വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്
ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്
ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

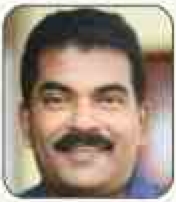
പ്രസാധനം
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)
നാലാം നില, തൊഴിൽ ഭവൻ, വികാസ് ഭവൻ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം -695033
ഫോൺ: 0471 2309012, 2307742, 2308947 (ഫാക്സ്)

ഇ-മെയിൽ : kiletvm@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ് : www.kile.kerala.gov.in

ഡിസൈൻ & ലേ ഔട്ട് **ദിസ് എൻ ദാറ്റ്**

സന്ദേശം



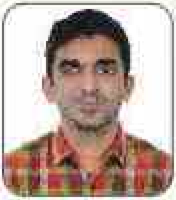
2005 ലാണ് വിവരാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നത്. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം ഒരു സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നതിന് തുല്യമായ ഫലമാണ് നിയമം വന്നതിന് ശേഷം സംസ്ഥാനത്ത് വന്ന് ചേർന്നത് എന്ന് ഒരു പരിധിവരെ കണക്കാക്കാം. ഭരണ നിർവഹണത്തിൽ കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുകയാണ് നിയമം വഴി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. "നിങ്ങളുടെ മുന്നിലെത്തുന്ന ഓരോ ഫയലും ഓരോ മനുഷ്യരുടെ ജീവിതമാണെന്ന് ഓർമവേണം" എന്ന് മുഖ്യമന്ത്രി സഃ പിണറായി വിജയന്റെ വാക്കുകൾ അന്വർത്ഥമാക്കുവാൻ സഹായിക്കുന്നതാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. ഭരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വബോധം വളരാൻ ഇത് സഹായിക്കും.

പൊതുമുതൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള കൂടുതൽ ജാഗ്രത കാണിക്കുന്ന സമിതി ശക്തമാക്കുവാൻ സാധിക്കും. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിർഭയമായി കാര്യങ്ങൾ അറിയാനും, ഫയലുകളുടെ പുരോഗതി മനസ്സിലാക്കുവാനും അവസരം ഉണ്ടാകുന്നു.

എന്നാൽ 2005-ലെ നിയമം മുന്നിലുണ്ടായിട്ടും അതിലെ അത്യാവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വ്യവസ്ഥകൾ ഏതാണെന്ന് പോലും മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കുവാൻ പലർക്കും കഴിയുന്നില്ല. നിയമവഴികൾ കൂടുതൽ പ്രചാരത്തിൽ വരേണ്ടത് ഇത്തരത്തിൽ അനിവാര്യമാണ്. അതിനുള്ള ശ്രമമാണ് സംസ്ഥാന തൊഴിൽ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കിലെ നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. "വിവരാവകാശ നിയമം -2005" ന്റെ പൂർണമായ വിവരങ്ങൾ മാതൃഭാഷയിൽ ലഭ്യമാക്കുവാനാണ് ഈ പുസ്തകത്തിലൂടെ കിലെ പരിശ്രമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഏവർക്കും പ്രയോജനപ്രദമാകുന്ന ഈ പുസ്തകം ജനങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

കെ.എൻ.ഗോപിനാഥ്
ചെയർമാൻ
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്
ലേബർ & എംപ്ലോയ്മെന്റ്

ആമുഖം



സംസ്ഥാന തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)യുടെ ഉദ്ദേശലക്ഷ്യങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് തൊഴിലും അനുബന്ധ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നത്. കിലെയുടെ പല പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വളരെയേറെ ജനശ്രദ്ധ നേടിയിരുന്നു. സാധാരണ ജനങ്ങൾക്ക് തൊഴിൽ നിയമങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനായി "ഞാനും എന്റെ തൊഴിൽ നിയമങ്ങളും" എന്ന പേരിൽ കൈപുസ്തകം ലളിതമായ ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയിരുന്നു. കിലെയുടെ ഇത്തരം പ്രസിദ്ധീകരണത്തിലൂടെ തൊഴിൽ മേഖലയിലെ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ കൃത്യമായ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുവാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. "വിവരാവകാശ നിയമം 2005" എന്ന മലയാളത്തിലുള്ള ലഘുവിവരണം പൊതുജനസമക്ഷം അവതരിപ്പിക്കുന്നു.

സുനിൽ തോമസ്

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ്
ലേബർ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ്

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005

അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ

ലക്ഷ്യം

1. കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും മറ്റ് പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടാക്കുക.
3. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
4. ഔദ്യോഗിക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിവ് നൽകുക.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരത്തിന്റെ നിർവ്വചനം

വകുപ്പ് 2 (f)

1. രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പത്രപ്രസ്താവനകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ് ബുക്കുകൾ, കോൺട്രാക്റ്റുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പേപ്പറുകൾ, സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റ എന്നിവ.

2. നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം ഒരു പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യസ്ഥാപനത്തെ (private body)സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏത് രൂപത്തിലുള്ള ഏതൊരു വസ്തുവും (material) വിവരം എന്നതിന്റെ നിർവ്വചനത്തിൽ വരുന്നു.

അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ നിന്നും വിവരാവകാശം ആരംഭിക്കുന്നു.
2. അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാൻ അറിവില്ലാത്തവരെ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
3. നിയമത്തിന്റെ 6-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ചെറിയ ഓഫീസുകളിൽ അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും ചുമതല.
6. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

7. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

8. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇല്ലാത്ത ചെറിയ ഓഫീസുകളിലും ഉപജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളത്.

9. അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് 30 ദിവസം കൂടാതെ 5 ദിവസം കൂടി അധികമായി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം

1. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ മലയാളത്തിലോ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
2. അപേക്ഷകൻ എന്താവശ്യത്തിന് വേണ്ടിയാണ് വിവരങ്ങൾ തേടുന്നതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതില്ല.
3. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമായ മേൽവിലാസം (address) അപേക്ഷയിലുണ്ടാകണം.
4. അപേക്ഷയ്ക്ക് ഒരു നിയതരൂപം (format) നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല.
5. എന്ത് വിവരമാണ് വേണ്ടതെന്ന് അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
6. അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകിയതിന്റെ തെളിവ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർദ്ദേശിച്ച ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകിയില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
(2006 ഫെബ്രുവരി 8-ലെ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ വിധിയിൽ ഇക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്)
8. അപേക്ഷ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ആയിരിക്കണം എന്ന് അപേക്ഷകൻ നിർബന്ധിക്കപ്പെട്ടാൽ പരാതിക്കാർക്കു നേരിട്ട് കമ്മീഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
9. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം മറ്റൊരു ഓഫീസിലാണ് എന്ന കാരണത്തിലും അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
10. ഏത് അധികാരിയുടെ ഓഫീസിലാണോ വിവരം ഉള്ളത് ടി ഓഫീസിലേക്ക് അപേക്ഷ അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതും വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. മറ്റൊരു പ്രധാന കാര്യം ഒരപേക്ഷയിൽ മാത്രമേ അപേക്ഷകൻ അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

ഉദാഹരണം:

* വൈദ്യുതി ബോർഡിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷയിലെ രണ്ട് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടത് പരിസ്ഥിതി വകുപ്പാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് രണ്ടിൽ ഏത് അധികാരിക്ക് വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

- അപേക്ഷ ലഭിച്ച അതോറിറ്റി, ഇതര വിവരങ്ങൾക്കായി ലഭിച്ച അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാമത്തെ അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ രണ്ട് ഭാഗമായി വിഭജിക്കേണ്ടതും ഓരോ ഭാഗവും അപേക്ഷയായി പരിഗണിച്ച് കൊണ്ട് തന്നെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ ആദ്യം ലഭിച്ച അതോറിറ്റി 30 ദിവസത്തിനകവും രണ്ടാമത്തെ അതോറിറ്റി (കൈമാറി കിട്ടിയ അധികാരി), തനിക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകവും മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ട ഫീസ്

1. ഫീസോടു കൂടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ മാത്രമേ സാധുവാകൂ.
2. ഇ-മെയിൽ ആയി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ, ഫീസ് നൽകിയതിന്റെ തെളിവ് കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.
3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫീസടയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.
4. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ മതിയാകുന്നതാണ്.
5. മറ്റു രൂപത്തിലുള്ള ഫീസിനങ്ങൾ
    - ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണമായും പത്തുരൂപയുടെ ട്രഷറി ചെല്ലാനായും പണം അടയ്ക്കാം
    - ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നിവ
    - ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്ക് ശാഖയിൽ നിന്നും മാറാവുന്ന വിധമായിരിക്കണം.
    - കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റൽ ഓർഡറിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നു രേഖപ്പെടുത്തണം.
    - 7(1), 7(5) എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിന് അധിക ഫീസ്, ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
    - അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനു വരുത്തുന്ന കാലതാമസം 30 ദിവസത്തെ സമയപരിധിയോട് ചേർത്ത് ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
    - 30 ദിവസത്തിൽ നിന്ന് അവധി ദിനങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നില്ല.

- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ സമർപ്പിച്ചാൽ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
- എന്നാൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാകുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്കുള്ള സൗജന്യം 20 പേജുകൾ മാത്രമായി ചുരുക്കിക്കൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഫീസിളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് ബി.ഡി.ഒ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (അപേക്ഷകൻ ഗ്രാമപ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്നു എങ്കിൽ) മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിലാണ് താമസിക്കുന്നത് എങ്കിൽ - സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രവും - ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഫീസ് എങ്ങനെ നൽകണം

1. 19-10-2005-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ 8026/05/പൊ.വ. പ്രകാരം വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ട ഫീസ് വിവരം
   - അപേക്ഷാ ഫീസ് 10/- രൂപയാണ്. (കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചാൽ മതിയാകും)
   - വിവരങ്ങൾ A4 വലിപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്, ഓരോ പേജിനും രണ്ടു രൂപയാണ് ഫീസ്. പ്രിന്റ് ചെയ്ത ഓരോ പേജിനും രണ്ടു രൂപയാണ് ഫീസ്.
   - രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് - ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. പിന്നീടുള്ള ഓരോ 30 മിനിട്ടിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10/- രൂപ വീതം
   - സി.ഡി., ഫ്ളോപ്പി തുടങ്ങിയ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 50/- രൂപയാണ് ഫീസ്
   - വലിപ്പം കൂടുതലുള്ള പേപ്പറിൽ വിവരങ്ങൾ, ലഭിക്കുന്നതിന് അതിനുള്ള യഥാർത്ഥ ചെലവ്/വില
   - സാമ്പിളുകളും മോഡലുകളും ലഭിക്കുന്നതിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവ്/വില
   - ഫീസ് വാങ്ങിയാൽ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ച് ഫീസടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
3. ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ആണ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഏറ്റവും ലളിത മാർഗ്ഗം.
4. ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകളും ഇത് സ്വീകരിക്കണം.

5. രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് കൂടുതലായി വേണ്ടിവരുന്ന തുക പണമായോ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിധത്തിലോ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷകന്, തുക ട്രഷറിയിലടച്ചും രസീത് ഹാജരാക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷാ ഫീസ് നൽകാൻ

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ- കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, ട്രഷറി ചെല്ലാൻ, നേരിട്ട് പണമായി നൽകൽ, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ

2. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസ് ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ഉദാ:- (കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ) അപേക്ഷാ ഫീസ് നേരിട്ട് പണമായോ, ഡി.ഡി/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ എന്നീ വിധങ്ങളിലും

3. ട്രഷറി ചെല്ലാൻ 0070601899 Receipts under the RTI Act 2005 എന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)

1. നിയമത്തിലെ 5-ാം വകുപ്പ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നു.

2. ഓരോ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയാണ് നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്.

അപേക്ഷ (Application)

1. വകുപ്പ് 2(ജെ) പ്രകാരം പൗരന് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് 6-ാം വകുപ്പിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു.

2. ഈ നിയമപ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന്:-

   - രേഖാമൂലം അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം മുഖേന അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
   - അപേക്ഷ ഹിന്ദി/ഇംഗ്ലീഷ് അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന സ്ഥലത്തെ ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിൽ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ഫീസ് സഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്.
   - കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ, കേന്ദ്ര അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ, സംസ്ഥാന അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
   - വാക്കാൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന് അത് ലിഖിതമാക്കുന്നതിന് (രേഖാമൂലം) വേണ്ട ന്യായമായ സഹായം ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- അപേക്ഷ നൽകിയ അപേക്ഷകനോട് അയാളെ ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരം ഒഴികെ വ്യക്തിപരമായ യാതൊന്നും ആവശ്യപ്പെടാൻ പാടില്ല.
- അപേക്ഷിക്കുന്ന വിവരം ഏത് സ്ഥാപനത്തിലെ ഏത് ഓഫീസിലാണ് ഉള്ളതെന്ന് മനസ്സിലാക്കി വേണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. (രേഖകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായകരമാകും.)
- അപേക്ഷ തപാലിലാണ് അയക്കുന്നതെങ്കിൽ അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് കാർഡു സഹിതം രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റിൽ അയക്കുന്നതാവും ഉചിതം.
- അപേക്ഷയിൽ ന്യൂനത ഉണ്ടെന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- എന്നാൽ ന്യൂനത എന്താണെന്ന് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ എഴുതാൻ കഴിവില്ലാത്തവരെ അതിനുവേണ്ടി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കേണ്ട താണ്.
- വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ളപ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലകളുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോൾ:-
  - അപേക്ഷയോ, മറ്റ് അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ കൂടുതൽ യോജ്യമായ ഭാഗമോ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഉടൻതന്നെ, 5 ദിവസത്തിനകം ടി അധികാരസ്ഥാനത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - അത്തരം കൈമാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- മറുപടി അയക്കുന്നതിനുള്ള തപാൽ ചെലവ് പൊതു അധികാരസ്ഥാനം തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- മറുപടി രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ തന്നെ അയക്കണം എന്ന് അപേക്ഷകൻ നിഷ്കർഷിക്കാൻ പാടില്ല.
- എന്നാൽ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയക്കണം എന്ന് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എങ്കിൽ ആ ചെലവ് അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

അപേക്ഷകന്റെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

1. അപേക്ഷ സുദീർഘമായ ചോദ്യാവലികളാകരുത് (ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചോദ്യാവലി കൊണ്ട് വലയ്ക്കരുത് എന്നർത്ഥം)
2. അപേക്ഷ സംക്ഷിപ്തവും ലളിതവും ആയിരിക്കണം. വിശദീകരണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക. ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖയുടെ പേര്, തീയതി, നമ്പർ എന്നിവ അറിയാമെങ്കിൽ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കണം.

3. അപേക്ഷ വായിക്കുവാൻ കഴിയുന്നവിധം എഴുതണം.

4. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അക്കമിട്ടു തന്നെ ചോദിക്കണം

5. വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പരാതിപരിഹാര വേദിയല്ല, സങ്കടപരിഹാര ഫോറവുമല്ല. വിവരങ്ങളും രേഖകളുമാണ് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത്.

6. രസീത് ലഭിക്കുക എന്നത് പൗരന്റെ അവകാശമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദാര്യമല്ല.

7. സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ, അറിയുന്നവരോട് ചോദിച്ച് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കണം.

8. രേഖകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

9. അപ്പീലിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകളിലെ കാര്യങ്ങൾ ഉന്നയിക്കരുത്

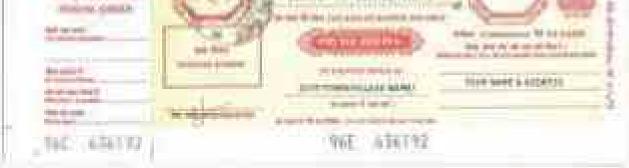
10. പുതിയ വിവരങ്ങൾ അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ പാടില്ല.

11. വെറുതെ ഒരപേക്ഷ കൊടുക്കരുത്. അപേക്ഷ കൊടുത്താൽ മറുപടി ലഭിക്കുന്നതുവരെ അതിനെ പിന്തുടരണം.

സർക്കാരേതര പൊതു അധികാരികൾക്ക് കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പാടില്ല

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 2006-ലെ കേരള ചട്ടമനുസരിച്ച് സർക്കാർ വകുപ്പുകളല്ലാത്ത പൊതു അധികാരികൾ (വാട്ടർ അതോറിറ്റി, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ, സർവ്വകലാശാലകൾ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ) മുമ്പാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചോ, ട്രഷറി ചെല്ലാനായോ ഫീസ് ഒടുക്കാൻ കഴിയുമായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഈ തുക തങ്ങൾക്കു കിട്ടുന്നില്ലെന്നും കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിലേക്കാണ് പോകുന്നതെന്നും പരാതി ഉയർന്നപ്പോഴാണ് 2007 ഡിസംബർ 18-ാം തിയതി ചട്ടം ഭേദഗതി ചെയ്ത് സർക്കാർ പുനർവിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ചത്. ഇതുപ്രകാരം സർക്കാർ വകുപ്പുകളല്ലാത്ത പൊതു അധികാരികൾ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പും ട്രഷറി ചെല്ലാനും അപേക്ഷാഫീസായി സ്വീകരിക്കില്ല.

ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡറിന്റെ മാതൃക



(കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ദേശസാൽകൃത ബാങ്കുകൾക്കും ഫീസായി പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഉപയോഗിക്കാം)

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ Accounts Officer എന്നാണ് പോസ്റ്റൽ ഓർഡറിൽ Pay To രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

1. വിവരങ്ങൾ തേടുന്ന അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്
2. സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകന് രസീത് നൽകണം
3. വകുപ്പ് 5(4) പ്രകാരം കർത്തവ്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്
4. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായം തേടിയിട്ടും അത് നൽകാൻ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിസമ്മതിച്ചാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കാവുന്നതും പിഴ ചുമത്താവുന്നതുമാണ്
5. വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്.
6. 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അവ ഫീസ് ഈടാക്കാതെ നൽകേണ്ടതാണ്
7. ഒരാളുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരമാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്
8. വിവരം മറ്റൊരു ഓഫീസിന്റെ കൈവശമാണെങ്കിൽ വകുപ്പ് 6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം ടി ഓഫീസർക്ക് കൈമാറണം. ടി വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
9. നിയമത്തിന്റെ 8-ാം വകുപ്പു പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട 10 സംഗതികളിൽ വിവരം നൽകണമെന്നില്ല
10. അപേക്ഷ പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഒഴിവാക്കി മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്
11. രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പാണ് നൽകേണ്ടത്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താതെ നൽകുന്ന രേഖകൾ അപൂർണ്ണവും അപ്പീലിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാവുന്നതുമാണ്.
12. 8(1)(j) വകുപ്പിന്റെ പ്രൊവൈസോ പ്രകാരം, പാർലമെന്റിനോ നിയമസഭയ്ക്കോ നൽകാവുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷകനും നൽകാവുന്നതാണ്
13. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ വേണം അപേക്ഷകനുള്ള വിവരം നൽകേണ്ടത്.

14. ഔദ്യോഗിക തസ്തികയുടെ പേരിൽ മറുപടി അയക്കുന്നതും വിവരം നൽകുന്നതും ക്രമവിരുദ്ധമാണ്

15. മൂന്നാമതൊരാൾ (third party) നൽകുന്ന അപേക്ഷയിൽ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവൂ

16. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്

17. മൂന്നാമതൊരാൾ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുകയോ മൂന്നാമതൊരാളെ ബാധിക്കുന്ന വിവരം ആവശ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ:

    1. 5 ദിവസത്തിനകം മൂന്നാമന് നോട്ടീസ് നൽകി അദ്ദേഹത്തിന് പറയാനുള്ളത് കേൾക്കേണ്ടതാണ്.
    2. നോട്ടീസ് ലഭിച്ചാൽ 10 ദിവസത്തിനകം മൂന്നാം കക്ഷി ആക്ഷേപം ബോധിപ്പിച്ചിരിക്കണം
    3. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് പരമാവധി 40 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുണ്ട്

19. പകർപ്പവകാശ നിയമത്തെ ഹനിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവരം നിരസിക്കുന്നതിന് 9-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്

19. എന്നാൽ സർക്കാരിന്റെ പകർപ്പവകാശം ഇക്കാര്യത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല

20. നിയമത്തിന്റെ രണ്ടാംപട്ടികയിൽ 26 സ്ഥാപനങ്ങൾ കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിയമം ഭാഗികമായി മാത്രം ബാധകമാണ്

21. എന്നാൽ അഴിമതി, മനുഷ്യാവകാശ ധ്വംസനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്

22. അതിനാൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സംഘടനകളും വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യണം

23. വിവരം നൽകുന്നതിലേക്ക് അപേക്ഷകനിൽ നിന്നും കൂടുതൽ തുക ഈടാക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുണ്ട്

24. മറ്റു നിയമത്തിൽ എന്തുതന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അധികപ്രഭാവം ഉണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

25. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറും മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾക്ക് വിവരാവകാശനിയമം 21-ാം വകുപ്പ് സംരക്ഷണം നൽകുന്നുണ്ട്. ഈ സംരക്ഷണം അപേക്ഷകർക്ക് ബാധകമാണെന്ന് കേരള ഹൈക്കോടതി വിധിച്ചിട്ടുണ്ട്

26. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം, പരാതിക്കാരനാകാനോ, അപ്പീൽ നൽകാനോ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അവകാശമില്ല

ഉദാഹരണം: പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം അപ്പീൽ അധികാരി റദ്ദ് ചെയ്ത തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്ത് വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അവകാശമില്ല.

അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കൽ

1. വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകണം എന്നാണ്.
2. മറുപടിയിൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ പദവിയും പേരും മേൽവിലാസവും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലപരിധിയും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
3. സാധാരണ 30 ദിവസത്തിനകം ആണ് അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടത് എങ്കിലും ടി വിവരം വ്യക്തിയുടെ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ജീവനെയോ ബാധിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകണം.
4. ടി വിവരം അപേക്ഷയിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

തപാൽ കൂലി അപേക്ഷകൻ നൽകണമോ?

1. രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ തപാൽ ചെലവ് അപേക്ഷകൻ നൽകേണ്ടതില്ല.
2. പൊതുഅധികാരിയുടെ വിഭവശേഷിക്ക് അനുസൃതമാണെങ്കിൽ ആ ചെലവ് പൊതു അധികാരി തന്നെ നൽകണം.

അപേക്ഷയുടെ കൈമാറ്റം (വകുപ്പ് 6 (3))

1. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് ലഭ്യതനെ സഹായിക്കുന്ന ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ വ്യവസ്ഥയായിട്ടാണ് വകുപ്പ് 6(3) കരുതപ്പെടുന്നത്.
2. നിയമത്തെക്കുറിച്ച് പരിജ്ഞാനമില്ലാത്ത സാധാരണക്കാരനായ അപേക്ഷകനെ/ഒരു ഓഫീസിൽനിന്നും മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഓടിക്കുന്നത് ഈ വകുപ്പ് തടയുന്നു.

   ഉദാഹരണം: മോട്ടോർ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട വിവരത്തിന് ആഭ്യന്തര വകുപ്പിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ തെറ്റായിട്ടുള്ള പബ്ലിക് അതോറിറ്റിക്കാണ് അപേക്ഷ അയച്ചിട്ടുള്ളത് എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നിരാകരിക്കാൻ കഴിയില്ല.
3. പകരം തെറ്റായി ലഭിച്ച അപേക്ഷ ശരിയായ അധികാരിക്ക് കൈമാറിയശേഷം ടി വിവരം അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം.
4. തെറ്റായി ലഭിച്ച അപേക്ഷ അഞ്ചു ദിവസത്തിനകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ (വകുപ്പ് 8)

1. ഇന്ത്യയുടെ അഖണ്ഡതയെയും പരമാധികാരത്തെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന രേഖകൾ.

2. രാജ്യസുരക്ഷയെ ബാധിക്കുന്ന രേഖകൾ.

3. സൈനികമോ ശാസ്ത്രപരമോ അല്ലെങ്കിൽ സാമ്പത്തിക പരമോ ആയ താത്പര്യങ്ങളെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.

4. വിദേശരാജ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ.

5. ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രേരിപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.

6. കോടതി അലക്ഷ്യമായി തീരുന്ന വിവരങ്ങൾ.

7. കോടതിയോ ട്രിബ്യൂണലോ പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരം.

8. പാർലമെന്റ്/സംസ്ഥാന നിയമസഭ എന്നിവയുടെ സവിശേഷ അവകാശങ്ങളെ ലംഘിക്കുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ.

9. ഒരു മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ മത്സരാധിഷ്ഠിത സ്ഥാനത്തിന് ദോഷകരമായേക്കാവുന്ന വാണിജ്യരഹസ്യങ്ങളുടെയോ കച്ചവടരഹസ്യങ്ങളുടെയോ വിവരങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്തലും

   ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്തലും.

10. പരസ്പര വിശ്വാസത്തിലധിഷ്ഠിതമായി, വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച രഹസ്യവിവരം

11.

- ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ സുരക്ഷയോ അപകടപ്പെടുത്തുന്നതോ അതിന്റെ ഉറവിടത്തെക്കുറിച്ച് തിരിച്ചറിയാൻ സഹായിക്കുന്നതോ ആയ വിവരം.
- നിയമനിർവ്വഹണത്തിന് രഹസ്യമായി നൽകിയ സഹായത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.
- സുരക്ഷാകാര്യങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ.

12.

- കുറ്റാന്വേഷണത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ.
- പ്രതികളെ പിടികൂടുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
- പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

13.

- മന്ത്രിമാരുടെയും സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മറ്റു ഓഫീസർമാരുടെയും ചർച്ചകളുടെ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മന്ത്രിസഭാരേഖകൾ.
- എന്നാൽ മന്ത്രിമാരുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അവയുടെ കാരണങ്ങൾ, ഏത് വസ്തുതകളിന്മേലാണ് എന്നുള്ളതും, അങ്ങനെയുള്ള തീരുമാനത്തിന് ശേഷം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

14.

- വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടവിവരം വ്യക്തിപരമായിരിക്കുകയും ഒരു വ്യക്തിയുടെ പൊതുപ്രവർത്തനവുമായി യാതൊരു ബന്ധവും ഇല്ലാത്ത ആ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള കടന്നുകയറ്റത്തിന് ആധാരമാകുന്ന തരത്തിലുള്ളതുമാണെങ്കിൽ.
- എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജന താത്പര്യത്തിന് അനുഗുണമാണെന്ന് ബോധ്യമാകാത്തിടത്തോളം പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ/അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

15.

- കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ രഹസ്യാന്വേഷണ, സുരക്ഷാ സംഘടനകളെ നിയമത്തിന്റെ 2-ാം പട്ടിക പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
- 24-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം 26 വിഭാഗങ്ങളെയാണ് കേന്ദ്ര സർക്കാർ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളത്.
- ഇത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളെ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് വകുപ്പ് 24(4) പ്രകാരം അനുവാദം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ഈ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് 2006 ഫെബ്രുവരി 7-ന് സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപന (എസ്.ആർ. ഒ. നം. 127/2006) പ്രകാരം എട്ടു വിഭാഗങ്ങളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ

1. അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ:-
   - നിരസിച്ചതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കണം
   - നിരസിച്ച തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലപരിധി അറിയിക്കണം
   - അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിലാസം തുടങ്ങിയവയും നൽകേണ്ടതാണ്
2.
   - അപേക്ഷയിലെ അപാകത ചൂണ്ടിക്കാട്ടി അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല
   - അപേക്ഷയിലെ വിവരം മറ്റൊരു ഓഫീസിലാണെന്ന കാരണം പറഞ്ഞും അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല

3. ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ സൂക്ഷിപ്പിനോ ദോഷകരമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ സാധാരണയായി ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ വിവരങ്ങൾ നൽകണമെന്ന് വകുപ്പ് 7(9) അനുശാസിക്കുന്നു

4. അപേക്ഷയിലെ ചില വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതും മറ്റു വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതുമാണെങ്കിൽ നൽകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ 10-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം വേർതിരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്

5.
   - അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ
   - തന്റെ ഉത്തരവിനെ ചോദ്യം ചെയ്ത് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകന്റെ അവകാശം രേഖാമൂലം തന്നെ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്
   - അപ്പീൽ അധികാരം, സമയപരിധി, നടപടിക്രമം തുടങ്ങിയവയെക്കുറിച്ചും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുണ്ട്

6. നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ യാതൊരു മറുപടിയും പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് പരാതിയുമായി നേരിട്ട് വിവരാവകാശ കമ്മീഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്

7. വകുപ്പ് 18(1) പ്രകാരമുള്ള പരാതികളിൽ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാൻ

നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിന് കമ്മീഷന് അധികാരമില്ലെന്നും എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ശിക്ഷിക്കാൻ അധികാരമുണ്ടെന്നും സുപ്രീം കോടതി വിധി പറയുകയുണ്ടായി. (2012 (4) KHC 139 (SC) Justice - K.S. Radhakrishnan, Justice Deepak Misra)

8. മൂന്നാം കക്ഷി (third party) ഫിഡ്യൂഷ്വറി സ്വഭാവമുള്ള വിവരം എന്നീ കാരണങ്ങൾ പറഞ്ഞ് വേണ്ടത്ര പരിശോധനയില്ലാതെ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഓഫീസർമാർ പാർലമെന്റിനോ നിയമസഭയ്ക്കോ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് നിയമ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന്റെ സംരക്ഷണപരിധിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം ഉൾപ്പെടുമോ എന്നു പരിശോധിക്കുന്നതിന് ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

9. മറ്റ് നിയമങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ പറഞ്ഞിരുന്നാലും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അധികപ്രഭാവമുണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് ഓഫീസിൽ വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതും ആവശ്യമുള്ളവയുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുകയും വേണം.

   - പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ശക്തിക്ക് ആനുപാതികമല്ലാത്ത ചെലവ് വരുമ്പോൾ
   - രേഖകളുടെയും പ്രമാണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷയെയും സൂക്ഷിപ്പിനെയും ബാധിക്കുമ്പോൾ

അപ്പീലുകൾ

1. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്ത് അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയെ സമീപിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് കഴിയും
2. അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി, അപ്പീൽ സമയപരിധി എന്നിവ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ മറുപടി നൽകേണ്ടത്.
3. ഫീസ് നിർണ്ണയത്തിനെതിരെയും അപ്പീലുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
4. മൂന്നാംകക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളിൽ മൂന്നാംകക്ഷിക്കും അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.
5. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകന് പരാതിയുമായി കമ്മീഷനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ഒന്നാം അപ്പീലിന്റെ തീരുമാനത്തിനായി 30 ദിവസം അപേക്ഷകൻ കാത്തിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.
7. പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇത് 45 ദിവസം വരെ ആകാവുന്നതാണ്.

8. എന്നിട്ടും പരിഹാരം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് പരാതിയുമായി വിവരാവകാശ കമ്മീഷനെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

9. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി മറുപടി ലഭിക്കാതെ വന്നാലോ തൃപ്തികരമായ മറുപടി ലഭിക്കാതെ വന്നാലോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സീനിയറായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക്) ആദ്യ അപ്പീൽ നൽകണം.

10. ന്യായമായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കാൻ ഒന്നാം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

11. ഒന്നാം അപ്പീലിന്റെ മറുപടി ലഭിക്കാതെ വന്നാലും ലഭിച്ച മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലാതെ വന്നാലും രണ്ടാം അപ്പീൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് നൽകാവുന്നതാണ്.

അപ്പീൽ ഹർജിയുടെ മാതൃക

1. ഒന്നാം അപ്പീലിന് നിയതമായ ഒരു മാതൃകാ നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല.

2. എന്നാൽ അടിസ്ഥാനപരമായ ചില വിശദാംശങ്ങളും രേഖകളും അപ്പീലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
   - പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകിയ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ്
   - മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം

3. അപ്പീൽ തീർപ്പ് കൽപിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകനെ കൂടി കേൾക്കണം എന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കണം.

4. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും.

5. കേരളത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

6. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകനെ കൂടി കേൾക്കേണ്ടതാണ്.

7. അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ മുഖേനയും അപേക്ഷകന് തന്നെ കേൾക്കുന്ന സമയത്ത് (Hearing) അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ (വകുപ്പ് 19 (1))

താഴെപറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്:-

1 അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ
2. വിവരം തക്കസമയത്ത് ലഭിക്കാതിരുന്നാൽ
3. അമിത ഫീസ് ഈടാക്കിയാൽ
4. തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരം നൽകിയാൽ
5. മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് (Third party) നോട്ടീസ് നൽകി ലഭിച്ച മറുപടിക്ക് ശേഷമുള്ള തീരുമാനത്തിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ, അതത് വകുപ്പിലെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകണം

6. മൂന്നാംകക്ഷി ഉൾപ്പെട്ട വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തെ സമയപരിധി വീണ്ടും 10 ദിവസം കൂടി ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

7. തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരമാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപ്പീലിലൂടെ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി

1. അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറോട് ഉത്തരവിടാം.
2. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനകം അപ്പീലിൽ തീർപ്പു കൽപിച്ചില്ലെങ്കിൽ അത് നിരസിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കാം.
3. അപ്പീൽ നിരസിച്ചാൽ 90 ദിവസത്തിനകം വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ

1. ഇൻഫോർമേഷൻ കമ്മീഷനാണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത്
2. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടതെങ്കിൽ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷനെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്
3. സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെട്ട തെങ്കിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്.
4. ഒരു തീരുമാനവും എടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിലും തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനകം രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്
5. മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ ഈ കാലപരിധി കഴിഞ്ഞും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്
6. രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഫീസില്ല

കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷനു മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാനുള്ള രണ്ടാം അപ്പീലിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

1. അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും
2. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവരുടെ പേരും വിലാസവും
3. ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
4. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ (ചുരുക്കിപ്പറയുക)
5. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ യാതൊരു മറുപടിയും നൽകാത്തതാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകണം (അപേക്ഷ നമ്പർ, തീയതി)

6. എന്താണ് അപ്പീലിലെ ആവശ്യം എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം

7. രണ്ടാം അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള കാരണം

8. ഹർജിക്കാരന്റെ സത്യപ്രസ്താവന, കൂടാതെ അപ്പീലിനോടൊപ്പം താഴെ പരാമർശിക്കുന്ന രേഖകളും അടക്കം ചെയ്തിരിക്കണം.

- ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി.
- അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരൻ അപ്പീലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പികൾ.
- എതിർകക്ഷികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവർക്ക് രണ്ടാം അപ്പീലിന്റെ പകർപ്പുകൾ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുകയും അതിന്റെ ഒറിജിനൽ രസീത് രണ്ടാം അപ്പീലിനോടൊപ്പം കേന്ദ്ര കമ്മീഷനിൽ ഹാജരാക്കുകയും വേണം.
- അപ്പീലിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ഹാജരാക്കണം.
- രേഖകളുടെയെല്ലാം ഇൻഡക്സും അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ ചേർത്തിരിക്കണം
- രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
- ഓൺലൈനായും കേന്ദ്ര വിവരാവകാശകമ്മീഷനിൽ അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്
- അപ്പീൽ പരിഗണനയ്ക്ക് എടുക്കുമ്പോൾ അപ്പീൽവാദി വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഹാജരാകണമെന്നില്ല
- മറ്റൊരു വ്യക്തിയെ അപ്പീൽ അപേക്ഷകന് വേണ്ടി പ്രതിനിധിയായി അയക്കാവുന്നതാണ്
- വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ ക്യാമ്പ് സിറ്റിംഗ് നടത്തിയും വീഡിയോ കോൺഫറൻസിലൂടെയും കമ്മീഷൻ കേസുകൾ കേൾക്കുന്നുണ്ട്
- സംസ്ഥാന കമ്മീഷനിൽ അപ്പീൽ കൊടുക്കുന്നതിന് മേൽ പരാമർശിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല
- എതിർകക്ഷികൾക്കുള്ള പകർപ്പുകൾ സംസ്ഥാന കമ്മീഷൻ തന്നെ അയച്ചുകൊടുക്കും
- അപ്പീലിന്റെ ഒരു കോപ്പി മാത്രം അയച്ചാൽ മതിയാകും
- എന്നാൽ ഓൺലൈൻ ഫയലിംഗ് കേരള സംസ്ഥാന കമ്മീഷൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

തേർഡ് പാർട്ടി

1. നോട്ടീസ് ലഭിച്ച മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിൽ എതിർപ്പുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

2. 45 ദിവസത്തിനകം അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതാണ്.

3. തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

കമ്മീഷന് നേരിട്ട് പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ (വകുപ്പ് 18 (1))

വിവരാവകാശ നിയമം 18(1) വകുപ്പുപ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളാൽ ഒരാളിൽനിന്നും നേരിട്ട് പരാതി സ്വീകരിക്കാൻ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.

1. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ/എ.പി.ഐ.ഒ എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലും ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ

    - അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ വിസമ്മതിച്ചാൽ
    - വിവരം നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ
    - നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കകം മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ
    - അന്യായ ഫീസ് ഈടാക്കിയാൽ

2. ഒരു പരാതി പരിഗണിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സിവിൽ കോടതിയുടെ അധികാരം കമ്മീഷന് ഉണ്ടായിരിക്കും
3. സാക്ഷികളെ വിളിച്ചുവരുത്താനും രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്
4. പരാതികൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിയതമായ രൂപം നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നില്ല

ശിക്ഷയും നഷ്ടപരിഹാരവും (വകുപ്പ് 20, 19 (8) (ബി))

1. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ വകുപ്പ് 20(1) പ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിന് വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കമ്മീഷന് ശിക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്
2. മതിയായ കാരണം കൂടാതെ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കു ശേഷമാണ് വിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ, വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ വീതം പരമാവധി 25,000 രൂപ വരെ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്
3. പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുൻപ് തന്റെ ഭാഗം വിശദീകരിക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അവസരം നൽകേണ്ടതുണ്ട്
4. മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാരണമാണ് വിവരം നൽകാൻ വൈകിയതെന്ന് കമ്മീഷന് ബോദ്ധ്യം വന്നാൽ അയാളെ ഡീംഡ് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കി, വിശദീകരണത്തിനുള്ള അവസരം നൽകിയ ശേഷം പിഴ ചുമത്താവുന്നതാണ്
5. പിഴ കൂടാതെ, വകുപ്പുതല ശിക്ഷാനടപടിക്കും കമ്മീഷന് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്
6. ഈ തീരുമാനത്തെ ഹൈക്കോടതിയിലും സുപ്രീംകോടതിയിലും അല്ലാതെ മറ്റൊരു കോടതിയിലും ചോദ്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല
7. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിൽ വിവരം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ താമസിച്ചു ലഭിക്കുകയോ ചെയ്തതു മൂലം അപേക്ഷകന്

എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്നതിന് ഉത്തരവിടാൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്

8. നഷ്ടപരിഹാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷയൊന്നും കമ്മീഷന്റെ മുന്നിൽ ഇല്ലെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരം നൽകേണ്ടതാണെന്ന് കമ്മീഷന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്
9. താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ മേൽ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്

   - വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക
   - നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ന്യായമായ കാരണമില്ലാതെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക
   - ദുരുദ്ദേശ്യത്തോടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക
   - തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധപൂർവ്വം നൽകുക
   - ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ അതിപ്രഭാവം (വകുപ്പ്)

1. മറ്റു നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരാകരിക്കാൻ തക്ക പ്രഭാവം ഈ നിയമത്തിനുണ്ട്
2. മറ്റു നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങൾക്ക് ആയിരിക്കും അധികപ്രഭാവമുള്ളത്

കോടതികൾക്ക് വിലക്ക് (വകുപ്പ് 23)

1. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ച ഹർജികൾ പരിഗണിക്കുന്നതിൽ നിന്നും 23-ാം വകുപ്പ് കോടതികളെ വിലക്കുന്നു.
2. ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 226 പ്രകാരം ഹൈക്കോടതിക്കും ആർട്ടിക്കിൾ 32 പ്രകാരം സുപ്രീംകോടതിക്കും ഹർജികൾ പരിഗണിക്കാൻ കഴിയും.

പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

1. അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായം തേടാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്കു വകുപ്പ് 5(4) അധികാരം നൽകുന്നു.
2. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകണമോ നിരാകരിക്കണമോ എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെയാണ്.
3. ഇക്കാര്യത്തിൽ മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശമോ ഉപദേശമോ സ്വീകരിക്കേണ്ട ബാധ്യത പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഇല്ല.
4. പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടത് രേഖാമൂലം ആയിരിക്കണം.

5. എന്നിട്ടും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് കമ്മീഷൻ ശിക്ഷിക്കുന്നത്.

അപ്പീൽ

1. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷകനെ കൂടി കേൾക്കണമെന്ന് നിയമത്തിൽ പറയുന്നില്ല.
2. എന്നാൽ അത് സ്വാഭാവിക നീതിയായതുകൊണ്ട് അതിനുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന് നിർബന്ധമായും നൽകണം
3. അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ തന്നെ കൂടി കേൾക്കണമെന്ന് അപേക്ഷകന് അപ്പീലിൽ തന്നെ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
4. ചില വിവരങ്ങളോ അല്ലെങ്കിൽ ചില വിഭാഗത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുകൊണ്ടും;
5. രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂക്ഷിപ്പിനും സംരക്ഷണത്തിനും നശിപ്പിക്കലിനും അതിന്റെ നടപടികളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിക്കൊണ്ടും;
6. അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് വിവരാവകാശത്തിനുള്ള പരിശീലനം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത് വിപുലമാക്കിക്കൊണ്ടും;
7. പിഴ ചുമത്തുന്നതിനും അപ്പീലുകളും പരാതികളും നിരസിക്കുന്നതിനും ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സംഘടനകൾ - കേന്ദ്ര സർക്കാർ

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ 24-ാം വകുപ്പുപ്രകാരം രണ്ടാംപട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രഹസ്യ കുറ്റാന്വേഷണ സംഘടനകളെ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽനിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിന് കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾക്ക് അധികാരമുണ്ട്.

1. ഇന്റലിജൻസ് ബ്യൂറോ
2. റിസർച്ച് ആന്റ് അനലൈസ് വിംഗ് ഓഫ് ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
3. ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് റവന്യൂ ഇന്റലിജൻസ്
4. സെൻട്രൽ എക്കണോമിക് ഇൻറലിജൻസ് ബ്യൂറോ
5. ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്
6. നാർകോട്ടിക്സ് കൺട്രോൾ ബ്യൂറോ
7. ഏവിയേഷൻ റിസർച്ച് സെൻറർ ഓഫ് ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
8. സ്പെഷ്യൽ ഫ്രണ്ടിയർ ഫോഴ്സ് ഓഫ് ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
9. ബോർഡർ സെക്യൂരിറ്റി ഫോഴ്സ്
10. സെൻട്രൽ റിസർവ് പോലീസ് ഫോഴ്സ്
11. ഇൻഡോ-ടിബറ്റൻ ബോർഡർ പോലീസ്
12. സെൻട്രൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സെക്യൂരിറ്റി ഫോഴ്സ്
13. നാഷണൽ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്സ്

14. ആസാം റൈഫിൾസ്
15. ശാസ്ത്ര സീമാ ബൽ
16. ഡയറക്ടറേറ്റ് ജനറൽ ഓഫ് ഇൻകം ടാക്സ് (ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ)
17. നാഷണൽ ടെക്നിക്കൽ റിസർച്ച് ഓർഗനൈസേഷൻ
18. ഫൈനാൻഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ് യൂണിറ്റ്, ഇന്ത്യ
19. സ്പെഷ്യൽ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പ്
20. ഡിഫൻസ് റിസർച്ച് & ഡെവലപ്മെന്റ് ഓർഗനൈസേഷൻ
21. അതിർത്തി റോഡ് വികസന ബോർഡ്
22. നാഷണൽ സെക്യൂരിറ്റി കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്
23. സെൻട്രൽ ബ്യൂറോ ഓഫ് ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ
24. നാഷണൽ ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ ഏജൻസി
25. നാഷണൽ ഇന്റലിജൻസ് ഗ്രിഡ്
26. സ്ട്രാറ്റജിക് ഫോഴ്സസ് കമാൻഡ്

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സംഘടനകൾ - കേന്ദ്ര സർക്കാർ

താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം ബാധകമല്ല.

1. Special Branch CID
2. Crime Branch CID
3. District Special Branches of all Districts/Cities
4. District and Crime Records Bureaues
5. Police Tele Communication Units
6. Confidential Branch in the Police Head Quarters, Kerala and Confidential Sections in all Police offices in Kerala
7. State and Regional Forensic Laboratories
8. State and District Finger Print Bureau.

എന്നാൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളും മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനമോ അഴിമതിയോ സംബന്ധിച്ച വിവരത്തിന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

1. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കേന്ദ്രതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പ് 12, 15)
2. സംസ്ഥാനതലത്തിലും കേന്ദ്രതലത്തിലും ഇൻഫോർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

4. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചും ബന്ധപ്പെട്ടും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നു.

5. വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ ചുമതലകൾ

   - വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
   - കൃത്യവിലോപം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക
   - വകുപ്പ് 18(1) അനുസരിച്ചുള്ള പരാതികൾ സ്വീകരിച്ചു തീർപ്പാക്കുക
   - വകുപ്പ് 19(3) പ്രകാരമുള്ള രണ്ടാം അപ്പീലുകൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുക

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ ഘടന

1. ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം വഴിയാണ് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കേണ്ടത്
2. ഒരു ചീഫ് ഇൻഫോർമേഷൻ കമ്മീഷണറും പത്തിൽ കുറയാത്ത ഇൻഫോർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും അടങ്ങുന്നതാണ് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ
3. മുഖ്യമന്ത്രി ചെയർമാനും നിയമസഭ പ്രതിപക്ഷ നേതാവ്, ഒരു ക്യാബിനറ്റ് മന്ത്രി എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയിന്മേലാണ് ഗവർണ്ണർ ചീഫ് വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ, മറ്റു കമ്മിഷണർമാർ എന്നിവരെ നിയമിക്കുന്നത്
4. കമ്മീഷന്റെ പൊതുഭരണ നിർവ്വഹണവും മേൽനോട്ടവും ചീഫ് ഇൻഫോർമേഷൻ കമ്മിഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
5. ഇൻഫോർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാർ അദ്ദേഹത്തെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സ്വയാധിപത്യമുള്ളതും മറ്റൊരു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ അധികാരങ്ങളും കമ്മീഷൻ വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്

FORM -1

Form of application for seeking information under the Right to Information Act,2005.

I.D. No
(For official use)

To

The Public Information Officer,

....

....

1. Name of the Applicant : ....

2. Address : ....

3. Particulars of information. - : ....

   (a) Concerned department : ....

   (b) Particulars of information required : ....

   i. Details of information required : ....

   ii. Period for which information asked for : ....

   iii. Other details : ....

4. A fee of Rs 10/- (Rupees ten only) has been deposited in the office of the Public Information Officer vide receipt No............ dated...................

Place : ....

Date : ....

Signature of Applicant

E-mail address, if any

Tel. No. (Office)

(Residence)

....

Note :- (i) Reasonable assistance can be provided by the Public Information Officer in filling up the Form 1.

വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക

സ്വീകർത്താവ്,
സംസ്ഥാന പൊതുവിവരാവകാശ ഓഫീസർ
(ഓഫീസിന്റെ/സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും വിലാസവും)

1. അപേക്ഷകന്റെ മുഴുവൻ പേര് :

2. മേൽ വിലാസം :

3. ആവശ്യപ്പെടുന്നവിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (വിഷയത്തിന്റെ വിഭാഗം കൂടി വ്യക്തമാക്കുക) :

4. വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം :

5. മറ്റ് പ്രസക്തമായ പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ :

സ്ഥലം :
തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

അപ്പീൽ അപേക്ഷക്കുള്ള ഫാറം

From

....

(അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും)

To

അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി
(ഓഫീസിന്റെ / സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് മേൽവിലാസം)

1	സംസ്ഥാന സഹ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി	:
2	ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവം ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം മുതലായവ)	:
3	വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിന്റെ പേര്	:
4	സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ	:
5	അപ്പീൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സഹായിച്ചേക്കാവുന്ന മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ	:

സ്ഥലം

തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ പേര്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലേബർ ആൻഡ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് (കിലെ)