വിവരാവകാശ നിയമം

പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ
അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതെങ്ങനെ
വിവിധ കത്തുകളുടെ മാതൃകകൾ
ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ

ലളിത് ബാബു

private circulation only

ഉള്ളടക്കം

വിവരം എന്നാൽ	(4)
വിവരാവകാശം എന്നാൽ	(4)
പബ്ളിക് അതോറിറ്റി (Public authority)	(5)
പി.ഐ.ഒ.(State Public Information Officr)	(6)
എ. പി. ഐ.ഒ.(State Assistant Public Information Officr)	(7)
വിവരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ	(7)
അപേക്ഷാ ഫീസ്	(7)
അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ	(8)
മറ്റൊരു സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ	(9)
വിവരങ്ങൾ നൽകൽ	(9)
നിരസിക്കപ്പെടാവുന്ന വിവരങ്ങൾ	(11)
പഴയ ഫയലുകൾ	(12)
നോട്ട് ഫയൽ	(12)
സെക്ഷൻ 7(9)	(12)
തേർഡ് പാർട്ടി	(13)
ഒന്നാം അപ്പീൽ	(14)
രണ്ടാം അപ്പീൽ	(14)
പിഴ ശിക്ഷ	(14)
അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളുടെ മാതൃക	(16)
മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേയക്ക് കൈമാറുന്ന കത്ത്	(16)
ചെലവ് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള കത്ത്	(17)
ഒരു അപേക്ഷയിൽ കുറേയേറെ പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾ	(18)
എന്തുകൊണ്ട് എന്ന കാര്യം നിയമത്തിൽ വരുമോ	(19)
വിവരാവകാശ നിയമം സേവനാവകാശ നിയമം-വ്യത്യാസം	(20)

Statutory Warning

The materials given in this article is merely for information and must not to be taken as having authority of or binding in any way on the authorities. Any mistake, error or discrepancy noted may kindly be brought to my notice . It is notified that I will not be responsible for any damage or loss of action to any one, of any kind, in any manner, therefrom. It is suggested that to avoid any doubt the reader should cross-check the relevant materials of the publication with original Government publication of notification

ഉത്തർപ്രദേശിലെ ഐശ്വര്യ പരാഷർ എന്ന 10 വയസ്സുകാരി വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേയക്ക് ഒരു അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു. മഹാത്മഗാന്ധിയെ രാഷ്ട്രപിതാവായി പ്രഖ്യാപിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വേണമെന്നായിരുന്നു കുട്ടിയുടെ ആവശ്യം. പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ആ അപേക്ഷ നാഷണൽ ആർക്കൈവസ് ഓഫ് ഇന്ത്യക്ക് കൈമാറി. ഐശ്വര്യ ആവശ്യപ്പെട്ട ഉത്തരവ് കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ല എന്നായിരുന്നു ആർക്കൈവസ് ഐശ്വര്യയ്ക്ക് നൽകിയ മറുപടി. മാത്രമല്ല അവരുടെ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ഏതു രേഖകളും നേരിട്ട് പരിശോധിയ്ക്കാനുള്ള അനുമതിയും അവർ ഐശ്വര്യയ്ക്ക് നൽകി.

വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഉപയോഗം എല്ലാ തലങ്ങളിലേയ്ക്കും വ്യാപിക്കുകയാണ്. വീട്ടമ്മമാരും കുട്ടികളും ഈ നിയമം ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമം പൊതു കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം തന്നെ സ്വകാര്യജീവിതത്തിലേക്കും വേരുകൾ പടർത്തുകയാണ്.

അനുദിനം പ്രസക്തി ഏറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ നിയമം സുതാര്യതയുടെ കാര്യത്തിൽ രാജ്യത്ത് നിശബ്ദ വിപ്ളവം തന്നെ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ജനാധിപത്യ ത്തിന് ഗതികോർജം പകരുന്ന ഇന്ധനമായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കി കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമത്തിലൂടെ വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ പൗരൻമാർക്ക് വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടതുണ്ട്. ഭരണക്രമത്തിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വായത്തമാകുന്നതിലൂടെ പൗരൻമാർക്ക് പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിലയിരുത്തുവാനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയരൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താനും കഴിയുന്നു.

ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഭരിക്കുക എന്ന റൂസ്സോയുടെ സോഷ്യൽ കോൺട്രാക്ട് സിദ്ധാന്തം പ്രാവർത്തികമാവുകയാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ. ശരിയായ രീതിയിൽ ഭരി ക്കുന്നതിന് ജനങ്ങൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഭരണം, അധികാരം എന്നൊക്കെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ. ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞുനൽകുന്ന ഭരണച്ചുമതലകളാണ് അധികാരം. അതിനാൽ, ഭരണം ശരിയായ രീതിയിലാണോ നിർവഹിക്കുന്നത് എന്നറിയാനുള്ള ആത്യന്തികമായ അവകാശം ജനങ്ങൾക്കുണ്ടെന്നാണ് റൂസ്സോ പറയുന്നത്.

ഈ നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സുപ്രധാനമായ പങ്കാണ് ജീവനക്കാർ ക്കുളളത്. പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും വിവരാവകാ ശനിയമത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ചും റൂളുകളെക്കുറിച്ചും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കുറിപ്പ് നിയമത്തെക്കുറിച്ച് സാമാന്യ അറിവ് ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായി തീരുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

പാലക്കാട്
01/06/2015

ലളിത് ബാബു
സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (RTI Act)
ഫോൺ 9446531632
Email: lalithbabupalakkad@gmail.com
Blog: lalithbabupalakkad.blogspot.in

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകൾ

2005 മെയ് 11-ന് ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് അതേവർഷം ജൂൺ 15-ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. 2005 ഒക്ടോബർ 12ന് വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു. അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജന പക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണ ക്രമമാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്.

"വിവരം" എന്നാൽ

ഒരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ (പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ) കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ ലോഗ് ബുക്കുകൾ കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പേപ്പറുകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, പേപ്പറുകൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ തുടങ്ങിയവയും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

ചുരുക്കിപ്പറഞ്ഞാൽ ഓഫീസിലെ എല്ലാ വസ്തുക്കളും വിവരം എന്ന നിർവചനത്തിൽ വരുന്നു.

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

ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം വിവരങ്ങൾ **material form**ൽ ആയിരിക്കുമെന്നുള്ളതാണ്.

വിവരം എന്നാൽ എന്താണെന്ന് CP.No. 514/2007/SIC എന്ന വിധിയിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്:.
"*Information meant any material in some form including records and documents. An unprecipitated indefinite and abstract thing or observation or a probability cannot be classified as information*".

വിവരാവകാശം

എന്താണ് വിവരാവകാശം

ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരന് ഇന്ത്യയിലെ ഏത് പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെയും കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ളതും മേൽപ്പറഞ്ഞ "വിവരം" എന്ന വിഭാഗത്തിൽ വരുന്നതുമായ കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 4 വിധത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം

(i) പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പ്രവർത്തിയും പരിശോധിയ്ക്കാനുള്ള അവകാശം

(ii) പ്രമാണങ്ങളിൽ നിന്നും രേഖകളിൽ നിന്നും കുറിപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പികൾ എടുക്കുന്നതിനും ഭാഗങ്ങൾമാത്രം എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം

(iii)ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

(iv) കമ്പ്യൂട്ടറിലോ അതുപോലുള്ള മറ്റു സംവിധാനങ്ങളിലോ ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ ശേഖരിച്ച് വച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഡിസ്കുകൾ, ഫ്ളോപ്പികൾ തുടങ്ങിയവയിൽ പകർത്തിയോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക്ക് രൂപത്തിലോ, പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ വഴിയോ എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ഇതാണ് വിവരാവകാശം.

RP.No. 06/2007/SIC in AP No.76 & 69/2006/SIC എന്ന കേസിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ വിവരാവകാശത്തെ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്:

"The RTI Act, 2005 confers right to information on all citizens and it defines right to information as follows:-

Right to information has been amply defined under Section 2 (j) of the Right to Information Act, 2005. The definition is clear that information means and connotes only an available piece of information available readily with the Public Authority. It can not be an opinion/policy yet to be formed. It is not the positive and possible decision that can be taken at a later point of time. It is not an imaginary or a hypothetical answer but it is solid information available as on the date and time of request."

പബ്ളിക് അതോറിറ്റി (Public authority)

വിവരവും വിവരാവകാശവും മനസ്സിലാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ അറിയേണ്ടത് വിവരങ്ങൾ എവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കുമെന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ കൈവശമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾ.

ഇന്ത്യൻ രണഘടന പ്രകാരമോ, പാർലമെന്റോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ പാസാക്കിയ നിയമ പ്രകാരമോ, സർക്കാർ വിജ്ഞപാനം/ഉത്തരവ് മുഖേന സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ രൂപികരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, അധികാരികൾ (authorities), സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള പൊതു മേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബോർഡുകൾ, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ, കമ്മിഷനുകൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ, തദ്ദേശ സ്വയഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്ന യുണിവേഴ്സിറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്വയഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയൊക്കെയാണ് പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾ.

അങ്ങേയറ്റത്ത് സെക്രട്ടറിയേറ്റ് മുതൽ ഇങ്ങേയറ്റത്ത് വില്ലേജ് ഓഫീസ് വരെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പബ്ളിക് അതോറിറ്റികളാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെല്ലാം പി.ഐ.ഒ.മാരും ഉണ്ടായിരിക്കും.

IMPORTANT

- *പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾ*
- *പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും (സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുപോലും) വിവരങ്ങൾ വാങ്ങി അപേക്ഷകന് നൽകാനുള്ള ബാദ്ധ്യതയും പബ്ളിക് അതോറിറ്റിക്കുണ്ട്*

പി.ഐ.ഒ. (State Public Information Officer)

പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പി.ഐ.ഒ. ഈ നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പങ്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പി.ഐ.ഒ.

അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ, അവർക്ക് നിയമാനുസൃതം പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ, നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണസഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങളോടൊപ്പമാണ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും ആ നിലയിലുള്ള അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള പി.ഐ.ഒ. സെന്റ്റൽ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നറിയപ്പെടുന്നു (CPIO).

IMPORTANT

- *വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടത് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് (PIO)*
- *വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പൂർണ്ണ അധികാരം പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് (PIO) മാത്രമാണ്.*
- *PIO യുടെ പേരിലും ഒപ്പോടും കൂടി മാത്രമേ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ*
- *പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിലെ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ ഇടപെടാനാവില്ല*
- *അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിലെ മറ്റ് ഏതു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സഹായം PIOക്ക് തേടാവുന്നതാണ്*
- *ഇപ്രകാരം സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും PIOക്ക് സഹായം നൽകിയില്ലായെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ PIO ആയി കണക്കാക്കി ശിക്ഷിക്കുവാൻ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.*

എ. പി. ഐ.ഒ. (State Assistant Public Information Officer)

അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക, പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അപ്പലറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം അപ്പലറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് (APIO) അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള അധികാരം APIO യ്ക്ക് ഇല്ല. PIO യ്ക്ക് വേണ്ടി എന്ന് എഴുതി APIO ഒപ്പിട്ട് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ പാടില്ല.

അപേക്ഷയും അപ്പീലും സ്വീകരിക്കുന്ന ചുമതല മാത്രമേ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കുള്ളൂ.

- *വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് 10 രൂപയുടെ ഫീസോടുകൂടിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം*
- *ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗക്കാർക്ക് ഫീസ് വേണ്ട*
- *എന്നാൽ അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ അവർ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം*
- *ഇംഗ്ളീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഭാഷയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം*
- *ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ അപേക്ഷ നൽകാനാവില്ല.(സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിങ്ങനെ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്)*
- *വിവരം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് ചോദിക്കാൻ പാടില്ല*
- *അപേക്ഷ മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.*
- *ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറി ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.*
- *ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ചിലപ്പോൾ 35 ദിവസങ്ങൾ വരെ എടുത്തേക്കാം.*

വിവരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ

വിവരാവകാശ നിയമം ഒരു User friendly Act ആയിട്ടാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ സഹായവും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ എഴുതാനാവില്ലായെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷകനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകന് ന്യായമായ എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ചെയ്തു കൊടുക്കണമെന്ന് വകുപ്പ് 5(3)ൽ അനുശാസിക്കുന്നു. ഇത് പി.ഐ.ഒ.യുടെ മാത്രം കർത്തവ്യമല്ല. പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിലെ എല്ലാവർക്കും ബാധകമാണ്. ഇതിൽ നിന്ന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒഴിഞ്ഞു മാറാനാവില്ല.

അപേക്ഷാ ഫീസ്

10 രൂപയുടെ ഫീസ് സഹിതം ഇംഗ്ലീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഭാഷയിലായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ 10 രൂപ ട്രഷറിയിൽ 0070-60-118-99 receipts under RTI Act എന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ചെലാൻ അടയ്ക്കുകവഴിയോ അതല്ലങ്കിൽ . PIO/APIO ക്ക് 10 രൂപ നേരിട്ട് നൽകി റസീറ്റ് വാങ്ങിയോ, അതുമല്ലെങ്കിൽ PIO / APIOയുടെ പേരിലുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ ബാങ്കേർഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ വഴിയോ അപേക്ഷാ ഫീസ് ഒടുക്കി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (ഫീസ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് (GENERAL ADMINISTRATION (CO-ORDINATION) DEPT. NOTIFICATION No.11259/Cdn. 5/06/GAD, Thiruvananthapuram Dated, 9th May 2006,) എന്ന നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

IMPORTANT

കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ദേശാസാൽകൃത ബാങ്കുകൾ, എൽ.ഐ.സി., ബി.എസ്.എൻ.എൽ, റയിൽവേ, മറ്റു കേന്ദ്ര പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡറായും അടയക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങൾ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സ്വീകരിക്കുകയില്ല. ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട appropriate government നും competent authority കൾക്കും ഉള്ളതിനാൽ ഫീസ് ഘടനയും അത് സ്വീകരിക്കുന്ന രീതിയ്ക്കും ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം ഇല്ല. ഉദാഹരണമായി കേരളത്തിൽ അപേക്ഷ ഫീസ് 10 രൂപയാണ്. എന്നാൽ പഞ്ചാബിൽ 50 രൂപയും ആന്ധ്രപ്രദേശിലെ ഗ്രാമങ്ങളിലാകട്ടെ ഫീസ് ഇടാക്കുന്നതേയില്ല.

അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ

ഫയലുകളിൽ അനാവശ്യകൊറി വച്ച് ഫയൽ മടക്കുന്നത് ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഹരമാണ്. എന്നാൽ ഈ ഓഫീസർമാരുടെ കളിയൊന്നും വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വിലപോവില്ല. സമയബന്ധിതമാണ് ഈ നിയമം. 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയേ മതിയാകൂ. ഇല്ലെങ്കിൽ പോക്കറ്റ് കാലിയാകും. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 30-10-2006 ലെ നം.77000/സി.ഡി.എൻ.5/06/പൊ.വ *നമ്പർ സർക്കുലറിൽ ഇപ്രകാരം കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.*

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

- വിവരങ്ങൾ നൽകാനാവുന്നതാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം.
- ജീവൻ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകിയിരിക്കണം

വിവരം എന്തിനാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് ചോദിക്കരുത്

വിവരം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചോദിച്ചാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരമറിയും. വകുപ്പ് 6(2) ന്റെ ലംഘനത്തിന്റെ പേരിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനു മുമ്പിൽ ഹാരജാകേണ്ടി വരും.

മറ്റൊരു സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ

ഒരിക്കൽ ഒരു കൃഷി ഓഫീസർക്ക് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചു. ഈ താലൂക്കിൽ എത്ര അംഗനവാടികളുണ്ട് എന്നായിരുന്നു. ചോദ്യം. കൃഷി ഓഫീസും അംഗനവാടിയുമായി എന്ത് ബന്ധം. അതൊന്നും ആലോചിച്ചിട്ട് കാര്യമില്ല. കൃഷി ഓഫീസിലെ പി.ഐ.ഒ. ആ അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ പി.ഐ.ഒയ്ക്ക കൈമാറി വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചു.

ഇവിടെ അപേക്ഷകന്റെ അജ്ഞതയായിരിക്കാം കാരണം എന്നാൽ ചില വിദ്യാസമ്പന്നരായ അപേക്ഷകർ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് കിട്ടേണ്ട വിവരങ്ങൾ ഒരു അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ചോദിക്കുകയും തന്റെ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഏതെല്ലാം ഓഫീസുകളിലേക്ക് കൈമാറണമെന്ന് അപേക്ഷയിൽ തന്നെ നിർദേശിക്കുകയും ചെയ്തതായി കണ്ടിട്ടുണ്ട്. വളരെ ഉദാരമായ ഒരു നിയമത്തെ എങ്ങനെ സ്വാർത്ഥ തൽപ്പര്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കാം എന്നതിന്റെ ഉത്തമ ഉദാഹരണമാണിത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ഇതിന് ഒരു മാറ്റം വന്നിരിക്കുന്നു. (പേജ് 18 ൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം കാണുക)

വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണെങ്കിൽ

വിവരങ്ങൾ നൽകാനായി തയ്യാറായാൽ ഫീസടയ്ക്കാനായി അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് നൽകണം (9.05.2006 ലെ No.11259/Cdn.5/06/GAD നമ്പർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം). ഇപ്രകാരം അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന തീയതിമുതൽ അപേക്ഷകൻ പണമടയ്ക്കുന്ന തീയ്യതി വരെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ 30 ദിവസം എന്ന സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണം: *സെപ്തംബർ ഒന്നാം തീയതി ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചു എന്നിരിക്കട്ടെ. വിവരത്തിനായി 50 രൂപ അടയ്ക്കണമെന്ന് സെപ്തംബർ 12 ന് പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷകന് കത്തയച്ചു എന്നും കരുതുക. ഇപ്പോൾ 30 ദിവസം എന്ന സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് 12 ദിവസങ്ങൾ ചെലവഴിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ബാക്കി 18 ദിവസങ്ങളുണ്ട്. ആ ദിവസങ്ങൾ count down ചെയ്യുണമെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ പണമടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ ഒക്ടോബർ 5 നേ പണമടച്ചുള്ളൂ എന്ന് വിചാരിക്കുക. എങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകാനായി ഒക്ടോബർ 5 മുതൽ 18 ദിവസങ്ങൾ നിയമപരമായി പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് ലഭിയ്ക്കും.*

- വിവരങ്ങൾ വാങ്ങിയേ മതിയാവൂ എന്ന് അപേക്ഷകനെ നിർബന്ധിക്കാനാവില്ല
- എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേജിന് 2 രൂപയാണ് ഫീസ്. വലിയ പേജിന് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവും

- രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യമാണ്. എന്നാൽ പിന്നീടുള്ള ഓരോ അര മണിക്കൂറിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും 10 രൂപ ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്
- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗക്കാർക്ക് (ബി.പി.എൽ) രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കും ഫീസ് വേണ്ട
- സാമ്പിളുകൾക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ വില ഈടാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്
- ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗക്കാർക്ക് (ബി.പി.എൽ) പരമാവധി 20 എ4 പേജ് സൗജന്യമായി ലഭിയ്ക്കും

കമ്പ്യൂട്ടറിലുള്ള വിവരങ്ങൾ സി.ഡി.യിലാക്കി നൽകണം. ഇതിന് 50 രൂപയാണ് ഫീസ്

പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കണം

പരമാവധി 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകിയിരിക്കണം. 30 ദിവസത്തിനകം വിവരങ്ങൾ നൽകിയില്ലാ എന്ന് അപേക്ഷകൻ പരാതിപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ സമയപരിധിക്കകം നൽകി എന്ന് തെളിയിക്കേണ്ട ബാധ്യത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ്. അതിനാൽ കഴിയുമെങ്കിൽ വിവരം രജിസ്റ്റർ കത്ത് മുഖേന അയയ്ക്കുന്നതാണ് ഉത്തമം. അപേക്ഷകൻ നേരിട്ട് വരികയാണെങ്കിൽ കൈപ്പറ്റു രശീതി വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഓർഡിനറി തപാലിലാണ് അയയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുകയും അതോടൊപ്പം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ കുറവ് വരുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.

IMPORTANT

- വിവരങ്ങൾ ഭാഗികമായി നൽകുന്നതിനും വകുപ്പ് 10 പ്രകാരം വ്യവസ്ഥയുണ്ട്
- വകുപ്പ് 8(1) (എ) മുതൽ (ജെ) വരെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തണമെന്നില്ല
- എന്നാൽ പൊതുതാൽപ്പര്യപ്രകാരമാണ് ചോദിക്കുന്നതെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങളും നൽകാം
- പകർപ്പവകാശം ലംഘിക്കപ്പെടാനിടയുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.
- വകുപ്പ് 8(1)ൽ (എ),(സി),(ഐ) എന്നിവയൊഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ 20 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ നൽകാം
- വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്ക് അനാവശ്യ കടന്നുകയറ്റ ത്തിനിടയാക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വകപ്പ് 8(1)(ജെ) പ്രകാരം നിഷേധിക്കാം(എന്നാൽ പൊതുതാൽപ്പര്യം ഈ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുകൂലമാണെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്താം)
- വകുപ്പ് 8, 9, എന്നിവയിൽ ഏതിനെങ്കിലും വിധേയമായി മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ നിഷേധിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ

ലഭിക്കുന്ന മുറയക്ക് നൽകാം

ഓഫീസിൽ നിന്ന് പലപ്പോഴും നൽകുന്ന മറുപടിയാണിത്. വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ ഈ മറുപടിക്ക് സ്ഥാനമില്ല. വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ രണ്ടു കാര്യങ്ങളേയുള്ളൂ ഉണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല. ഇതിന് രണ്ടിനുമിടയിലുള്ള ഒരു മറുപടി നൽകാനാവില്ല.

നിരസിക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ (വകുപ്പ് 8(1)

എ) ഇന്ത്യയുടെ പരമാധികാരത്തെയും, അഖണ്ഡതയേയും, രാഷ്ട്രസുരക്ഷയേയും, ഇന്ത്യയുടെ യുദ്ധതന്ത്രം, ശാസ്ത്രസാമ്പത്തിക താല്പര്യം, അന്തർദേശീയ സൗഹാർദ പരിപാലനത്തെയും ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

ബി) കോടതികളുടേയോ ട്രിബ്യൂണലുകളുടേയോ അവകാശലംഘനങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നതോ കോടതിയുത്തരവുകൾവഴി പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നത് തടഞ്ഞിരിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ

സി) പാർലമെന്റിന്റേയോ സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടേയോ പ്രത്യേക അവകാശങ്ങളുടെ ലംഘനത്തിനു കാരണമായേക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾ

ഡി) മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ മത്സരാധിഷ്ടഠിത സ്ഥാനത്തിന് ഹാനികരമായേക്കാവുന്ന വ്യാപാര രഹസ്യങ്ങൾ, സ്വത്ത് വാണിജ്യ വിശ്വാസ്യത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ

ഇ) ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ പരസ്പര വിശ്വാസധിഷ്ഠിതമായ ബന്ധത്തിലൂടെ *(*Fiduciary relationship*)* ലഭിച്ച വിവരങ്ങൾ (എന്നാൽ പൊതുതാൽപ്പര്യം ഈ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുകൂലമാണെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്താം)

എഫ്) പരസ്പര വിശ്വാസത്തിൽ വിദേശ രാജ്യങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ച വിവരങ്ങൾ

ജി) ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികളുടെ ജീവനോ, ശാരീരികസുരക്ഷയോ അപകടത്തിലാക്കുന്നതോ, സുരക്ഷാ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾക്കോ നിയമനടത്തിപ്പിലേക്കായി വിശ്വാസ്യതയിൽ കൈമാറിയ വിവരങ്ങളുടെ ഉറവിടം തിരിച്ചറിയാൻ കഴിയുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ

എച്ച്) കുറ്റവാളികളുടെ വിചാരണയേയോ, അറസ്റ്റിനേയോ, അന്വേഷണപ്രക്രിയക്കോ, തടസ്സം വരുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ.

ഐ) മന്ത്രിസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ, മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തുടങ്ങിയവരുടെ നിരൂപണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മന്ത്രിസഭാരേഖകൾ.

ജെ) വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്നതോ പൊതു താല്പര്യവും പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഒരു ബന്ധവുമില്ലാത്തും ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ ലംഘിക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ, (എന്നാൽ പൊതുതാൽപ്പര്യം ഈ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുകൂലമാണെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്താം)

പകർപ്പവകാശം ലംഘിക്കാനിടയുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല (വകുപ്പ് 9)

വിവരങ്ങൾ നൽകാനാവില്ലായെങ്കിൽ

- വിവരങ്ങൾ നൽകാനാവില്ലായെങ്കിൽ ആ കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം
- അപ്പീലിനുള്ള സമയപരിധിയും അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരങ്ങളും ആ അറിയിപ്പിലുണ്ടായിരിക്കണം.

- വിവരങ്ങൾ മനപൂർവ്വം നൽകാതിരിക്കുകയോ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് കുറ്റകരമാണ്
- 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്
- ഇപ്രകാരം സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട ചെലവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് വഹിക്കേണ്ടി വരും
- 30 ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാൽ വൈകിയ ഓരോ ദിവസത്തിനും 250 രൂപ പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടിവരും (പരമാവധി 25000 രൂപ)

പഴയ ഫയലുകൾ

വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലായതുമുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏറെ വിഷമിപ്പിക്കുന്ന ഒന്നാണ് പഴയ ഫയലുകൾ ആവശ്യപ്പെടൽ. രേഖകൾ എത്ര വർഷം പഴക്കമുള്ളതാണെങ്കിലും അത് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതാണ്. നൽകാനായില്ലായെങ്കിൽ അത് നശിപ്പിച്ചതായുള്ള രേഖയുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകന് നൽകണം. ഇതാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുഴയ്ക്കുന്ന പ്രശ്നം. പല ഓഫീസുകളിലും പഴയ ഫയലുകൾ MOP യിൽ നിർദേശിയ്ക്കുംപ്രകാരം നശിപ്പിക്കാറില്ല. ഫയൽ നശിപ്പിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ വേണ്ടത്ര താൽപ്പര്യം പല ഉദ്യോഗസ്ഥരും കാണിക്കാറില്ല. വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ പല വിധികളിലും കമ്മീഷണർമാർ ഉദാരനിലപാടായിരുന്നു സ്വീകരിച്ചിരുന്നത്. ഫയൽ കാണാനില്ല എന്ന് വാദം അംഗീകരിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ഫയൽ സൂക്ഷിയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പ്തല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ കമ്മീഷൻ നിർദേശിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്.

നോട്ട് ഫയൽ നൽകിയേ മതിയാകൂ

നോട്ട് ഫയൽ നൽകാതിരിക്കുവാൻ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രമിക്കാറുണ്ട്. കാരണം. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കഴിവും കഴിവുകേടും മനോഭാവവും എല്ലാം നോട്ട് ഫയലിൽ തെളിഞ്ഞിരിക്കും. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം ഫയൽ മേലാപ്പീസിലേക്കും മറ്റു കൈമാറിയതിന് ശേഷം ഫയൽ ലഭ്യമല്ല എന്ന് മറുപടി കൊടുത്തവരുമുണ്ട്. ഇത് ശരിയായി നടപടിയല്ല എന്ന് കമ്മീഷൻ വിലയിരുത്തന്നു. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിലുണ്ടായിരുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ട്.

വകുപ്പ് 7(9)

"കഴിഞ്ഞ 20 വർഷമായി താങ്കളുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് എത്ര പേർക്ക് സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ അനുവദിച്ചു. അതിൽ ജാതി സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് എത്ര കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് എത്ര, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കേറ്റെത്ര. അതിൽ പട്ടികജാതിക്കാർ എത്ര പട്ടിക വർക്ഷക്കാർ എത്ര മറ്റു പിന്നോക്കക്കാർ എത്ര വരുമാനം 1000 ൽ കൂറവുള്ളവരെത്ര കുടുതലുള്ളവരെത്ര, 5 സെന്റിൽ കുറഞ്ഞ ഭൂമിയുള്ളവരെത്ര............." അങ്ങനെ ഒരു 50 ചോദ്യങ്ങൾ. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന സകല സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചിരിക്കുന്നു. അപേക്ഷ വായിച്ച് വില്ലേജ് ഓഫീസർ കസേരയിൽ തളർന്ന് ഇരുന്നുപോയി. 30 ദിവസമല്ല 30 ആഴ്ച വില്ലേജ് ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജോലികളെല്ലാം മാറ്റിവച്ച് മുഴുവൻ

ജീവനക്കാരും ഇതിനായി ജോലി ചെയ്താലും അപേക്ഷയിലെ 10 ശതമാനത്തിന് പോലും മറുപടി തയ്യാറാക്കാനാവില്ല. എന്തു ചെയ്യും ?

കാര്യം വളരെ നിസ്സാരം. സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ ഇത്തരം കേസുകൾ വളരെ വിശദമായിതന്നെ നിർവചിച്ചിട്ടുണ്ട് (AP.24/2008/SIC)എന്ന നമ്പർ കേസിലെ കമ്മീഷന്റെ നിർവ്വചനം നോക്കുക.

"പല ഫയലുകളിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഒരു റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനോ വിശദീകരണങ്ങളും വ്യാഖ്യാനങ്ങളും നൽകുന്നതിനോ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ചോദ്യരൂപത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷക്ക്, ചോദ്യത്തിന് നേരിട്ട് ഉത്തരമായി ഒരു വിവരം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവ നൽകുവാനുള്ള ബാദ്ധ്യത പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഉണ്ട്. അല്ലാത്തപക്ഷം, വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുവാൻ അപേക്ഷകനെ സഹായിക്കുവാനുള്ള ബാദ്ധ്യതയും പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കുണ്ട്. ഇത്തരം അവസരങ്ങളിൽ പരാതിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഫയലുകളും രേഖകളും പ്രമാണങ്ങളും കാണുവാനും കുറിപ്പെടുക്കുവാനും ആവശ്യമുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് എടുക്കുവാനും അവസരം നൽകുകയാണ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടത്."

ഇവിടെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 7(9) പ്രകാരമാണ് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത്. വകുപ്പ് 7(9)ൽ ഇപ്രകാരം കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

"An information shall ordinarily be provided in the form in which it is sought unless it would disproportionately divert the resources of the public authority or would be detrimental to the safety or preservation of the record in question."

ഇവിടെ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ശ്രമിച്ചാൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിന്റെ ധനസ്ഥിതി disproportionately divert ആകും. ധനസ്ഥിതിയിൽ മാനവ വിഭവശേഷിയും ഉൾപ്പെടുമല്ലോ. അതകൊണ്ട് വകപ്പ് 7(9) ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം വിവരം മറ്റൊരു രീതിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അതായത് അപേക്ഷകന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിയമപ്രകാരം വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിയ്ക്കാം.

സമയപരിധിക്കകവും നൽകാനാവാത്തയത്ര വിവരങ്ങൾ ചോദിച്ചാൽ വകുപ്പ് 7(9) പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കാമെങ്കിലും എത് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലും ഈ ഓഫീസിൽ വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് മറുപടി നൽകാനാവില്ല.

തേർഡ് പാർട്ടി

- ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ മൂന്നാം കക്ഷി പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയെ ഏൽപ്പിച്ചതോ ആയതും ആ വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമായതാണെന്ന് മൂന്നാം കക്ഷി കരുതുന്നതുമായ തേർഡ്പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ പൊതു താൽപ്പര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്താം.
- തേർഡ്പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് തേർഡ് പാർട്ടിയുടെ അറിവോടെ ആയിരിക്കണം.
- ഇതിനായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം തേർഡ് പാർട്ടിക്ക് കത്ത് നൽകണം.
- തേർഡ് പാർട്ടിയുടെ പ്രതികരണത്തിനായി 10 ദിവസം കാത്തിരിക്കണം.
- വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ തേർഡ് പാർട്ടിക്ക് എതിർപ്പുണ്ടെങ്കിൽ തേർഡ് പാർട്ടിക്ക് അപ്പീലിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

- 10 ദിവസത്തിനകവും തേർഡ് പാർട്ടി പ്രതികരിച്ചില്ലായെങ്കിൽ പി.ഐ.ഒ.ക്ക് വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- തേർഡ് പാർട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ 40 ദിവസങ്ങൾ വരെ എടുത്തേക്കാം

ഒന്നാം അപ്പീൽ

- സമയപരിധിക്കകം (30 ദിവസങ്ങൾക്കകം) പ്രതികരണം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ അതല്ലെങ്കിൽ ലഭിച്ച വിവരങ്ങളിൽ അതൃപ്തിയുണ്ടെങ്കിലോ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാം. അപ്പീലിന് ഫീസില്ല
- ഒന്നാം അപ്പീൽ 30 ദിവസത്തിനകം പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിലെ അപ്പീൽ അധികാരിക്കാണ് നൽകേണ്ടത്
- സമയപരിധിക്ക് ശേഷം അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നത് (Delay Condone) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവേചനാധികാരത്തിൽപ്പെടുന്നു.
- ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം
- എന്നാൽ ഒഴിവാക്കാനാവത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി 45 ദിവസങ്ങൾ വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്

രണ്ടാം അപ്പീൽ

- വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെയാണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപ്പീലിന് ഫീസില്ല.
- രണ്ടാം അപ്പീൽ 90 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്നത് കമ്മീഷന്റെ വിവേചാനാധികാര പ്രകാരമാണ്.
- എന്നാൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെ പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സമയപരിധിയില്ല.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പുന്നൻ റോഡ് തിരുവനന്തപുരം എന്ന വിലാസത്തിൽ അപ്പീൽ നൽകാം.
- സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും കേന്ദ്ര പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും തീരുമാനമെടുക്കുന്നു.

പിഴ ശിക്ഷ

താഴെ പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പിഴ ശിക്ഷ വിധിക്കാൻ കമ്മീഷനെ പ്രേരിപ്പിച്ചേക്കാം

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

അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന തീയ്യതി വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന തീയ്യതി വരെയോ ഒരു ദിവസത്തിന് 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരമാവധി 25000 രൂപ വരെപി.ഐ.ഒ. യുടെ പേർക്ക് ഫൈനിടാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്. കൂടാതെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കും കമ്മീഷന് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

IMPORTANT

- പിഴ വിധിക്കുവാനുള്ള അധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മാത്രമേയുള്ളൂ. പരമാവധി 25000 രൂപയാണ് പിഴ
- പിഴ കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യാനും നഷ്ടപരിഹാരം വിധിക്കാനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്
- ഈടാക്കിയ പിഴ സർക്കാരിനാണ് ലഭിയ്ക്കുന്നത്. എന്നാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അപേക്ഷകന് ലഭിയ്ക്കുന്നു.
- കമ്മീഷന്റെ വിധിയിൽ അതൃപ്തിയുള്ള പക്ഷം സുപ്രീം കോടതിയിലോ ഹൈക്കോടതിയിലോ റിട്ട് സമർപ്പിക്കാം
- ഈ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഉത്തമ വിശ്വാസ പ്രകാരം എടുത്ത ഏതെങ്കിലും നടപടികളുടെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കെതിരെ കേസോ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിയോ മറ്റ് നിയമനടപടികളോ എടുക്കാനാവില്ല
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന ഉത്തരവുകൾ റിട്ട് മുഖേനയല്ലാതെ കോടതിയിൽ ചോദ്യചെയ്യാനാവില്ല.

ഒഫീഷ്യൽ സീക്രട്ട് ആക്റ്റോ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളോ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് തടസ്സമാകാൻ പാടില്ല.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അപേക്ഷകർക്കുള്ള സൗജന്യം

17-1-2015 ലെ ജി.ഒ.(പി.) നമ്പർ.20/2015/ജിഎ.ഡി. നമ്പർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷകർക്ക് സൗജന്യമായി നൽകാവുന്ന പകർപ്പുകൾ പരമാവധി എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള 20 പേജുകളായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അയയ്ക്കാവുന്ന ചില കത്തുകളുടെ മാതൃകകൾ

മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ

അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം ആ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിക്ക് സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം കൈമാറി അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിച്ചിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ കൈമാറുന്നതിനുള്ള കത്തിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരമുള്ള നടപടി

നമ്പർ: ഓഫീസിന്റെപേര് :

തീയ്യതി :

പ്രേഷിതൻ

പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ഓഫീസിന്റെ അഡ്രസ്സ്

സ്വീകർത്താവ്

പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
ഓഫീസിന്റെ അഡ്രസ്സ്

സർ,

വിഷയം: വിവരാവകാശ നിയമം- സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷ കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: .... എന്നയാളുടെ .... തീയ്യതിയിലെ അപേക്ഷ.

******

മേൽ സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. ....എന്നയാൾ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ ....തീയതിയിൽ ഈ ഓഫീസിൽ കൈപ്പറ്റുകയുണ്ടണ്ടായി. ടി അപേക്ഷ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിയിൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ താങ്കളുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനാൽ വിവരങ്ങൾ അവിടെ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അത് അപേക്ഷകന് നേരിൽ നൽകുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടെ അസ്സൽ ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ
പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: ശ്രീ.................................

താങ്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് ....ഓഫീസിലായതിനാൽ അപേക്ഷ ആ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ട്. വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവ അവിടെ നിന്ന് താങ്കൾക്ക് നേരിട്ട് ലഭിയ്ക്കുന്നതാണ്.

വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതു സംബന്ധിച്ച കത്തിന്റെ മാതൃക

ഓഫീസിന്റെ പേര് :
തീയ്യതി :

പ്രേഷിതൻ
പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
____

സ്വീകർത്താവ്
____

സർ,

വിഷയം: വിവരാവകാശ നിയമം- സെക്ഷൻ 7(1)
- ചെലവ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. താങ്കളുടെ ....തീയ്യതിയിലെ അപേക്ഷ
2. കേരള സർക്കാരിന്റെ 9.05.2006 ലെ No.11259/Cdn.5/06/GAD നമ്പർ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ

******

മേൽ സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിയ്ക്കുന്നു. മേൽ ഒന്നാം സൂചന പ്രകാരം താങ്കൾ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാണ്. അവ ....എ4 പേജുകൾ വരുമെന്ന് കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നു. സൂചന രണ്ട് പ്രകാരമുള്ള നോട്ടിഫിക്കേഷനനുസരിച്ച് ഒരു എ4 പേജിന് 2 രൂപയാണ് ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടത്. ആയതിനാൽ താങ്കൾ ഒരു എ4 പേജിന് 2 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ. ....രൂപ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ അടക്കേണ്ടതാണ്

1. തുക ഈ ഓഫീസിൽ നേരിൽ കൊണ്ടുവന്ന് അടച്ച് രശീതി കൈപ്പറ്റേണ്ടതാണ്
2. 0070-60-118-99 Receipts under Right to Information Act-2005 എന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ട്രഷറിയിൽ ചലാൻ അടച്ച് ചലാന്റെ അസ്സൽ ഇ ൗ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

പണം ഒടുക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് താങ്കൾക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. തുക കണക്കാക്കിയതിൽ താങ്കൾക്ക് പരാതിയുള്ള പക്ഷം അതിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്. അപ്പലറ്റ് അധികാരിയുടെ വിലാസം താഴെ ചേർക്കുന്നു.

അപ്പീൽ അധികാരി
____

വിശ്വസ്തതയോടെ
പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

ഒരു അപേക്ഷയിൽ കുറേയേറെ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചോദിക്കുകയാണെങ്കിൽ

ഒരു അപേക്ഷയിൽ തന്നെ ധാരാളം പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചോദിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് പകരം പബ്ളിക് അതോറിറ്റികളുടെ അഡ്രസ് അപേക്ഷകന് നൽകി ആ ഓഫീസുകളിലേയക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകാൻ ഉപദേശിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ Department of Personnel & Training പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ നിർദേശിച്ചിരിക്കുന്നു. മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പ് താഴെ കൊടു ത്തിരിക്കുന്നു

No-F-10/2/2008-IR

Government of India
Ministry of Personnel, PG and Pensions
Department of Personnel & Training
North Block, New Delhi   Dated September 24, 2010

OFFICE MEMORANDUM

Subject: RTI applications received by a public authority regarding information concerning other public authority/authorities

The undersigned is directed to refer to this Departments's OM of even number dated 12th June, 2008 on the above noted subject, clause(iii) of para 3 of which provides that if a person makes an application to the public authority for information, a part of which is available with that public authority and the rest of the information is scattered with more than one other public authorities, the Public Information Officer (PIO) of the public authority receiving the application should give information relating to it and advise the applicant to make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. It further provides that if no part of the information is available with the public authority receiving the application but scattered with more than one other public authorities, the PIO should inform the applicant that information is not available with the public authority and that the applicant should make separate application to the concerned public authorities for obtaining information from them.

2. The matter has been examined in consultaion with the Chief Information Commissioner, Central Information Commission and it has been decided to advise the PIOs that if the details of public authorities who may have this information sought by the applicant are available with the PIO, such details may also be provided to the applicant.

3. Contents of the OM may be brought to the notice of all concerned.

(Sd/-)
(K.G.Verma)
Director

എന്തുകൊണ്ട് എന്ന ചോദ്യം വിവരാവകാശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുമോ

എന്തുകൊണ്ട് എന്നുള്ള ചോദ്യം വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഗോവ ഹൈക്കോടതിയുടെ വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.ഒ.പി.ടി പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

No.1/7/2009-IR

Government of India

Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions

Department of Personnel & Training

North Block, New Delhi

Dated, the 1st June, 2009

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Decision dated 3.4.2008 of the High Court of Bombay at Goa in Writ Petition No.419 of 2007 in the case of Dr. Celsa Pinto Vs Goa State Information Commission regarding information under the Right to Information Act, 2005.

******

The undersigned is directed to say that the High Court of Bombay at Goa in the above referred case has held on 3.4.2008 that the term "information" as defined in the Right to Information Act does not include answers to the questions like 'why'. The relevant part of the judgement is reproduced below:

"The definition of information cannot include within its fold answers to the question "why" which would be same thing as asking the reason for a justification for a particular thing. The public information authorities cannot expect to communicate to the citizen the reason why a certain thing was done or not done in the sense of justification because the citizen makes a requisition about information. Justifications are matter within the domain of adjudicating authorities and cannot properly be classified as information".

2. This may be brought to the notice of all concerned.

(Sd/-)

(K.G.Verma)

Director

വിവരാവകാശ നിയമവും സേവനാവകാശ നിയമവും തമ്മിലുള്ള പ്രധാന വ്യത്യാസങ്ങൾ

വിവരാവകാശ നിയമം	സേവനാവകാശ നിയമം
കേന്ദ്ര നിയമമാണ്	സംസ്ഥാന നിയമമാണ്
വിവരങ്ങൾക്കായി ആർക്കും അപേക്ഷിക്കാം	സേവനം ലഭിയ്ക്കാൻ അർഹതയുള്ള ആൾക്ക് മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കാനാവുകയുള്ളൂ
അപേക്ഷയിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം എന്ന് സൂചിപ്പിയ്ക്കണം	അപേക്ഷയിൽ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം എന്ന് സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
തെറ്റായ ഓഫീസിലേയക്ക് അപേക്ഷ കിട്ടിയാൽ അത് ശരിയായ ഓഫീസിലേയക്ക് കൈമാറണം	അത്തരം വ്യവസ്ഥയില്ല.
ഏകീകൃത അപേക്ഷാഫീസുണ്ട്	ഏകീകൃത അപേക്ഷാഫീസ് ഇല്ല.
വിവരങ്ങൾക്കായി ഏത് ഓഫീസിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം	സേവനങ്ങൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലേയക്ക് തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം
സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവു ദിനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടില്ല.	സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവു ദിനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
പരമാവധി പിഴ 25000 രൂപ	പരമാവധി പിഴ 5000 രൂപ
അപേക്ഷകന് നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കുവാൻ അവകാശമുണ്ട്	നഷ്ടപരിഹാരം ലഭിയ്ക്കില്ല.
പി.ഐ.ഒ. യ്ക്ക് മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ സഹായം നിയമപരമായി തേടാം	അത്തരം വ്യവസ്ഥയില്ല.
രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പിന് സമയപരിധിയില്ല.	രണ്ടാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് സമയപരിധിയുണ്ട്
ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പിന് ഏകീകൃത സമയപരിധിയുണ്ട്	ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഏകീകൃത സമയപരിധിയില്ല
ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തുവാൻ വ്യവസ്ഥയില്ല.	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്കെതിരെ പിഴ ചുമത്തുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്
രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി വകുപ്പിനു പുറത്തുള്ള കമ്മീഷനാണ്	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി വകുപ്പിൽ തന്നെയുള്ള ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്
ചില സ്ഥാപനങ്ങളെ ഒഴിവാക്കുവാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്	അങ്ങനെയുള്ള വ്യവസ്ഥയില്ല.
അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങൾ ബാധകമല്ല.	നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് ഭംഗംവരാതെ വേണം സേവനം നൽകേണ്ടത്.