംക്രന്തികൾ.
 സ്പീക്കരൂപ്യുടെയും ദൈപ്പുട്ടി സ്പീക്കരൂപ്യുടെയും പ്രപ്രവർത്ത സംക്രന്തികൾ.