വിവരാവകാശ നിയമം

ഒരു പഠനം

തയ്യാറാക്കിയത്:

ലളിത് ബാബു

സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേർസൺ (RTI Act)

ആമുഖം

.

ഭരണക്രമത്തിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വായത്തമാകുന്നതിലൂടെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിലയിരുത്താനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയരൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താനും ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരുമാക്കുന്ന സുപ്രധാന നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ടവരെല്ലാം ഈ നിയമത്തിൽ വേണ്ടത്ര അറിവുള്ളവരായിരിക്കണം. വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ മടികാണിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും വ്യക്തിവൈരാഗ്യത്തിനും സ്വാർത്ഥതാൽപ്പര്യങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ഈ നിയമം ഉപയോഗിക്കുന്ന അപേക്ഷകരെയും തിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. വിവരങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോഴും സംശയങ്ങളും ആശയകുഴപ്പങ്ങളും ഉടലെടുക്കുന്നത് സ്വാഭാവികമാണ്. അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ട ജീവനക്കാർക്കും വിവരങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്കും ഒരു പരിധിവരെ ഈ കുറിപ്പ് സഹായകരമായിരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. എല്ലാവരുടെയും സജീവ ചർച്ച ഈയവസരത്തിൽ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. വായനക്കാരുടെ വിലയേറിയ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദേശങ്ങളും ഇമെയിൽ വഴി അറിയിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിച്ചുകൊണ്ട്.

ലളിത് ബാബു
സ്റ്റേറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ (RTI Act)
പാലക്കാട്

"If you don't ask, you don't get."

- Mahatma Gandhi

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

നാലാം ക്ളാസിൽ പഠിക്കുന്ന ഒരു പെൺകുട്ടിയുടെ അപേക്ഷയുടെ ഫലമായി പി.ഐ.ഒ. പിഴ ഒടുക്കേണ്ടിവന്ന സാഹചര്യം കേരളത്തിലും ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഉപയോഗം എല്ലാ തലങ്ങളിലേയ്ക്കും വ്യാപിക്കുകയാണ്. കേരളത്തിലെ വീട്ടമ്മമാരും കുട്ടികളും ഈ നിയമം ഉപയോഗിച്ചു തുടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഭർത്താവിന്റെ കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ ഔദ്യോഗിക ടൂർ വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിച്ച ഭാര്യയ്ക്ക് കിട്ടിയ മറുപടി ഭർത്താവ് കഴിഞ്ഞ മാസം ഓഫീസ് ടൂർ നടത്തിയിട്ടേ ഇല്ലാ എന്നായിരുന്നു. ഭർത്താവിന്റെ ഇടയ്ക്കിടെയുള്ള മുങ്ങൽ അതോടെ അവസാനിച്ചു. അച്ഛന് എത്രയാണ് ശമ്പളം എന്നായിരുന്നു ഒരു പത്തു വയസ്സുകാരൻ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അന്വേഷിച്ചത്. ആശുപത്രിയിൽ വന്ധ്യകരണം നടത്തിയ എല്ലാ സത്രീകളുടെയും വിവരങ്ങളായിരുന്നു ഒരപേക്ഷകന് വേണ്ടിയിരുന്നത്. തന്റെ ഭാര്യ വന്ധ്യകരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കണ്ടെത്താനുള്ള കുറുക്കുവഴിയായിരുന്നു അയാളുടേത്. പി.എസ്.സി. പരീക്ഷയക്ക് തയ്യാറെടുക്കുന്ന ഒരു ചെറുപ്പക്കാരന്റെ ചോദ്യങ്ങൾ മുഴുവൻ ജനറൽ നോളേജുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതായിരുന്നു. അയാളുടെ സംശയങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം ലഭിയ്ക്കാതായപ്പോൾ കണ്ടെത്തിയ എളുപ്പവഴിയായിരുന്നു അത്. ഭാര്യ പുനർവിവാഹിതയായിട്ടുണ്ടോ എന്നായിരുന്നു ഒരാളുടെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണം. പോലീസ് പിടിച്ചെടുത്ത നഗ്നഫോട്ടോയുടെ പകർപ്പ് പോലീസിനോട് അവശ്യപ്പെടാനുള്ള ധൈര്യം ഒരു അപേക്ഷകൻ കാണിച്ചപ്പോൾ മറ്റൊരപേക്ഷകന് വേണ്ടിയിരുന്നത് ജില്ലയിലെ പോലീസുകാരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഫോട്ടോയായിരുന്നു. അതെ... വിവരാവകാശ നിയമം എല്ലാ വേലികെട്ടുകളും തകർത്തുകൊണ്ട് പൊതു കാര്യങ്ങളോടൊപ്പം തന്നെ സ്വകാര്യജീവിതത്തിലേക്കും വേരുകൾ പടർത്തുകയാണ്.

അനുദിനം പ്രസക്തി ഏറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ നിയമം സുതാര്യതയുടെ കാര്യത്തിൽ രാജ്യത്ത് ഒരു നിശബ്ദ വിപ്ളവം തന്നെ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് ജനാധിപത്യത്തിന് ഗതികോർജം പകരുന്ന ഇന്ധനമായി മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഭരിക്കുക എന്ന റൂസ്സോയുടെ സോഷ്യൽ കോൺട്രാക്ട് സിദ്ധാന്തം പ്രാവർത്തികമാവുകയാണീനിയമത്തിലൂടെ. ശരിയായ രീതിയിൽ ഭരിക്കുന്നതിന് ജനങ്ങൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതാണ് ഭരണം, അധികാരം എന്നൊക്കെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ. ജനങ്ങൾ അറിഞ്ഞുനൽകുന്ന ഭരണച്ചുമതലകളാണ് അധികാരം. അതിനാൽ, ഭരണം ശരിയായ രീതിയിലാണോ നിർവഹിക്കുന്നത് എന്നറിയാനുള്ള ആത്യന്തികമായ അവകാശം ജനങ്ങൾക്കുണ്ടെന്നാണ് റൂസ്സോ പറഞ്ഞത്. വിവരാവകാശ നിയമം ഈ അർഥത്തിൽ ജനാധിപത്യത്തിന് കരുത്ത് പകരുന്നു. അഭിപ്രായം പറയാനും പ്രകടിപ്പിക്കാനുമുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം ഉറപ്പുനൽകുന്ന 19-ാം അനുഛേദം ഭരണഘടനയുടെ ഏറ്റവും കാതലായ ഭാവമാണ്. അഭിപ്രായം പ്രകടിപ്പിക്കണമെങ്കിൽ ശരിയായ വിവരം ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. വിവരാവകാശനിയമം ഈ അർത്ഥത്തിലും നമ്മുടെ ഭരണഘടനയെ അർത്ഥപൂർണമാക്കുകയാണ്.

ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം വിവരാവകാശ നിയമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അജ്ഞത ആത്മഹത്യാപരമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണോ ഫീസ് എങ്ങനെ ഈടാക്കണം, സമയപരിധി എങ്ങനെ കണക്കാക്കണം തുടങ്ങി സംശയങ്ങൾ നിരവധിയാണ്. നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വീഴ്ച വന്ന് പിഴശിക്ഷ ഏറ്റുവാങ്ങുന്നവരുടെ എണ്ണവും കുറവല്ല. അപേക്ഷയും കയ്യിൽ വച്ച് നക്ഷത്രമെണ്ണുന്ന ജീവനക്കാരുമുണ്ട്. രണ്ടാം അപ്പീൽ വേളയിൽ ഒരു കുറ്റവാളിയെപ്പോലെ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുമുമ്പിൽ നിൽക്കേണ്ടിവരുന്ന അവസ്ഥ പരിതാപകരമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ നിയമം ശരിയായ മാർഗ്ഗത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനും ഈ നിയമം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രധാന വ്യവസ്ഥകളും കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ ചില ഉത്തരവുകളുടെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളും ഇവിടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു. കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നിയുക്തരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വീക്ഷണ കോണിലൂടെയാണ് ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമല്ല വിവരങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്കും മാർഗ്ഗദർശകമായേക്കുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

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 വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്.

> ഓഫീസർ : ഈ നാട്ടിൽ സത്യത്തിനും നീതിക്കും ഒരു വിലയുമില്ലാതായോ ദൈവമേ
>
> ഭാര്യ : എന്തു പറ്റി ?
>
> ഓഫീസർ : ഇതാ ഇതു കണ്ടോ ഒരുവൻ കൈക്കൂലിയായി തന്നത് മുഴുവൻ കള്ളനോട്ടാ

"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. ഒരു ഓഫിസിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കിട്ടിയ ചോദ്യം ഇതായിരുന്നു. "നിങ്ങൾ ഒരു അഴിമതിക്കാരനല്ലേ" അതിന് പി.ഐ.ഒ. നൽകിയ മറുപടി "ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളൊന്നും ഈ ഓഫീസിൽ ഇല്ല". എന്നായിരുന്നു. പി.ഐ.ഒ. അഴിമതിക്കാരനാണെന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട **material form** ൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ആ പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയിൽ ഇല്ല എന്നതുകൊണ്ടായിരിക്കാം പി.ഐ.ഒ. അപ്രകാരം മറുപടി കൊടുത്തത്.

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

ഇനി വിവരാവകാശം എന്താണെന്ന് നോക്കാം

ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരന് ഇന്ത്യയിലെ ഏത് പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെയും കൈവശ ത്തിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ളതും മേൽപ്പ റഞ്ഞ "വിവരം" എന്ന വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന തുമായ കാര്യങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 4 വിധത്തിൽ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം

> **വിവരം തരാം**
> ഒരിക്കൽ ഒരു പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് അപേക്ഷകനെ ഫോണിൽ വിളിച്ച് പറഞ്ഞുവത്രെ. ''താൻ ഈ ഓഫീസിൽ നേരിൽ വാ *വിവരം* ഞാൻ തരാം''

(i) പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പ്രവർത്തിയും പരിശോധിയ്ക്കാനുള്ള അവകാശം

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

(iii) ഏത് പദാർത്ഥത്തിന്റേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാമ്പിളുകൾ എടുക്കുന്നതി നുള്ള 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 സം സ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ വിരവരാവകാശത്തെ നിർവചിച്ചിരി ക്കുന്നത് 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."

> **പ്രൈവറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ**
> സൗത്ത് ആഫ്രിക്കയിലെ ഇൻഫർമേഷൻ നിയമപ്രകാരം പ്രൈവറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. എന്നാൽ നമ്മുടെ നിയമത്തിൽ പ്രൈവറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ നേരിട്ടു ലഭിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ ആ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽ ഏതെങ്കിലും പബ്ളിക് അതോറിറ്റിക്ക് നിയമപരമായ നിയന്ത്രണമുണ്ടായിരിക്കുകയും അവർക്ക് അവിടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ പ്രാപ്യവുമാണെങ്കിൽ ആ പബ്ളിക് അതോറിറ്റി വഴി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

പബ്ളിക് അതോറിറ്റി (Public authority)

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

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന പ്രകാരമോ, പാർലമെന്റോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ പാസാക്കിയ നിയമ പ്രകാരമോ, സർക്കാർവിജ്ഞാപനം /ഉത്തരവ് മുഖേന സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതോ രൂപികരിക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഭരണഘടന സ്ഥാപനങ്ങൾ , സർക്കാർ വകുപ്പുകൾ, അധികാരികൾ (authorities), സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉളള പൊതു മേഖലാസ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവാസായ കേന്ദ്രങ്ങൾ, സങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ ഉൾപ്പെടെയുളള ബോർഡുകൾ, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സഹകരണസംഘങ്ങൾ, കമ്മിഷനുകൾ, വികസന അതോറിറ്റികൾ, തദ്ദേശസ്വയഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ധനസഹായം കൈപ്പറ്റുന്ന യുണിവേഴ്സിറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെയുളള സ്വയഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ യൊക്കെയാണ് പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾ.

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

IMPORTANT

- *പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളാണ് പബ്ളിക് അതോറിറ്റികൾ*
- *പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുളള മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും (സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു പോലും) വിവരങ്ങൾ വാങ്ങി അപേക്ഷകന് നൽകാനുളള 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 പങ്കുളള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശമുളളതോ, 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 നിലയിലുളള അവരുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലുളള പി.ഐ.ഒ. സെന്ററൽ പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നറിയപ്പെടുന്നു (CPIO)

> **PIO ആക്കി ശിക്ഷിച്ചു**
> മധ്യപ്രദേശിലെ ഒരു പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്തോ ക്രമക്കേട് നടത്തി. സ്ഥാപനം അതിന് തക്ക ശിക്ഷയും അയാൾക്ക് നൽകി. ശിക്ഷ എന്തായിരുന്നുവെന്നോ. അയാളെ ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പി.ഐ.ഒ. ആയി സ്ഥാനാന്തരണം ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉത്തരവിറക്കി

IMPORTANT

- *വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടത് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് (PIO)*
- *വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുളള 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 Officr)

അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറുക, പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും അപ്പലറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാന ങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം അപ്പലറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും സംസ്ഥാന ഇൻഫ ർമേഷൻ 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 (APIO) അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കുള്ളൂ.*

വിവരങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ

വിവരാവകാശ നിയമം ഒരു User friendly Act ആയിട്ടാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ സഹായവും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ***അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ എഴുതാനാവില്ലായെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷക നെ 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.***

അപേക്ഷകൻ: ‘‘ഞാൻ ആദ്യം പുറത്തു നിൽക്കുന്ന ആ പ്യൂണിനെ ചെന്നു കണ്ടു.
ക്ളാർക്ക്: ‘‘ അയാൾ വല്ല മണ്ടത്തരവും പറഞ്ഞുകാണും അല്ലേ ? ’

അപേക്ഷകൻ: ‘‘അയാൾ സാറിനെ വന്നു കാണാൻ പറഞ്ഞു.’’

ഡെൽഹി മുൻസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനെത്തിയ സ്ത്രീക്ക് അപേക്ഷ ആർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എന്ന് പറഞ്ഞുകൊടുക്കാതിരുന്നതിന്റെ പേരിൽ ഓഫീസിലെ പ്യൂണിനോട് ആ സ്ത്രീക്ക് കോമ്പൻസേഷൻ നൽകാൻ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ നിദേശം നൽകി

അപേക്ഷാ ഫീസ്

10 രൂപയുടെ ഫീസ് സഹിതം ഇംഗ്ളീഷ്, ഹിന്ദി, പ്രാദേശിക ഔദ്യോഗിക ഭാഷ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഭാഷയിലായിരിക്കണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ പതിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ 10 രൂപ ട്രഷറിയിൽ 0070-60-800-36 receipts under RTI Act എന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ ചെലാൻ അടയ്ക്കുകവഴിയോ അതല്ലെങ്കിൽ . PIO/APIO ക്ക് 10 രൂപ നേരിട്ട് നൽകി റസീറ്റ് വാങ്ങിയോ, അതുമല്ലെങ്കിൽ PIO / APIOയുടെ പേരിലുള്ള ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് 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 (പേജ് 20) കാണുക

<u>അപേക്ഷാ ഫീസായി പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ സ്വീകരിക്കാമോ</u>

C.P. No. 565(3)/2010/SIC എന്ന നമ്പർ കേസിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം ഇപ്രകാരമായിരുന്നു.

" It is seen from that the RTI application, that he attached an Indian Postal Order for Rs.10/- towards fees. As the Indian Postal Order is not the accepted mode of remittance of fee it cannot be accepted by the SPIO."

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 ഓർഡർ മുഖേനയും അടയക്കാവുന്നതാണ്. ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കാനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട appropriate government നും competent authority കൾക്കും ഉള്ളതിനാൽ ഫീസ് ഘടനയിലും അത് സ്വീകരിക്കുന്ന രീതിയിലും ഒരു ഏകീകൃത രീതിയല്ല ഉള്ളത്.

ഈ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കേരളസർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയക്കെല്ലാം ബാധകമായ ചട്ടങ്ങളെയും കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ വിവിധ വിധികളെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടാണെന്നുള്ള കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

- *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*
- *അപേക്ഷകന് പ്രായപൂർത്തിയായിരിക്കണമെന്നില്ല. ഇന്ത്യൻ പൗരനായിരിക്കണമെന്നേയുള്ളൂ*
- *ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ അപേക്ഷ നൽകാനാവില്ല.(സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിങ്ങനെ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട്)*
- *വിവരം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് ചോദിക്കാൻ പാടില്ല*
- *അപേക്ഷ മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിലും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.*
- *ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ <u>5 ദിവസത്തിനകം</u> ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറി ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കണം (പേജ് 18 കാണുക)*
- *ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ചിലപ്പോൾ 35 ദിവസങ്ങൾ വരെ എടുത്തേക്കാം*
- *ഒരു അപേക്ഷയിൽ ചോദിക്കാവുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് പരിധിയില്ല. ഒരാൾക്ക് എത്ര അപേക്ഷകളും സമർപ്പിക്കാം*

<u>വിവരം എന്തിനാണണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് ചോദിക്കാൻ പാടില്ല.</u>

വിവരം എന്താവശ്യത്തിനാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചോദിച്ചാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിവരമറിയും. വകുപ്പ് 6(2) ന്റെ

ലംഘനത്തിന്റെ പേരിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനു മുമ്പിൽ ഹാരജാകേണ്ടി വരും.

മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റയിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ

ഒരിക്കൽ ഒരു കൃഷി ഓഫീസർക്ക് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുളള ഒരു അപേക്ഷ ലഭിച്ചു. ഈ താലൂക്കിൽ എത്ര അംഗനവാടികളുണ്ട് എന്നായിരുന്നു. ചോദ്യം. കൃഷി ഓഫീസും അംഗനവാടിയുമായി എന്തന് ബന്ധം. അതൊന്നും ആലോചിച്ചിട്ട് കാര്യമില്ല. കൃഷി ഓഫീസലെ പി.ഐ.ഒ. ആ അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനകം സാമൂഹ്യക്ഷേമ 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 23 കാണുക)

അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കൽ

ഫയലുകളിൽ അനാവശ്യ കൊറി വച്ച് ഫയൽ തിച്ചയയ്ക്കുന്നത് ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഹരമാണ്. *കൊറിയോഗ്രാഫർ* (വനിതാ ഓഫീസറാണെങ്കിൽ കൊറി ആന്റി.) എന്ന ഓമനപ്പേരിലറിയപ്പെടുന്ന 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.ഭ.വ *നമ്പർ സർക്കുലറിൽ ഇപ്രകാരം കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.*

> 'തനിക്ക് എത്ര വയസ്സായി ?
> 45
> എന്നിട്ട് തന്റെ അപേക്ഷയിൽ 35 എന്നാണല്ലോ ?
> അത് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കാലത്തുളള പ്രായമാണ് സാർ

''*വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുളള അപേക്ഷ ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവരസൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷ നിലേയ്ക്ക്/ഓഫീസർക്ക്, അവിടെ നിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ/ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുളള 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

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.

തേർഡ് പാർട്ടി

- ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ മൂന്നാം കക്ഷി പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയെ ഏൽപ്പിച്ചതോ ആയതും ആ വിവരങ്ങൾ രഹസ്യമായതാണെന്ന് മൂന്നാം കക്ഷി കരുതുന്നതുമായ വിവരങ്ങളാണ് തേർഡ്പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ
- പൊതു താൽപ്പര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്താം
- തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് തേർഡ് പാർട്ടിയുടെ അറിവോടെ യായിരിക്കണം
- 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

അപേക്ഷകന് കത്തയച്ചതിന് അയച്ചതിന് കൃത്യമായ തെളിവ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

> **അയച്ചതിനുള്ള തെളിവ്**
> ഓഫീസർ: താനെന്തിനാണ് ആടിന്റെ വയറിൽ ''ഡെസ്പാച്ച്ഡ്'' എന്ന സീൽ പതിച്ചത് ?
> ക്ളാർക്ക് : ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യാനായി വച്ചിരുന്ന കത്തുകൾ മുഴുവൻ ആ ആട് തിന്നുകളഞ്ഞു

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 വരുകയാണെങ്കിൽ കൈപ്പറ്റു രശീതി വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കണം. ഓർഡിനറി തപാലിലാണ് അയയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുകയും അതോടൊപ്പം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ കുറവ് വരുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കണം.

> C.P. No. 1183(5)/2008/SIC എന്ന കേസിൽ കമ്മീഷൻ ഇപ്രകാരം കണ്ടെത്തി.'' The State Public Information Officer produced before the Commission, the despatch cum stamp register as a proof to show that the information was provided on 14-10-2008. The Commission verified the register and found that the information was despatched on 14-10-2008 itself.''

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 നിർദേശിയ്ക്കും പ്രകാരം 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 വകുപ്പ് തല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ കമ്മീഷൻ നിർദേശിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ട്.

> **റിക്കോർഡ് റൂമിൽ സ്ഥലമില്ല.**
>
> ഒരിക്കൽ ഒരു റിക്കോർഡ് കീപ്പർ ഓഫീസർക്ക് ഇങ്ങനെ ഒരു കുറിപ്പ് അയച്ചു. ‘‘സർ, റിക്കോർഡ് റൂമിൽ തീരെ സ്ഥലമില്ല. ആയതിനാൽ 10 വർഷം മുമ്പ് L-Dis ആക്കിയ ഫയലുകൾ എല്ലാം നശിപ്പിക്കാമോ ? ‘‘ ‘‘ശരി. ഓരോന്നിന്റെയും 3 കോപ്പികൾ വീതം എടുത്തു വച്ചതിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാം. ‘‘ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ഇങ്ങനെയായിരുന്നു.

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 വർഗ്ഗക്കാർ 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** ആയി പോകും. ധനസ്ഥിതിയിൽ മാനവ വിഭശേഷിയും ഉൾപ്പെടുമല്ലോ. അതകൊണ്ട് വകുപ്പ് 7(9) ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം വിവരം മറ്റൊരു രീതിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അതായത് അപേക്ഷകന് വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിയപ്രകാരം 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.

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 ചെയ്യണമെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ പണമടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷകൻ ഒക്ടോബർ 5 നേ പണമടച്ചുള്ളൂ എന്ന് വിചാരിക്കുക. എങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകാനായി ഒക്ടോബർ 5 മുതൽ 18 ദിവസങ്ങൾ നിയമപരമായി പി.ഐ.ഒ. യ്ക്ക് ലഭിയ്ക്കും.*

എന്നിരുന്നാലും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് പരമാവധി അനുവദനീയമയ സമയം മുഴുവനും എടുക്കാതെ നൽകാനാവുമെങ്കിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

- 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) സാമ്പിളിനും ഫീസ് വേണ്ട
- കമ്പ്യൂട്ടറിലുള്ള വിവരങ്ങൾ സി.ഡി.യിലാക്കി നൽകണം. ഇതിന് 50 രൂപയാണ് ഫീസ്

നിരസിക്കപ്പെടാവുന്ന വിവരങ്ങൾ

എ) ഇന്ത്യയുടെ പരമാധികാരത്തെയും, അഖണ്ഡതയേയും, രാഷ്ട്രസുരക്ഷയേയും, ഇന്ത്യയുടെ യുദ്ധതന്ത്രം, ശാസ്ത്രസാമ്പത്തിക താല്പര്യം എന്നിവയേയും 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 മത്സരാധിഷ്ടിത 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) മന്ത്രിസഭ 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)

അപ്രത്യക്ഷമാകുന്ന ഫയൽ

ഫയൽ അപ്രത്യക്ഷമാവുന്നത് ഓഫീസുകളിൽ പതിവുള്ളതാണല്ലോ. ഫയൽ കാണാതാവുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പഠിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ഒരിക്കൽ ഒരു വകുപ്പ് മേധാവി ഒരു കമ്മറ്റിയെ തന്നെ ഏർപ്പാടാക്കി. കമ്മറ്റി വിശദമായി പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചു. ഒരാഴ്ച കഴിഞ്ഞപ്പോൾ ആ റിപ്പോർട്ട് ഫയലും കാണാതായി.

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.

നക്കൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ക്ളാർക്ക് നോട്ട് എഴുതി സമർപ്പിച്ചപ്പോൾ പുതിയതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ഓഫീസർ ആശയകുഴപ്പത്തിലായി. ഒടുവിൽ 'നക്കി' എന്നെഴുതി ഒപ്പിട്ടു.

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 കടന്നുകയറ്റത്തിനടയാക്കുന്ന 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*

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)

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

> **Delay Condone**
>
> ഓഫീസർ : ഭർത്താവ് 7 വർഷം മുമ്പ് മരിച്ചിട്ട് ഇപ്പോഴാണോ വിധവാപെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്നത്?
>
> സ്ത്രീ: ഞാനെന്തു ചെയ്യാനാണ് സാറേ. ഭർത്താവിനെ കൊന്ന കേസിൽ ഞാൻ ജയിലിലായിരുന്നില്ലേ. ഇപ്പോഴല്ലെ പുറത്തിറങ്ങിയത്.

രണ്ടാം അപ്പീൽ

- വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെയാണ് രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപ്പീലിന് ഫീസില്ല
- രണ്ടാം അപ്പീൽ 90 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കണം. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്നത് കമ്മീഷന്റെ വിവേചാനാധികാരം പരിഗണിക്കും
- എന്നാൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുമ്പാകെ പരാതിസമർപ്പിക്കുന്നതിന് 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 ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ 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 പി.ഐ.ഒ. യുടെ പേർക്ക്. വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കും കമ്മീഷന് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

IMPORTANT

- *പിഴ വിധിക്കുവാനുളള അധികാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മാത്രമേയുളളൂ. പരമാവധി 25000 രൂപയാണ് പിഴ*
- *പിഴ കൂടാതെ അച്ചടക്ക നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യാനും നഷ്ടപരിഹാരം വിധിക്കാനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്*
- *ഈടാക്കിയ പിഴ സർക്കാരിനാണ് ലഭിയ്ക്കുന്നത്. എന്നാൽ നഷ്ടപരിഹാരം അപേക്ഷകന് ലഭിയ്ക്കുന്നു.*
- *കമ്മീഷന്റെ വിധിയിൽ അതൃപ്തിയുളള 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.*

ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള (ചില നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി) രഹസ്യാന്വേഷണ സുരക്ഷാ സ്ഥാപനങ്ങൾ

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

The Special Branch, CID

The Criminal Branch, CID

The District Special Branch of all Districts

The District & Crime Record Bureau

The Police Telecommunication Unit

The Confidential Branch

The State Regional Forest Service

The State and District Finger Print Bureau

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളും ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരാം

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

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം

ഹിറ്റ്ലറുടെ ഭരണകാലത്ത് ജർമ്മനിയിൽ ഒരാൾ ഹിറ്റ്ലറെ വിഡ്ഢി എന്നു വിളിച്ചു. പോലീസ് അയാളെ അറസ്റ്റ് ചെയ്തു. രണ്ടു കുറ്റങ്ങളാണ് അയാളുടെ പേർക്ക് ചുമത്തിയത്

ഒന്ന്: രാഷ്ട്രതലവനെ അധിക്ഷേപിച്ചു

രണ്ട്: ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം വെളിപ്പെടുത്തി

ഒഫീഷ്യൽ സീക്രട്ട് ആക്റ്റോ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളോ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് തടസ്സമാകാൻ പാടില്ല.

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം

വിവരാവകാശ നിയമം നിലവിൽ വരുന്നതിന് മുമ്പ് ഓഫീസിലെ രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തിന്റെ വിലക്കുണ്ടായിരുന്നു. എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം തടസ്സമാകാൻ പാടില്ലായെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 22 ൽ അനുശാസിക്കുന്നു.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അയയ്ക്കാവുന്ന ചില കത്തുകളുടെ മാതൃക

മറ്റൊരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ

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

സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരമുള്ള നടപടി

നമ്പർ: ഓഫീസിന്റെ പേര്

: 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. ....ന്നയാൾ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ.........തീയ്യതിയിൽ ഈ ഓഫീസിൽ കൈപ്പറ്റുകയുണ്ടായി. ടി അപേക്ഷ വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിയിൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുളള 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.

ഒരു അപേക്ഷയിൽതന്നെ 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. മെമ്മോറാത്തിന്റെ പകർപ്പ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

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
Tel.23092158

All the Minister/Departments of the Government of India

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അപേക്ഷകർ (ഗ്രാമങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ) ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ - ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

========== ================== ============= ============ ==============================

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ. ആർ. എ.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം 196/2007 തസ്വഭവ. തിരു, തീയ്യതി 2007 ആഗസ്റ്റ 16

========== ================== ============= ============ ==============================

പരാമർശം :- 1. 9.6.2006 ലെ 11259/സിഡിഎൻ/6/06/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ വിജ്ഞാപനം

2. ഗ്രാമ വികസ കമ്മീഷണറുടെ 12-6-2007 ലെ 2953/ഡി.പി 1/07/ഡി.ആർ.ഡി നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം, വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ അത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണമെന്ന് പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ റൂൾ 4(4) ൽ നിഷ്ക്കർഷിക്കുന്നുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഫീസൊടുക്കാതെ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുവാൻ അതാത് സ്ഥലത്തെ ബ്ളോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
 റ്റി.കെ. ജോസ്
സെക്രട്ടറി
സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ എക്സ്പെന്റിച്ചർ)

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അപേക്ഷകർ (നഗരങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ) ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ്

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്- വിവരാവകാശ നിയമം 2005 - ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ - മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

========== ================== ============= ============ ==========================

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.യു.) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്) നം 41/2008 തസ്വഭവ. തിരു, തീയ്യതി 2008 ഫെബ്രുവരി 14

========== ================== ============= ================== ======== =============

പരാമർശം :- 1. 9.6.2006 ലെ 11259/സിഡിഎൻ/6/06/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ വിജ്ഞാപനം

2. നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 15-1-2008 ലെ ജി2-187231/07 നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

മുകളിൽ ഒന്നാമതായി വായിച്ച സർക്കാർ വിജ്ഞാപന പ്രകാരം, വിവരാവകാശ നിയമമനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിലെ . റൂൾ 4(4) പ്രകാരം ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർ അത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഫീസൊടുക്കാതെ ലഭിയ്ക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുവാൻ അതാത് സ്ഥലത്തെ മുനിസിപ്പൽ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

റ്റി.കെ. ജോസ്
സെക്രട്ടറി
സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യ എക്സ്പെന്റിച്ചർ)

എന്തുകൊണ്ട് എന്ന ചോദ്യം വിവരാവകാശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുമോ

എന്തുകൊണ്ട് എന്നുള്ള ചോദ്യം വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. കൂടാതെ വിശദീകരണങ്ങളും വ്യാഖ്യാനങ്ങളും 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
Tel: 23092158

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികളുടെ രത്നചുരുക്കം

Check List

പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതലകൾ

1. അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.
2. 10 രൂപയുടെ ഫീസ് സഹിതമാണോ അപേക്ഷ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ഫീസ് ഇല്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.
4. ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷകനാണെങ്കിൽ ബി.ഡി.ഒ./മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. G.O. (M.S.)- No-198/2007/LSGD, Dt. 16/08/2007) 2nd Circular
5. നേരിട്ട് വന്നാണ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് രശീത് നൽകുക.
6. അപേക്ഷ തപാൽ വഴിയാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ പോസ്റ്റൽ കവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം പിൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
7. എ.പി.ഐ.ഒ. ഇല്ലെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർദേശം നൽകേണ്ടത് പി.ഐ.ഒ.യുടെ കർത്തവ്യമാണ്.

അപേക്ഷയുടെ സൂക്ഷമ പരിശോധന

1. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെന്തെല്ലാമാണ്?
2. ആ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണോ?
3. മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ?
4. തേർഡ് പാർട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണോ ? (സെക്ഷൻ 11)
5. നൽകാൻ ബാധ്യതയില്ലാത്തതാണോ?

അപേക്ഷയിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ

1. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി പ്രത്യേകം നോട്ട് ചെയ്യുക.
2. വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട അവസാന തീയ്യതി പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. മറ്റൊരു പബ്ളിക് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 5 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷ ആ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് കൈമാറുക.
4. ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക(സെക്ഷൻ6(3))
5. സ്വന്തം ഓഫീസിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ചോദിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
6. ടി. കാര്യങ്ങശ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

തേർഡ് പാർട്ടി വിവരങ്ങൾ

1. തേർഡ് പാർട്ടിയ്ക്ക് കത്തയയ്ക്കുക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചുള്ള അഭിപ്രായം 10 ദിവസത്തിനകം അറിയിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുക(സെക്ഷൻ 11(1))
2. തേർഡ് പാർട്ടിയുടെ മറുപടിക്കായി 10 ദിവസം കാക്കുക.
3. മറുപടി ലഭിച്ചാലും ഇല്ലെങ്കിലും 10 ദിവസ്സത്തിനുശേഷം ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുക. ടി തീരുമാനം തേർഡ് പാർട്ടിയെ അറിയിക്കുക. പൊതു താല്പര്യം മുൻ നിറുത്തിയുള്ളതായിരിക്കണം തീരുമാനം.
4. 40 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുക.

അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ

1. നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.
2. അപ്പീൽ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും അതിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. (സമയ പരിധി അപ്പീലധികാരിയുടെ മേൽവിലാസങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)
3. ടി കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

വിവരങ്ങൾ നൽകാനാവുന്നതാണെങ്കിൽ

1. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
2. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനകം നൽകാൻ കഴിയുന്ന താണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
(യാതൊരു കാരണവശാലും 30 ദിവസം കഴിയാൻ പാടില്ല.)
3. അങ്ങനെയെങ്കിൽ അനന്തരം നടപടികൾ ഉടൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യാൻ ആരംഭിക്കുക. ഇതിനായി സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് (പൊതു ഭരണവകുപ്പിന്റെ സർക്കുലർ – 2, 77000/സി.ഡി.എൻ..5/06/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 30/10/2006 ഖണ്ഡിക 8 പരിശോധിക്കുക.)
4. അപേക്ഷ വ്യക്തമല്ലെങ്കിൽ സ്പഷ്ടീകരണത്തിനായി അപേക്ഷകനെ കൂടികാഴ്ചയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിനായി നിർബന്ധിക്കാനാവില്ല.
5. വിവരങ്ങൾ പെട്ടെന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ എടുത്തു വയ്ക്കുക.
6. തയ്യാറാക്കിയ വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് കണക്കാക്കുക.
7. ടി.തുക അടയ്ക്കാൻ അപേക്ഷകന് കത്തയയ്ക്കുക. ആ കത്തിൽ ചെലവ് കണക്കാക്കിയ രീതിയും അപ്പീൽ വിവരങ്ങളും വേണം –
8. അധിക ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ ആ വിവരവും സൂചിപ്പിക്കുക.(സെക്ഷൻ 7(3))
9. മേൽ പറഞ്ഞ കത്തയക്കുന്ന രീതിക്കും തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ പണമടയ്ക്കുന്ന തീയതിക്കു മിടയിലുള്ള ദിവസങ്ങൾ 30 ദിവസം എന്ന സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് കുറയ്ക്കുന്നതാണ്.
10. ഈ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
(ഫീസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾക്ക് കേരള സർക്കാർ പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ 9–5–2006 ലെ Notification No- 11259/Cdn.5/06GAD) പരിശോധിക്കുക

അപേക്ഷകൻ വിവരങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവ് അടച്ചതിനുശേഷം

1. മതിയായ തുക അടച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. തുടർന്ന് വിവരങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി എടുക്കുക.

3. വിവരങ്ങൾ കഴിയുമെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ തപാൽ മുഖേന അപേക്ഷകന് കൈമാറുക.
4. നേരിട്ട് വന്ന് കൈപ്പറ്റുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് കൈപ്പറ്റ് രശീതി വാങ്ങുക.
5. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതോടൊപ്പമുള്ള കത്തിൽ അപ്പീൽ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തുക.
6. വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ പി.ഐ.ഒ.യുടെ പേരും ഒപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. മേൽ കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

അപേക്ഷകൻ രേഖകൾ പരിശോധിക്കാനായി വന്നാൽ

1. രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണോ എന്ന് വിശകലനം ചെയ്ത് തീരാമാനത്തിൽ എത്തുക.
2. നൽകാനാവുന്നതാണെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലുള്ള ഒരു തീയതി മുൻകൂറായി കണ്ടെത്തി അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.
3. ടി തീയതികൾ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് ഈ തീയതികൾക്ക് ഏഴു ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ലഭിയ്ക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ അപേക്ഷകന് കത്തയയ്ക്കുക.
4. പരിശോധനയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഫീസ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം(11259/Cdn.5/06GAD,സർക്കുലർ കാണുക).
5. അപേക്ഷകൻ പരിശോധനയ്ക്കായി വന്നാൽ രേഖകൾ അപേക്ഷകനെ കാണിക്കുന്നതിനായി ഒരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക.
6. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങുക.

ഒന്നാം അപ്പീൽ (സെക്ഷൻ 19(1))

1. എ.പി.ഐ.ഒ അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുക.
2. ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് കൈമാറുക.
3. ടി കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

രണ്ടാം അപ്പീൽ (സെക്ഷൻ 19(3))

1. എ.പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷകനിൽ നിന്ന് അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുക.
2. അപ്പീൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക.
3. ടി കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ചില വിഷയങ്ങളിൽ കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ

കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ ചില വിഷയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച വിധികളുടെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങളാണ് തഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. (ബ്രാക്കറ്റിൽ കമ്മീഷന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പർ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.) സമാന വിഷയങ്ങളിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം മാർഗ്ഗദർശിയാക്കാവുന്നതാണ് എന്നാൽ എല്ലായ്പോഴും കമ്മീഷന്റെ തീർപ്പ് ഈ വിധത്തിൽ തന്നെയായിരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാനാവില്ല. സാഹചര്യങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ചായിരിക്കാം കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം എന്നും ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാനുള്ള അധികാരം എ.പി.ഐ.ഒ. യ്ക്കില്ല

The assistant Public Information Officer has no right to provide the information to the appellant. (A.P. No. 1081(5)/2008/SIC)

ചെലവ് എപ്രകാരം അടയ്ക്കണമെന്ന് പി.ഐ. ഒ.യ്ക്ക് നിർദേശിക്കാം

The fee towards cost of providing the information shall be remitted in the manner in which it is sought to be remitted by the Public Information Officer.(AP No.1036(2)2008/SIC)

അപേക്ഷകന്റെ നിജസ്ഥിതി അന്വേഷിച്ചറിയേണ്ട

The Public Information Officer has no right to investigate or conduct an enquiry as to the identity of the person. (CP. No. 272(4)/2008/SIC)

ഒന്നിലേറെ പേർ ചേർന്ന് ഒരു അപേക്ഷ അയയ്ക്കാനാവില്ല

the name of the person should invariably be given beneath his signature. Also, the request could be made only by a single person and not by two persons (CP No.1270(1)/2009/SIC)

ഫീസോടു കൂടിയ അപേക്ഷക്കേ നിയമപ്രാബല്യമുള്ളൂ

the request could not be considered for want of sufficient application fee. (CP No.1300(1)/2009/SIC)

ഒരാൾക്ക് വേണ്ടി മറ്റൊരാൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാവില്ല

A personal right could not be delegated to a power of attorney holder. (AP.No.237(4)/2008/SIC)

ഓഫീസ് ഭരണ നടപടികളിൽ ഇടപെടാനാവില്ല

The Commission cannot enter into the administrative matters of the Public Authority. The executive has the freedom to decide an administrative matter according to its administrative convenience. (A.P. No. 268(5)/2008/SIC)

വിവരം മെറ്റീരരിയൽ രൂപത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം

Information is an item of information. And the statute contemplates reference to single item of information because the words used are singular as "any form and any material (AP.No.239/2007/SIC)

ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല

seeking certain clarifications/interpretations etc., of the Rules. This would not come under the purview of the RTI Act. (AP.No.102/2007/SIC)

30 ദിവസം എന്ന സമയപരിധി ഒഴിവു ദിവസം ഉൾപ്പെടെയാണ്

The RTI Act does not make any allowance for holidays. (Complaint No 261/2006/SIC)

ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷകൻ നിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖ ഹാജരാക്കണം

As per the Fee & Cost Rules notified by the State Government, BPL certificate issued by the Block Development Officer (BDO) concerned for persons residing in rural areas and Secretary of the Municipality/Corporation concerned for those residing in Municipal/Corporation areas only was acceptable for claiming exemption from payment of fee & cost under the RTI Act. (CP No.748(1)/2009/SIC)

പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണം

Right to Information means right to authenticated information. Section 2(j)(ii) makes it clear that the informant is entitled for certified copies, In other words, authenticated copies. (AP.No.222/2007/SIC)

ഓഫീസ് നടപടിക്രമത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യാനാവില്ല

The RTI Act does not provide for evaluation of adequacy of administrative actions taken by public authorities. (AP No.1041(2)2008/SIC)

<u>അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കാൻ കൂടുതൽ സമയം ചോദിക്കാനാവില്ല</u>

there is no provision for seeking more time for disposal of a request under the RTI Act (CP No.1178(1)/2009/SIC)

<u>വൻതോതിൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ</u>

Public authorities were not provided with extra staff for manning RTI requests. When the information sought had to be culled out from old and voluminous records, the public authority could have very well asked the Requester to peruse the records and take down notes/obtain copy of documents after remitting the requisite cost, as per Section 7(9) of the RTI Act. (CP No.613(1)/2009/SIC)

<u>അപേക്ഷ ലഭിച്ച സമയത്ത് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി. പി.ഐ.ഒ. യും അപേക്ഷകനും തമ്മിൽ തുടർച്ചയായി എഴുത്തുകുത്തുകൾ നടത്തേണ്ടതില്ല</u>

"there was continuous correspondence between the PIO, Industries Department and the requestor about the development of the enquiry and, the final reply was furnished on 2.5.2007. This practice is not contemplated under the Act. Information as available at the point of time of the request alone need to have been given. "(AP.No.104/2007/SIC)

<u>അപേക്ഷകന്റെ പേരില്ലാത്ത അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാനാവില്ല.</u>

The request made by the Secretary of an association without mentioning his name cannot be considered as an application made by a citizen (A.P. No. 606(5)/2007/SIC)

<u>ഒരു നടപടി പൂർത്തീകരിച്ച് വിവരം നൽകേണ്ട</u>

‘‘ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് നൽകേണ്ടതില്ല. ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി ‘‘ (CP No.452/2007/SIC)

<u>വിവരത്തിന്റെ ചെലവ് കോർട്ട് ഫീസായി സ്വീകരിക്കാനാവില്ല.</u>

‘വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള ചെലവ് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പായി സ്വീകരിക്കുവാൻ സംസ്ഥാന സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതാണ് ‘ (CP.632(2)/2008/SIC)

<u>6(3) പ്രകാരം അപേക്ഷ കൈമാറിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് അതിൻമേൽ റിപ്പോർട്ട് ആവശ്യപ്പെടാൻ അവകാശമില്ല.</u>

‘വിവരാവകാശ നിയമം 6(3) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷ കൈമാറ്റം ചെയ്തു ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുകയെന്നല്ലാതെ അപേക്ഷ അയച്ചു തന്ന പബ്ളിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യതയില്ലെന്ന് കമ്മിഷൻ നിരീക്ഷിച്ചു. ‘ (AP. 04/2008/SIC)

<u>അപേക്ഷ ആരുടെ പേരിൽ ലഭിച്ചാലും സ്വീകരിക്കണം</u>

citizen is not expected to understand the official hierarchy of Assistant Public Information Officers, PIOs and Appellate Authorities. It is for the departmental officers to guide them (AP.No.132/2007/SIC)

ഒന്നാം അപ്പീലിൽ പുതിയ ഒരു ആവശ്യം (അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെടാതിരുന്നത്) ഉന്നയിക്കുവാൻ നിർവ്വാഹമില്ല.

" There is no scope for change of requirement and thrusting in additional information in the appeal and that is outside the scope of the appeal. An appeal is only a continuation of the original proceedings and not the beginning of a new one. " (AP.No.15/2007/SIC)

ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്ത് വിവരം നൽകണം.

"property statement of employee of a Public Office is not a personal information of the employee. Employees of a Public Authority are public servants and the property statements of a public servant cannot be deemed as a personal information so long as the employee is in the service of the Public Authority. "(AP.No.15/2007/SIC)

ഒരു പി.ഐ.ഒ. മറ്റൊരു പി.ഐ.ഒ യ്ക്ക് നിർദേശം നൽകരുത്.

മറ്റൊരു 'പബ്ലിക് അതോറിട്ടി' ആയ സഹകരണ ബാങ്കിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആ അപേക്ഷ സഹകരണബാങ്കിന് കൈമാറുകയല്ലാതെ, വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നിർവ്വാഹമില്ല. (2386/SIC/2006 22/11/2006)

ആധാരത്തിന്റെ പകർപ്പ് ബി.പി.എൽ.കാരൻ സൗജന്യമായി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ

"The simple differentiation between exemption of fee under the RTI Act for persons claiming BPL status was that for information under the RTI Act and for information that emanates as a result of the RTI Act, no fee, is to be realised. But if a departmental statute prescribes certain fee for providing information like the copy of the document from the Sub Registrar Office or copy of the BTR register *etc.*, that departmental fee will have to be remitted by the appellant. He could not claim exemption on that ground" .(AP.No.600(4)/2008/SIC)

GENERAL AWARENESS

Quasi Judicial Function

നീതിന്യായക്കോടതികളിലെ വിചാരണയുടെ പൂർണ്ണ സ്വഭാവം ഇല്ലെങ്കിലും ഏതാണ്ട് അതുപോലെ ന്യായയുക്തമായ നടപടിക്രമങ്ങളനുസരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതിനാണ് **Quasi Judicial function** എന്നു പറയുന്നത്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുമ്പോൾ ഒന്നാം അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി **Quasi Judicial** രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കണം

വിവേചനാധികാരം (Discretion Power)

ഒരു കാര്യം ചെയ്യുന്നതിനോ അഥവാ ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതിനോ നിരവധി മാർഗ്ഗങ്ങളുള്ളതിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരത്തെയാണ് വിവേചനാധികാരം (Discretion Power) എന്നു പറയുന്നത്. തോന്നിയമട്ടിൽ പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള അധികാരമല്ല ഇത്. വിവേചനാധികാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമാകുന്നത് നിയമം മൂലമാണ്. വിവരാവകാശനിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നയവസരത്തിൽ പി.ഐ.ഒ.ക്ക് വിവേചനാധികാരം പ്രയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്പീൽ സമയത്ത് ഇത് ന്യായീകരിക്കുവാൻ കഴിയണം.

ആക്ടും റൂളും

പാർലമെന്റോ നിയമസഭകളോ ആണ് ആക്ട് നിർമ്മിക്കുന്നത്. ആക്ട് നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രായോഗിക തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യത്തിനായി റൂൾ (ചട്ടങ്ങൾ) ഉണ്ടാക്കാനുള്ള നിർദേശം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക്

(competent Authority) നൽകാറുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതാണ് റൂൾസ് (ചട്ടങ്ങൾ). വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 28 ലാണ് ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള അധികാരത്തെക്കുറിച്ച് പറയുന്നത്

Fee യും Tax ഉം

പൊതു ജനങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് സർക്കാരിനോ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ മറ്റ് പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ വരുന്ന ചെലവുകൾ നികത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ചുമത്തുന്ന നികുതിയ്ക്കാണ് Fee എന്നു പറയുന്നത്. എന്നാൽ പൊതുവായിട്ടുള്ള ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതിന് പിരിക്കുന്ന തുകയാണ് Tax

വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ ഫീ നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബനധപ്പെട്ട appropriate government നും competent authority കൾക്കും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഉദാസീനത (Negligence)

മനുഷ്യന്റെ പ്രവർത്തികളെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ചില സാധാരണ നിയമങ്ങളുണ്ട്. ആ നിയമങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ടാണ് വിവേകവും സാമാന്യബോധവുമുള്ള മനുഷ്യർ (Reasonable man) പ്രവർത്തിക്കാറുള്ളത്. അപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുകയോ അപ്രകാരമല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഉദാസീനത (Negligence) എന്നു പറയുന്നു

ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റും പേ ഓർഡറും

ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ എന്നാൽ ഒരു ബാങ്കിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ഓഫീസിലേയക്ക് ഒരു നിശ്ചിത തുക ആർക്കെങ്കിലും കൊടുക്കണമെന്നുള്ള നിർദേശമാണ്. എന്നാൽ പേ ഓർഡർ ആർക്കെങ്കിലും നൽകിയാൽ അത് നൽകുന്ന ബ്രാഞ്ചും തുക കൊടുക്കേണ്ടുന്ന ബ്രാഞ്ചും ഒന്നു തന്നെയായിരിക്കും. ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ രണ്ടു ബ്രാഞ്ചുകളുണ്ടായിരിക്കും. വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ ഫീസ് പേ ഓർഡറായും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

Statutory Warning

The materials given in this write up is merely for information and must not to be taken as having authority of or binding in any way on the authorities. Every effort has been made to avoid errors or omissions in this writeup. In spite of this, errors may creep in. 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