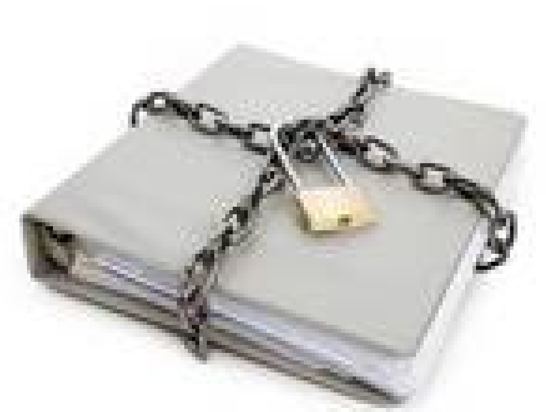
വിവരാവകാശനിയമം

പഠന സഹായി



ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് പേഴ്സണൽ ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ – ആർ.ടി.ഐ. പ്രോജക്ടിന്റെ ഭാഗമായി തയാറാക്കിയത്

Institute of Management in Government
Thiruvananthapuram

ആമുഖം

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന മണ്ഡലവുമായി ഗാഢ ബന്ധം പുലർത്തുന്ന ഒരു നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രധാന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും ലളിതമായി പ്രതിപാദിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ പുസ്തകം തയാറാക്കിയിട്ടുളളത്

വിവരാവകാശ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നൽകുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ രൂപവത്കൃതമായിട്ടുളള പദ്ധതിയാണ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് പേഴ്സണൽ ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ്, ഗവൺമെന്റ് ഓഫ് ഇൻഡ്യ-- ആർ.ടി.ഐ. പ്രോജക്ട് ഈ പ്രോജക്ടിന്റെ കേരളത്തിലെ നോഡൽ ഏജൻസി ഐ.എം.ജിയാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് കേരളത്തിൽ വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ വിഷയത്തിൽ മലയാളത്തിലുളള പഠനസഹായി അത്യാവശ്യമാണ്. ആശ്രയിക്കാവുന്ന ഒരു ഗ്രന്ഥം ഈ മേഖലയിൽ ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ആ കുറവ് നികത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയാറാക്കിയിട്ടുളളത്.

വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ വിവിധ കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുളള ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും അതുപോലെ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ ചില സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങളും ഈ പുസ്തകത്തിൽ ഉൾക്കൊളളിച്ചിട്ടുണട്.

ഈ കൈപ്പുസ്തകം (ആദ്യ എഡിഷൻ) തയാറാക്കുന്നതിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ സഹകരിച്ച കേരളത്തിലെ ആർ.ടി.ഐ. പ്രോജക്ടിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ ഡോ:. ജയ എസ്. ആനന്ദ്, വിവരാവകാശ കമമീഷനിലെ നിയമവിദഗ്ദ ശ്രീമതി. ഷീലാ ചന്ദ്രൻ, ഐ.എം.ജി.യുടെ ആർ.ടി.ഐ. സെല്ലിലെ അംഗങ്ങൾ, പാലക്കാട് ആർ.ടി.ഐ. സെല്ലിലെ ശ്രീ. ലളിത് ബാബു. തുടങ്ങിയവരുടെ സഹകരണം ഈയവസരത്തിൽ സ്മരിച്ചുകൊളളുന്നു.

എല്ലാവർക്കും ഉപകാരപ്രദമാവും ഈ കൈപ്പുസ്തകം എന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ അനുവാചകർക്ക് മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഡോ. അജയ്കുമാർ, ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ, ഐ.എം.ജി.
തിരുവനന്തപുരം

തിരുവനന്തപുരം
06/09/2009

ഉള്ളടക്കം

ക്രമ നമ്പർ	വിഷയം	പേജ് നമ്പർ
1.	വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി	
2.	ചരിത്രം	
3.	വിവരാവകാശ നിയമവും ജീവനക്കാരും	5
4.	വിവരങ്ങൾ (Information)	6
5.	വിവരാവകാശം (Right to Information)	7
6.	പൊതു അധികാര സ്ഥാനം (Public Authority)	7
7.	പബ്ളിക് അതോറിറ്റി 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം ചെയ്തിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	8
8.	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO)	10
9.	സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SAPIO)	10
10.	പൗരന് വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കുന്നതെങ്ങിനെ	11
11.	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ രസീത് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ	12
12.	അപേക്ഷാ ഫീസും വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫിസും	12
13.	ഒരാൾ ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽ വരുന്നയാളാണെന്ന് എങ്ങനെയറിയാം	12
14.	ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ	13
15.	ഫീസിളവ്	13
16.	ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലായിരിക്കുക	14
17.	ഭാഗികമായി കൈവശത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ	14
18.	അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ	14
19.	ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ	15
20	സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടും വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ	16
21.	കൂടുതൽ ഫീസ് ഇടാക്കേണ്ട സന്ദർഭം	16
22	അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ	17
23	വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ്	17
24	വിവരങ്ങൾ നേരിൽ കണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ	18
25	നൽകാനാവാത്ത വിവരങ്ങൾ	18
26	തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ	20
27	സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ	21
28	ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും	21
29	ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനു മുന്നിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ	21
30	അപ്പീൽ	22
31.	അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ	22
32	പിഴ ശിക്ഷ	23
33	ഒഫീഷ്യൽ സീക്രട്ട് ആക്ടിന്റെ പരിമിതി	24
34	കോടതിയുടെ അധികാരം	24
35	ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ	24
36	ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരം	25
37	ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്	26
	അനുബന്ധം	
	വിവരാവകാശ ആക്ട്	29
	ബി.പി.എൽ. കാർക്ക് ഫീളിവ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ	
	പി.ഐ.ഒ./എ.പി.ഐ.ഓ. മാരുടെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച –സർക്കുലർ	
	അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ– സർക്കുലർ	
	അപ്പീൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഗസറ്റ് നോട്ടിഫിക്കേഷൻ	
	അപേക്ഷാ ഫീസ്/വിരങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് സംബന്ധിച്ച നോട്ടിഫിക്കേഷൻ	
	അപേക്ഷകനെ ക്ഷണിച്ചു വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ	

സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ഇന്ത്യയിൽ നടപ്പിലാക്കിയ നിയമങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. ഒരു നിശബ്ദ വിപ്ലവമാണ് പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ വിവരാവകാശ നിയമമെന്ന് പരക്കെ അഭിപ്രായമുണ്ട്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന പൗരന് ഉറപ്പ് നൽകുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങളിൽ ശ്രേയ്ഠമായ ഒന്നാണ് അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം. മൗലികാവകാശം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും അഭിപ്രായം ഉണ്ടാകുന്നതിനും വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ പൗരന് ഉണ്ടായിരിക്കണം. വിവരാവകാശ നിയമം അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യ പൂർത്തീകരണത്തിലേക്കുള്ള ഒരു വലിയ കാൽവെയ്പ്പാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി

നിരക്ഷരനായ ഒരാൾ ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിൽ കയറിചെന്ന് നികുതി ഇനത്തിൽ ഈ വർഷം എത്ര തുക പിരിഞ്ഞുകിട്ടി എന്നോ അല്ലെങ്കിൽ വീട്ടുകരം ഇനത്തിൽ ഈ വർഷം എത്ര തുക കുടിശ്ശിക പിരിച്ചെടുക്കുവാനുണ്ടെന്നോ അന്വേഷിക്കുകയും ടി വിവരത്തിന്റെ രേഖാ മൂലമുള്ള റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ നിങ്ങൾ ആരാണ് നിങ്ങൾക്കെന്തിനാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടത് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അയാളോട് ചോദിച്ചാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 6(2) ലംഘിച്ചതായി കണക്കാക്കും. ചോദിക്കുന്നത് ഇന്ത്യൻ പൗരനായതിനാൽ മറുപടി കൊടുത്തേ തീരൂ. നിശ്ചിതസമയത്തിനകം മറുപടികൊടുത്തില്ലെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമോ ആയ മറുപടി കൊടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചിലപ്പോൾ 25000 രൂപ വരെ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടിയും വന്നേക്കാം. ഇതാണ് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രസക്തി.

ചരിത്രം

ലോകത്തിൽ ആദ്യമായി വിവരാവകാശ നിയമം പോലെയുള്ള ഒരു നിയമം നിലവിൽ വന്നത് സ്വീഡനിലാണ്. 230 വർഷം മുമ്പ് തന്നെ അതായത് 1776–ൽ സ്വീഡനിൽ **The freedom of the press act** എന്ന നിയമം നിലവിൽ വന്നു. ഇന്ന് സ്വീഡൻ അഴിമതി രഹിതരാജ്യങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ മുൻപന്തിയിലാണെന്ന കാര്യം ഇവിടെ പ്രസക്തമാണ്. ലോകത്ത് 57 രാജ്യങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമം പോലുള്ള നിയമം ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. പല രാജ്യങ്ങളിലും ഇതുപോലെയുള്ള നിയമം നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ പുരോഗമിച്ചു വരുന്നു. ഇൻഡ്യയിൽ 1982 ൽ ബഹു: സുപ്രീം കോടതിയുടെ സുപ്രധാനമായ ഒരു വിധി വിവരാവകാശത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം എടുത്തുകാട്ടുന്നതായിരുന്നു. അറിയാനുള്ള അവകാശമില്ലെങ്കിൽ ഇൻഡ്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 19(1) (a) യിൽ പറയുന്ന അഭിപ്രായസ്വാതന്ത്ര്യം ഫലവത്താകുകയില്ലെന്ന് ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം

കോടതി അഭിപ്രായപ്പെട്ടു. സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകരായ ശ്രീ. അന്നാഹസാരെ, ശ്രീമതി. അരുണാ റോയ്, ശ്രീ. H .D. ഷൂറി എന്നിവരുടെ പോരാട്ടങ്ങൾ ഈ നിയമ നിർമ്മാണത്തിന് വഴിയൊരുക്കി.

2005 മെയ് 11–ന് ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമത്തിന് അതേവർഷം ജൂൺ 15–ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. 2005 ഒക്ടോബർ 12ന് ജമ്മു കാശ്മീർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സംസ്ഥാനങ്ങളിലും വിവരാവകാശ നിയമം പൂർണ്ണമായി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമവും ജീവനക്കാരും

ജനങ്ങൾ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുവാനും നിയമം ലംഘിച്ചാൽ പിഴ ഈടാക്കാനും ശീലിച്ചു പോന്ന ജീവനക്കാർക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം ഒരു പുതിയ അനുഭവമാണ്. സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരും എന്നു വന്നപ്പോൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ ചിലർ പുലർത്തിപ്പോന്ന ഉദാസീനമായ സമീപനങ്ങളിൽ പലതിലും മാറ്റം വന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. മുൻകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പുതല നടപടികൾ മാത്രമേ ഉണ്ടായിരുന്നുവെങ്കിൽ ഇപ്പോൾ പിഴയും ഒടുക്കേണ്ടി വരും എന്ന അവസ്ഥയും വന്നിരിക്കുന്നു. ജീവനക്കാർ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പരിഭ്രാന്തരാകുന്നതും ഇക്കാരണത്താൽ തന്നെയാകുന്നു. എന്നാൽ നിയമാനുസൃതമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഭയപ്പെടേണ്ടതായി യാതൊന്നും നിയമത്തിലില്ല.

എല്ലാ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിലും സുതാര്യത വർദ്ധിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരിലും ഉത്തരവാദിത്ത ബോധം ജനിപ്പിച്ച് അഴിമതിക്ക് കടിഞ്ഞാണിടുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ള ഈ ആക്ടിന്റെ പ്രയോജനം എല്ലാ തലങ്ങളിലും എത്തിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. പൗരനാണ് യഥാർത്ഥ യജമാനൻ എന്ന സത്യം അടിവരയിടുകയാണിവിടെ. പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഭയഭക്തി ബഹുമാനത്തോടെ ഓച്ഛാനിച്ചു നിൽക്കുന്ന പൗരന്മാരെ ഇനി കണ്ടെന്നു വരില്ല.

ജീവനക്കാരെ പ്രഹരിക്കാനുള്ള ഒരു ആയുധമായി ആക്ടിനെ കാണാതിരിക്കാൻ ജനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. നിയമം നന്മയ്ക്കായും സാമൂഹിക തിന്മകൾക്കെതിരെയും മാത്രം ഉപയോഗിക്കുവാൻ പൊതുജനങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെ ജീവനക്കാരും പൊതുജനങ്ങളോടുമുള്ള സമീപനത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തി പൊതുജനസേവകരാണ് തങ്ങളെന്ന സത്യം ഉൾക്കൊണ്ടേ മതിയാവൂ.

എല്ലാ തലങ്ങളിലുമുള്ള ജീവനക്കാരും വിവരാവകാശ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമം ലംഘിച്ചാൽ പിഴ ശിക്ഷ മാത്രമല്ലേ ലഭി

യ്ക്കുകയുള്ളൂവെന്ന് ചിലരെയെങ്കിലും തെറ്റായി ധരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പിഴ ചുമത്തപ്പെടുന്നതോടെ കാര്യങ്ങൾ അവസാനിക്കുന്നില്ല. പിഴയൊടുക്കുന്നതിന് പുറമെ വകുപ്പ്തല അച്ചടക്ക നടപടികളും നേരിടേണ്ടി വരും. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകേണ്ടിയും വരും.

വിവരങ്ങൾ (Information) എന്നാൽ എന്ത്?

സെക്ഷൻ 2(1) (എഫ്.) പ്രകാരം:

''വിവരം '' എന്നാൽ രേഖകളും, പ്രമാണങ്ങളും, മെമ്മോകളും, ഇ–മെയിലുകളും, അഭിപ്രായങ്ങളും, ഉപദേശങ്ങളും, പത്രപ്രസ്താവനകളും, സർക്കുലറുകളും, ലോഗ്ബുക്കുകളും, കോൺട്രാക്ടുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, പേപ്പറുകളും, സാമ്പിളുകളും, മോഡലുകളും, ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ മെറ്റീരിയലും, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ നികായത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതു രൂപത്തിലുള്ള ഏതൊരു വസ്തുവും എന്നർത്ഥമാകുന്നു. ''

(*f*) "information" means any material in any form, including records, Documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, o rders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form and information relating to any private body which can be accessed by a public authority under any other law for the time being in force;

(i) "record" includes-

(ii) any document, manuscript and file;

(iii) any microfilm, microfiche and facsimile copy of a document;

(iv) any reproduction of images or images embodied in such microfilm (whether enlarged or not); and

ഒരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള രേഖകൾ, , പ്രമാണങ്ങൾ മെമ്മോകൾ, ഇ–മെയിലുകൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പത്രപ്രവസ്താവനകൾ സർക്കുലറുകൾ, ലോഗ്ബുക്കുകൾ, കോൺട്രാക്ടുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പേപ്പറുകൾ, കയ്യെഴുത്ത് പ്രതികൾ, ഫയലുകൾ, റിക്കോഡുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും ഒരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ തുടങ്ങിയവയുമാണ് വിവരങ്ങൾ എന്ന ഗണത്തിൽ വരുന്നത്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളേ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതായിട്ടുള്ളൂ. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്നുള്ള കാരണത്താൽ ഒരു പുതിയ വിവരം ശേഖരിച്ചു നൽകുവാൻ പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് ബാധ്യതയില്ല.

''വ്യക്തവും ലഭ്യവുമായ വിവരത്തെയാണ് വിവരം എന്നു നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിൽ വ്യാഖ്യാനങ്ങളോ ടിപ്പണികളോ ഊഹാപോഹങ്ങളോ പ്രതീക്ഷകളോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല.''

(കേരള സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ ലേഖനത്തിൽ നിന്ന്)

എന്താണ് വിവരാവകാശം (Right to Information)

(സെക്ഷൻ 2(1) (ഐ.)

ഒരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ / ഫോട്ടോകോപ്പി, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു രീതിയിലോ, ഫ്ളോപ്പി/സി.ഡി അല്ലെങ്കിൽ പ്രിന്റൗട്ട് വഴിയോ ലഭിക്കുന്നതിനും, പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതു കൂടാതെ അവ നേരിൽ കണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം.

"right to information" means the right to information accessible under this Act which is held by or under the control of any public authority and includes the right to-

(i) inspection of work, documents, records;

(ii) taking notes, extracts or certified copies of documents or records;

(iii) taking certified samples of material;

(iv) obtaining information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through printouts where such information is stored in a computer or in any other device;

പൊതു അധികാരി (Public Authority)

പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തെ (Public Authority) ആക്ടിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർവ്വചിച്ചിരിക്കുന്നു.

2 (എച്ച്) ''പൊതു അധികാരസ്ഥാനം'' എന്നാൽ –

(a) ഭരണഘടനയാൽ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽ കീഴിൽ

(b)പാർലമെന്റിനാൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമത്താൽ

(c) സംസ്ഥാന നിയമസഭയാൽ ഉണ്ടാക്കപ്പെട്ട മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമത്താൽ,

(d) സമുചിത സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച വിഞ്ജാപനമോ, ഉത്തരവോ മുഖേനയോ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ, രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനം അല്ലെങ്കിൽ നികായം അല്ലെങ്കിൽ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം എന്നും, കൂടാതെ സമുചിത സർക്കാരിനാൽ പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ നൽകപ്പെടുന്ന ഫണ്ടിനാൽ

(1) ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ, നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും നികായവും (Authority),

(11) ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സർക്കാരിതര സംഘടനയും ഉൾപ്പെടെയും എന്നർത്ഥമാകുന്നു. ‘‘

പ്രസ് ക്ളബ് പൊതു അധികാരിയാണോ ?

വിവരാവകാശ നിയമം 2(h)(ii) വകുപ്പ് പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം കൈപ്പറ്റുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പൊതു അധികാരികളാണ്. ഇവിടെ, തിരുവനന്തപുരം പ്രസ് ക്ളബ് 2003-2004 ൽ 15 ലക്ഷം രൂപയും 2007-2008 ൽ 10 ലക്ഷം രൂപയും സർക്കാരിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ട്.

അജയകുമാർ Vs സെക്രട്ടറി, പ്രസ്ക്ളബ്, തിരുവനന്തപുരം

CP.259/2007/SIC Dt. 27.9.2008

(പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾ. കൂടാതെ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം പറ്റുന്ന സൊസൈറ്റികൾ, സംഘടനകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന പബ്ളിക് അതോറിറ്റികളാണ്.)

ഓരോ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയും 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം സ്വമേധാ താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്തിരിക്കണം എന്ന് ആക്ടിൽ നിർദേശിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഈ ആക്റ്റ് നിയമമാക്കിയതു മുതൽ നൂറ്റിഇരുപത് ദിവസത്തിനകം ഓരോ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയും താഴെപറയും പ്രകാരം കാര്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധികരിക്കേണ്ടതാണ്

(a) പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ എല്ലാ രേഖകളും, ഈ ആക്റ്റിൻ കീഴിലുള്ള വിവരാവകാശത്തെ എളുപ്പമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള രീതിയിലും രൂപത്തിലും പട്ടിക തിരിച്ചും, സൂചിക തയ്യാറാക്കിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ചെയ്യേണ്ട അപ്രകാരം ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അത്തരം രേഖകളുടെ പ്രാപ്യത(access) സൗകര്യപ്പെടുന്നതിനുവേണ്ടി ന്യായ സമയത്തിനുള്ളിലും, വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് വിധേയമായും നെറ്റ്വർക്ക് മുഖേന രാജ്യം മുഴുവനുമുള്ള സിസ്റ്റങ്ങളിൽ ബന്ധിക്കപ്പെട്ടതായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്;

(b) ഈ ആക്റ്റ് നിയമമാക്കിയതു മുതൽ നൂറ്റിഇരുപത് ദിവസത്തിനകം,-

(i) പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ ഘടനയുടെയും, ചുമതലകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ

(ii) പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങൾ കർത്തവ്യങ്ങൾ;

(iii) മേൽനോട്ടത്തം ഉത്തരവാദിത്വം ഉൾപ്പെടെ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

(iv) ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി രൂപം നല്കിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ;

(v) ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ നിയന്ത്രണത്തിൻകീഴിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ അത് അവലംബിക്കുന്നതോ ആയ ചട്ടങ്ങൾ, റഗുലേഷനുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മാന്വലുകൾ;

(vi) കൈവശത്തിലുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ളതോ ആയ പ്രമാണങ്ങളുടെ തരംതിരിച്ച ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് :

(vii) നയരൂപീകരണം അവയുടെ നടപ്പാക്കൽ എന്നിവയിൽ പൊതുജനപ്രതിനിധികളെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു എങ്കിൽ അവരുമായി പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും കൂടിയാലോചിക്കുന്നതിനും എന്തെങ്കിലും ക്രമീകരണങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശാദാംശങ്ങൾ.

(viii) ബോർഡുകളുടെയും, കൗൺസിലുകളുടെയും, കമ്മിറ്റികളുടെയും, അതിന്റെ ഭാഗമായതോ, അതിനെ ഉപദേശിക്കുക എന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായോ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ വ്യക്തികൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന മറ്റ് നികായങ്ങളെയും, ആ ബോർഡുകളുടെയും, കൗൺസിലികളുടെയും , കമ്മിറ്റികളുടെയും മറ്റ് നികായങ്ങളുടെയും (authority) യോഗങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനം നല്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റ്സുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും ഉള്ളതിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്:

(ix) ആഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഒരു ഡയറക്ടറി:

(x) റഗുലേഷനുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യതിരിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാര രീതി ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ആഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും വാങ്ങുന്ന പ്രതിമാസ വേതനം:

(xi) നിർദ്ദിഷ്ട ചെലവുകളുടെയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടും എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ ഓരോ ഏജൻസിക്കും നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ബജറ്റ്;

(xii) ധനസഹായ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ രീതി, അത്തരം പരിപാടികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ഉൾപ്പെടെ;

(xiii) നൽകിയിട്ടുള്ള സൗജന്യങ്ങളുടെയും അനുവാദങ്ങളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തലുകളുടെയും ഗുണഭോക്താവിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ.

(xiv) ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലേക്ക് സംഗ്രഹിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും അതിന്റെ ലഭ്യമായതും അല്ലെങ്കിൽ കൈവശമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ.

(xv) പൗരന്മാരക്ക് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ. (പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി വായനശാലയോ മറ്റോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രവർത്തി സമയം ഉൾപ്പെടെ)

(xvi)പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും.

(xvii) നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുളള മറ്റു വിവരങ്ങൾ

മേൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ പബ്ളിക് അതോറിറ്റി പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ഇത്തരത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വൻതോതിലുളള അപേക്ഷകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പബ്ളിക് അതോറിറ്റിക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ

കഴിയുന്നത്ര വിവരങ്ങൾ സ്വമേധാ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും മറ്റും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക. ഓഫീസ് പരിസരത്ത് വാർത്താ ബോർഡ്

സ്ഥാപിച്ചും മറ്റും ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളെ ക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക സിറ്റിസൺ ചാർട്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുക, സാദ്ധ്യമെങ്കിൽ ഇന്റർനെറ്റിൽ ഒരു സൈറ്റ് ഉണ്ടാക്കി വിവരങ്ങൾ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO)

പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയും അപേക്ഷകനും തമ്മിലുള്ള പ്രധാന കണ്ണിയാണ് പി.ഐ.ഒ. ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി പി.ഐ.ഒ. മാരുടെ കാര്യക്ഷമതയിലാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഒരു ഓഫീസിലെ പി.ഐ.ഒ. യ്ക്ക് ആ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അധികാരമാണുള്ളത്.

ഓരോ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയും ഈ ആക്ട് പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 100 ദിവസങ്ങൾക്കകം എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് യൂണിറ്റിലും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ആവശ്യാനുസരണം പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കണമെന്ന് ആക്ടിൽ പറയുന്നു.

സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SAPIO)

സെക്ഷൻ 5(2)

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ ഓരോ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയും സബ് ജില്ലാതലത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കണമെന്ന് ആക്ടിൽ പറയുന്നു.

അപേക്ഷ വാങ്ങുകയും അത് 5 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും അതുപോലെ അപ്പീൽ വാങ്ങുകയും അത് അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിക്കോ, ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനോ യഥാക്രമം സമർപ്പിക്കുകയുമാണ് എ.പി.ഐ.ഒ.യുടെ ചുമതല. (5 ദിവസം എന്നത് ഒഴിവുദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയാണെന്നുള്ളത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്)

അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും താമസംവിനാ രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ അതാത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.(പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)

(നം. 77000/സി.ഡി.എൻ. 5/06/പൊ.ഭ.വ.. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 2006ഒക്ടോബർ 30

<u>30.10.2008 ലെ 77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ –2 ലെ ഖണ്ഡിക 1 ൽ ഇപ്രകാരം പറയുന്നു.</u>

''പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അപ്പലറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം അപ്പലറ്റ് ഓഫിസർമാർക്കും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല''.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ5(4):

പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫിസർക്ക് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി ഏതു ജീവനക്കാരന്റെയും (മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഉൾപ്പെടെ) സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. പി.ഐ.ഒമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പലപ്പോഴും ഓഫീസ് മേലധികാരിയായിരിക്കും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജോലിത്തിരക്കുമൂലം വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ തുടർനടപടികളെക്കുറിച്ച് ശ്രദ്ധിക്കാൻ അവർക്ക് ചിലപ്പോൾ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായേക്കാം. എന്നാൽ വീഴ്ച വന്നാൽ പി.ഐ.ഒ. ശിക്ഷ ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടിയും വരും. ഈ സ്ഥിതി ഒഴിവാക്കാൻ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സെക്ഷൻ 5(4) അനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്

വീഴ്ച വന്നാൽ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പി.ഐ.ഒ. ആയി കണക്കാക്കുന്ന സന്ദർഭം (സെക്ഷൻ 5(5))

പബ്ളിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യമെന്നു തോന്നുന്ന പക്ഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണെന്ന് പറഞ്ഞുവല്ലോ. ഇത്തരത്തിൽ സഹായം തേടുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കാതെ പോവുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പി.ഐ.ഒ. ആയി കണക്കാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

പൗരന് വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കുന്നതെങ്ങിനെ ?

വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ ആവശ്യപ്പെടാം ഇവയെക്കുറിച്ച് സെക്ഷൻ 6(1) ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഏതൊരു ഇന്ത്യൻ പൗരനും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധി യിൽപ്പെടുന്ന ഇൻഡ്യയിലെ ഏത് പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെയും കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടവർ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് അതോറിറ്റിമുമ്പാകെ അപേക്ഷ നൽകണം. ഇതിന് 10 രൂപ ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ അതതു സംസ്ഥാനത്തിലെ പ്രാദേ ശിക/ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ എഴുതിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. (*അപേക്ഷാ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് കേരളസർക്കാർ പുറ പ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ അനുബന്ധിമായി കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.*)

വിവരങ്ങൾ തേടുന്നതിന്റെ കാരണം അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കേണ്ടതില്ല. അപേക്ഷകനെ നിർബന്ധിക്കുവാൻ പാടില്ല.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ രസീത് നൽകേണ്ട തുണ്ടോ?

രസീതിനെക്കുറിച്ച് ആക്ടിൽ ഒന്നും പറയുന്നില്ലെങ്കിലും സർക്കാർ ഓഫീ സിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നിലവിലുണ്ട്. മാത്രമല്ല തീയതി വച്ച രസീത് നൽകുന്നത് സമയപരിധി യുടെ തർക്കം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകനും പി.ഐ.ഒ.യ്ക്കും പിന്നീട് ഉപയോഗപ്പെട്ടേക്കാം.

അപേക്ഷാഫീസും വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസും

വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധ പ്പെട്ട പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് അപേക്ഷാഫീസ് നൽകിയിരിക്കണം. കേരള സർക്കാർ 10 രൂപയാണ് അപേക്ഷാഫീസായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത് (ഉത്തരവ് കാണു ക). ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

ഒരാൾ ബി.പി.എൽ. കാറ്റഗറിയിൽപ്പെടുന്നയാളാ ണെന്ന് എങ്ങനെ അറിയാം

ഇതിനായി സർക്കാർ 2 സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകർ ബി.ഡി.ഒ. നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, നഗരങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകർ (മുൻസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഇതിനായി ഹാജരാക്കേ ണ്ടതാണ്.

ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചോ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ 10 രൂപയുടെ ചെലാൻ അടച്ചോ (0070–60–800–42 അതർ ഐറ്റംസ് എന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ /. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് 10 രൂപ നേരിട്ട് നൽകി രസീത് വാങ്ങിയോ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ്. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിലുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ വാങ്ങിയോ അപേക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

Banker's cheque

Banker's Cheques are issued for making payments locally. Issuance/payment of Banker's Cheque for Rs. 50,000/- and above is to be made only through the bank account. Validity period of Banker's Cheque is 6 months. This can be revalidated by the issuing branch on written request of the purchaser. State Bank of India's Service charges for issuing a bankers' cheque Up to 10000/- is Rs. 30/-

ഫീസിളവ്

സെക്ഷൻ 7(5)

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗക്കാരെ അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ഈടാക്കേണ്ട ചെലവിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അപേക്ഷകൻ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നുവെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫീസ് അടയ്ക്കാത്ത അപേക്ഷയിൽ എന്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം

അപേക്ഷാ ഫീസ് സഹിതമായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതെന്ന് സെക്ഷൻ 6(1) ൽ പറയുന്നു. ആയതിനാൽ ഫീസ് അടച്ച അപേക്ഷയിൻമേലേ നടപടികൾ തുടങ്ങാനാവൂ. എന്നാൽ ഫീസടച്ചില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാനാവില്ല. ഫീസടയ്ക്കാനായി അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം അപേക്ഷകന് നിർദ്ദേശം നൽകിയശേഷം അപേക്ഷകൻ മതിയായ ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ തീയതി മുതലേ 30 ദിവസം എന്ന സമയപരിധി കണക്കാക്കി തുടങ്ങേതുള്ളൂ.

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാകൾക്കുള്ള ഫീസ് പബ്ളിക് അതോറിറ്റി ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിധത്തിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലായിരിക്കുക

സെക്ഷൻ 6(3)

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലുള്ളതാകാൻ സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. അപേക്ഷ നേരിട്ടാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ഉടൻ തന്നെ അപേക്ഷകന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ശരിയായ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ വിലാസം നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അപേക്ഷകനെ ഉപദേശിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തപാൽ മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതെങ്കിൽ അത് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് കൈമാറി വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ അപേക്ഷ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി യാതൊരു കാരണവശാലും അഞ്ചു ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മുമ്പ് സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ ധരിപ്പിച്ച് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറിയാൽ പിന്നീട് അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് അപേക്ഷ കൈമാറികിട്ടിയ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്.

ഭാഗികമായി കൈവശത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ

ചില അപേക്ഷകളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്നും അവയിൽ ചിലത് മാത്രമേ സ്വന്തം കൈവശത്തിലുള്ളൂ എന്നും ബാക്കിയുള്ളവ മറ്റു പബ്ലിക് അതോറിറ്റികളിൽ നിന്ന് വാങ്ങേണ്ടതാണ് എന്നും പി. ഐ.ഒ. യ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുകൾ എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അഞ്ചുദിവസത്തിനകം അയച്ചുകൊടുത്ത് ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ഏറ്റവും നിർണ്ണായകമായ ഘട്ടമാണ് അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാനായാൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവസാനിക്കുന്നു. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ സംതൃപ്തനല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ നടപടികളുടെ ആരംഭവും ഇവിടെ തുടങ്ങുന്നു.

വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട സമയപരിധി സെക്ഷൻ 7(1)

അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയ്യതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ നൽകാൻ കഴിയാത്തതാണെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖാ

മൂലം അപേക്ഷകനെ അിറയിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പെട്ടെന്ന് നൽകാനാവുന്ന വിവരങ്ങളും 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞുമാത്രം നൽകിയാൽ മതി എന്ന് ഇതിനർത്ഥമില്ല. പരമാവധി വേഗത്തിലും എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും 30 ദിവസത്തിൽ കൂടാതെയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം..

ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് / ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ / ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഭ.വ., നമ്പർ സർക്കുലർ ഖണ്ഡിക 8

നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കും

അപേക്ഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമേ, അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ. നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടിവരുമെന്നുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

> **48 മണിക്കൂറിനകം നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ**
>
> **ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അത്തരത്തിലുള്ള വിവരം 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം.**

77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഭ.വ., നമ്പർ സർക്കുലർ ഖണ്ഡിക 17

ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ തയാറായാൽ ആ വിവരവും വിവരങ്ങൾക്ക് ഈടാക്കാവുന്ന ഫീസിന്റെ വിവരങ്ങളും പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. ആ അറിയിപ്പിൽ അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസിനെക്കുറിച്ചും ആ ഫീസ് കണക്കാക്കിയതിന്റെ കാര്യങ്ങളും ഫീസ് കണക്കാക്കിയതിൽ പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ട അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഈ അറിയിപ്പ് അയയ്ച്ചതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കനായി ഫീസ് ഒടുക്കുന്നവരെയുള്ള കാലയളവ് 30 ദിവസം എന്ന സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടും വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ

സമയപരിധി കഴിഞ്ഞിട്ടും വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ നിഷേധിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല പിന്നീട് വിവരങ്ങൾ നൽകുകയാണെങ്കിൽ അത് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ചിലയവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് വലിയ തുക ഫീസായി ഈടാക്കാവുന്ന വിവരങ്ങളായിരിക്കാം. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഈ വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ പിന്നീട് സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടിവരുന്നതു വഴി പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയേക്കാവുന്നതാണ്.

> **സെക്ഷൻ 6(3)**
>
> വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഓഫിസിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറിയാൽ പിന്നീട് അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് അപേക്ഷ കൈമാറികിട്ടിയ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്

> **വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു നൽകേണ്ടതുണ്ടോ ?**
>
> കേരള സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ ലേഖനത്തിൽ ഇങ്ങനെ പറയുന്നു.
>
> *''ഒരാളുടെ പക്കലുള്ള വിവരം മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. വ്യക്തവും ലഭ്യവുമായ വിവരത്തെയാണ് വിവരം എന്നു നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിൽ വ്യാഖ്യാനങ്ങളോ ടിപ്പണികളോ ഊഹാപോഹങ്ങളോ പ്രതീക്ഷകളോ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല. ഉള്ള വിവരം കൊടുത്താൽ മതി.''*

കൂടുതൽ ഫീസ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭം

സെക്ഷൻ 7(3)

ചില വിവരങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതിനു മുൻപ് തന്നെ ജനങ്ങൾക്ക് നിയമാനുസൃതമായ ഫീസ് ഈടാക്കി നൽകി വരുന്നതായിരിക്കാം. ഇത്തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചാലും അതിന് മുൻകാലങ്ങളിൽ ഈടാക്കി വന്നിരുന്നതായ ഫീസ് തന്നെ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

Field Measurement Book ന്റെ പകർപ്പ്

ഒരു അപേക്ഷകൻ എഫ്.എം.ബി.യുടെ പകർപ്പ് ഫോട്ടോകോപ്പിയുടെ ചാർജ്ജ് മാത്രം ഈടാക്കി നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. വില്ലേജ് ഓഫീസർ ഇത് നിഷേധിക്കുകയും ഒരു സ്കെച്ചിന് 160 രൂപ വച്ച് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുകയും ചെയ്തു.. ഒടുവിൽ കമ്മീഷനു മുമ്പാകെ അപ്പീൽ എത്തി. വില്ലേജ് ഓഫീസറുടെ നടപടി ശരിവച്ചുകൊണ്ടാണ് കമ്മീഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചത്

ശ്രീ. സുജിത് v പി.ഐ.ഒ & വില്ലേജ് ഓഫീസർ കാവശ്ശേരി 1 വില്ലേജ്

(A.P.No-529/2007/SIC)

അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ

8 (1)–ാം ഉപവകുപ്പിൻകീഴിൽ ഒരു അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടുള്ളിടത്ത്, കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറോ സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസറോ, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിനെ–

(i) അത്തരം നിരസിക്കലിനുള്ള കാരണങ്ങളും;

(ii) അത്തരം നിരസിക്കലിനെതിരായി അപ്പീൽ നല്കേണ്ടത് ഏത് കാലാവധിക്കുള്ളി ലാണെന്നും;

(iii) അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും; അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7(9) ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ നിവൃത്തിമാർഗ്ഗങ്ങളെ **(resources of the public authority)** അനുയോജ്യമല്ലാതെ വ്യതിചലിപ്പിക്കുന്നില്ലായെങ്കിലും പ്രസക്തരേഖയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ, സൂക്ഷിപ്പിനോ ഹാനികരമല്ലായെങ്കിലും ഒരു വിവരം സാധാരണയായി അത് ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ നല്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ

വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരൻമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, കാര്യകാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അപ്പലറ്റ് ഓഫീസറുടെ വിശദാംശം, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവയും അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

നം.77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.ഭ.വ. തീയ്യതി, തിരു,2006 ഒക്ടോബർ 30 (ഖണ്ഡിക 13)

വിവരങ്ങൾ നൽകുവാനുള്ള ചെലവ് (Cost of information)

വിവരങ്ങൾ എ4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിലാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ ഓരോ പേജിനും രണ്ടു രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്. എ4 ലും വലിയ സൈസിലുള്ളതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വിലയും സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും നൽകുമ്പോൾ അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവും ഫീസായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. തുടർന്ന് ഓരോ 30 മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ വീതം ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിൽ ശേഖരിച്ചുവച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയവ വഴി നൽകുന്നതിന് ഓരോന്നിനും 50 രൂപ ഫീസ് ചുമത്താം. അച്ചടി രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ ഒരു പേജിന് രണ്ട് രൂപയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ശരിയായ വിലയോ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ തുക കണക്കാക്കി ഫീസ് സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷകന് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ കണക്കാക്കിയ തുക **0070 അദർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സർവ്വീസ്–60 അദർ സർവീസസ്–800 അദർ റസീറ്റ്സ്–42 അദർ ഐറ്റംസ്** എന്ന അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിൽ ഒടുക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഒടുക്കാനോ അപേക്ഷകന് നിർദ്ദേശം നൽകണം.

വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യമില്ല. പകരം നേരിൽ കണ്ട് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മതി എന്ന ആവശ്യം അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെടാമോ?

ആവശ്യപ്പെടാം. ഇങ്ങനെ രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് 10 രൂപ ഫീസ് അടച്ച് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ രേഖകളും മറ്റും പരിശോധനയ്ക്കായി ലഭിയ്ക്കും. ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സമയം സൗജന്യമാണ്. ഒരു മണിക്കൂറിനുശേഷം തുടർന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ നിരക്കിൽ ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ 7(9)

വിവരങ്ങൾ സാധാരണഗതിയിൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിധത്തിൽ തന്നെ നൽകണം. എന്നാൽ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിധത്തിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയാണെങ്കിൽ പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ നിവൃത്തിമാർഗ്ഗങ്ങളെ അനുയോജ്യമല്ലാതെ വ്യതിചലിപ്പിക്കുമെന്നോ **(disproportionately divert the resources)** റിക്കോർഡുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ സൂക്ഷിപ്പിനോ ഹാനികരമായേക്കുമെന്നോ സ്പഷ്ടമായി ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിധത്തിൽ നൽകാനാവില്ല എന്ന പി.ഐ.ഒ.ക്ക് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് പി.ഐ.ഒ.യുടെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ തന്റെ തീരുമാനത്തിനുള്ള കാരണം തെളിയിക്കേണ്ട ബാധ്യത പി.ഐ.ഒ.ക്കുണ്ട്.

നൽകാനാവാത്ത വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും നൽകേണ്ടാത്ത വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ച് സെക്ഷൻ 8(1) ൽ (എ) മുതൽ (ഐ) വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

<u>സെക്ഷൻ 8(1) ൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം പറയുന്നു.</u>

ഈ ആക്റ്റിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, യാതൊരു പൗരനും, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല

(എ) ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെയും, അഖണ്ഡതയെയും, രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തെയും തന്ത്രപ്രാധാന്യത്തെയും, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താത്പര്യങ്ങളെയും, വിദേശ രാജ്യവുമായുള്ള ബന്ധത്തെയും, ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രേരണ നല്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല.

(ബി) ഏതെങ്കിലും നിയമ കോടതിയാലോ, ട്രിബ്യൂണലാലോ അതിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണം പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വെളിപ്പെടു

ത്തൽ കോടതിയലക്ഷ്യമായി തീരു ന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടു ത്തുകയില്ല

(സി) പാർലമെന്റിന്റെയോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെയോ വിശേഷ അവകാശ ത്തിന്റെ ഒരു ലംഘനമായിത്തീർന്നേക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല

(ഡി) മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ മത്സരാവസ്ഥയ്ക്ക് ദോഷം ചെയ്യാനിടയുള്ള വാണിജ്യ രഹസ്യത്തിന്റെയും വ്യാപാര രഹസ്യത്തിന്റെയും ബൗദ്ധികസ്വത്തുക്കളും ഉൾപ്പെ ടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷം ജനങ്ങളുടെയും താത്പര്യം അത്തരം വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തലാണെന്ന് ബാദ്ധ്യപ്പെടു ന്നപക്ഷം തക്കതായ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് **(competent authority)**˘ അത്തരം വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താം

(ഇ) വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത ബന്ധത്തിൻമേൽ **(fiduciary relationship)** ഒരു വ്യക്തിക്ക് ലഭ്യമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല. എന്നാൽ ഭൂരിപക്ഷ പൊതു ജനത്തിന്റെ താത്പര്യം അത്തരം വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുകൂലമാമണന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുമ്പോൾ തക്കതായ അധികാരസ്ഥാനത്തിന് **(competent authority)** അത്തരം വിവരങ്ങൾ വെളി പ്പെടുത്താം

(എഫ്) വിദേശ സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ വിവരവം വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല

(ജി) നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ സുര ക്ഷിതാവശ്യങ്ങൾക്കോ രഹസ്യമായി സഹായം നല്കി യിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ വിവരത്തിന്റെ ഉത്ഭവം തിരിച്ച റിയുന്നതും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ അപകടമായി തീരാവുന്നതുമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുകയില്ല

> **പകർപ്പവകാശം**
>
> വ്യക്തികളുടെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പകർപ്പവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ആരെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതില്ല.
>
> (സെക്ഷൻ 9)

(എച്ച്) അന്വേഷണത്തിന്റെയോ, കുറ്റവാളികളുടെ അറസ്റ്റിന്റെയോ, പ്രോസിക്യൂഷ ന്റെയോ, നടപടിക്രമത്തിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുമെന്നുള്ള വിവരവം വെളിപ്പെടു ത്തുകയില്ല

(ഐ) മന്ത്രിസഭയുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും ചർച്ചകളുടെ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്യാബിനറ്റ് രേഖകളും: വെളിപ്പെടു ത്തുകയില്ല

എന്നാൽ, മന്ത്രിസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും, ആ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനു ഉപോത്ബലകമായ വസ്തുക്കളെയും തീരുമാനം എടുത്തശേഷവും കാര്യം പൂർത്തിയാക്കിയതിനോ കഴിഞ്ഞതിനോ ശേഷവും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്:

(ജെ) വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരം, വ്യക്തിഗത വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുതാത്പര്യവുമായോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു പ്രവർത്തനവുമായോ യാതൊരു ബന്ധമില്ലാത്തതും അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുമെന്നുന്നും സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അപ്പീൽ അതോറിറ്റിക്കോ ബോധ്യമുളള പക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള വിവരം നല്കുന്നതിന് ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല: എന്നാൽ ടി വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജന താല്പര്യത്തിന് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്താം ,

പാർലമെന്റിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്കോ നിഷേധിക്കാവുന്നതല്ലാത്ത വിവരം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കു നിഷേധിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(2) ഔദ്യോഗിക രഹസ്യങ്ങൾ ആക്റ്റ്, 1923 പ്രകാരം അനുവദനീയമായ ഒഴിവാക്കലുകളിലും ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജനതാല്പര്യത്തിനാണ് കൂടുതൽ പ്രാമുഖ്യമെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽപബ്ളിക് അതോറിറ്റിക്ക് വിവരം വെളിപ്പെടുത്താം ,

(3) (1)–ാം ഉപവകുപ്പിലെ (എ)–യും (എഫ്)–ഉം (ഐ)–യും ഖണ്ഡങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അപേക്ഷനല്കുന്ന തീയതിക്ക് ഇരുപതു വർഷം മുമ്പ് നടന്നതോ സംഭവിച്ചതോ ആയ ഏതെങ്കിലും വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള വിവരം, ആ വകുപ്പിൻകീഴിൽ ഒരു അപേക്ഷ നല്കുന്ന ഏതൊരാൾക്കും നല്കേണ്ടതാണ്:

(തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ)

സെക്ഷൻ 11(1)

പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയും സ്ഥാപനമോ അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിയോ തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്ഭവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ എന്ന ഗണത്തിൽ വരുന്നു. വിവരങ്ങൾ ആരെങ്കിലും ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം തേർഡ് പാർട്ടിയെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രഹസ്യമായിട്ടുള്ളതാണെന്ന് അനുമാനിയ്ക്കാമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം നൽകുന്നതിൽ എതിർപ്പുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിച്ച് സ്ഥാപനത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടയാൾക്കോ കത്തു നൽകുകയും ആക്ഷേപം ഉണ്ടെങ്കിൽ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനകം മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകണോ തിരസ്കരിക്കണോ എന്ന് പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. തീരുമാനം പി.ഐ.ഒ.യുടെ വിവേചനാധികാരത്തിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ 40 ദിവസങ്ങൾ വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ നിയമത്താൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെ ട്ടിട്ടുള്ള വ്യാപാരത്തിന്റെയോ വാണിജ്യ ത്തിന്റെയോ രഹസ്യങ്ങളൊഴിച്ചുള്ള സംഗതികളിൽ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തു മ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ദോഷം സംഭവിക്കുമെന്നിരിക്കിലും അങ്ങനെ സംഭവി ക്കാവുന്ന ദോഷങ്ങളേക്കാളും കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിനാണെ ങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കേന്ദ്രതലത്തിലും സംസ്ഥാന തല ത്തിലും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾ രൂപികരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് ഇൻഡ്യയൊട്ടാകെയും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തിനകത്തും സമാന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളുമാണുള്ളത്. എല്ലാ സംസ്ഥാന സർക്കാ രുകളും വിജ്ഞാപനം മുഖേന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനെ രൂപീകരിക്കേണ്ട താണെന്ന് സെക്ഷൻ 15 ൽ പറയുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും

വ്യക്തികളിൽ നിന്ന് പരാതികൾ സ്വീകരിച്ച് അതിൻമേൽ നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക എന്നുള്ളത് കമ്മീഷന്റെ ചുമതലയാകുന്നു.

ഒരു വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് മുന്നിൽ പരാതി സമർപ്പി ക്കാവുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കാത്തതു മൂലം വിവരം ആരാഞ്ഞു കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷകന കഴിയാതെ വരിക.

വിവരം ആരാഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക.

കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കോ, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷ ണർക്കോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മുകളിലുള്ള പബ്ലിക് അതോറി റ്റിക്കോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴി സമർപ്പിച്ച അപ്പീൽ അദ്ദേഹം അയക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക.

വ്യക്തിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാതെ വരിക.

ഏതെങ്കിലും വിവരത്തിലെ ലഭ്യത നിരസിക്കപ്പെടുക.

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിൻമേൽ പ്രതികരണം ഇല്ലാതിരിക്കുക.

അടയ്ക്കാനാവശ്യപ്പെട്ട ഫീസിന്റെ തുക വ്യക്തിയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ അമിതമാ ണെന്ന് കണക്കാക്കപ്പെടുക.

നൽകപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപൂർണ്ണമോ തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ, തെറ്റായതോ ആണെന്ന് വിശ്വസിക്കപ്പെടുക.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തികൾക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒരു സിവിൽ കോടതിക്കുള്ളതുപോലെയുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ഇൻഫർമേ ഷൻ കമ്മീഷനുമുണ്ടാകും. (സെക്ഷൻ 18(3))

ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് ഒരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയോട് താഴെ പറയും പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാം

1. പ്രത്യേക ഫോറത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
2. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുക
3. പ്രത്യേക വിവരങ്ങളോ, പ്രത്യേക ഇനത്തിൽപ്പെട്ട വിവരങ്ങളോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക
4. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക
5. പരാതിക്കാരന് സംഭവിച്ച ഏതെങ്കിലും നഷ്ടത്തിനോ അതിന്റെ മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്കോ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുക.
6. ഫയലുകൾ, രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കൈകാര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകൽ.

അപ്പീൽ

(സെക്ഷൻ 19)

പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായതോ അപൂർണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതായി ബോധ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിലും അപേക്ഷകൻ തൃപ്തനായില്ലെങ്കിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ 90 ദിവസത്തിനകം ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിയ്ക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ സ്വീകരിക്കണമോ എന്നുള്ള കാര്യം ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു. അപ്പീലിന് ഫീസില്ല.

> **അപ്പീലിന് ഫീസുണ്ടോ?**
>
> അപ്പീലിന് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഹൈക്കോടതിയുടെ അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലിന് 50 രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നുണ്ട്.

> **കേരള സംസ്ഥാനവിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ വിലാസം**
>
> സെക്രട്ടറി
> സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ
> പുന്നൻ റോഡ്,
> തിരുവനന്തപുരം

ഒന്നാം അപ്പീൽ സ്വകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകമോ അല്ലെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കാനാവത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരമാവധി 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം

അപ്പീലിന്മേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. അപ്പീലിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് കമ്മീഷന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ അന്വേഷണം ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.
2. കമ്മീഷന് അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിന് സിവിൽ സർവ്വീസ് നടപടി നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികളിൽപ്പെടുന്നതായ വ്യക്തികളെ സമൻസ് അയച്ച് വിളിപ്പി

ക്കുക, അവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാ ക്കുക, സത്യവാങ്മൂലത്തിന്റെ അടി സ്ഥാനത്തിൽ വാമൊഴിയായോ, രേഖാമൂലമോ തെളിവുകൾ നൽകാനും പ്രമാണ ങ്ങളോ വസ്തുക്കളോ തെളിവുകളായി ഹാജരാക്കാനും നിർബന്ധിക്കുക, പ്രമാ ണങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക, സത്യവാ ങ്മൂലത്തിൻമേൽ തെളിവുകൾ സ്വീകരിക്കുക, ഏതെങ്കിലും കോടതിയിൽ നിന്നോ, ഓഫീസിൽ നിന്നോ പൊതുരേഖകളോ അവയുടെ പകർപ്പുകളോ ആവ ശ്യപ്പെടുക, സാക്ഷികളേയോ പ്രമാണങ്ങളോ പരിശോധിക്കാൻ സമൻസ് അയ യ്ക്കുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ കമ്മീഷന് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പിഴ ശിക്ഷ

സെക്ഷൻ 20(1)

താഴെപറയുന്ന കാരണങ്ങൾ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ പിഴ ശിക്ഷ വിധിക്കാൻ കമ്മീ ഷനെ പ്രേരിപ്പിച്ചേക്കാം.

1. ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക.
2. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത തീയ്യതിക്കകം നൽകാതിരിക്കുക.
3. തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളടങ്ങുന്നതോ ആയ വിവര ങ്ങൾ മനപൂർവ്വം നൽകുക.
4. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക.
5. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഏതെങ്കിലും മാർഗ്ഗത്തിൽ തടയുക.

ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെ പി.ഐ. ഒ.യിൽ നിന്ന് പിഴ ഇടാക്കുവാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ തുടർച്ചയായും എന്തെങ്കിലും കാരണമില്ലാതെയും ഏതെങ്കിലും പി.ഐ.ഒ. ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേർക്ക് വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കും കമ്മീഷന് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ബോധി പ്പിക്കാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ അവസരം നൽകുന്നതാണ്. താൻ നിയമലംഘനം നട ത്തിയിട്ടില്ലെന്നും, ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പ്രവൃത്തിച്ചിരുന്നുവെന്നും സ്ഥാപിക്കേണ്ട ചുമ തല ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

പിഴ വിധിക്കാനുള്ള അധികാരം കമ്മീഷനു മാത്രമേയുള്ളൂ. ഒന്നാം അപ്പല്ലറ്റ് അതോറിറ്റിക്കില്ല. കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്. പിഴ സംഖ്യ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പലവക

ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ചെയ്യുന്ന പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് നൽകപ്പെടുന്ന സംരക്ഷണം

<u>(സെക്ഷൻ 21)</u>

ഒരു പി.ഐ.ഒ. ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ വിവരം നൽകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നൽകാവുന്ന വിവരം നിഷേധിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന നടപടിയെ സംബന്ധിച്ച് അദ്ദേ ഹത്തിനെതിരെ യാതൊരുവിധ നടപടിക്രമവും അതായത് സ്യൂട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിയമനടപടികളും നിലനിൽക്കുന്നതല്ല.

ഉത്തമ വിശ്വാസം (Good faith)

ഇൻഡ്യൻ ശിക്ഷാ നിയമത്തിലെ സെക്ഷൻ 52 അനുസരിച്ച് സത്യസന്ധമായ വിശ്വാസത്തോടെയും ന്യായമായ ശ്രദ്ധയോടെയും സൂക്ഷ്മതയോടെയും (with due care and attention) കൂടി ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളെ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തികളായി കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നു.

ഒഫീഷ്യൽ സീക്രട്ട് ആക്ടിന്റെ പരിമിതി

സെക്ഷൻ 22

മുൻകാലങ്ങളിൽ പല ഓഫീസ് രേഖകളും ഒഫീഷ്യൽ സീക്രട്ട് ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരുന്നതിനാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിൽ തടസ്സമുണ്ടായിരുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതോടുകൂടി ഒഫീഷ്യൽ സീക്രട്ട് ആക്ട്–1923 ന്റെ അധികാരം നാമമാത്രമായി.

കോടതിയുടെ അധികാരം

സെക്ഷൻ 23

വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കെതിരെ കോടതിയിൽ സ്യൂട്ട് ഫയൽ ചെയ്യാനോ പരാതി നൽകാനോ ആവില്ല. എന്നാൽ ഹൈക്കോടതിയിലോ സുപ്രീം കോടതിയിലോ റിട്ട് ഹർജികൾ സമർപ്പിക്കാം.

ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ

സെക്ഷൻ 24

ആക്ട് ബാധകമല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

Intelligence and security organization established by the Central Government

1. **Intelligence Bureau**
2. **Research and Analysis Wing of the Cabinet Secretariat**
3. **Directorate of Revenue Intelligence**
4. **Central Economic Intelligence Bureau**
5. **Directorate of Enforcement**
6. **Narcotics Control Bureau**
7. **Aviation Research Centre**
8. **Special Frontier Force**
9. **Border Security Force**
10. **Central Reserve Police Force**
11. **Indo-Tibetan Border Police**
12. **Central Industrial Security Force**
13. **National Security Guards**
14. **Assam Rifles**
15. **Special Service Bureau**
16. **Special Branch (CID), Andaman and Nicobar**

17. The Crime Branch-C.I.D.-CB, Dadra and Nagar Haveli

18. Special Branch, Lakshadweep Police

മേൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെല്ലാം കേന്ദ്ര ഇന്റലിജൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി കാറ്റഗറിയിൽ വരുന്നവയാണ്.

കേരള സർക്കാരിന്റെ 7–2–2006 ലെ ജി.ഒ.(പി.) 43/06 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരളത്തിലെ താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ വിവരാവകാശനിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

The Special Branch, CID

The Criminal Branch, CID

The District Special Branch of all Districts

The District & Crime Record Bureau

The Police Telecommunication Unit

The Confidential Branch

The State Regional Forest Service

The State and District Finger Print Bureau

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരാം

സെക്ഷൻ 24 ന് വിധേയമായി പ്രത്യേക ഷെഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമല്ലെങ്കിലും ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏതിലെങ്കിലും മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനമോ അഴിമതിയോ നടന്നിട്ടുള്ളതായി ആരോപണമുണ്ടാവുകയും അത് തെളിയിക്കാനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനുള്ള അധികാരം

ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുളള അധികാരസ്ഥാനത്തിന് **(competent authority)** ഔദ്യോഗിക വിജ്ഞാപനം വഴി ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

നിയമം പ്രായോഗിക തലത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന വിഷമതകൾ നീക്കാനുള്ള അധികാരം

ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ഏന്തെങ്കിലും വിഷമതകൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന് ആ വിഷമതകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് അത്യാവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നതും ഈ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ വ്യവസ്ഥകൾ ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഉത്തരവു വഴി ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്.

റദ്ദാക്കൽ

വിവരാവകാശ നിയമം–2205 നടപ്പിലായതോടെ 2002 ലെ ഫ്രീഡം ഓഫ് ഇൻഫർമേഷൻ ആക്ട് റദ്ദാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

Check List

പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

അപേക്ഷയുടെ പ്രാരംഭ പരിശോധന

1. അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.

2. 10 രൂപയുടെ ഫീസ് സഹിതമാണോ അപേക്ഷ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. ഫീസ് ഇല്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.

4. ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷകനാണെങ്കിൽ ബി.ഡി.ഒ./മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. G.O. (M.S.)- No-198/2007/LSGD, Dt. 16/08/2007)

5. നേരിട്ട് വന്നാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് രസീത് നൽകുക.

6. അപേക്ഷ തപാൽ വഴിയാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ പോസ്റ്റൽ കവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം പിൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

7. എ.പി.ഐ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദേശം നൽകേണ്ടത് പി.ഐ.ഒ.യുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

അപേക്ഷയുടെ സൂക്ഷമ പരിശോധന

1. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെന്തെല്ലാമാണ്?

2. ആ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണോ?

3. മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ?

4. തേർഡ് പാർട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ ? (സെക്ഷൻ 11)

5. നൽകാൻ ബാധ്യതയില്ലാത്തതാണോ?

അപേക്ഷയിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ

1. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി പ്രത്യേകം നോട്ട് ചെയ്യുക.

2. വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട അവസാന തീയ്യതി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക.

3. മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 5 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ആ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് കൈമാറുക.

4. ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക(സെക്ഷൻ6(3))

5. സ്വന്തം ഓഫീസിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ചോദിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

6. ടി. കാര്യങ്ങശ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ

മൂന്നാംകക്ഷി രഹസ്യമെന്ന് സൂക്ഷിക്കുവാൻ ഏല്പിച്ചത്.

1. തേർഡ് പാർട്ടിയ്ക്ക് കത്തയയ്ക്കുക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം 10 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക(സെക്ഷൻ 11(1))

2. തേർഡ് പാർട്ടിയുടെ മറുപടിക്കായി 10 ദിവസം കാക്കുക.

3. മറുപടി ലഭിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും 10 ദിവസ്സത്തിനുശേഷം ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുക. ടി തീരുമാനം തേർഡ് പാർട്ടിയെ അറിയിക്കുക. പൊതു താല്പര്യം പരിഗിച്ചുളളതായിരിക്കണം തീരുമാനം.

4. 40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് മറു പടി നൽകുക.

അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ

1. നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.

2. അപ്പീൽ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും അതിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. (സമയ പരിധി അപ്പീലധികാരിയുടെ മേൽവിലാസങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

3. ടി കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

വിവരങ്ങൾ നൽകാനാവുന്നതാണെങ്കിൽ

1. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

2. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനകം നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

(യാതൊരു കാരണവശാലും 30 ദിവസം കഴിയാൻ പാടില്ല.)

3. അങ്ങനെയെങ്കിൽ അനന്തരം നടപടികൾ ഉടൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യാൻ ആരംഭിക്കുക. ഇതിനായി ഫയലിന്റെ സാധാരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് (പൊതുഭരണവകുപ്പിന്റെ സർക്കുലർ – 2, 77000/സി.ഡി.എൻ..5/06/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 30/10/2006 ഖണ്ഡിക 8 പരിശോധിക്കുക.)

4. അപേക്ഷ വ്യക്തമല്ലെങ്കിൽ സ്പഷ്ടീകരണത്തിനായി അപേക്ഷകനെ കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്.

5. വിവരങ്ങൾ പെട്ടെന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ എടുത്തു വയ്ക്കുക.

6. തയാറാക്കിയ വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് കണക്കാക്കുക.

7. ടി.തുക അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകന് കത്തയയ്ക്കുക. ആ കത്തിൽ ചെലവ് കണക്കാക്കിയ രീതിയും അപ്പീൽ വിവരങ്ങളും വേണം – **(Head of account: 0070-60-800-42-other items)**

8. അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ ആ വിവരവും സൂചിപ്പിക്കുക.(സെക്ഷൻ 7(3))

9. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി വരുന്ന എല്ലാ ചെലവും അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. (**Annual Report 2007-08 of SIC, Kerala , page – 11, para** 3കാണുക)

10. മേൽ പറഞ്ഞ കത്തയക്കുന്ന രീതിക്കും തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ പണമടയ്ക്കുന്ന തീയതിക്കുമിടയിലുള്ള ദിവസങ്ങൾ 30 ദിവസം എന്ന സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കുന്നതാണ്.

11. ഈ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

(ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് കേരള സർക്കാർ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ 9–5–2006 ലെ **Notification No- 11259/Cdn.5/06GAD**,കാണുക)

അപേക്ഷകൻ വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് അടച്ചതിനുശേഷം

1. മതിയായ തുക അടച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

2. തുടർന്ന് വിവരങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുക്കുക.

3. വിവരങ്ങൾ കഴിയുമെങ്കിൽ **Under Certificate of Posting** മുഖേന അപേക്ഷകന് അയയ്ക്കുക.

4. നേരിട്ട് വന്ന് കൈപ്പറ്റുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റു രസീത് വാങ്ങുക.

5. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പമുള്ള കത്തിൽ അപ്പീൽ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തുക.

6. വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ പി.ഐ.ഒ.യുടെ പേരും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. മേൽ കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

അപേക്ഷകൻ രേഖകൾ പരിശോധിക്കാനായി വന്നാൽ

1. രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണോ എന്ന് വിശകലനം ചെയ്ത് തീരുമാനത്തിൽ എത്തുക.

2. നൽകാനാവുന്നതാണെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ള ഒരു തീയതി മുൻകൂറായി കണ്ടെത്തി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.

3. ടി തീയതികൾ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ഈ തീയതികൾക്ക് ഏഴു ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ലഭിയ്ക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ അപേക്ഷകന് കത്തയയ്ക്കുക.

4. പരിശോധനയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഫീസ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം(**11259/Cdn.5/06GAD**,സർക്കുലർ കാണുക).

5. അപേക്ഷകൻ പരിശോധനയ്ക്കായി വന്നാൽ രേഖകൾ അപേക്ഷകനെ കാണിക്കുന്നതിനായി ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.

6. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങുക.

ഒന്നാം അപ്പീൽ (സെക്ഷൻ 19(1))

1. എ.പി.ഐ.ഒ അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുക.

2. ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് കൈമാറുക.

3. ടി കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

രണ്ടാം അപ്പീൽ (സെക്ഷൻ 19(3))

1. എ.പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുക.

2. അപ്പീൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക.

3. ടി കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

(പ്രായോഗിക തലത്തിൽ നിന്ന്കൊണ്ട് നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയാറാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് **PIO** മാർക്ക് ഉപകാരപ്രദമായേക്കും)

ഉപസംഹാരം

അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ പൗരൻമാർക്ക് വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടതുണ്ട്. ഭരണക്രമത്തിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൗരൻമാർക്ക് സ്വായത്തമാകുന്നതിലൂടെ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിലയിരുത്തുവാനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയരൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താനും പൗരൻമാർ പ്രാപ്തരാകുന്നു. സുപ്രധാന ഈ നിയമം വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കാൻ ഏവരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.