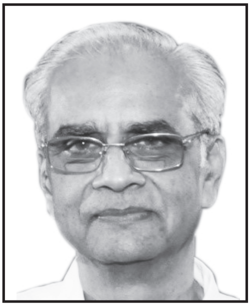
വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

തിരുവനന്തപുരം

2022



സന്ദേശം

2005 ൽ നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം, ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ ചരിത്രത്തിലെ നാഴികക്കല്ലാണെന്നതിൽ സംശയമില്ല. ഒരു നിയമം, എത്ര ഉത്കൃഷ്ടമാണെങ്കിലും അതിന്റെ പ്രയോഗത്തിലൂടെ മാത്രമേ ഉദ്ദിഷ്ട ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുകയുള്ളൂ. സാധാരണക്കാർക്ക് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രയോജനം, സാധ്യത, അതിൽ അന്തർഭവിച്ചിരിക്കുന്ന അവകാശങ്ങൾ, പിന്തുടരേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടാകണം. അപ്പോൾ മാത്രമേ നിയമം അതിന്റെ പൂർണ്ണതയിലെത്തുകയുള്ളൂ.

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് ഇതിനായി ഒരു പോർട്ടൽ നടത്തുന്നുണ്ട്. അതിലൂടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലൂടെ വിവരാവകാശ നിയമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമികമായ അറിവുകൾ ഏവരിലേക്കും എത്തട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

25 മാർച്ച് 2022

കെ. ജയകുമാർ

ഡയറക്ടർ

ആമുഖം

വിവരാവകാശം ഒരു മൗലികാവകാശമാണെന്ന് വളരെ മുമ്പേതന്നെ ബഹു. സുപ്രീംകോടതി പല പ്രധാനപ്പെട്ട വിധികളിലൂടെയും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇന്ത്യൻ ഭരണ ഘടനയിലെ 19 (1) (a) അനുഛേദത്തിൽ പറയുന്ന ആവിഷ്കാരത്തിനുള്ള സ്വാതന്ത്രം, 21-ാം അനുഛേദപ്രകാരം ജീവിക്കാനും സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുമുള്ള അവകാശം, 32-ാം അനുഛേദപ്രകാരം കോടതി മുഖേന സംരക്ഷിക്കാനുള്ള അവകാശം എന്നീ മൗലികാവകാശങ്ങളിലെല്ലാം വിവരാവകാശം അന്തർലീനമാണെന്നാണ് ബഹു. സുപ്രീംകോടതി പല വിധികളിലൂം നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആദ്യമായി നിയമമുണ്ടാക്കിയ രാജ്യം സ്വീഡനാണ്; 1766 ൽ Freedom of the Press Act എന്ന പേരിലാണ് ഈ നിയമം അറിയപ്പെട്ടത്. സ്വതന്ത്ര ഇന്ത്യ കണ്ട അതിശക്തമായ ഒരു നിയമമാണ് 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. ഇന്ത്യൻ നിയമ ചരിത്രത്തിലെതന്നെ വിപ്ലവാത്മകമായ ഒരു നിയമമാണ് ഇതെന്ന് നിസ്സംശയം പറയാൻ കഴിയും.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും, സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ അധീനതയിലോ ഉള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും (പബ്ലിക് അതോറിറ്റി എന്ന പേരാണ് ഈ നിയമത്തിൽ ഇവർക്ക് കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്) സുതാര്യതയും ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഉത്തരവാദിത്വബോധം ജനിപ്പിക്കുകയും അതുവഴി അഴിമതി ഇല്ലാതാക്കുകയും, ജനാധിപത്യം വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥയിലേക്ക് നമ്മുടെ രാജ്യത്തെ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ മുഖ്യമായ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം.

ഏതൊരു ജനാധിപത്യത്തിന്റെയും വിജയം പൊതുഭരണത്തിലുള്ള ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തമാണ്. തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കുക, എന്നതു മാത്രമല്ല പൗരന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തം, മറിച്ച് പൊതുനയങ്ങളോ, പദ്ധതികളോ, നിയമങ്ങളോ നിർമ്മിക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽക്കൂടി ജനങ്ങളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ഈ നിയമം ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്.

ഈ നിയമത്തിൽ 6 അധ്യായങ്ങളും 31 വകുപ്പു കളുമാണുള്ളത്. 2005 മെയ് മാസത്തിലാണ് വിവരാവകാശ നിയമം ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയത്. 2005 ജൂൺ 15 നു രാഷ്ട്രപതി ഒപ്പുവെക്കുകയും അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഇന്ത്യാ

ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഈ നിയമത്തിലെ 4(1), 5(1) & (2), 12 , 13 ,15 ,16 , 24 ,27 , 28 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയും ചെയ്തു. ഈ നിയമത്തിലെ മറ്റു വകുപ്പുകൾ നിലവിൽ വന്നത് ഈ നിയമം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന്റെ 120-ാം ദിവസമാണ്. അതായത് 2005 ഒക്ടോബർ 12 നാണ് ഈ നിയമത്തിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഈ രാജ്യത്തെ എല്ലാ പൊതുഅധികാരികളും ചെയ്യേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾക്കായാണ് പ്രസ്തുത 120 ദിവസങ്ങൾ നൽകിയത്. ഇതിൽ ഓരോ പൊതുഅധികാര സ്ഥാനവും സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ (വകുപ്പ് 4 (1)), വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ രൂപീകരണം, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന മണ്ഡലവുമായി ഗാഢബന്ധം പുലർത്തുന്ന ഒരു നിയമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രധാന വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ചും നടപടിക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ചും ലളിതമായി പ്രതിപാദിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

പ്രധാനപ്പെട്ട നിർവചനങ്ങൾ

1 . വിവരം

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 അധികാരസ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതു രൂപത്തിലുള്ള ഏതൊരു വസ്തുവും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.‘ ചുരുക്കി പറഞ്ഞാൽ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവരം ആരായാവുന്നതാണ്.

2 . വിവരാവകാശം

വകുപ്പ് 2 (j) പ്രകാരം: ഒരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ / ഫോട്ടോകോപ്പി, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു രീതിയിലോ, ഫ്ളോപ്പി/സി.ഡി, അല്ലെങ്കിൽ പ്രിന്റൗട്ട് വഴിയോ ലഭിക്കുന്നതിനും, പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതു കൂടാതെ അവ നേരിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വസ്തുകളുടെ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം.

വകുപ്പ് 2 (j) പ്രകാരം പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

(i) ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളുടെയും പരിശോധനയ്ക്കുള്ള (Inspection) അവകാശം

(ii) അവയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനൊ എഴുതിക്കിട്ടുന്നതിനൊ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനൊ ഉള്ള അവകാശം

(iii) അവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻറുകളൊ അവ സി.ഡി. ഫ്ളോപ്പി മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനൊ ഉള്ള അവകാശം

(iv) പദാർത്ഥങ്ങളുടെ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

3 . രേഖ എന്നതിന്റെ നിർവചനം

(എ) ഏതൊരു പ്രമാണത്തിന്റെ (document) കയ്യെഴുത്തു പ്രതിയും (manuscript) ഫയലും;

(ബി) ഏതൊരു മൈക്രോഫിലിമും മൈക്രോഫിഷും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പും;

(സി) അത്തരത്തിലുള്ള മൈക്രോഫിലിമിൽ (വലുതാക്കിയതായാലും ഇല്ലെങ്കിലും) ആലേഖനം ചെയ്ത പ്രതിച്ഛായ അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിച്ഛായയുടെ ഏതൊരു പുനരാവിഷ്ക്കരണവും ;

(ഡി) കംബ്യൂട്ടറിനാലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണത്താലോ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുവും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

4 . മൂന്നാം കക്ഷി

വിവരാവകാശ അപേക്ഷകനല്ലാത്ത ഏതൊരു വ്യക്തിയും പൊതു അധികാരിയും മൂന്നാം കക്ഷി നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്നു

ഒന്നാം കക്ഷി അപേക്ഷകൻ

രണ്ടാം കക്ഷി പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

മൂന്നാം കക്ഷി അപേക്ഷകനല്ലാത്ത മറ്റൊരു വ്യക്തി/ പൊതു അധികാരി

5 . പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) സംസ്ഥാനവകുപ്പുകൾ / സംസ്ഥാനപൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സെൻട്രൽ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (CPIO) കേന്ദ്രവകുപ്പുകൾ /കേന്ദ്രപൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയും അപേക്ഷകനും തമ്മിലുള്ള പ്രധാന കണ്ണിയാണ് പി.ഐ.ഒ. ഈ നിയമത്തിൻറെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി പി.ഐ.ഒ. മാരുടെ കാര്യക്ഷമതയിലാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഒരു ഓഫീസിലെ പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് ആ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള അധികാരമാണുള്ളത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ നിയമപരമായി ബാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ. ഉദാഹരണത്തിന്, വില്ലേജോഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആണ് ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു വിവരാവകാശ അധികാരി.

6. പി.ഐ.ഓ.മാരും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

1. അപേക്ഷയ്ക്ക് നിർദ്ദിഷ്ടഫോം ഇല്ല
2. അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെടാൻ ആവശ്യമായ വിവരം അപേക്ഷകൻ നൽകിയിരിക്കണം വകുപ്പ് 6(2) (വിലാസമോ, ഫോൺ നമ്പറോ ഇമെയിൽ വിലാസമോ)
3. അപേക്ഷാഫീസായ പത്തുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് / ട്രഷറി ചെലാൻ (00706011899/ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് / പേഓർഡർ അടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫീസ് നേരിട്ടും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, CPIO യുടെ പേരിൽ cash ആയോ ഡി.ഡി/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/ഇന്ത്യൻ Postal Order ആയോ fees ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ Portal ആയ rti.gov.in വഴിയും അപേക്ഷ Online ആയി Upload ചെയ്യാം. Fees Debit Card / Net Banking മറ്റ് Payment Gateway വഴിയും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. (RTI Central Rules 2012)
5. തേടുന്ന വിവരത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരണം അപേക്ഷയിലുണ്ടായിരിക്കണം. വകുപ്പ് 6(1). ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമല്ലെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമാക്കാൻ പി.ഐ.ഓയ്ക്ക് അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
6. ഫാക്സ് /ഇ-മെയിൽ വഴി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഫീസ് പത്തുരൂപ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ആഫീസിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ മറ്റൊരു പൊതു സ്ഥാപനവുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിലോ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം ഉടനെ തന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [വകുപ്പ് 6 (3)]. എന്നാൽ ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നും നൽകേണ്ടതില്ല.
8. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതില്ല [വകുപ്പ് 6 (2)]. എന്നാൽ വ്യക്തിസ്വാതന്ത്ര്യം, ജീവൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിലൊ പൊതുതാത്പര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിലൊ, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
9. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക. 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരമോ മറുപടിയോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതായി അപേക്ഷകന് കണക്കാക്കാം.

[വകുപ്പ് 7 (1)]. പൊതു ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ 30 ദിവസപരിധിയിൽ നിന്നൊഴിവാക്കുവാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. യാതൊരു മറുപടിയും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ PIO മനപ്പൂർവ്വം നൽകാത്തതാണ് എന്ന് അനുമാനി ക്കുകയും അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരവും സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇടക്കാല മറുപടി കൊടുക്കാൻ ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല.

10. അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അതേ ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ, അത്തരം വിവരം അടങ്ങുന്ന ഫയൽ, രജിസ്റ്റർ മുതലായവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് പി.ഐ.ഓ. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകുക. സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതിന്റെ സാഹചര്യം അറിയിക്കണം [വകുപ്പ് 5 (4)].
11. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ നിശ്ചിതഫീസ് കൂടി അപേക്ഷകനിൽനിന്ന് ഈടാക്കിയശേഷം മാത്രം, വിവരം നൽകിയാൽ മതിയാകും. പ്രസ്തുത ഫീസ് കണക്കാക്കി അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് ഡസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ തുക അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് അപേക്ഷ തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട സമയ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 7(3)a]. എന്നാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് ഉചിതം.
12. രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിനുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം പി.ഐ.ഓയ്ക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗ സ്ഥർക്കും ഉണ്ട് [വകുപ്പ് 7 (4)].
13. അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാനുള്ള എല്ലാ സഹായവും പി.ഐ.ഓ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 6 (1)].

7. അപേക്ഷ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഇംഗ്ളീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ എഴുതിയോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8. അപേക്ഷാ ഫീസ്

അപേക്ഷാഫീസായ പത്തുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ആയോ ട്രഷറി ചെലാൻ (00706011899) ആയോ ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് ആയോ പേഓർഡർ ആയോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ബിപിഎൽ (BPL) അപേക്ഷകർക്ക് അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ ബിപിഎൽ വിഭാഗക്കാർ ഗ്രാമ/ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയൊ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയൊ ഈ ഉദ്ദേശത്തിനു വേണ്ടി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 7 (5)]. BPL വിഭാഗക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന Photocopy 20 pages ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

9. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ 27-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കുവാനുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുവാനുള്ള അധികാരം അതാത് സർക്കാരുകൾക്ക് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു. അതിൻപ്രകാരം കേരള സർക്കാർ 2006 ൽ കേരള RTI (റെഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ & കോസ്റ്റ്) റൂൾസ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത റൂളിലെ റൂൾ 4 പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചതിട്ടുള്ളതാകുന്നു.

A 4 സൈസ് പേജിന് 3 രൂപ

A3 മുതലായവ വലിയ പേജിന് യാഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവാകുന്ന തുക ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തിൽ നൽകുന്നതിന് 75 രൂപ

രേഖകളുടെ/വിവരത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യം. ശേഷമുള്ള ഓരോ മുപ്പത് മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും പത്തുരൂപ എന്നീ

നിരക്കുകളിലാണ് ചെലവ് ഈടാക്കേണ്ടത്.

പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫീസ്. അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തുക അടയ്ക്കുവാൻ പി.ഐ.ഒ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തുക ട്രഷറി ചെലാൻ (0070601189) ആയോ ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് ആയോ പേ ഓർഡർ ആയോ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ അപേക്ഷന് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചത് പുന:പരിശോധിച്ചു ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് 7(3) പ്രകാരമുള്ള അറിയിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസവും അറിയിച്ചിരിക്കണം.

10. Deemed PIO (Sec. 4 & 5)

സാധാരണ അപേക്ഷകൻ ചോദിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ (custodian) PIO തന്നെ ആകണമെന്നില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ PIO യുടെ കർത്തവ്യനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സഹായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഒരു U O Note വഴി ഈ കാര്യം ഫയലിന്റെ custodian നെ അറിയിക്കുകയോ ആ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം സഹായം PIO ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ സഹായവും നൽകണമെന്ന് 5 (4) വകുപ്പ് പറയുന്നത്, PIO, സഹായം തേടിയിട്ടും അത് നൽകാൻ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (senior or junior) വിസമ്മതിച്ചാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ PIO ആയി കണക്കാക്കാമെന്നും പിഴ, ശിക്ഷ ചുമത്താമെന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

11. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ടാത്ത വിവരങ്ങൾ [വകുപ്പ് 8 (1) (a–j)]

എ. ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെയും, അഖണ്ഡതയെയും സുരക്ഷിതത്വത്തെയും തന്ത്ര പ്രാധാന്യത്തെയും, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താത്പര്യങ്ങളെയും വിദേശ രാജ്യങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധത്തെയും ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും, അല്ലെങ്കിൽ കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രേരകമായിത്തീരുന്നതുമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

ബി. ഏതെങ്കിലും കോടതിയിലോ, ട്രിബ്യൂണലിലോ ഏതെങ്കിലും വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ കോടതിയലക്ഷ്യമായി തീരുമ്പോൾ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

സി. വിവരം വെളിപ്പെടുത്തിയാൽ പാർലമെൻററിന്റെയോ, സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെയോ വിശേഷ അവകാശത്തിന്റെ ലംഘനമായി തീർന്നേക്കാമെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

ഡി. വാണിജ്യ രഹസ്യവും വ്യാപാര രഹസ്യവും ബൗദ്ധീക സ്വത്തുക്കളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ മത്സരസ്വഭാവത്തിന് ദോഷം ചെയ്യുമ്പോൾ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ യോഗ്യതാ അധികാരിയുടെ വിദഗ്ധാഭിപ്രായത്തെത്തുടർന്ന് പൊതുതാൽപര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും നൽകാവുന്നതാണ്.

ഇ. പരസ്പരവിശ്വാസത്തിന്മേൽ (fiduciary relationship) ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ യോഗ്യതാ അധികാരിയുടെ (competent authority) പൊതു താൽപ്പര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

എഫ്. വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

ജി. നിയമവാഴ്ചയ്ക്ക് സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ അപകടമായി തീരാവുന്നതുമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

എച്ച്. ക്രിമിനൽ കേസ് അന്വേഷണത്തിനെയോ, കുറ്റവാളികളുടെ അറസ്റ്റിനെയോ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിക്രമത്തിനെയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

ഐ. മന്ത്രിസഭാ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ നിന്ന് ഗവ. സെക്രട്ടറിമാരുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയും കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെ

യുള്ള രേഖകളും ഫയലുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്മേൽ മന്ത്രിസഭ അന്തിമ തീരുമാനം എടുത്തതിനു ശേഷമോ അഥവാ പ്രസ്തുത വിഷയം പൂർണ്ണമായതിനു ശേഷമോ വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്.

ജെ. വിവരം വ്യക്തിഗതമായിരിക്കുന്നിടത്തും അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുതാത്പര്യവുമായോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുപ്രവർത്തനവുമായോ യാതൊരു ബന്ധമില്ലാത്തിടത്തും അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുമെന്നുള്ളപ്പോഴും വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

മേൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് പ്രകാരം പി.ഐ.ഓ യ്ക്ക് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നിരസിക്കുമ്പോൾ ഏത് വകുപ്പ് പ്രകാരമാണോ നിരസിച്ചത് ആയത് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും കാര്യകാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചു കൊണ്ടും പി.ഐ.ഓ ഒരു കുറിപ്പ് ഇറക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ് .

I. അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ

II. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി

III. അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസം

മേല്പറഞ്ഞ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങളെല്ലാം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനു അനുകൂലമായി പൊതുതാല്പര്യമുണ്ടെന്നു പൊതുഅധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയവ വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 8 (2)]

മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പ് 8(1)ൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ എ, ബി, സി ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൊതുതാല്പര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും, അപേക്ഷാ തിയതിക്ക് ഇരുപത് വർഷം മുൻപുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ അവ നൽകേണ്ടതാണ്.

12. പകർപ്പവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ (വകുപ്പ് 9)

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിയുടെ പകർപ്പവകാശം ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഈ സംരക്ഷണം

സർക്കാരിന്റെ പകർപ്പവകാശത്തിനു ലഭിക്കുന്നതല്ല. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഒരേ ഒരു വിവരം പകർപ്പവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്.

13. വകുപ്പ് 7 (9)

ഏതു രീതിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ആ രീതിയിൽതന്നെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് വകുപ്പ് 7(9) ൽ പറയുന്നു. എന്നാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും വിഭവശേഷി ആനുപാതികമല്ലാതെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരികയോ ഓഫീസിന്റെ മറ്റുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിൽ Sec 2(j) യിൽ പറയുന്ന മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യം വന്നാൽ അപേക്ഷകനെ നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ PIOയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഉദാ: പല ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത്, ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം അത്യധികം വിനിയോഗിക്കേണ്ടിവരികയും ഇതുമൂലം മറ്റു ജോലികൾ മാറ്റി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക വഴി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ വിവരം അടങ്ങുന്ന പ്രസ്തുത ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുവാനും [വകുപ്പ് 2 (j)] ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനുമുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വലിയ രേഖകളാണെങ്കിൽ പരിശോധന കൂടാതെ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഫീസ് ഈടാക്കി നൽകുന്നതിനും തയ്യാറാണ് എന്നും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

പരിശോധനയ്ക്കുള്ള തിയതിയും സമയവും പി.ഐ.ഓ നിശ്ചയിച്ചു അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരത്തിന്റെ സുരക്ഷയെയോ പരിപാലനത്തെയോ ബാധിക്കുന്നതായാലും മേൽപ്രകാരമുള്ള നടപടി പി.ഐ.ഓയ്ക്കു സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ തീരുമാനം എത്രയും പെട്ടെന്ന് എടുക്കുകയും മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾ വരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന് പരിശോധനാഫീസ് വസൂലാക്കി നൽകിയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന കത്തിൽ കാര്യകാരണസഹിതം ഇക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. വകുപ്പ് 10

ഒരു രേഖയുടെ/ഫയലിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ട (അപേക്ഷയിൽ) പ്രസ്തുതരേഖയുടെ പകർപ്പിന്റെ ഒരു ഭാഗം അഥവാ ഭാഗങ്ങൾ വകുപ്പ് 8 (1) പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടാത്തതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രേഖയുടെ വെളിപ്പെടുത്താവുന്ന ഭാഗം വേർപെടുത്തി നൽകുമ്പോൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിയാണ് വകുപ്പ് 10 ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. അതായത് വേർതിരിച്ചെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം വേർതിരിച്ചു വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നല്കുവാനായുള്ള ബാധ്യത വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം പി.ഐ.ഒയ്ക്കുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിൽ നടപടി എടുക്കുമ്പോൾ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 10 (2)-ാം വകുപ്പിൽ എ,ബി,സി,ഡി ഉപവകുപ്പുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പി.ഐ.ഓ അപേക്ഷകന് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

15. മൂന്നാം കക്ഷി വിവരം : വകുപ്പ് 11

മൂന്നാംകക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രഹസ്യവിവരം തേടിക്കൊണ്ടുളള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം PIO അറിയിപ്പ് നൽകുക. വിവരം നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റി പത്ത് ദിവസങ്ങൾക്കകം ബോധിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതായിരിക്കും എന്ന് അറിയിക്കുക. മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ആക്ഷേപം വല്ലുതുമുണ്ടെങ്കിൽക്കൂടി പൊതുതാൽപ്പര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം, വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുവാൻ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിനു നൽകിയ പത്ത് ദിവസം അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നകാര്യത്തിൽ അധികം എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അവകാശമുണ്ടെന്ന് മൂന്നാം കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കണം. തുടർന്നു വരാവുന്ന അപ്പീൽ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമായി മാത്രം അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുക. (വകുപ്പ് 11)

16. പരാതി, അപ്പീൽ, ശിക്ഷാ നടപടികൾ വകുപ്പ് 19 & 20

പബ്ളിക് ഇൻഫൊർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ളപ്പോൾ അഥവാ വിവരം യഥാസമയം ലഭിച്ചിക്കില്ലെന്നോ, ലഭിച്ച വിവരം അപൂർണ്ണമാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതിനോ ആണെന്ന് ആക്ഷേപമുള്ളപ്പോൾ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഒന്നാം അപ്പീൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുസ്ഥാപനത്തിലെ തന്നെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കായിരിക്കണം. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ തൊണ്ണൂറ് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ വകുപ്പ് 19ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

പരാതിയിലോ രണ്ടാം അപ്പീലിലൊ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആരോപണങ്ങൾ വിവരാവകാശകമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത നിയമവിരുദ്ധ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത പി.ഐ.ഓ.യുടെ മേൽ, അഥവാ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽ പരമാവധി 25000/ രൂപവരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് വിവരാവകാശകമ്മീഷന് അധികാരമുള്ളതായിരിക്കുമെന്ന് വകുപ്പ് 20ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വിവരാവകാശനിയമവ്യവസ്ഥകൾ തുടർച്ചയായി ലംഘിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ

വകുപ്പുതല (അച്ചടക്കലംഘന) നടപടിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

കുറിപ്പ്

1. കേരളസർക്കാരിന്റെ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ് 30.10.2006ന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 77000/ സി.ഡി.എൻ 5/06 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ പി.ഐ.ഓ.മാരും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ, 2006 മെയ് 18ന് കേരള ഗസറ്റിൽ (എക്സ്ട്രാ ഓർഡിനറി) എസ്.ആർ.ഒ. 385 / 2006 നമ്പറായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കേരള റൈറ്റ് ടു

ഇൻഫോർമേഷൻ റെഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ ആന്റ് കോസ്റ്റ് റൂൾസ് 2006, വിവരാവകാശനിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് ഏവർക്കും സാധിക്കുന്നതാണ്.

17. ഉപസംഹാരം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005, ഇന്ത്യയുടെ സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ചരിത്രത്തിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ, ഏറ്റവും വിപ്ലവാത്മകമായ ഒരു നിയമമാണ്. ഈ നിയമം ഭരണഘടന, പൗരന്റെ വ്യക്തിത്വത്തിനും, സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനും നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരവും പ്രചോദനവും നൽകുന്നു. സർക്കാരിനും, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങളോടുള്ള വിധേയത്വവും ഉത്തരവാദിത്വത്തിനും അടിവരയിടുന്നതാണ് ഈ നിയമം. സർക്കാർ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ കടന്നുകൂടുന്ന അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം തുടങ്ങിയ പ്രവണതകളെ ഇല്ലാതാക്കാനും ഈ നിയമം ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

പി.ഐ.ഒ (PIO) യും പബ്ലിക് അതോറിറ്റി (PA) യുടെയും മാത്രമല്ല, എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഈ നിയമത്തിന്റെ വിവിധമായ വശങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവുകൾ, സർക്കാരും വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളും കാലാനുസ്രതമായി ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകളെ സംബന്ധിച്ചും പൂർണ്ണ ബോധ്യം വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അറിവും നൈപുണ്യവും, അവർക്ക് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്ന നിലയിൽ ജനാഭിലാഷത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്വ നിർവഹണത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

കൂടുതൽ അറിയുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന വെബ്ബ് സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുക

www.keralasic.gov.in
www.cic.gov.in
www.img.kerala.gov.in
www.rti.gov.in
http://rti.img.kerala.gov.in