വിവരാവകാശം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

INSTITUTE OF MANAGEMENT IN GOVERNMENT

श्रम एव जयते

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

കൈപ്പുസ്തകം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവണ്മെന്റ്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുഖ്യ പരിശീലന സ്ഥാപനമായ ഐ.എം.ജി. തിരുവനന്തപുരം നഗരഹൃദയത്തിൽ പി.എം.ജി.ക്ക് സമീപം രണ്ട് കാമ്പസുകളിലായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കോഴിക്കോടും കൊച്ചിയിലുമായി രണ്ട് പ്രാദേശിക കേന്ദ്രങ്ങളും ഐ.എം.ജി.ക്കുണ്ട്. സർക്കാരിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും അറിവ്, നൈപുണ്യം, മനോഭാവം എന്നിവ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിന് ഐ.എം.ജി. പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. സർക്കാരിന്റെ സദ്ഭരണ യജ്ഞത്തിന് ഉതകുന്ന കാലോചിതമായ ഗവേഷണവും പരിശീലനവും നടത്തുന്ന ഐ.എം.ജി., ഒരു ചാലക ശക്തിയായും പ്രവർത്തിക്കുന്നു. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സഹകരണത്തോടെ നിരവധി പരിശീലന, ഗവേഷണ പഠന പ്രവർത്തന ങ്ങളിലും വ്യാപൃതരാണ്.

വിവരവകാശ നിയമം 2005 Bare Act നായി ഈ QR കോഡ് സ്കാൻ ചെയ്യുക.

വിവരാവകാശം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

കൈപ്പുസ്തകം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെൻറ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്
തിരുവനന്തപുരം
2024

This handbook has been prepared with the financial aid of

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग
DEPARTMENT OF
PERSONNEL & TRAINING
ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശീലന വകുപ്പ്

सत्यमेव जयते

സന്ദേശം

2005-ൽ നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ ചരിത്രത്തിലെ നാഴികക്കല്ലാണെന്ന് 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. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമികമായ അറിവുകൾ ലളിതമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം ധാരാളം പേർ ഉപയോഗപ്പെടുത്തട്ടെ എന്നാശംസിക്കുന്നു.

കെ. ജയകുമാർ
ഡയറക്ടർ,
ഐ.എം.ജി.

തിരുവനന്തപുരം
ജനുവരി 2024

ആമുഖം

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം താരതമ്യേന ചെറുതെങ്കിലും പൗരശാക്തീകരണത്തിന് സഹായകരമാകുന്ന ഒരു നിയമമാണ്. 6 അദ്ധ്യായങ്ങളിലായി 31 വകുപ്പുകളുള്ള ഈ നിയമം നമ്മുടെ പാർലമെന്ററി ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ പക്വതയെ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കി 18 വർഷം കഴിയുമ്പോഴും ഇതിന്റെ പ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചും, നിയമ വശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പൗരന്മാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വ്യക്തതക്കുറവും ആശയക്കുഴപ്പവും ഉണ്ട് എന്നുള്ളത് ഒരു വസ്തുതയാണ്.

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശീലന വകുപ്പിന്റെ (DoPT) സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ കൈപ്പുസ്തകം പെതുജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായുള്ള ഒരു ഉദ്യമമാണ്. ഈ പുസ്തകത്തിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഭാഗം, ഈ നിയമത്തെ കുറിച്ചും അതിന്റെ പ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചും അത്യാവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. രണ്ടാമത്തെ ഭാഗം പതിവായി ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും അതിനുള്ള ഉത്തരങ്ങളുമാണ്.

ഏതൊരു വ്യക്തിക്കും പരസഹായമില്ലാതെ ഈ നിയമത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രയോഗത്തിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു വഴികാട്ടിയാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

Ram Mohan R

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ,
വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം
ഐ.എം.ജി.

തിരുവനന്തപുരം
ജനുവരി 2024

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

വിവരാവകാശം ഒരു മൗലികാവകാശമാണെന്ന് വളരെ മുമ്പേ തന്നെ ബഹു. സുപ്രീം കോടതി പല സുപ്രധാന വിധികളിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 19 (1) (എ) അനുഛേദത്തിൽ പറയുന്ന ആവിഷ്കാരത്തിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം, 21 -ാം അനുഛേദപ്രകാരം ജീവിക്കാനും സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുമുള്ള അവകാശം, 32-ാം അനുഛേദ പ്രകാരം കോടതി മുഖേന സംരക്ഷിക്കാനുള്ള അവകാശം എന്നീ മൗലികാവകാശങ്ങളിലെല്ലാം വിവരാവകാശം അന്തർലീനമാണെന്നാണ് ബഹു. സുപ്രീം കോടതി പല വിധികളിലൂടെയും 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 2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. ഇന്ത്യൻ നിയമ ചരിത്രത്തിലെ തന്നെ വിപ്ലവാത്മകമായ ഒരു നിയമമാണ് ഇതെന്ന് നിസ്സംശയം പറയാൻ സാധിക്കും.

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

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

ഈ നിയമത്തിൽ 6 അധ്യായങ്ങളും 31 വകുപ്പുകളുമാണുള്ളത്. 2005 മെയ് മാസത്തിലാണ് വിവരാവകാശ നിയമം ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയത്. 2005 ജൂൺ 15 നു രാഷ്ട്രപതി ഒപ്പുവെക്കുകയും അന്നേ ദിവസം ഇന്ത്യാ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഈ നിയമത്തിലെ 4(1), 5(1) & (2), 12, 13, 15, 16, 24, 27, 28 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയും ചെയ്തു. ഈ നിയമത്തിലെ മറ്റ് 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 ഇൻ ഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

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

പ്രധാനപ്പെട്ട നിർവചനങ്ങൾ

വിവരം

വകുപ്പ് 2(എഫ്) പ്രകാരം: 'വിവരം' എന്നാൽ രേഖകളും, പ്രമാണങ്ങളും, മെമ്മോകളും, ഇ-മെയിലുകളും, അഭിപ്രായങ്ങളും, ഉപദേശങ്ങളും, പത്രപ്രസ്താവനകളും, സർക്കുലറുകളും, ലോഗ്ബുക്കുകളും, കോൺട്രാക്ടുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, പേപ്പറുകളും, സാമ്പിളുകളും, മോഡലുകളും, ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽസൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ മെറ്റീരിയലും, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതു രൂപത്തിലുള്ള ഏതൊരു വസ്തുവും എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

വിവരാവകാശം

വകുപ്പ് 2(ജെ) പ്രകാരം: ഒരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ / ഫോട്ടോകോപ്പി, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു രീതിയിലോ, ഫ്ളോപ്പി/സി.ഡി. അല്ലെങ്കിൽ പ്രിന്റൗട്ടോ വഴിയോ ലഭിക്കുന്നതിനും, പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ കൂടാതെ അവ നേരിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, പദാർത്ഥങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം.

വകുപ്പ് 2 (ജെ) പ്രകാരം പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

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

(ii) അവയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനോ എഴുതിക്കിട്ടുന്നതിനോ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം,

(iii) അവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിൻറുകളോ അവ സി.ഡി. ഫ്ളോപ്പി മറ്റ് ഇലക്ടോണിക്ക് രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം,

(iv) പദാർത്ഥങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം

രേഖ എന്നതിന്റെ നിർവചനം

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

(ബി) ഏതൊരു മൈക്രോഫിലിമും മൈക്രോഫിഷും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ പ്രതി രൂപമായ പകർപ്പും;

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

(ഡി) കംപ്യൂട്ടറിനാലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണത്താലോ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുവും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

മൂന്നാം കക്ഷി

വിവരാവകാശ അപേക്ഷകനല്ലാത്ത ഏതൊരു വ്യക്തിയും പൊതു അധികാരിയും മൂന്നാം കക്ഷി നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്നു

ഒന്നാം കക്ഷി - അപേക്ഷകൻ

രണ്ടാം കക്ഷി - പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

മൂന്നാം കക്ഷി - അപേക്ഷകനല്ലാത്ത മറ്റൊരു വ്യക്തി/പൊതുഅധികാരി

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) - സംസ്ഥാന വകുപ്പുകൾ / സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (CPIO) - കേന്ദ്ര വകുപ്പുകൾ /കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

പബ്ലിക് 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 വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള അധികാരമാണുള്ളത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ നിയമപരമായി ബാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ. ഉദാഹര

ണത്തിന്, വില്ലേജ് ആഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു വിവരാവകാശ അധികാരി.

വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടികളെടുക്കുമ്പോൾ പി.ഐ.ഒ.മാരും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട/പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

1. അപേക്ഷയ്ക്ക് നിർദ്ദിഷ്ടഫോം ഇല്ല.

2. അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെടാൻ ആവശ്യമായ വിവരം അപേക്ഷകൻ നൽകിയിരിക്കണം [വകുപ്പ് 6(2)] (വിലാസമോ, ഫോൺ നമ്പറോ ഇമെയിൽ വിലാസമോ)

3. അപേക്ഷാഫീസായ പത്ത് രൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് /ട്രഷറി ചെലാൻ (0070-60-118-99)/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ അടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫീസ് നേരിട്ടും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ചില സർവ്വകലാശാലകൾ, പൊതുമേഖലാ, സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സ്വീകാര്യമല്ല.

4. പി.ഐ.ഒ. വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും അത്തരത്തിൽ വിവരമാവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ന്യായമായ സഹായം നൽകേണ്ട തുമാണ് [വകുപ്പ് 5 (3)].

5. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, CPIO യുടെ പേരിൽ cash ആയോ ഡി. ഡി/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ആയോ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പോർട്ടലായ rtionline.gov.in വഴിയും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസ് Debit Card/Net Banking മറ്റ് Payment Gateway വഴിയും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ് (RTI Central Rules 2012).

6. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരണം അപേക്ഷയിലുണ്ടായിരിക്കണം. [വകുപ്പ് 6(1)]. ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമല്ലെങ്കിൽ അത് വ്യക്തമാക്കാൻ പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

7. ഫാക്സ് /ഇമെയിൽ വഴി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഫീസ് പത്തു രൂപ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

8. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ആഫീസിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ മറ്റൊരു പൊതുസ്ഥാപനവുമായി 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.

9. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

വ്യക്തമാക്കേണ്ടതില്ല [വകുപ്പ് 6 (2)]. എന്നാൽ വ്യക്തിസ്വാതന്ത്ര്യം, ജീവൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിലോ പൊതു താൽപര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിലോ, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യകാരണങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

10. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക. 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരമോ മറുപടിയോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതായി അപേക്ഷകന് കണക്കാക്കാം [വകുപ്പ് 7(2)]. പൊതു ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ 30 ദിവസപരിധിയിൽ നിന്നൊഴിവാക്കുവാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. യാതൊരു മറുപടിയും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ പി.ഐ.ഒ. മനഃപൂർവ്വം നൽകാത്തതാണ് എന്ന് അനുമാനിക്കുകയും അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരവും സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടി വരാം.

11. അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അതേ ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ, അത്തരം വിവരം അടങ്ങുന്ന ഫയൽ, രജിസ്റ്റർ മുതലായവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് പി.ഐ.ഒ. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകുക. സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതിന്റെ സാഹചര്യം അറിയിക്കുക [വകുപ്പ് 5 (4)].

12. 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 സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 7(3)(എ)]. എന്നാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് ഉചിതം.

13. രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിനുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ സംവേദനക്ഷമതയില്ലാത്ത അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായസഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം പി.ഐ.ഒ.യ്ക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുണ്ട് [വകുപ്പ് 7 (4)].

14. അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാനുള്ള എല്ലാ സഹായവും പി.ഐ.ഒ. ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 6 (1)].

അപേക്ഷ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രദേശത്ത് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രാദേശിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ എഴുതിയോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷാ ഫീസ്

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ അപേക്ഷാഫീസായ പത്തുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായോ ട്രഷറി ചെലാനായോ (0070-60-118-99) ആയോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ട്രഷറി ചെല്ലാൻ എന്നിവയിലൂടെ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല, ആയതിനാൽ അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടത്.

ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ ബി.പി.എൽ. വിഭാഗക്കാർ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയോ ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിനു വേണ്ടി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ്7(5)]. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന പകർപ്പുകളുടെ എണ്ണം 20 പേജുകളായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. [സ.ഉ.(പി) നമ്പർ. 20/2015/ പൊ.ഭ.വ. തീയതി 17.01.2015].

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

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

A4 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 2 രൂപ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫീസ്. അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തുക അടയ്ക്കുവാൻ പി.ഐ.ഒ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തുക ട്രഷറി ചെലാനായോ (0070-60-118-99) ആയോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കായോ പേ ഓർഡറായോ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ അപേക്ഷകന് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രസ്തുത ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചത് പുന:പരിശോധിച്ചു ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് 7(3) പ്രകാരമുള്ള അറിയിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസവും അറിയിച്ചിരിക്കണം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ:

കേരള RTI (റെഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ & കോസ്റ്റ്)റൂൾസ് 2006 തീയതി 09.05.2006

സ.ഉ.(പി) നമ്പർ. 30/2021/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 28.10.2021.

കൽപ്പിത പി.ഐ.ഒ. (Deemed PIO) [വകുപ്പ് 5(4) & 5(5)]

സാധാരണ അപേക്ഷകൻ ചോദിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ custodian പി.ഐ.ഒ. തന്നെ ആകണമെന്നില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ പി.ഐ.ഒ.യുടെ കർത്തവ്യനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സഹായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഒരു U.O. നോട്ട് വഴി ഈ കാര്യം ഫയലിന്റെ custodians അറിയിക്കുകയോ ആ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം സഹായം പി.ഐ.ഒ. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ സഹായവും നൽകണമെന്ന് വകുപ്പ് 5(4)ൽ പറയുന്നത്, പി.ഐ.ഒ. സഹായം തേടിയിട്ടും അത് നൽകാൻ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥ/ൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പി.ഐ.ഒ. ആയി കണക്കാക്കാമെന്നും പിഴ, അവരിൽ ശിക്ഷ ചുമത്താമെന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു [വകുപ്പ് 5(5)].

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ടാത്ത അഥവാ പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം മാത്രം നൽകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ [വകുപ്പ് 8 (1)(എ.-ജെ.)]

എ) ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെയും, അഖണ്ഡതയെയും സുരക്ഷിതത്വത്തെയും തന്ത്രപ്രാധാന്യത്തെയും, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താൽപര്യങ്ങളെയും വിദേശ രാജ്യങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധത്തെയും ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും, അല്ലെങ്കിൽ കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രേരകമായിത്തീരുന്നതുമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

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

സി) വിവരം വെളിപ്പെടുത്തിയാൽ പാർലമെൻറിന്റെയോ, സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെയോ വിശേഷ അവകാശത്തിന്റെയോ ലംഘനമായിതീർന്നേക്കാമെങ്കിൽ 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) പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

എഫ്) വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ജി) നിയമവാഴ്ച്ചയ്ക്ക് 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 ഫയലുകളിൽനിന്ന് ഗവ.സെക്രട്ടറിമാരുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയും കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളും ഫയലുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്മേൽ മന്ത്രിസഭ അന്തിമ തീരുമാനം എടുത്തതിനുശേഷമോ അഥവാ പ്രസ്തുത വിഷയം പൂർണ്ണമായതിനു ശേഷമോ വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്.

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

മേൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് പ്രകാരം പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നിരസിക്കുമ്പോൾ ഏത് വകുപ്പ് പ്രകാരമാണോ നിരസിച്ചത് ആയത് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടും കാര്യകാരണങ്ങൾ വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ടും പി.ഐ. ഒ. ഒരു ഉത്തരവ് വകുപ്പ് 7(8) പ്രകാരം ഇറക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ് .

I . അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ

II . അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി

III. അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസം, ഫോൺനമ്പർ, ഇമെയിൽ

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

മേൽപ്പറഞ്ഞ വകുപ്പ് 8(1)ൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ (എ), (സി), (ഐ) ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൊതുതാൽപ്പര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും അപേക്ഷാ തിയതിക്ക് ഇരുപത് വർഷം മുൻപുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ അവ നൽകേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ്8(3)].

വകുപ്പ് 7(9)

പൗരൻ ഏതു രീതിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ആ രീതിയിൽതന്നെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് വകുപ്പ് 7(9)ൽ പറയുന്നു. എന്നാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും വിഭവശേഷി ആനുപാതികമല്ലാതെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരികയോ ഓഫീസിന്റെ മറ്റുപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടുകയോ പ്രസക്ത രേഖയുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ സൂക്ഷിപ്പിനോ ഹാനികരമാവുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിൽ വകുപ്പ് 2(ജെ)യിൽ പറയുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യം വന്നാൽ അപേക്ഷകനോട് നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഉദാ: പല ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനം അത്യധികം വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരികയും ഇതുമൂലം നിത്യേനയുള്ള മറ്റ് ജോലികൾ മാറ്റി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക വഴി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ വിവരം അടങ്ങുന്ന പ്രസ്തുത ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിക്കുവാനും [വകുപ്പ് 2(i)(1), വകുപ്പ് 2 (j)(i)] ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനുമുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന് നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ വലിയ രേഖകളാണെങ്കിൽ പരിശോധന കൂടാതെ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഫീസ് ഈടാക്കി നൽകുന്നതിനും തയ്യാറാണ് എന്നും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കാവുന്നതാണ്.

പരിശോധനയ്ക്കുള്ള തീയതിയും സമയവും പി.ഐ.ഒ. നിശ്ചയിച്ച് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരത്തിന്റെ സുരക്ഷയെയോ പരിപാലനത്തെയോ ബാധിക്കുന്നതായാലും മേൽപ്രകാരമുള്ള നടപടി പി.ഐ.ഒ.യ്ക്കു സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഈ തീരുമാനം എത്രയും പെട്ടെന്ന് എടുക്കുകയും മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾ വരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന്

പരിശോധനാ ഫീസ് വസൂലാക്കി നൽകിയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന കത്തിൽ കാര്യകാരണസഹിതം ഇക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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.

വകുപ്പ് 10

ഒരു രേഖയുടെ/ഫയലിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ട സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത രേഖയുടെ ഒരു ഭാഗം അഥവാ ഭാഗങ്ങൾ വകുപ്പ് 8 (1) പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടാത്തതാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രേഖയുടെ വെളിപ്പെടുത്താവുന്ന ഭാഗം വേർപെടുത്തി നൽകുമ്പോൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ട നടപടിയാണ് വകുപ്പ് 10ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. അതായത് വേർതിരിച്ചെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം വേർതിരിച്ചു വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകുവാനായുള്ള ബാധ്യത വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം പി.ഐ.ഒ. യ്ക്കുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിൽ നടപടി എടുക്കുമ്പോൾ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 10 (2) ലെ എ,ബി,സി,ഡി ഉപവകുപ്പുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷകന് ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

മൂന്നാം കക്ഷി വിവരം (വകുപ്പ് 11)

മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രഹസ്യവിവരം പൊതുതാൽപ്പര്യം മുൻനിർത്തി തേടിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി, അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം പി.ഐ.ഒ. അറിയിപ്പ് നൽകുക. വിവരം നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റി പത്ത് ദിവസങ്ങൾക്കകം ബോധിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതായിരിക്കും എന്ന് അറിയിക്കുക. മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ആക്ഷേപം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽക്കൂടി പൊതുതാൽപ്പര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം, വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുവാൻ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നൽകിയ പത്ത് ദിവസം ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ 40 ദിവസം എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അവകാശമുണ്ടെന്ന് മൂന്നാം കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കണം. തുടർന്നു വരാവുന്ന അപ്പീൽ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമായി മാത്രം അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുക(വകുപ്പ് 11).

പരാതി, അപ്പീൽ, ശിക്ഷാ നടപടികൾ (വകുപ്പ് 19 & 20)

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ളപ്പോൾ അഥവാ വിവരം യഥാസമയം ലഭിച്ചിക്കാതെ വരുകയും, ലഭിച്ച വിവരം അപൂർണ്ണ മാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതിനോ ആണെന്ന് ആക്ഷേപമുള്ളപ്പോൾ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഒന്നാം അപ്പീൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങ ൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ വകുപ്പ് 19-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

പരാതിയിലോ രണ്ടാം അപ്പീലിലോ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആരോപണങ്ങൾ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത നിയമവിരുദ്ധ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത പി.ഐ.ഒ.യുടെ മേൽ, അഥവാ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽ പരമാവധി 25,000/- രൂപ വരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് അധികാരമുള്ളതായിരിക്കുമെന്ന് വകുപ്പ് 20-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വിവരാവകാശനിയമവ്യവസ്ഥകൾ തുടർച്ച യായി ലംഘിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ വകുപ്പുതല (അച്ചടക്കലംഘന) നടപടിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ വകുപ്പ് 19 (ബി) പ്രകാരം, വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്, പൊതു അധികാരിയോട് പരാതിക്കാരന് അനുഭവി ക്കേണ്ടി വന്ന നഷ്ടത്തിനോ മാനഹാനിക്കോ പരിഹാരം നൽകുന്നതിനും ആവശ്യപ്പെടാം.

വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 12 മുതൽ 15 വരെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിവരാവ കാശ കമ്മീഷനുകളെ കുറിച്ച് പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ മുഖ്യ ചുമ തലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്:

- ❖ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു നിർദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- ❖ കൃത്യവിലോപം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക.
- ❖ വകുപ്പ് 18(1) പ്രകാരമുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു തീർപ്പാക്കുക.
- ❖ വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരമുള്ള രണ്ടാം അപ്പീലുകൾ സ്വീകരിച്ചു തീർപ്പാക്കുക.

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനോ ഈ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ഏതെങ്കിലും സംഗതി അന്വേഷിക്കുമ്പോൾ, സിവിൽ നടപടി നിയമസംഹിത (1908ലെ 5) പ്രകാരം ഒരു സിവിൽ കോടതി വ്യവഹാരം വിചാരണ നടത്തുമ്പോൾ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള അതേ അധികാരങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്

കേരളസർക്കാരിന്റെ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ് 30.10.2006 ന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 77000/സി.ഡി.എൻ 5/06 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ പി.ഐ.ഒ. മാരും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ, 2006 മെയ് 18ന് കേരള ഗസറ്റിൽ(എക്സ്ട്രാഓർഡിനറി) എസ്.ആർ.ഒ. 385 / 2006 നമ്പറായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച കേരള റൈറ്റ് ടു ഇൻഫോർമേഷൻ റെഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ ആന്റ് കോസ്റ്റ് റൂൾസ് 2006, വിവരാവകാശനിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് ഏവർക്കും സാധിക്കുന്നതാണ്.

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 വിധേയത്ത്വവും ഉത്തരവാദിത്വത്തിനും അടിവരയിടുന്നതാണ് ഈ നിയമം. സർക്കാർ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ കടന്നുകൂടുന്ന അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം തുടങ്ങിയ പ്രവണതകളെ ഇല്ലാതാക്കാനും ഈ നിയമം ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

പി.ഐ.ഒ.യും പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെയും 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 നിലയിലുള്ള ജനാഭിലാഷത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്ത്വനിർവഹണത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

പതിവായി ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും ഉത്തരങ്ങളും

1. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം 'വിവരം' എന്നാലെന്ത്?

ഭൗതിക രൂപത്തിലുള്ള സ്പർശ്യമായ ഏതൊന്നും വിവരമായി കരുതപ്പെടുന്നു ഉദാ: കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ. കൂടാതെ അതാതുകാലം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമം അനുസരിച്ച് ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് പ്രാപ്യമായ സ്വകാര്യസ്ഥാപന സംബന്ധമായ വിവരവും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം 'വിവരം' എന്നതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

2. അഭിപ്രായവും ഉപദേശവും 'വിവരം' ആണോ?

ഒരു ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട നിലയിലുള്ള അഭിപ്രായവും ഉപദേശവും 'വിവരം' ആണ് അല്ലാതെ പി.ഐ.ഒ.യുടെ അഭിപ്രായമോ, ഉപദേശമോ നൽകാനല്ല ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഒരു സംഗതിയിന്മേൽ അഭിപ്രായം അഥവാ ഉപദേശം തേടുന്ന അവസരത്തിൽ അത് സൃഷ്ടിച്ചു നൽകണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നില്ല.

3. വിവരാവകാശം (RTI) എന്നാലെന്ത്?

ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരന്റെ അവകാശമാണ് 'വിവരാവകാശം' പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ചും, ഭരണ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ശേഖരിച്ചും വിവരം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ഉദാഹരണമായി, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനോ പരാതിപരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനോ ഭരണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് വിവരാവകാശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.

4. പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് നിശ്ചിത മാതൃക (ഫോർമാറ്റ്) സമർപ്പിച്ച് അതിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണമെന്ന് ഒരു പൗരന് ആവശ്യപ്പെടാമോ?

ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഫയലുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ നേരിൽ കാണുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും അവയുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം പൗരന് നൽകുന്നത്. ഒരു ഫോർമാറ്റ് തയ്യാറാക്കി അതിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. കൈവശമുള്ള രേഖകളിൽ ലഭ്യമായ രൂപത്തിലുള്ള വിവരം നൽകിയാൽ മതിയാവും.

5. പല ഫയലുകളിലായുള്ള വിവരം ശേഖരിച്ച് / ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ മറുപടി നൽകണമെന്ന് അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെടാമോ?

ഒരു പൊതുഅധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകളോ, രേഖകളോ, പ്രമാണങ്ങളോ, പരിശോധിക്കുക, അവയുടെ കുറിപ്പ് എടുക്കുക, പകർപ്പ് എടുക്കുക എന്നിവയാണ് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അവകാശം. വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുവാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ബാധ്യതയുണ്ട്. പല ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് / ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ മറുപടി നൽകുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ പരാതിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയലുകളും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും കാണുവാനും കുറിപ്പെടുക്കുവാനും ആവശ്യമുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പെടുക്കുവാനും അവസരം നൽകുകയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാം.

6. 'വിവരം' ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കണമെന്നത് വകുപ്പ് 7(9) പ്രകാരം നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണോ?

സാധാരണഗതിയിൽ വിവരം പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ ലഭ്യമാക്കണം [വകുപ്പ് 2(ജെ) അനുശാസിക്കുന്ന രൂപത്തിൽ]. എന്നാൽ താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മറ്റു രൂപത്തിലും നൽകാവുന്നതാണ്:

i) അത് മറ്റു വിധത്തിൽ പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനായുള്ള വിഭവം അധികമായി വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നുവെങ്കിൽ, അല്ലെങ്കിൽ

ii) രേഖകളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിന് വിഘാതമാകുന്നുവെങ്കിൽ, അല്ലെങ്കിൽ

iii) ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഹാനികരമെങ്കിൽ.

7. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 2 (എഫ്)ൽ പരാമർശിക്കുന്ന 'ഉപദേശം' എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് എന്ത്?

കുറിപ്പ് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അഭിപ്രായമോ, ഉപദേശമോ അഥവാ കറന്റ് ഫയലിൽ ലഭ്യമായ ഉപദേശമോ എന്നാണ് ഇതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതോ ലഭ്യമായതായോ ഉപദേശം മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. അതല്ലാതെ, അപേക്ഷയിലെ ആവശ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്റെ സ്വന്തം അഭിപ്രായം/ഉപദേശം നൽകേണ്ടതില്ല.

8. ഒരു സ്വകാര്യ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ഒരു പൗരന് തേടാൻ കഴിയുമോ?

സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നേരിട്ട് ഉൾപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ പോലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തെ നിയമപരമായി നിയന്ത്രിക്കുന്ന അധികാര സ്ഥാനത്ത് നിന്നും പൗരന് വിവരം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് റേഷൻ ഡിപ്പോ ഒരു സ്വകാര്യ സ്ഥാപനമാണ്. അതിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം പൗരന് താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസിലൂടെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതുപോലെ, സഹകരണ സംഘങ്ങൾ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. എന്നാൽ സംഘത്തിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരം സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

9. ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ള ഒരു രേഖ അപേക്ഷകന്റെ ആവശ്യപ്രകാരം മറ്റൊരു ഭാഷയിൽ തർജ്ജമ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വേണ്ട. രേഖ ഏത് ഭാഷയിലാണോ അതേ രീതിയിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് നൽകിയാൽ മതിയാകും.

10. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അതേ ഭാഷയിൽ തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അതേ ഭാഷയിൽ (ഇംഗ്ലീഷിലോ, ഹിന്ദിയിലോ, പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്ത് അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രാദേശിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ) തന്നെ മറുപടി നൽകണം.

11. കേരള സംസ്ഥാനത്ത് നാളിതുവരെ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രാദേശിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷകൾ ഏതെല്ലാം?

തമിഴ്- തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ തിരുവനന്തപുരം താലൂക്ക്, ഇടുക്കി ജില്ലയിലെ പീരുമേട്, ദേവികുളം, ഉടുമ്പൻചോല താലൂക്കുകൾ, പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ പാലക്കാട്, ചിറ്റൂർ താലൂക്കുകൾ.

കന്നട- കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലെ മഞ്ചേശ്വരം താലൂക്ക്

12. ഒരു ഓഫീസിലെ/സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരന് ആ ഓഫീസിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ നിയമതടസ്സമുണ്ടോ?

ഏതൊരു ഇന്ത്യൻ പൗരനും വിവരാവകാശ നിയമം പ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. അത് സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലുള്ളയാളാണോ പുറത്തുള്ളയാളാണോ എന്നതിന് പ്രസക്തിയില്ല.

13. 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരന് വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പ്രായപരിധി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത ഏതൊരു ഇന്ത്യൻ പൗരനും വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമപരമായ ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്താണ്?

സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) എന്നും കേന്ദ്രസർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (CPIO) എന്നുമാണ് പി.ഐ.ഒ.മാരുടെ നിയമപരമായ ഉദ്യോഗപ്പേര്.

15. ഒരു ഓഫീസിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

നിർബന്ധമായും. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഒരു ഓഫീസിൽ എത്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കാം?

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ എണ്ണത്തിന് പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. വിവരം സമയബന്ധിതമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ളിടത്തോളം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

17. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഭരണ നിർവഹണ വിഭാഗങ്ങളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യമുണ്ടോ?

ഉണ്ട്. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും/ ഭരണനിർവഹണ വിഭാഗങ്ങളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കണം.

18. വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന ബോർഡിൽ ആരുടെയെല്ലാം വിവരങ്ങളാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്?

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസിൽ സ്ഥാപിക്കുന്ന ബോർഡിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ എവിടെ സമർപ്പിക്കണം?

ഒരു പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ

ഓഫീസർക്കോ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയതിന് ശേഷം പി.ഐ.ഒ./എ.പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷകന് രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

20. ഒന്നിലേറെ വ്യക്തികൾ ചേർന്ന് ഒരു വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

ഇല്ല. ഒരാൾക്ക് മാത്രമേ ഒരു വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.

21. ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സംഘടനയുടെയോ പേരിൽ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാന/ഉദ്യോഗപ്പേരിലോ (ഉദാ: സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്/ഡയറക്ടർ മുതലായവ) വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

അപേക്ഷകന്റെ പേരില്ലാതെ സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ സംഘടനയുടെയോ സ്ഥാന /ഉദ്യോഗപ്പേരിലോ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അത് നിയമാനുസൃത അപേക്ഷയായി കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കില്ല. പേര് സഹിതം അപേക്ഷിക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

22. ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ മുഖാന്തരം ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സാധുവാണോ? അങ്ങനെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

സാധുവാണ്. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പി.ഐ.ഒ. ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ രസീത് ഇമെയിൽ മുഖാന്തരം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതിയാകും.

23. അപേക്ഷ ഇമെയിൽ വഴിയാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ പി.ഐ.ഒ അപേക്ഷാഫീസും, വിവരം നൽകാൻ അധികമായി നൽകേണ്ട ഫീസും ഈടാക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ്?

ഇമെയിൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകർക്ക് ഓൺലൈൻ വഴി തുക ഒടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകാവുന്നതാണ്. അതല്ലങ്കിൽ ഫീസ് തുക നേരിട്ട് ഒടുക്കാനോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും മാർഗത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ് ഹാജരാക്കാനോ ഇമെയിലിലൂടെ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

24. തപാൽ മാർഗ്ഗം ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് തപാൽ മുഖേന അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിവരാവകാശ നിയമത്തിലോ ചട്ടത്തിലലോ യാതൊന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. തപാലിൽ അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് ആവശ്യമു

ള്ളപക്ഷം, അപേക്ഷകൻ സ്വന്തം മേൽവിലാസം എഴുതിയ തപാൽ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ച പോസ്റ്റ് കവർ അപേക്ഷയോടപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രസീത് അയച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

25. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരം തേടുന്ന അപേക്ഷകന്റെ ഉദ്ദേശ്യം പരിശോധിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

ഇല്ല. വകുപ്പ് 6 (2) പ്രകാരം വിവരം തേടുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം ആരായരുതെന്ന് നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

26. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

അപേക്ഷ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സമർപ്പിച്ചില്ല എന്ന കാരണത്താൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അത് നിരസിക്കാനാവില്ല. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 6(1) പ്രകാരം അപേക്ഷ 'ലിഖിത' രൂപത്തിൽ നൽകണം. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയോ ഇമെയിൽ രൂപത്തിലോ നൽകാവുന്നതാണ്. അത് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. അപേക്ഷ ലിഖിതമായി നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അത് ലിഖിതമാക്കാനുള്ള ന്യായമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും പി.ഐ.ഒ നൽകേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 6(1)].

27. വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ സാധാരണ തപാൽ പോലെ കൈകാര്യം ചെയ്യാമോ?

പാടില്ല. വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട പി.ഐ.ഒ യ്ക്ക് / എ.പി.ഐ.ഒ യ്ക്ക് കൈമാറണം. അവ പ്രത്യേകം വിവരാവകാശ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നമ്പരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യണം. അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ അതിന്മേൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി ആരംഭിക്കുകയാണ്.

28. അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഒരു പൊതുഅധികാരിയുടെ ഒന്നിലേറെ പി. ഐ.ഒ. മാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആണെങ്കിൽ ഓരോ പി.ഐ.ഒ. മാരും പ്രത്യേകം മറുപടി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വേണ്ട. എല്ലാ പി. ഐ. ഒ. മാരും തയ്യാറാക്കുന്ന മറുപടി ഒരു സെക്ഷനിൽ കേന്ദ്രീകൃതമായി ശേഖരിച്ചു അവിടെ നിന്നും ഒന്നിച്ചു അപേക്ഷന് നൽകാവുന്നതാണ്.

29. അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഏവ?

<u>സംസ്ഥാന സർക്കാർ</u> വകുപ്പുകളിൽ തഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്:

എ) കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

ബി) ട്രഷറി ചെല്ലാൻ വഴി (0070-60-118-99)

സി) പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് തുക ഒടുക്കൽ

ഡി) ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/ പേ ഓർഡർ

കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, സംസ്ഥാനകേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റു പൊതു അധികാരികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ -

എ) പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് തുക ഒടുക്കൽ

ബി) ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് വഴി

സി) ഇ പേയ്മെന്റ് (നിശ്ചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ)

30. അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ?

മറുപടി കത്തിൽ അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

31. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന രേഖകൾ സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും പി. ഐ. ഒ. സർട്ടിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

32. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിൻ മേലുള്ള മറുപടി കത്തിൽ പി. ഐ.ഒ. യുടെ ഔദ്യോഗികപരമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ?

വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൻ മേലുള്ള മറുപടി കത്തിൽ പി. ഐ. ഒ. യുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക വിലാസം, ഔദ്യോഗിക ഫോൺ നമ്പർ, ഔദ്യോഗിക ഇമെയിൽ എന്നിവ നിർബന്ധമായും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

33. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയുടെ മറുപടി കത്ത് ഇ ഓഫീസ് മുഖേന പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ പി.ഐ.ഒ. യുടെ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് സാധുവാണോ?

സാധുവാണ്.

34. വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള തപാൽ ചെലവ് അപേക്ഷകൻ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇല്ല. തപാൽ ചെലവ് നിലവിൽ പൊതു അധികാരിയാണ് വഹിക്കേണ്ടത്.

35. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരികൾ ആരെല്ലാം?

ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ സെക്ര ട്ടറിമാരാണ് ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരികൾ.

36. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് പോസ്റ്റൽ ചാർജും മറ്റു ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസും നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് ലഭിക്കുമോ?

പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ് പൊതുഅധികാരി വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് വിവരാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസും, അപേക്ഷ ഫീസും നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കേരള സർ ക്കാർ വകുപ്പുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് 20 പേജുകളുടെ പകർപ്പ് വരെ സൗജന്യമായി നൽകാവുന്നതാണ്. 20 പേജിൽ കവിഞ്ഞു വരുന്ന ഫോട്ടോകോപ്പികൾക്ക് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ നിയമപ്രകാര മുള്ള ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

37. അപേക്ഷകന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയാണ് എന്നതിന്റെ തെളിവായി റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സ്വീകാര്യമാണോ?

വിവരാവകാശ നിയമ വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം അപേക്ഷക്കൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സ്വീകാര്യമല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് / നഗരസഭ / കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

38. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു അപേക്ഷകൻ ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കി. പുതു തായി സമർപ്പിച്ച വേറെയൊരു അപേക്ഷയിൽ ആദ്യ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ച ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കി. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് വെച്ച് നിയമത്തിന്റെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാകുമോ?

സാധിക്കില്ല. അപേക്ഷകനോട് ഈ ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി വാങ്ങിയ അസ്സൽ ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാൻ നിർദേശം നൽകാവുന്നതാണ്.

39. വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എങ്ങനെ?

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസിന്റെ കൃത്യമായ തുക, അത് കണക്കാക്കിയ വിധം എന്നിവ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകനെ ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് നൽകി അറിയിക്കണം. തുക കണക്കാക്കിയ വിധത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം അപ്പീൽ നൽകാൻ അവകാശമുണ്ടെന്നും, അതിനായി അപ്പീൽ അധികാരി യുടെ വിലാസവും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കണം.

40. വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ മറ്റ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാമോ?

ചില രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഏതെങ്കിലും പൊതു അധികാരി, ആ സേവനത്തിന്

പ്രത്യേക ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം അടക്കേണ്ട തുക കണക്കാക്കി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

41. അപേക്ഷയിൽ പിശക് സംഭവിച്ചു എന്ന് കാരണത്താൽ അത് നിരസിക്കാമോ?

പാടില്ല. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതിലെ പിശക് (കയ്യൊപ്പ് വച്ചില്ല, തേടിയ വിവരത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തതയില്ല, മതിയായ അപേക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കിയില്ല, തുടങ്ങിയവ) പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

42. വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടത് നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 8(1) അഥവാ 9 എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ മാത്രമേ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നിരസിക്കാവൂ.

43. വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടത് നിരസിക്കുന്ന സന്ദേശം തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?

അത്തരം സന്ദേശത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടണം:

എ) അപേക്ഷ നിരസിച്ചതിന്റെ കാരണം [വകുപ്പ്8(1) അഥവാ 9 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥ]

ബി) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിലാസം, ഫോൺ, ഇമെയിൽ (ഉദ്യോഗപേര് നൽകണം. പേര് പരാമർശിക്കേണ്ട)

സി) ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലപരിധി (30 ദിവസം)

44. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കി അറിയിച്ചില്ലെങ്കിലോ വിവരം ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിലോ എന്ത് പ്രത്യാഘാതമാണ് ഉണ്ടാവുക?

i) അപേക്ഷ നിരാകരിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കും

ii) പിന്നീട് ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടിവരും.

iii) വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 20 ബാധകമാവുകയും അതുപ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടിയോ ശിക്ഷാനടപടി നേരിടേണ്ടിവരികയോ ചെയ്യാം.

45. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യപ്പെടാമോ?

അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യപ്പെടാൻ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷകന് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

46. കോടതിയിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരമാണ് എന്ന കാരണത്താൽ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാമോ?

വിവരം വെളിവാക്കുന്നത് കോടതി അലക്ഷ്യമാകുമെങ്കിൽ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാം. വിവരം നൽകരുതെന്ന് കോടതി വിലക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാം.

47. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8 (1) (എച്ച്) പ്രകാരം അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരം നൽകണമെന്ന ആവശ്യം നിരാകരിക്കാമോ?

പാടില്ല. വകുപ്പ് 8 (1) (എച്ച്) ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമം (പഴയ CrPC നിയമം) പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിനു മാത്രമാണ് ബാധകം. CrPC പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ പോലും വിവരം നൽകുന്നത് അന്വേഷണത്തെയോ കുറ്റവിചാരണയെയോ തടസ്സപ്പെടുത്തും എന്ന് കാണുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാവൂ.

48. അപേക്ഷയുടെ തീയതിക്ക് 20 വർഷം മുൻപുള്ള സംഗതി സംബന്ധിച്ച വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് നിരസിക്കാമോ?

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 8 (3) എന്നത്, വകുപ്പ് 8 (1) (എ), (സി), (ഐ) എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്നവ ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ, 20 വർഷത്തിന് ശേഷവും വെളിപ്പെടുത്താം എന്നാണ്. അതിനാൽ വകുപ്പ് 8(1)(എ),(സി),(ഐ) എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അവ രൂപീകരിച്ച് 20 വർഷത്തിനു ശേഷമാണെങ്കിലും നൽകേണ്ടതില്ല.

49. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് വകുപ്പുതല മാനുവൽ വിലക്കുന്നുവെങ്കിൽ എന്ത് ചെയ്യണം?

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 22 പ്രകാരം അതാത് കാലം നിലനിൽക്കുന്ന ഏത് നിയമത്തിന്മേലും വിവരാവകാശം നിയമത്തിന് അധീശത്വഫലം (over riding effect) ഉണ്ട്. വകുപ്പിലെ മാന്വൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് വിലക്കുന്നുവെങ്കിൽ പോലും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കണം.

50. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 11 പ്രയോഗിക്കേണ്ടതെപ്പോൾ?

ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയിട്ടുള്ളതോ ബന്ധപ്പെട്ടതോ ആയതും ആ കക്ഷി രഹസ്യമായി കരുതുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും വിവരത്തിന്റെയോ രേഖയുടെയോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിന്റെയോ വെളിപ്പെടുത്തൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നിടത്താണ് വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 11 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രയോഗിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അത്തരം മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചും വിവരമോ, രേഖയോ, അതിന്റെ ഭാഗമോ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്നുള്ള വസ്തുതയും, അതിൻമേൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ലിഖിതമോ വാക്കാലോ ഉള്ള നിർദ്ദേശം ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് ലിഖിതമായ നോട്ടീസ്

നൽകണം. വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് പി.ഐ.ഒ. തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അത്തരം നിർദ്ദേശം കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ നിയമത്താൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യാപാരത്തിന്റെയോ വാണിജ്യത്തിന്റെയോ രഹസ്യത്തിന്റെ സംഗതിയിലൊഴികെ വെളിപ്പെടുത്തലിനുള്ള പൊതുതാൽപര്യം മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താൽപര്യത്തിനുണ്ടാവുന്ന ഹാനിയെയോ നഷ്ടത്തെയോക്കാൾ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം പൊതുതാൽപര്യാർത്ഥം ഉള്ളതാണെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തൽ മൂന്നാം കക്ഷി സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

51. മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടതില്ല എന്ന് മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ എതിർപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം തീരുമാനിക്കാമോ ?

മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പൊതുജനതാൽപ്പര്യം അത്തരം മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താൽപര്യത്തിനുണ്ടാവുന്ന ഹാനിയെക്കാളുമോ അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടത്തെക്കാളുമോ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണെന്ന് തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

52. മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ എതിർപ്പ് അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ പി.ഐ.ഒ. തീരുമാനിച്ചാൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാൻ സാധിക്കുമോ?

സാധിക്കും. മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ എതിർപ്പ് അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുവാനുള്ള തീരുമാനവുമായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുന്നോട്ടുപോകുന്ന പക്ഷം അതിനെതിരെ മൂന്നാം കക്ഷിയ്ക്ക് വകുപ്പ് 19(2) പ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ഇങ്ങനെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ തീർപ്പായതിന് ശേഷം മാത്രമേ പി.ഐ.ഒ. ഈ വിഷയത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടൂള്ളൂ. പി.ഐ.ഒ.യുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ മൂന്നാം കക്ഷി 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

53. അപ്പീലിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം എന്ത്?

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 19 (6) പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അഥവാ 45 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത ദീർഘിപ്പിച്ച കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ പി.ഐ.ഒ. / കൽപ്പിത പി.ഐ.ഒ. അപ്പീൽ നൽകിയ കക്ഷി എന്നിവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി ഹിയറിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം ആരെങ്കിലും ഹിയറിങ്ങിന് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് മാത്രം കാരണമാക്കി അപ്പീൽ തള്ളിക്കളയാൻ പാടില്ല. ലഭ്യമായ മറ്റ് തെളിവുകൾ / സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി അപ്പീൽ ഗുണപരമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം കൈകൊണ്ട് വിശദമായ ഉത്തരവ് അപ്പീൽ നൽകിയ

കക്ഷിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അത് പി.ഐ.ഒ ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കാൻ 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം അപ്പീൽ തീർപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

54. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയോടൊപ്പമോ ഒന്നാം അപ്പീലിലോ വ്യകതിപരമായ ഹിയറിങ് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് അനുവദിക്കാമോ?

അനുവദിക്കാം. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ ഹിയറിങിന് ഹാജരായില്ല എന്ന ഒറ്റ കാരണത്താൽ വിവരം നിരസിക്കാൻ പാടില്ല. ഒന്നാം അപ്പീൽ വേളയിൽ അപേക്ഷകൻ ഹിയറിങിന് ഹാജരായിട്ടില്ലെങ്കിലും ഫയലിലെയും മറ്റ് നിജസ്ഥിതികളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തി അപ്പീൽ ന്യായമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

55. അപേക്ഷകന് വേണ്ടി മറ്റൊരു വ്യക്തിക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

സാധിക്കില്ല

56. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി പി.ഐ.ഒ.യെക്കാൾ ഉയർന്ന തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം എന്ന് നിർബന്ധമുണ്ടോ?

പി.ഐ.ഒ.യെക്കാൾ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കണം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നാണ് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

57. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കി ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് തന്നെ നേരിട്ട് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകാൻ സാധിക്കുമോ?

ഇല്ല. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കി, പി.ഐ.ഒ. യോട് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ നിർദേശിക്കാവുന്നതാണ്. വിവരം അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് പി.ഐ.ഒ. യുടെ ഉത്തരവാദിത്ത്വമാണ്.

58. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് അപ്പീൽ നൽകാൻ കഴിയുമോ?

വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് പി.ഐ.ഒ വിവരം പ്രദാനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്. നിയമത്തിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, കമ്മീഷന് പരാതിയോ, അപ്പീലോ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥ ഇല്ല. അപേക്ഷകന് മാത്രമാണ് അപ്പീൽ അവകാശം.

59. ഇതര പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പേരിലുള്ള അപേക്ഷ ഒരു പി.ഐ.ഒ. / എ.പി.ഐ.ഒ. സ്വീകരിച്ച് കൈമാറി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇല്ല. പി.ഐ.ഒ. അതാത് പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രം സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാകും. എ.പി.ഐ.ഒ. തന്നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പൊതു അധികളരസ്ഥാപനത്തിലെ പി.ഐ.ഒ.യുടെ പേരിലുള്ള അപേക്ഷകളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

60. വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് പക്കൽ ആണെങ്കിൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ കൈമാറണം? അതിന്റെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത് അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതി മുതലാണോ അതോ അപേക്ഷ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പി.ഐ.ഒ. യ്ക്ക് ലഭിച്ച തീയതി മുതലാണോ?

5 ദിവസം. വിവരവകാശ അപേക്ഷയുടെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത് അത് പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതി മുതലാണ്.

61. വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ ആ കത്തിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും നിർദേശം നൽകാൻ സാധിക്കുമോ?

യാതൊരു നിർദേശവും നൽകാൻ സാധിക്കില്ല, അപേക്ഷ കൈമാറുക മാത്രമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രകാരം കൈമാറികിട്ടിയ അപേക്ഷയിൽ എന്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുള്ള അധികാരം അത് കൈമാറിക്കിട്ടുന്ന പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

62. വകുപ്പ് 6 (3) പ്രകാരം, അപേക്ഷകന് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറി. പക്ഷേ കൈമാറിക്കിട്ടിയ പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കൽ ആ വിവരം ഇല്ലെങ്കിൽ ആ അപേക്ഷ ആർക്കാണ് കൈമാറേണ്ടത്?

അപേക്ഷ മറ്റൊരു പൊതുഅധികാരിക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ പി.ഐ.ഒ. കൈമാറപ്പെടുന്ന പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കൽ ആ വിവരമുണ്ടെന്ന ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ വേണം കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ. കൈമാറിക്കിട്ടിയ പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കലും ആ വിവരമില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം കൈവശമുള്ള യഥാർത്ഥ പൊതുഅധികാരിക്കാണ് കൈമാറേണ്ടത്.

63. വകുപ്പ് 18 (1) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് നേരിട്ട് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഏവ ?

വിവരാവകാശ നിയമം 18(1) വകുപ്പ് പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒരാളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പരാതി സ്വീകരിക്കാൻ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്:

- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/എ.പി.ഐ.ഒ. എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ
- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിസമ്മതിച്ചാൽ
- നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
- അന്യായമായി ഫീസ് ഈടാക്കിയാൽ
- ഒരു പരാതി പരിഗണിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരം കമ്മീഷന് ഉണ്ടായിരിക്കും.
- സാക്ഷികളെ വിളിച്ചുവരുത്താനും രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.
- പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിയതമായ രൂപം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല.

64. വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പിഴ/അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഏവ ?

- അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുകയും തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുക;
- ദുരുദ്ദേശപരമായി വിവരം നിഷേധിക്കുക;
- അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരം നൽകുക;
- ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുക;
- ഏതു വിധത്തിലും വിവരം നൽകുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുക;
- പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിന് കാരണമായ കൃത്യവിലോപങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക ലംഘന നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യാം.

65. സംസ്ഥാനത്തെ പൊതു അധികാരികൾക്ക് കേന്ദ്ര വിവരവകാശ കമ്മീഷന്റെ (CIC) വിധികൾ ബാധകമാണോ?

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമോന്നത കമ്മീഷനാണ് കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ. അതിന് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റേതിന് തുല്യമായ പദവിയാണ്. ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ തീർപ്പുകളും വിധിന്യായവും SIC യുടെ ഉത്തരവുകളിൽ പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അത് ഓരോ കേസിനും അനുസരിച്ച് പരിഗണിക്കുകയാണ് പതിവ്. കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ നിരീക്ഷണം മാർഗ്ഗദർശിയായി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

66. ഒരു അപേക്ഷകന് വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെടാതിരുന്ന ഒരു വിവരം അപ്പീൽ നൽകുന്ന വേളയിൽ ആവശ്യപ്പെടാമോ?

ഇല്ല. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെടാതിരുന്ന പുതിയ വിവരം അപ്പീൽ സമയത്ത് ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധിക്കില്ല.

67. സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെയോ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കോടതിയിൽ വ്യവഹരിക്കാമോ?

വകുപ്പ് 23 പ്രകാരം സാധ്യമല്ല. പി.ഐ.ഒ.യുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുകയോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ വകുപ്പ് 18 പ്രകാരം പരാതിപ്പെടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി) മുമ്പാകെ വകുപ്പ് 19 പ്രകാരം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

68. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിൽ അവരുടെ മേലധികാരിയിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശം തേടേണ്ടതുണ്ടോ?

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയും വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. അവർ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സ്വതന്ത്ര അധികാരികളാണ്. അതിനാൽ മേലധികാരികൾ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനോ നിർദ്ദേശം നൽകാനോ നിർബന്ധം ചെലുത്താനോ പാടില്ല.

69. രേഖകൾക്കുള്ള ചെലവ് അടച്ച തീയതി കണക്കാക്കുന്നത് അപേക്ഷകൻ ചെല്ലാൻ അടച്ച തീയതിയാണോ അതോ അപേക്ഷകൻ തുക ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ പി. ഐ. ഒ. മുൻപാകെ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതിയാണോ?

തുക ഒടുക്കിയ ചെല്ലാൻ രസീത് അപേക്ഷകൻ പി. ഐ. ഒ. മുൻപാകെ ഹാജരാക്കുന്ന തീയതി മുതലാണ് രേഖകൾക്കായുള്ള ചെലവ് അടച്ച തീയതി കണക്കാക്കുന്നത്.

70. രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ അറിയിക്കുമ്പോൾ അതിനുള്ള തീയതിയും സമയവും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

രേഖകൾ പരിശോധിക്കാനുള്ള തീയതിയും സമയവും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

71. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തീർപ്പായി എത്ര കാലം സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കണം?

ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക നിർദേശങ്ങൾ ഒന്നും തന്നെയില്ല. ഓരോ വകുപ്പും അവരുടേതായ പ്രത്യേകം destruction റൂൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഓഫീസിലും വിവരാവകാശ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കാൻ കാലതാമസം എടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, കെ-ഡിസ്പോസൽ (K-Dis) പ്രകാരം തീർപ്പാക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം.

72. ഒരു നിയമത്താൽ സ്ഥാപിതമായ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (PSU) ആ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ബോർഡ് യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട തുടങ്ങിയ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല എന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വെളിവാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ (PSU) പൊതുഅധികാരി എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. എന്നാൽ ഒരു അപേക്ഷകൻ വ്യവസായ രഹസ്യം (trade secret), ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം (Intellectual Property Right) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാണ് ഈ വിഷയം. അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ ആ പൊതുമേഖലാ സംരംഭത്തിന്റെ മത്സരാധിഷ്ഠിത സ്ഥാനത്തിന് ഹാനികരമാണെങ്കിൽ, ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജനതാൽപര്യം അത്തരം വെളിപ്പെടുത്തൽ ന്യായീകരിക്കുന്നു എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിലല്ലാതെ അത്തരം വിവരം നൽകേണ്ടതില്ല. ആ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയമം ഏതെങ്കിലും വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല എന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പോലും വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ ആ നിയമത്തിന്മേൽ അധീശത്വം (overriding effect) പുലർത്തുന്നതാണ്. അതിനാൽ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം വകുപ്പ് 8(1) ലെ വ്യവസഥകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

73. ഒരു പൊതുപരീക്ഷയിൽ തങ്ങൾക്ക് പരീക്ഷകർ നൽകിയ മാർക്കിന്റെ കാര്യത്തിൽ അസംതൃപ്തരായ വിദ്യാർഥികൾക്ക് അവരുടെ പരീക്ഷ ഉത്തരകടലാസ് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടാൻ സാധിക്കുമോ?

സാധിക്കും. പക്ഷേ അതിന് ഒരു പൊതു അധികാരി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കിയാൽ മതിയാവില്ല.

74. വകുപ്പ് 4 (1) (ബി) പ്രകാരം സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേ 17 മാന്വലുകൾ ഏവ ?

i) പൊതു അധികാരിയുടെ ഘടനയുടെയും, ചുമതലകളുടെയും കർത്തവ്യങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ;

ii) ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യ ങ്ങളും;

iii) മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തതിന്റെയും വഴികൾ ഉൾപ്പെടെ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളും;

iv) ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി രൂപം നൽകിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ;

v) ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ജീവനക്കാർ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ പൊതു അധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിൻ കീഴിലുള്ളതോ അല്ലെങ്കിൽ അത് അവ ലംബിക്കുന്നതോ ആയ ചട്ടങ്ങളും, റഗുലേഷനുകളും, നിർദേശങ്ങളും, മാന്വ ലുകളും;

vi) പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശത്തിലുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലു ള്ളതോ ആയ പ്രമാണങ്ങളുടെ തരംതിരിച്ച ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്;

vii) പൊതു അധികാരിയുടെ നയരൂപീകരണത്തെയോ, അവയുടെ നടപ്പാക്കലിനെ യോ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അംഗങ്ങളുമായും കൂടി യാലോചിക്കുന്നതിനും അല്ലെങ്കിൽ അവരാൽ പ്രതിനിധീകരിക്കപ്പെടുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ക്രമീകരണങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ;

viii) ബോർഡുകളുടെയും, കൗൺസിലുകളുടെയും, കമ്മിറ്റികളുടെയും, പൊതു അധി കാരിയുടെ ഭാഗമായതോ, ഉപദേശിക്കുക എന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായോ രൂപീ കരിക്കപ്പെട്ട രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ വ്യക്തികൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന മറ്റ് നികായങ്ങളെയും, ആ ബോർഡുകളുടെയും, കൗൺസിലുകളുടെയും, കമ്മി റ്റികളുടെയും മറ്റ് നികായങ്ങളുടെയും യോഗങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ മിനിറ്റുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും ഉള്ളതിന്റെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്;

ix) പൊതു അധികാരിയുടെ ആഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഒരു ഡയ റക്ടറി;

x) പൊതു അധികാരിയുടെ റഗുലേഷനുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാ രമുള്ള നഷ്ടപരിഹാര രീതി ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ആഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും വാങ്ങുന്ന പ്രതിമാസ വേതനം;

xi) നിർദ്ദിഷ്ട ചെലവുകളുടെയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെലവുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടും എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പൊതു അധി കാരി ഓരോ ഏജൻസിക്കും നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ഉൾപ്പടെയും;

xii) ധനസഹായ പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ രീതി. അത്തരം പരിപാടികളുടെ

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിശദവിവരങ്ങളും നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ ഉൾപ്പെടെയും;

xiii) പൊതു അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സൗജന്യങ്ങളുടെയും അനുവാദങ്ങളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തലുകളുടെയും സ്വീകർത്താക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ;

xiv) ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലേക്ക് സംഗ്രഹിച്ചിട്ടുള്ളതും പൊതു അധികാരിക്ക് ലഭ്യമായതും അല്ലെങ്കിൽ കൈവശമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ;

xv) പൊതു ഉപയോഗത്തിനായി പരിപാലിക്കുന്നപക്ഷം, ഒരു ഗ്രന്ഥശാലയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ വായനശാലയുടെയോ പ്രവൃത്തിസമയം ഉൾപ്പെടെ പൗരൻമാർക്ക് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള സൗകര്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ;

xvi) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർമാരുടെ പേരുകളും ഉദ്യോഗപ്പേരുകളും, മറ്റു വിശദാംശങ്ങളും;

xvii) നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന അങ്ങനെയുള്ള മറ്റു വിവരങ്ങളും.

75. വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിൽ വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വമേധയാ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ?

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം സ്വമേധയാ നടത്തുന്ന വെളിപ്പെടുത്തൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യമുള്ളവയാണ്. ഇത് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കിയാൽ പൊതു അധികാരിയുടെ ജോലിഭാരം ഗണ്യമായി കുറവ് വരുന്നതാണ്. കാരണം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പൊതുവേ ആവശ്യമുള്ള വിവരം പ്രത്യേകിച്ച് ആവശ്യപ്പെടാതെ തന്നെ ലഭ്യമാകുന്നതിന് സ്വമേധയായുള്ള വെളിപ്പെടുത്തൽ ഇട നൽകുന്നു.

76. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 4 അനുസരിച്ചുള്ള സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ, നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന സമയത്ത് നടത്തിയത് മാത്രം മതിയാവുന്നതാണോ?

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം വിവരം കാലാനുസൃതമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിവരവും സമയബന്ധിതമായി കാലാനുസൃതമായ മാറ്റം വരുത്തി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് പൊതുനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പൊതു അധികാരികളും അതിനായി വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, ധനസഹായ പരിപാടികൾ [വകുപ്പ് 4(1) (ബി) (xii) കാണുക],

പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ട തുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്താൽ പൊതുജനത്തിന് സബ്സിഡി കൃത്യമായ തോതിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

77. പൊതുഅധികാരികൾ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 120 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വമേധയാ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട കാലപരിധി പാലിക്കാൻ കഴിയു ന്നില്ലെങ്കിൽ ലഭിക്കാവുന്ന ശിക്ഷയെന്ത്?

ഈ കാലപരിധി പാലിച്ചില്ലെങ്കിൽ ശിക്ഷാ നടപടിയൊന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവ സ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. പക്ഷേ നിശ്ചിതകാല പരിധിക്കുള്ളിൽ പരമാവധി വിവരം വെളിവാക്കുന്നതും അത് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും വെബ്സൈറ്റ് വഴിയും പരസ്യപ്പെടു ത്തുന്നതും അഭികാമ്യമാണ്. അതുവഴി നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിവുള്ള സർക്കാരി ന്റെ ഉദ്ദേശശുദ്ധി ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് വകുപ്പ് 19 (8) (i) - (vi) പ്രകാരം പൊതുഅധികാരിയിൽ നിന്നും വകുപ്പ് 4 സംബ ന്ധമായ ഒരു വാർഷിക നിർവഹണ റിപ്പോർട്ട് തേടാവുന്നതാണെന്നതും ശ്രദ്ധി ക്കണം. ഈ റിപ്പോർട്ട്, സാങ്കേതികമായി പൊതു അധികാരി സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടു ത്തൽ നടത്തേണ്ടതും അതിലെ വീഴ്ച സംബന്ധിച്ചും വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഉത്തരം പറയേണ്ടതുമാണ്.

78. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 4(1) (ബി) പ്രകാരം 17 മാന്വലുകൾ 120 ദിവ സത്തിനകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും ഈ പ്രസിദ്ധീകരണ ങ്ങളെ കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് പ്രയാസകരവും ദുഷ്കരവു മാണോ?

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4 സ്വമേധയായുള്ള വെളിപ്പെടുത്താൻ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്. ലളിതമായി പറഞ്ഞാൽ ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ കാതലായ വിവരങ്ങൾ അനുക്രമമായി കാലാനുസൃതമാക്കി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി പ്രചാരം നൽകുക എന്നതാണ് [വകുപ്പുകൾ 4(3), 4(4) എന്നിവ ഇത് വ്യക്തമാക്കു ന്നുണ്ട്]. വകുപ്പ് 4(1) (ബി) യിലെ 17 ഉപവകുപ്പുകൾ 17 വിഭാഗങ്ങളിലെ വിവരം പൊതു അധികാരി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സ്വമേധയാ പുസ്തകങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർ ഡുകൾ, അച്ചടി ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട തുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരത്തിൽ ഏറിയ പങ്കും ഇതിനകം പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കൽ പലതരത്തിൽ ചിതറിയ രൂപ ത്തിൽ ലഭ്യമായവയാണ്. ഇവയൊക്കെ ശേഖരിച്ച്, ക്രോഡീകരിച്ച് വകുപ്പ് 4 അനു ശാസിക്കും വിധം ക്രമപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

79. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4(1) (ബി) പ്രകാരമുള്ള വിവരം പൊതു അധികാരിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ മതിയോ?

പൊതു അധികാരി വകുപ്പ് 4(1) (ബി) പ്രകാരം നടത്തുന്ന വെളിപ്പെടുത്തൽ വിവിധ

അച്ചടി മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ നൽകാവുന്നതാണ്. അത് ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉപാധികളാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, സ്ഥാനപ്പേര്, പോലെയുള്ളതും പൊതുവായ മാനദണ്ഡങ്ങളും ഓരോ ഓഫീസിലും നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ച് അതിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വികസന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിക്കുന്നതും ഇളവുകളും ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ വിവരം സമയാസമയം പൊതുഅധികാരിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

80. ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആ ആവശ്യം നിരസിക്കാമോ?

പാടില്ല. വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വിവരം ഒരു പൗരന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ല എന്നത് സംബന്ധിച്ച് യാതൊരു വ്യവസ്ഥയും ഇല്ല. ഈ നിയമപ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ കഴിവതും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നാണ് വകുപ്പ് 4 (4) അനുശാസിക്കുന്നത്. സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വിവരത്തിന് ഒരു പൗരൻ 30 ദിവസം വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല എന്നാണ് ഈ വ്യവസ്ഥയുടെ ഉദ്ദേശ്യം. അച്ചടിച്ച രൂപത്തിലാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പോ, ബന്ധപ്പെട്ട പുറങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുത്തോ പി.ഐ.ഒ പൗരന് ലഭ്യമാക്കണം. അത്തരം വിവരം ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ മാത്രമാണെങ്കിൽ ഫ്ളോപ്പി ഡിസ്കിലോ, സിഡിയിലോ അതല്ലെങ്കിൽ പ്രിന്റൗട്ട് രൂപത്തിലോ നിശ്ചിതനിരക്കിൽ ഫീസ് ഈടാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

81. വളരെ ദൈർഘ്യമേറിയ അപേക്ഷയായതിനാൽ അത് നിരസിക്കാമോ? അതോ ഒരാൾ 20-30 വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിൽ വിവരം ഒരു അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകണമോ, അഥവാ അപേക്ഷകനോട് ഓരോ ഇനത്തിനും ഫീസ് ഒടുക്കി പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണമോ?

വളരെ കൂടുതൽ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്ന ഒറ്റ കാരണത്താൽ അത് നിഷേധിക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. വളരെ കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നയാളോട് ഓഫീസിൽ എത്തി രേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാനും ആവശ്യമുള്ള രേഖകളുടെ ഫീസ് ഒടുക്കി ഫോട്ടോകോപ്പി സ്വീകരിക്കാനും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വകുപ്പ് 7(9) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

82. നിരവധി വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ഒരു അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ പി. ഐ. ഒ. ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും എല്ലാ വിവരവും ശേഖരിച്ച് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇല്ല. വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കലോ അഥവാ മറ്റൊരു പൊതു

അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ഏറ്റവുമധികം അടുത്ത ബന്ധമുള്ള താണെങ്കിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആ അപേക്ഷയോ അതിന്റെ ഭാഗമോ ആ പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറ്റം നടത്താനുള്ള അധികാരമുണ്ടെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട് [വകുപ്പ് 6 (3)]. മറ്റു പൊതു അധികാരികളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിച്ച് നൽകാൻ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ചുമതല ഇല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം കൈമാറണം. അപേക്ഷകനെ അപേക്ഷ മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറിയ വിവരം രേഖാമൂലം ഉടൻ തന്നെ അറിയിക്കുകയും വേണം [വകുപ്പ് 6 (3)]. ഇത് ഉത്തമ വിശ്വാസത്താൽ എടുക്കുന്ന നടപടിയാണെങ്കിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ശിക്ഷാ നടപടി ഉണ്ടാവില്ല.

83. ചില വ്യക്തികൾ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമായ പകർപ്പുകളിൽ കൃത്രിമത്വം നടത്തി ദുരുപയോഗം ചെയ്തേക്കാം. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തിയ വിവരത്തിന്റെ അത്തരം ദുരുപയോഗം ഒരാൾക്ക് എങ്ങനെ തടയാം?

വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന രേഖകളുടെ എല്ലാ പകർപ്പുകളിലും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയത് എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത് പി.ഐ.ഒ. സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടതെങ്കിൽ അത് 'PDF' ഫോർമാറ്റിലോ ഫ്ളോപ്പിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ 'TIFF' ഫോർമാറ്റിലോ, സിഡിയിലോ നൽകാവുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ്, വകുപ്പ് 2 (ജെ)പ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിന് നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

84. ഒരേ വിവരം തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ എല്ലാ അപേക്ഷകർക്കും വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഉണ്ട്. എല്ലാ പൊതുഅധികാരികളും ജനങ്ങളുടെ വിവര സംബന്ധമായ ആവശ്യം കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും, അതാത് സമയം വിവരത്തിനായി ബന്ധപ്പെടുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകർക്കും അത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

85. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാം?

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് രണ്ട് ചുമതലകളാണുള്ളത്. പൗരന്മാരിൽ നിന്നും വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക. പൗരന്മാരിൽ നിന്നും അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് ഉടനെയോ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിലോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക. അപേക്ഷയോ അപ്പീലോ സ്വീകരിക്കാത്ത പക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശിക്ഷാർഹനായി തീരുന്നതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷയോ

അപ്പീലോ അഞ്ച് ദിവസത്തെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തില്ലെങ്കിലും ശിക്ഷാർഹമാണ്.

86. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കൈവശം ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് നേരിട്ട് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാമോ?

അധികാരികളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരം പൗരന്മാർക്ക് ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാവുക എന്നതാണ് വിവരാവകാശ നിയമം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ കൈവശമുള്ള വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതിനെ തടയുന്ന യാതൊരു വ്യവസ്ഥയും വിവരാവകാശ നിയമത്തിയില്ലെങ്കിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ നിയമപരമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാകയാൽ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരം അയക്കുന്നത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി മാത്രം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

87. അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവോ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രമോ സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളിൽ പി.ഐ.ഒ. വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ? അസിസ്റ്റൻറ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അത്തരം അപേക്ഷകൾ പി.ഐ.ഒ.യുടെ പേരിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

വിവരം നൽകുകയോ നൽകാതിരിക്കുന്നതോ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടത് അപേക്ഷ എല്ലാവിധത്തിലും സമ്പൂർണ്ണമാകുമ്പോഴാണ്. അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങളും ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരത്തിന്റെ സ്വാഭാവവും അപേക്ഷയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കണം. അതുകൂടാതെ അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ വിവരമോ ഫീസ് ഇളവ് അവകാശപ്പെടുന്ന ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്നതിന്റെ തെളിവോ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുമ്പോഴാണ് ഒരു അപേക്ഷ പൂർണ്ണമാകുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ മാത്രം പി.ഐ.ഒ യ്ക്ക് അയച്ചു കൊടുത്താൽ മതിയാവും. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പി.ഐ.ഒ യ്ക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളാൻ കഴിയും വിധം പൂർണ്ണ വിവരങ്ങളോടെ സമർപ്പിക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും ചുമതലയാണ്.

88. അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകാനുള്ള അധിക ഫീസ് ഒടുക്കാത്തതിനാൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകാത്തതിന് പി.ഐ.ഒ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുമോ?

അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ പി.ഐ.ഒ ശിക്ഷിക്കപ്പെടില്ല. പി.ഐ.ഒ ഫീസ് ഒടുക്ക

ണമെന്ന അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന തീയതിയിൽ 30 ദിവസ ഘടികാരം നിലയ്ക്കുന്നു. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന തീയതിയിൽ മാത്രമേ അത് വീണ്ടും ചലിച്ചു തുടങ്ങുകയുള്ളൂ. ഉദാഹരണമായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചാം ദിവസം ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനായുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകിയെങ്കിൽ 30 ദിവസ സമയപരിധിയിൽ അഞ്ച് ദിവസം മാത്രമേ കഴിയുന്നുള്ളൂ. അപേക്ഷകൻ അധിക ഫീസ് ഒടുക്കിയ ദിവസം മാത്രമേ ആറാം ദിവസമായി കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കൂ. ആയതിനാൽ, ഫീസ് ഒടുക്കിയ തീയതി മുതൽ 24 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പി.ഐ.ഒ വിവരം നൽകിയാലും 30 ദിവസ പരിധിയിൽ വിവരം നൽകിയതായി കണക്കാക്കാം.

89. വിവരം നൽകുന്നതിനായുള്ള അധിക ഫീസ് ഒടുക്കണമെന്ന് പി.ഐ.ഒ. അറിയിച്ചിട്ടും അപേക്ഷകൻ പ്രതികരിക്കുന്നില്ല, എങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് പി.ഐ.ഒ. യ്ക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടോ? അത്തരം കേസുകളിൽ 30 ദിവസ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇല്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ വിവരം നൽകാൻ പി.ഐ.ഒ യ്ക്ക് ബാധ്യത ഇല്ല. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന അധിക ഫീസ് (Cost of Information) ഒടുക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ പി.ഐ.ഒ വിവരം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ എന്ന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട് [വകുപ്പ് 7 (1)]. അധിക ഫീസ് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പി.ഐ.ഒ നൽകിയ അറിയിപ്പിന് അപേക്ഷകൻ പ്രതികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. ഇത് അകാരണമായി വിവരം നിഷേധിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കപ്പെടുകയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല.

90. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയും സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടതെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എപ്രകാരം തീരുമാനിക്കും?

ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിവരം സാധാരണ രീതിയിൽ നിയമപാലനം, സുരക്ഷാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ, ആരോഗ്യ രംഗത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. ഇതര അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നവർ ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ അവയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും പ്രകൃതവും പ്രകാരം അവ വ്യക്തി ജീവൻ / സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയുമായി എങ്ങനെ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു എന്ന കാര്യം സൂക്ഷ്മതയോടെ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

91. ഒരു അപേക്ഷകൻ തനിക്ക് വിവരം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ആത്മഹത്യ ചെയ്യുമെന്ന് ഭീഷണിപ്പെടുത്തിയാൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അത് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ആത്മഹത്യാ ഭീഷണിയോടെ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അത് അവധാനതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ നടപടി കൈക്കൊള്ളുമെന്ന് ഉറപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

92. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ റവന്യൂ മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 409/2014/Fin തീയതി 23.09.2014 പ്രകാരം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന പുതുക്കിയ ചാർജ്/ ഫീസ് നിരക്ക് കേരള റൈറ്റ് ടു ഇൻഫർമേഷൻ (റെഗുലേഷൻ ഓഫീസ് ആന്റ് കോസ്റ്റ്) റൂൾസ് 2006 ലെ 3, 4 ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫീസ് നിരക്കുമായി എന്തെങ്കിലും വിധത്തിൽ പ്രസക്തമാണോ?

മുകളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ്, വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ സേവനത്തിന് നൽകേണ്ടിവരുന്ന യൂസർ ചാർജ് സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് വിവരാവകാശ ചട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം പ്രസക്തമല്ല.

93. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 24 പ്രകാരം വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട രണ്ടാം പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സ്ഥാപനങ്ങൾ / ഓഫീസുകൾ ഏതെല്ലാം ?

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സംഘടനകൾ **കേന്ദ്ര സർക്കാർ:**

i) ഇന്റലിജൻസ് ബ്യൂറോ

ii) റിസർച്ച് ആന്റ് അനാലിസിസ് വിംഗ് ഓഫ് ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

iii) ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് റവന്യൂ ഇന്റലിജൻസ്

iv) സെൻട്രൽ എക്കണോമിക് ഇൻറലിജൻസ് ബ്യൂറോ

v) ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്

vi) നാർകോട്ടിക്സ് കൺട്രോൾ ബ്യൂറോ

vii) ഏവിയേഷൻ റിസർച്ച് സെൻറർ ഓഫ് ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

viii) സ്പെഷ്യൽ ഫ്രണ്ടിയർ ഫോഴ്സ് ഓഫ് ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

ix) ബോർഡർ സെക്യൂരിറ്റി ഫോഴ്സ്

x) സെൻട്രൽ റിസർവ് പോലീസ് ഫോഴ്സ്

xi) ഇൻഡോടിബറ്റൻ ബോർഡർ പോലീസ്

xii) സെൻട്രൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സെക്യൂരിറ്റി ഫോഴ്സ്

xiii) നാഷണൽ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്സ്

xiv) ആസാം റൈഫിൾസ്

xv) ശാസ്ത്ര സീമാബൽ

xvi) ഡയറക്ടറേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് ഇൻകം ടാക്സസ് (ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ)

xvii) നാഷണൽ ടെക്നിക്കൽ റിസർച്ച് ഓർഗനൈസേഷൻ

xviii) ഫൈനാൻഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ് യൂണിറ്റ്, ഇന്ത്യ

xix) സ്പെഷ്യൽ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പ്

xx) ഡിഫൻസ് റിസർച്ച് & ഡെവലപ്മെന്റ് ഓർഗനൈസേഷൻ

xxi) അതിർത്തി റോഡ് വികസന ബോർഡ്

xxii) നാഷണൽ സെക്യൂരിറ്റി കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്

xxiii) സെൻട്രൽ ബ്യൂറോ ഓഫ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ

xxiv) നാഷണൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഏജൻസി

xxv) നാഷണൽ ഇന്റലിജൻസ് ഗ്രിഡ്

xxvi) സ്ട്രാറ്റജിക് ഫോഴ്സ് കമാൻഡ്

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സംഘടനകൾ **സംസ്ഥാന സർക്കാർ:**

i) സ്പെഷ്യൽ ബ്രാഞ്ച് (സി.ഐ.ഡി.)

ii) ക്രൈം ബ്രാഞ്ച് (സി.ഐ.ഡി.)

iii) എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും നഗരങ്ങളിലെയും ജില്ലാ സ്പെഷ്യൽ ബ്രാഞ്ചുകൾ

iv) ജില്ലാ ക്രൈം റെക്കോർഡ്സ് ബ്യുറോ

v) പോലീസ് ടെലികമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വിഭാഗങ്ങൾ

vi) സംസ്ഥാന പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തെ രഹസ്യ വിഭാഗം & എല്ലാ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിലെ രഹസ്യ വിഭാഗങ്ങൾ

vii) സംസ്ഥാന, പ്രാദേശിക ഫോറൻസിക്ക് ലബോറട്ടറികൾ

viii) സംസ്ഥാന ജില്ലാ ഫിംഗർ പ്രിന്റ് ബ്യൂറോ

എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളും മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനമോ അഴിമതിയോ സംബന്ധിച്ച വിവരത്തിന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

94. ഇന്റലിജൻസ് സ്ഥാപനങ്ങളും സുരക്ഷാ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവരാകാശ നിയമത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?

ഉണ്ട്. എന്നാൽ അവയിലെ അഴിമതി ആരോപണങ്ങളും മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല (വകുപ്പ് 24).

95. ഒരു പൗരന് വിവരം ലഭിക്കാൻ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാമോ?

അപേക്ഷകൻ വിവരത്തിനായി പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയാണ് ആദ്യം സമീപിക്കേണ്ടത്. പി.ഐ.ഒ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ, തെറ്റായതോ, വ്യാജമായതോ ആയ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ, പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയെ സമീപിച്ച് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയതിനു ശേഷമേ അപേക്ഷകന് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനെ രണ്ടാം അപ്പീലുമായി സമീപിക്കാൻ കഴിയൂ. എന്നാൽ പൊതുഅധികാരി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിവരത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയോ, പി.ഐ.ഒ അപേക്ഷ നിരാകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുൻപാകെ വകുപ്പ് 18 പ്രകാരമോ പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.

96. മാന്വവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജ്യൂവർ (MoP) പ്രകാരം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പി.ഐ.ഒ. എന്ത് ചെയ്യണം?

ഇത്തരം കേസുകളിൽ വിവരം നിയമാനുസൃതം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ടു എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാം. എന്നാൽ പൊതു അധികാരി ഇത്തരത്തിൽ നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട രേഖകളുടെ നമ്പരും തീയതിയും തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പി.ഐ.ഒ പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

97. സാധാരണ കേസുകളിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് 45 ദിവസം എടുക്കാൻ കഴിയുമോ?

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 19 (6) പ്രകാരം അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിലോ, അല്ലെങ്കിൽ അത് ഫയൽ ചെയ്തത് മുതൽ ലിഖിതമായ കാരണങ്ങളാൽ അപ്രകാരം ദീർഘിപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആകെ 45 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത കാലാവധിക്കുള്ളിലോ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് കക്ഷിയെ നേരിട്ട് കേൾക്കുന്നതിന് അധികാരമുണ്ട്.

98. 'മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരം' സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എന്തെല്ലാം?

മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരമോ അല്ലെങ്കിൽ രേഖയോ വെളിപ്പെടുത്താനുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉദ്ദേശ്യം സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചു ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് രേഖമൂലം നോട്ടീസ് നൽകണം. വിവരം വെളിപ്പെടുത്താനോ വെളിപ്പെടുത്താതിരിക്കാനോ, നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് മൂന്നാം കക്ഷി ഒരു നിവേദനം പി.ഐ.ഒ. ക്ക് നൽകുകയാണെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ നിവേദനം കൂടി പരിഗണിക്കണം. 40 ദിവസമാണ് ആകെ സമയപരിധി.

99. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ആദ്യ ഭേദഗതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത് എപ്പോൾ?

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ലെ വകുപ്പ് 13, വകുപ്പ് 16 എന്നിവ 2019ൽ ഭേദഗതി ചെയ്തു. വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർമാരുടെ കാലാവധിയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും സംബന്ധിച്ചതാണ് ഈ വകുപ്പുകൾ.

100. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം വിവിധ സെക്ഷനുകളിലോ ഓഫീസുകളിലോ ആയി വ്യാപിച്ചതാണെങ്കിൽ ഒരു ഇടക്കാല മറുപടി നൽകാനാവുമോ?

ഇടക്കാല മറുപടി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഒരു വ്യവസ്ഥയും വിവരാവകാശ നിയമത്തിലില്ല. എന്നാൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വകുപ്പ് 7 (9) അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് ഓഫീസിലെത്തി (തീയതിയും സമയവും വ്യക്തമാക്കണം) ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടച്ച് ആവശ്യമുള്ള വിവരത്തിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി സ്വീകരിക്കാൻ അപേക്ഷകനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

101. വിവരാവകാശ നിയമം 8(1) (ഇ) വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കുന്ന 'വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത ബന്ധം' (fiduciary relationship) എന്നാലെന്ത്?

'ഫിഡ്യൂഷറി' എന്നാൽ വിശ്വാസം എന്നാണ് നിയമപരമായ അർത്ഥം. പ്രത്യേകിച്ചും ഒരു ട്രസ്റ്റിയും ഗുണഭോക്താവും, (beneficiary) തമ്മിലുള്ള വിശ്വാസാധിഷ്ഠിതബന്ധം. സർക്കാർ ഓഫീസും ഗവ: പ്ളീഡറും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്. ഇവടെ ട്രസ്റ്റിക്ക് ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഉത്തമ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

102. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കാതെ വരുമ്പോൾ പൗരന് / അപേക്ഷകന് ഉണ്ടാവുന്ന നഷ്ടത്തിന്റെ പരിഹാരം തേടാൻ കഴിയുമോ?

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 19 (8) (ബി) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

പൊതു അധികാരിയോട് പൗരന് /അപേക്ഷകന് ഉണ്ടായ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ട പരിഹാരം നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

103. വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പായി പബ്ലിക് ഇൻഫ ർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അവകാശങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?

വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. താൻ ന്യായമായും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടു കൂടിയും പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുവാവാനുള്ള ബാധ്യത പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

104. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 5 (4) വകുപ്പ് 5 (5) എന്നിവയുടെ പ്രസക്തി എന്ത്?

വകുപ്പ് 5 (4) പ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ കർത്തവ്യങ്ങളുടെ ശരിയായ നിർവഹണത്തിന് ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന മറ്റ് ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. ആരുടെ സഹായ മാണോ തേടുന്നത് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് എല്ലാ സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ ഏതെങ്കിലും ലംഘനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പബ്ലിക് ഇൻഫ ർമേഷൻ ഓഫീസറായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ് (Deemed PIO). ഉദാഹരണത്തിന് പി.ഐ.ഒ. ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സഹായമാണോ ആവശ്യപ്പെട്ടത് അദ്ദേഹം ആവ ർത്തിച്ചു ഓർമ്മപ്പെടുത്തിയിട്ടും വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അദ്ദേഹത്തെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയി കണക്കാക്കി കമ്മീഷൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന തരത്തിൽ പിഴ /അച്ചടക്ക നടപടി നൽകുന്നതാണ്. ഇത് വളരെ ശക്തമായ ഒരു വ്യവസ്ഥയാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം നൽകാ നുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം പി.ഐ.ഒ യിൽ മാത്രം അല്ല, മറിച്ച് അദ്ദേഹം സഹായം ആവശ്യപ്പെടുന്ന, വിവരം കൈവശം വയ്ക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലും കൂടിയാണ്.

105. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസുകളിലെ വിവരം ലഭിക്കുമോ?

ലഭിക്കും. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള വിവരം അതാത് പി.ഐ.ഒ. മാരിൽനിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

106. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പൊതു അധികാരികളാണോ? ഒരു പൗരന് സഹ കരണ സംഘങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം വകുപ്പ് 2(എഫ്) അനുസരിച്ച് ലഭി ക്കാൻ കഴിയുന്നതെങ്ങനെ?

തലപ്പാലം സർവീസ് കോ - ഓപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റി V/S സ്റ്റേറ്റ് ഓഫ് കേരള (2013) എന്ന കേസിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനമല്ലാത്തതി

നാലും അവയ്ക്ക് സർക്കാർ ഗണ്യമായ ധനസഹായം നൽകാത്തതിനാലും പൊതു അധികാരികൾ അല്ല എന്ന് സുപ്രീംകോടതി വിധിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ വകുപ്പ് 2(എച്ച്) പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ പൊതു അധികാരിയാണ്. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സഹകരണ നിയമത്തിനാലും ചട്ടങ്ങളാലും നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോൾ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

107. ഭാവനാപരമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരം സമാഹരിച്ച് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വകുപ്പ് 7(എ) പ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രൂപത്തിൽ പി.ഐ.ഒ വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ അർത്ഥം പി.ഐ.ഒ. പൊതുഅധികാരിയുടെ പക്കൽ ഉള്ളതോ കൈവശമുള്ളതോ ആയ വിവരം ക്രോഡീകരിച്ചോ, മാറ്റം വരുത്തിയോ, സംക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തിയോ, നൽകണമെന്നല്ല. നിലവിൽ ലഭ്യമായ രൂപത്തിലുള്ള വിവരത്തിന്മേൽ പി.ഐ.ഒ ഗവേഷണം നടത്തി, പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിധം വിവരം രൂപപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതില്ല. ഭാവനാപരമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നിലവിലില്ലാത്ത ഒരു വിവരം സൃഷ്ടിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടതുമില്ല. അതായത് പൊതുമണ്ഡലത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നതും പൊതു അധികാരി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതുമായ രൂപത്തിലുള്ള വിവരമാണ് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

108. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഒരു മറുപടി കത്ത് ഒപ്പുവെച്ച് നൽകാമോ?

വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളും അപ്പീലികളും സ്വീകരിച്ച് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് / അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് കൈമാറുക എന്ന പരിമിതമായ അധികാരമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നിയമം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സാധാരണ ഗതിയിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് അപേക്ഷകർക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പി.ഐ.ഒ. യുടെ അഭാവത്തിൽ സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മറ്റ് നിയമപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒന്നുമില്ലാത്തപക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, പി.ഐ.ഒ യുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് വേണ്ടി മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്.

109. വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ പൊതു അധികാരിയുടെ പേരിൽ നൽകി എന്ന ഒഴിവു കഴിവ് പറഞ്ഞ് പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് വിവരം നൽകാതിരിക്കാനാവുമോ?

വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ പൊതുഅധികാരിയുടെ പേരിൽ നൽകുമ്പോൾ അത് പൊതു അധികാരി നിയമിച്ച പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതാണ് എന്ന് കരുതേണ്ടതാണ്. അത്തരം അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ പൊതു അധികാരി പി.ഐ.ഒ ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അത് സാധാരണ തപാൽ എന്ന നിലയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

110. വിഭാജ്യത വ്യവസ്ഥ എന്നാലെന്ത്?

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം, എപ്പോഴെങ്കിലും വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം വെളിപ്പെടുത്തലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കാരണത്താൽ നിരസിക്കുമ്പോൾ ആ രേഖയിൽ വെളിപ്പെടുത്താവുന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരത്തിൽ നിന്നും വിഭജിച്ച് എടുക്കാവുന്ന തരത്തിലാണെങ്കിൽ, ആ ഭാഗം വിഭജിച്ച് അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കണം എന്നതാണ് വിഭാജ്യത സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥ.

111. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം 'വ്യക്തിഗതവിവരം' (personal information) എന്തെല്ലാമാകാം?

വ്യക്തിഗതവിവരം എന്നത് വിവരം തേടുന്നയാളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരമല്ല. അത് ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണ്. അതിനാൽ അത് ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള അനാവശ്യമായ കടന്നുകയറ്റമാകാം എന്നാണ് അത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. ഗിരീഷ് രാമചന്ദ്ര ദേശ്പാണ്ഡെ V/S സി.ഐ.സി. എന്ന കേസിലെ സുപ്രീംകോടതി വിധിയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിധം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്;

'ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പ്രവർത്തനം പ്രാഥമികമായും തൊഴിലാളിയും തൊഴിൽ ദാതാവും തമ്മിലുള്ള സംഗതിയാണ്. ഇത് സാധാരണഗതിയിൽ സർവീസ് ചട്ടങ്ങളാൽ നിയന്ത്രിക്കപ്പെട്ടിരിക്കും. ഇതാണ് വ്യക്തിഗത വിവരം എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്. ഇതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുപ്രവർത്തനവുമായോ പൊതുതാൽപ്പര്യവുമായോ ഒരു ബന്ധവുമില്ല. മറിച്ച് അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള അനാവശ്യമായ കടന്നുകയറ്റമാവും.'

112. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമപ്രകാരം അവരുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരം സ്വന്തം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നൽകാറുണ്ട്. ഇത്തരം വിവരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടാമോ? അത് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ? അല്ലെങ്കിൽ വിവരാവകാശ നിയമം 8 (1) (ജെ) പ്രകാരം വ്യക്തിഗത വിവരം നൽകണമെന്ന ആവശ്യം നിരസിക്കാമോ?

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8(1) (ജെ) പ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുമെന്നുള്ളപ്പോൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരം സ്വകാര്യവും വ്യക്തിപരവുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8 (1) (ജെ) പ്രകാരം വെളിവാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഇത് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത് കേസിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് 11 പ്രകാരം തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ടി വരും. വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജന താൽപര്യം ന്യായീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ വകുപ്പ് 11 ലെ നടപടിക്രമം പാലിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

[2023 ലെ ഡിജിറ്റൽ പേഴ്സണൽ ഡാറ്റാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ആക്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 8 (1) (ജെ) പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.]

113. ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യാത്രാബത്ത എത്രയെന്ന വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേ ണ്ടതുണ്ടോ?

സംസ്ഥാന ഖജനാവിൽ നിന്നാണ് യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുന്നത്. അതിനാൽ അത് വ്യക്തിഗത വിവരമാണെന്നോ, പൊതുജന താൽപര്യം ഇല്ലെന്നോ, ഉള്ള കാരണത്താൽ വെളിപ്പെടുത്തലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കരുത്. ഔദ്യോഗിക കാര്യനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള യാത്രകളെ സംബന്ധിച്ച ചെലവ് പൗരന് ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.

114. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആരോഗ്യസംബന്ധമായ രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ?

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആരോഗ്യസംബന്ധമായ രേഖകൾ വ്യക്തിഗത വിവരം ആണ്. വകുപ്പ് 8(1)(ജെ) പ്രകാരം അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുജന താല്പര്യവുമായോ പൊതുപ്രവർത്തനവുമായോ ബന്ധമില്ലായെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആരോഗ്യ സംബന്ധമായ രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

115. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലാൻ, പാലങ്ങളുടെ രൂപകൽപ്പന, പ്രധാനപ്പെട്ട പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടരൂപകൽപ്പന തുടങ്ങിയവ വിവരവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്നവേളയിൽ, ഇത്തരം പ്ലാനുകൾ അപേക്ഷകൻ വ്യാവസായിക ലാഭത്തിനായി ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുമെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ന്യായമായും സംശയിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

പൊതു അധികാരികൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്ന പകർപ്പവകാശമുള്ള രേഖകളും ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശമുള്ള വസ്തുക്കളും സംബന്ധിച്ച വിവരം സംരക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വകുപ്പ് 8(1) (ഡി),വകുപ്പ് 9 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പാലങ്ങളുടെയും പ്ലാനുകളും, രൂപകൽപ്പനയും വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക, സുരക്ഷിതത്വതാല്പര്യങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം വിവരം വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8 (1) (എ) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരികൾക്ക് മുമ്പാകെ വിവരം നിരാകരിക്കപ്പെട്ടതിന്റെ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ പി.ഐ.ഒ ക്ക് കഴിഞ്ഞാൽ ശിക്ഷാ നടപടി ഉണ്ടാവില്ല.

116. ഒരു ഫയൽ അന്തിമ തീരുമാനത്തിനായി പരിഗണനയിൽ ആണെങ്കിൽ അതിലെ വിവരം, തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് മുമ്പ് വിവരാവകാശം നിയമം അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

വിവരാവകാശം നിയമം വകുപ്പ് 8, 9 പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരം അല്ലാത്ത പക്ഷം അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാത്ത ഫയലുകളിലെ വിവരവും വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

117. കാലപ്പഴക്കം വന്ന ഫയലുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത നിരവധി രേഖകൾ നശിപ്പിക്കപ്പെടാറുണ്ട്. അപ്രകാരം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട രേഖകളിലെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ സാധ്യമല്ല. ഇതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുമോ?

ഒരു രേഖ നിയമപ്രകാരമായാണ് നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെടില്ല. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖ സൃഷ്ടിച്ചു നൽകാൻ ബാധ്യതയില്ല. അതിനാൽ നിയമപരമായി നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട രേഖയിലെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയില്ല. നശിപ്പിച്ച വേളയിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ പ്രസക്തമായ ഭാഗം (ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉള്ളത്) അപേക്ഷകന് നൽകാവുന്നതാണ്.

118. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോട് അപേക്ഷകന് വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ല എന്ന് വാക്കാൽ ഉത്തരവായാൽ പി.ഐ.ഒ. അനുസരിക്കേതുണ്ടോ? അതിന് പി.ഐ.ഒ. ശിക്ഷിക്കപ്പെടുമോ?

പി.ഐ.ഒ. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരം നൽകുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ട സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഈ നിയമപ്രകാരം deemed പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സഹായം പി.ഐ.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരിൽ പി.ഐ.ഒ അല്ല മറിച്ച് ആ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുക. ശിക്ഷയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകാൻ പി.ഐ.ഒ ഇത് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

119. ഒരു സെലക്ഷൻ ബോർഡിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും വെളിപ്പെടുത്താമോ?

കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ v/s സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്ന കേസിൽ കേരള പി. എസ്. സി. നടത്തിയ പൊതുപരീക്ഷയുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് മൂല്യനിർണയം നടത്തിയ വിഷയ വിദഗ്ധരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് അവരുടെ ജീവനെയോ ശാരീരിക സുരക്ഷയെയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കാം എന്ന് സുപ്രീംകോടതി 4.02.2016ന് വിധി പ്രസ്താവം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ അത്തരം വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

120. ഒരു ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ സമർപ്പിച്ച രേഖകളുടെ വെളിപ്പെടുത്തൽ അവരുടെ വ്യാപാരത്തിന്റെയോ വാണിജ്യത്തിന്റെയോ രഹസ്യത്തെയും ബൗദ്ധിക സ്വത്തിനെയും ബാധിക്കുമോ?

ഒരു പൊതു അധികാരി ടെൻഡർ ക്ഷണിക്കുകയും അതിൽ പങ്കെടുത്തവർ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനുള്ള അർഹത നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ, അത്തരം ടെൻഡർ രേഖകൾ രഹസ്യ രേഖകളായി പരിഗണിക്കാനാവില്ല. അത് വ്യാപാരത്തിന്റെയോ വാണിജ്യത്തിന്റെയോ രഹസ്യമായോ, ബൗദ്ധികസ്വത്ത് എന്ന നിലയിലോ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കാനാവില്ല. വർക്ക് ഓർഡർ പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം അവ വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ടെൻഡർ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് കോൺട്രാക്റ്റ് (കരാർ) നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ അത് കോൺട്രാക്റ്റിനെ സ്വാധീനിക്കുകയില്ല.

121. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകാമോ?

സേവന പുസ്തകത്തിലെ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് ആ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാനാവില്ല. സേവനപുസ്തകത്തിൽ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരം ഉൾപ്പെടാം. എന്നാൽ തികച്ചും വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ ഉദാഹരണം പി.എഫ് അക്കൗണ്ട്, നോമിനി വിവരങ്ങൾ മുതലായവ പൊതുജന പ്രസക്തി ഇല്ലാത്തവയായതിനാൽ നൽകേണ്ടതില്ല. വകുപ്പ് 10 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

122. അച്ചടക്കനടപടി സംബന്ധമായ വിവരം നിരസിച്ചു. നടപടി ഉചിതമാണോ?

വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നിരസിക്കണമെങ്കിൽ അത് നിയമത്തിലെ 8, 9 വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാരണത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അച്ചടക്കനടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

123. ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ വെളിവാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?

ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലധിഷ്ഠിതമായ ബന്ധത്തിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രഹസ്യവിവരമാണ്. അത് വ്യാവസായിക പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ മൂന്നാംകക്ഷി വിവരവുമാകാം. അതിനാൽ അത് വകുപ്പ് 8(1)(ജെ) പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

124. ജീവനക്കാരുടെ Permanent Employee Number (PEN) വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചാൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

നൽകണം. അത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കപ്പെട്ട വിവരമാണ്.

125. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള deductions വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കാമോ?

ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള deductions സ്വകാര്യത ആയതിനാൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതില്ല.

126. ഒരു വ്യക്തി മറ്റൊരു സേവനത്തിനായി അപേക്ഷയോടപ്പം സമർപ്പിച്ച ആധാർ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

ആധാർ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യത ആയതിനാൽ നൽകേണ്ടതില്ല.

127. അന്തരിച്ച ഒരു വ്യക്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ (ഉദാ: ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ) വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ച മറ്റൊരു വ്യക്തിക്ക് നൽകാൻ സാധിക്കുമോ?

സാധിക്കില്ല. ഒരു വ്യക്തി മരണപ്പെട്ടാലും അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്വകാര്യത നിലനിൽക്കും.

★★★★

കുറിപ്പ്: 'വിവരാവകാശ നിയമം 2005: കൈപ്പുസ്തകം' എന്നത് ജീവനക്കാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും വഴികാട്ടിയെന്ന നിലയിലുള്ള ഒരു പ്രസിദ്ധീകരണമാണ്. ഇത് തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം. നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പോലെ ഉദ്ധരിക്കരുതെന്നും അപ്രകാരം ഇതൊരു ആധികാരിക രേഖയായി കരുതി ഉത്തരവുകളിലും മറുപടികളിലും ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ വിവരങ്ങൾ ഉദ്ധരിക്കാവുന്നതല്ലെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

നന്ദി

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അകമഴിഞ്ഞ സഹായം നൽകിയ ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു:

1. സാമ്പത്തിക സഹായം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ പ്രോത്സാഹനവും നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശീലന വകുപ്പ്, ഭാരത സർക്കാർ (Department of Personnel & Training, Government of India).

2. ഭാരത സർക്കാർ, ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശീലന വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി ശ്രീമതി രാധ ചൗഹാൻ ഐ.എ.എസ്., ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ശ്രീ. എസ്. ഡി. ശർമ്മ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ശ്രീ. ദിലീപ് കുമാർ ജാ, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ശ്രീ. പാർത്ഥ പ്രതിം സുർ.

3. എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകിയ ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടർ ശ്രീ.കെ.ജയകുമാർ അവർകൾ.

4. പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകിയ ഡോ. ജയ.എസ്. ആനന്ദ് (മുൻ പ്രൊഫസർ, ഐ.എം.ജി.), ശ്രീ. ചന്ദ്രബോസ്.പി.വി (മുൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, നിയമ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ), ശ്രീ.ലളിത് ബാബു, (മുൻ ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ, റവന്യൂ വകുപ്പ്), ശ്രീ.മോഹനനാഥബാബു (മുൻ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി കേരള സർക്കാർ), ശ്രീമതി ലിനി ജോസ് കെ. (അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, ഐ.എം.ജി. , കൊച്ചി).

5. കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിൽ എല്ലാ വിധ സഹായവും നൽകിയ ശ്രീ. ടി. കെ. അശ്വിൻ (പ്രൊജക്റ്റ് അസോസിയേറ്റ്), ശ്രീമതി നബീസത്ത് (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, പ്രോഗ്രാം & പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം), ശ്രീമതി ജിസ്സി വി. (അസിസ്റ്റന്റ്, പ്രോഗ്രാം & പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം), ശ്രീമതി മഞ്ജു എൻ.എസ്. (കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്), ശ്രീ. പ്രദീപ് കുമാർ ജി. (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്).

Ram Mohan R

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ,
വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം
ഐ.എം.ജി.

തിരുവനന്തപുരം
ജനുവരി 2024

ഐ.എം.ജി. വിവരാവകാശ വൈജ്ഞാനിക പോർട്ടൽ (www.rti.img.kerala.gov.in)

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സ്വയം പഠിക്കുവാനും, നിയമത്തിന്റെ പ്രയോഗം ആയാസരഹിതമാക്കുവാനും ഐ.എം.ജി. ഒരു ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2010 ൽ തുടങ്ങിയ ഈ സംവിധാനം ഇപ്പോൾ കൂടുതൽ നവീകരിച്ചും ലളിതവൽക്കരിച്ചും കേരള ഡിജിറ്റൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ (DUK) സഹായത്തോടെ പുനഃക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2005-ലെ വിവരവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവിധ വശങ്ങൾ എട്ട് പാഠഭാഗങ്ങളിലായി പഠിതാക്കൾക്ക് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കോഴ്സിൽ, 16 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞ ആർക്കും സൗജന്യമായി ചേരാവുന്നതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടാവുന്നതുമാണ്. വിവരവകാശ നിയമം 2005 ന്റെ സാധ്യതകളും പരിമിതികളും പ്രയോഗവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച് ഒരു പൗരൻ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടത് ഒരു ചലനാത്മകമായ ജനാധിപത്യത്തിന് അത്യാവശ്യമാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ ജനാധിപത്യവും ഭരണക്രമവും ജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അർപ്പിതമാവുകയുള്ളൂ.

ഈ കോഴ്സിന്റെ നടത്തിപ്പിനെക്കുറിച്ച് പത്രദ്വാര ഐ.എം.ജി. പത്രക്കുറിപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും, തുടർന്ന് ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ കോഴ്സിന് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഇമെയിലിൽ കോഴ്സിന്റെ ഘടനയും സമയക്രമവും പഠിതാക്കളെ അറിയിക്കുകയും, 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഈ കോഴ്സ് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഈ കോഴ്സിന്റെ അവസാനഘട്ടത്തിൽ ഒരു ഒബ്ജക്റ്റീവ് പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഠിതാവിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുമാണ്.

വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം
ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

വിവരാവകാശ നിയമ സംബന്ധിയായ പഠന പരിശീലനത്തിന് കേരള സംസ്ഥാനത്തിൽ നിയുക്തമായ മുഖ്യ പരിശീലന കേന്ദ്രമാണ് ഐ.എം.ജി. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമല്ല പൊതുജനങ്ങൾക്കും, വിവരാവകാശത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന അറിവ് പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ് ഈ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ ലക്ഷ്യം മുന്നിൽ കണ്ടാണ് വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം 2009-ൽ സ്ഥാപിതമായത്. RTI വൈജ്ഞാനിക പോർട്ടൽ 2010 ജൂലൈ മാസം അന്നത്തെ ഉപരാഷ്ട്രപതി ശ്രീ. ഹമീദ് അൻസാരി ഉദ്ഘാടനം ചെയ്തു. 2011 മുതൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവരാവകാശ നിയമത്തെ കുറിച്ചുള്ള ഓൺലൈൻ പരിശീലന പരിപാടി ഐ.എം.ജി. സൗജന്യമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്. വർഷാവർഷം നിരവധി പേർ ഈ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരിശീലന പരിപാടികളും, സെമിനാറുകളും ഐ. എം. ജി. സംഘടിപ്പിക്കാറുണ്ട്. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ സഹായത്തോടെയാണ് ഈ പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കാറുള്ളത്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങൾക്കും ഒരു ഏകജാലക സംവിധാനമായി മാറുക എന്നതാണ് ഈ കേന്ദ്രത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. ഈ കൈപ്പുസ്തകം സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതും ഈ ലക്ഷ്യം മുൻനിർത്തിയാണ്.

2023 കലണ്ടർ വർഷം, 24 സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലായി 5437 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുസമൂഹത്തിൽ നിന്നും 7268 ആൾക്കാർക്കും വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ച പരിശീലനവും അവബോധവും നൽകി.

വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെടുക

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ

ടി. കെ. അശ്വിൻ
പ്രൊജക്റ്റ് അസോസിയേറ്റ്

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്
വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695033
ഫോൺ : **0471 - 2780880, 8301051083**
ഇമെയിൽ : **rti.img@kerala.gov.in**
വെബ് : **www.rti.img.kerala.gov.in**

4000 കോപ്പികൾ IMG ക്ക് വേണ്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് :
ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ., പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ,
വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം, ഐ.എം.ജി., തിരുവനന്തപുരം

പരിമിതമായ വിതരണത്തിന് മാത്രം