RIGHT TO INFORMATION ACT

2005 ലെ വിവരാവകാശ നിയമം - പി.ഐ.ഓ. മാരുടെ ചുമതലകൾ

നമ്മുടെ പൊതുഭരണ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യത പൂർണ്ണമായും നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനും തദ്വാരാ അഴിമതിക്ക് കടിഞ്ഞാണിടാനും 2005 ഒക്ടോബർ 12 -ന് നിലവിൽവന്ന വിവരാവകാശനിയമം ലക്ഷ്യം വെയ്ക്കുന്നു. രാജ്യത്തെ മിക്കവാറും എല്ലാ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൗരൻമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്നാണ് ഈ നിയമം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്.

വിവരം ആവശ്യമുള്ള ഏതു പൗരനും സ്വന്തം വിലാസമെഴുതി അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുസ്ഥാപനത്തിലെ പബ്ളിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചിതഫീസായ പത്തുരൂപ യഥാവിധി ഒടുക്കിക്കൊണ്ട് സമർപ്പിക്കാമെന്ന് നിയമത്തിലെ 6-ാം വകുപ്പ് പറയുന്നു. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പരമാവധി മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നതിനുമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും/ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പബ്ളിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ (പി.ഐ.ഒ) ഇതിനകം നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ആക്ടിന്റെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ട പി.ഐ.ഒ. ആണ് വിവരാവകാശം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ. ഓരോ പി.ഐ.ഓ.യും സ്വതന്ത്രമായി തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുവാനുള്ള ചുമതല പി.ഐ.ഒ.മാരിൽ മാത്രമാണെങ്കിലും അദ്ദേഹം രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആവശ്യമായ സഹായം ഇക്കാര്യത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന് നൽകേണ്ടതുണ്ടെന്ന് നിയമത്തിലെ 5(4) വകുപ്പിൽ പറയുന്നുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഏതുദ്യോഗസ്ഥനും പി.ഐ.ഓയെപ്പോലെ കണക്കാക്കപ്പെട്ട് ശിക്ഷാനടപടികൾക്ക് വിധേയനായിരിക്കുമെന്ന് വകുപ്പ് 5(5) പ്രഖ്യാപിക്കുന്നുണ്ട്.

വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടികളെടുക്കുമ്പോൾ പി.ഐ.ഓ. മാരും മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട /പരിശോധിക്കേണ്ട പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെ ചുരുക്കമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1) അപേക്ഷയ്ക്ക് നിർദ്ദിഷ്ടഫോം ഇല്ല

2) അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണമായ വിലാസം അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകൻ നൽകിയിരിക്കണം. [വകുപ്പ് 6 (2)]

3) അപേക്ഷാഫീസായ പത്തുരൂപാ (കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ്/ ട്രഷറി ചെലാൻ (0070-60-800-42)/ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് / പേഓർഡർ) അടച്ചിരിക്കണം..

4) തേടുന്നവിവരത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ വിവരണം അപേക്ഷയിലുണ്ടായിരിക്കണം. [വകുപ്പ് 6 (1)]

5) ഫാക്സ് / ഇമെയിൽ വഴി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഫീസ് (പത്തുരൂപ) ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

6) അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ആഫീസിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും, എന്നാൽ മറ്റൊരു പൊതുസ്ഥാപനത്തിൽ അവ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുള്ളപ്പോഴും, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതിമുതൽ അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ, അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും, ഇക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് [(വകുപ്പ് 6 (3)]

7) എന്നാൽ താൻ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന പൊതു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ശ്രേണിയിൽ വരുന്ന മറ്റൊരാഫീസിൽനിന്ന് വിവരം കൊടുത്തുകൊള്ളണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിന്. പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് അധികാരമില്ല. ഉദാ: ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസിലെയോ താലൂക്ക് സപ്ലൈ ഓഫീസിലെയോ പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് നിർദ്ദേശമോ ഉത്തരവോ നൽകാൻ സിവിൽ സപ്ലൈ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് അധികാരമില്ല.

8) വിവരം തേടുന്നതിന്റെ കാരണം അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കണമെന്നില്ല. [വകുപ്പ് 6 (2)]

9) വ്യക്തിസ്വാതന്ത്ര്യം / ജീവൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലും നൽകേണ്ടതുള്ളതുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക. 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരമോ മറുപടിയോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതായി അപേക്ഷകന് കണക്കാക്കാം; [വകുപ്പ് 7 (1)] അപ്പീലോ പരാതിയോ സമർപ്പിക്കുകയുമാവാം.

10) പൊതുഒഴിവുദിവസങ്ങൾ 30 ദിവസപരിധിയിൽ നിന്നൊഴിവാക്കുവാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

11) വിവരം അടങ്ങുന്ന ഫയൽ രജിസ്റ്റർ മുതലായവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് പി.ഐ.ഒ. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകുക. സമയബന്ധിതമായി വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സാഹചര്യം അറിയിക്കുക.

12) വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചെലവുകൾ അപേക്ഷകൻ നൽകണം; അതായത് ഫോട്ടോ കോപ്പി ചാർജ്ജ് മുതലായവ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ അപേക്ഷകനിൽനിന്ന് ഈടാക്കിയശേഷം മാത്രം വിവരം നൽകിയാൽ മതിയാകും. റെഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ & കോസ്റ്റ് റൂൾ പ്രകാരം A4 പേജിന് 2 രൂപ, A3 മുതലായ വലിയ പേജിന്

പി.ഐ.ഒ. നിശ്ചയിക്കുന്ന തുക, സി.ഡി./ ഫ്ളോപ്പി മുതലായവയ്ക്ക് ഓരോന്നിനും 50 രൂപാ, പരിശോധനയ്ക്ക് ഓരോ മുപ്പത് മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും പത്തുരൂപ (ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യം) എന്നീ നിരക്കുകളിലാണ് ചെലവ് ഈടാക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷകൻ ചെലവ് തുക ട്രഷറിയിൽ അടച്ച് ചെലാൻ ഹാജരാക്കിയാലും മതിയാകും. പ്രസ്തുത ചെലവും അപേക്ഷ ഫീസും ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷകരിൽനിന്ന് ഈടാക്കരുത് [വകുപ്പ് 7 (5)].

13) ബി.പി.എൽ. സാക്ഷ്യപത്രം ബ്ളോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ നഗരസഭാസെക്രട്ടറിയോ നൽകിയതായിരിക്കണം. [സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) ന..198/07/തസ്വഭവ, തീയതി 16/8/07, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നമ്പർ 41/08/തസ്വഭവ, തീയതി 14/02/08]

14) ചെലവ് കണക്കാക്കി അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന തീയതിമുതൽ ചെലവുതുക അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് അപേക്ഷതീർപ്പു കൽപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട മുപ്പത് ദിവസപരിധിയോട് ചേർക്കാവുന്നതാണ. [വകുപ്പ് 7(3)a]. ഉദാ: അപേക്ഷകൻ ചെലവ് തുക അടയ്ക്കുന്നതിന് പത്ത് ദിവസം എടുക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ തീർപ്പുകാലാവധി (30+10) നാല്പതു ദിവസമായി നീളുന്നു.

15) ചെലവ് കണക്കാക്കിയതിനെ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപമുള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിലാസവും അപേക്ഷകനയക്കുന്ന കത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം [വകുപ്പ് 7(3) b].

16) രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിനുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ വികലാംഗരായ അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ പി.ഐ.ഒ. ചെയ്തുകൊടുക്കുക [വകുപ്പ് 7 (4)]

17) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതെവന്നാൽ ബി.പി.എൽ. അല്ലാത്ത അപേക്ഷരിൽ നിന്നുംപോലും ചെലവ് തുക ഈടാക്കരുതെന്ന് വകുപ്പ് 7(6) ൽ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

18) മൂന്നാംകക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രഹസ്യവിവരം തേടി കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകുക. വിവരം നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് കൈപ്പറ്റി പത്ത് ദിവസങ്ങൾക്കകം, ബോധിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെന്നും അല്ലാത്ത പക്ഷം വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതായിരിക്കും എന്ന് അറിയിക്കുക. മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ആക്ഷേപം വല്ലതുമുണ്ടെങ്കിൽക്കൂടി പൊതുതാൽപര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുവാൻ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകന് ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിനു നൽകിയ പത്ത് ദിവസം അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നകാര്യത്തിൽ അധികം

എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അവകാശമുണ്ടെന്ന് മൂന്നാം കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കണം. തുടർന്നു വരാവുന്ന അപ്പീൽ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമായിമാത്രം അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുക. (വകുപ്പ് 11).

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകേണ്ടതില്ല [വകുപ്പ് 8(1)]

(എ) ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെയും അഖണ്ഡതയെയും, സുരക്ഷിതത്വത്തെയും, തന്ത്രപ്രാധാന്യത്തെയും, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താത്പര്യങ്ങളെയും വിദേശ രാഷ്ട്രവുമായുള്ള ബന്ധത്തെയും, ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രേരകമായിത്തീരുന്നതുമായ വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ.

(ബി) ഏതെങ്കിലും കോടതിയാലോ, ട്രിബ്യൂണലാലോ ഏതെങ്കിലും വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ കോടതിയലക്ഷ്യമായി തീരുമ്പോൾ.

(സി) പാർലമെന്റിന്റെയോ, സംസ്ഥാന നിയമനിർമ്മാണ സഭയുടെയോ വിശേഷ അവകാശത്തിന്റെ ലംഘനമായിത്തീർന്നേക്കാവുന്ന വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ.

(ഡി) വാണിജ്യ രഹസ്യവും വ്യാപാര രഹസ്യവും ബൗദ്ധിക സ്വത്തുക്കളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ മത്സരസ്വഭാവത്തിന് ദോഷം ചെയ്യുമ്പോൾ എന്നാൽ പൊതുതാൽപര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും നൽകാവുന്നതാണ്.

(ഇ) വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത ബന്ധത്തിൻമേൽ ലഭ്യമായ വിവരം.

(എഫ്) വിദേശ സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ വിവരം.

(ജി) നിയമ വാഴ്ചയ്ക്ക് സഹായം നല്കിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ അപകടമായി തീരാവുന്നതുമായ വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ.

(എച്ച്) കേസ് അന്വേഷണത്തിനെയോ, കുറ്റവാളികളുടെ അറസ്റ്റിനെയോ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിക്രമത്തിനെയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വിവരം.

(ഐ) ഗവ: സെക്രട്ടറിമാരുടെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും ചർച്ചകൾ, കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളും ഫയലുകളും (മന്ത്രിസഭാതീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളവ).

എന്നാൽ മന്ത്രിസഭ തീരുമാനം എടുത്തശേഷമോ കാര്യം പൂർത്തിയാക്കിയതിനോ കഴിഞ്ഞതിനോ ശേഷമോ പ്രസ്തുത വിവരം വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(ജെ) വിവരം വ്യക്തിഗതമായിരിക്കുന്നിടത്തും അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുതാത്പര്യവുമായോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുപ്രവർത്തനവുമായോ യാതൊരു ബന്ധമില്ലാത്തിടത്തും അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുമെന്നുള്ളപ്പോഴും വിവരം നല്കുന്നതിന് ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

19. കൂടാതെ പകർപ്പവകാശ ലംഘനമാകുമ്പോഴും വിവരം നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന് വകുപ്പ് 9 പറയുന്നു..

20. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുമ്പോൾ അഥവാ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നവസരത്തിൽ അപേക്ഷകനെ ആയത് കാര്യകാരണസഹിതം അറിയിച്ചിരിക്കണം.. ഇക്കാര്യത്തിൽ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാമെന്നും അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസവും അറിയിച്ചിരിക്കണം. [വകുപ്പ് 7(8)]

21. വകുപ്പ് 2 (j) പ്രകാരം പൗരൻമാരക്കുള്ള അവകാശം താഴെ പറയുന്നവയാണ്

i) ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ രേഖകളുടെയും പരിശോധനയ്ക്കുള്ള അവകാശം..

ii) അവയുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ എഴുതിയെടുക്കുന്നതിനോ എഴുതിക്കിട്ടുന്നതിനോ അഥവാ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം.

iii) അവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റുകളോ അവ സിഡി/ ഫ്ളോപ്പി രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം.

iv) പദാർത്ഥങ്ങളുടെ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നാല് രീതിയിൽ മാത്രമാണ് പൗരൻമാർക്ക് വിവരാവകാശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പ്രസ്തുത ഏതു രീതിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ആ രീതിയിൽതന്നെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് വകുപ്പ് 7(9) ൽ പറയുന്നു. എന്നാൽ

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും വിഭവശേഷി ആനുപാതികമല്ലാതെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടിവന്നാൽ ചോദിക്കുന്ന രീതിയിൽതന്നെ വിവരം നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന് വകുപ്പ് 7(9) വ്യാഖ്യാനിച്ച് സ്ഥാപിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ വിവരാവകാശം മൂലം ഓഫീസിന്റെ മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടുന്നത് ഒഴിവാക്കുവാൻ കഴിയും.

ഉദാ: പല ഫയലുകളിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ദിവസങ്ങളോളം വിനിയോഗിക്കേണ്ടിവരുകയും മറ്റ് ജോലികൾ മാറ്റി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക വഴി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ പ്രസ്തുത ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കരസ്ഥമാക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന് നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ തീരുമാനം എത്രയും പെട്ടെന്ന് എടുക്കുകയും പരമാവധി മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന് (പരിശോധനാഫീസ് വസൂലാക്കി) നൽകിയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന കത്തിൽ കാര്യകാരണസഹിതം ഇക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ നൽകുന്നതിന് അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസം നൽകിയിരിക്കുകയും വേണം.

വനം വകുപ്പിനെതിരെയുള്ള 340 (2)/2008/എസ്.ഐ.സി. നമ്പർ പരാതിയിൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശകമ്മീഷൻ 04/8/2008-ന് കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തിലെ പ്രസക്തഭാഗം താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

"

(i) പരാതിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട 19 വിവരങ്ങളിൽ പാട്ടവ്യവസ്ഥ കളിലെ കരാറിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷിച്ച ദിവസം തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റു വിവരങ്ങൾ ചോദ്യരൂപേണയുള്ള വിവരങ്ങളായിരുന്നുവെന്നും ഏറെ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കേണ്ടിയിരുന്നു എന്നും എതിർകക്ഷി കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. ആവശ്യപ്പെട്ടതിൽ ചില രേഖകൾ ഡെപ്യൂട്ടി റേഞ്ച് ഓഫീസിൽനിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതായിരുന്നു എന്നും എതിർകക്ഷികൾ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

(ii) പരാതിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ 91 വർഷം വരെ പഴക്കമുള്ള രേഖകളാണെന്ന് രണ്ടാം എതിർകക്ഷി കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ബോധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. 20 വർഷം മുൻപ് നടന്ന കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന രണ്ടാം എതിർകക്ഷിയുടെ സമർപ്പണം, വിവരാകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് രണ്ടാം എതിർകക്ഷിക്കുള്ള അജ്ഞതയാണ് വെളിപ്പെടുത്തുന്നത്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്, വിവരത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കത്തിന് പരിധി നിശ്ചയിട്ടില്ലാത്തതാണ്.

(iii) ഒരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ മറ്റു രേഖകൾ തുടങ്ങിയവ നേരിൽ കാണുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും കുറിപ്പെടുക്കുന്നതിനും അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നത്. പല ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ മറുപടി നൽകുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. അതേ സമയം, വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുവാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ബാദ്ധ്യതയുണ്ട്. ഇവിടെ, പരാതിക്കാരൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഫയലുകളും മറ്റു പ്രമാണങ്ങളും നേരിൽ കാണുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമുള്ള പേജുകളുടെ പകർപ്പെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള അവസരം നൽകുകയായിരുന്നു പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടിയിരുന്നത്"

22. പരാതി, അപ്പീൽ, ശിക്ഷാനടപടികൾ

പബ്ലിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ളപ്പോൾ അഥവാ വിവരം യഥാസമയം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്നോ, ലഭിച്ച വിവരം അപൂർണ്ണമാണെന്നോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആണെന്ന് ആക്ഷേപമുള്ളപ്പോൾ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരെ വിവരാവകാശകമ്മീഷനിൽ പരാതി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണെന്ന് വകുപ്പ് 18 പറയുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുസ്ഥാപനത്തിലെ തന്നെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ മുപ്പത് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ പരമാവധി 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കിയിരിക്കണം. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ തൊണ്ണൂറ് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ വകുപ്പ് 19ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

പരാതിയിലോ രണ്ടാം അപ്പീലിലോ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആരോപണങ്ങൾ വിവരാവകാശകമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ തെളിയിക്കപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത നിയമവിരുദ്ധ പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്ത പി.ഐ.ഒ യുടെ മേൽ അഥവാ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽ പരമാവധി 25000/- രൂപവരെ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് വിവരാവകാശകമ്മീഷന് അധികാരമുള്ളതായിരിക്കുമെന്ന് വകുപ്പ് 20-ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ വകുപ്പുതല (അച്ചടക്കലംഘന) നടപടിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

23. കേരളസർക്കാരിന്റെ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ് 30.10.2006-ന് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 77000/സി.ഡി.എൽ 5/06 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ പി.ഐ.ഒ.മാരും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത സർക്കുലർ, 2006 മേയ് 18-ന് കേരള ഗസറ്റിൽ (എക്സ്ട്രാഓർഡിനറി) എസ്.ആർ.ഒ. 385/2006 നമ്പറായി പ്രസിദ്ധീകരിച്ച "കേരള റൈറ്റ് ടു ഇൻഫോർമേഷൻ (റെഗുലേഷൻ ഓഫ് ഫീ ആന്റ് കോസ്റ്റ്) റൂൾസ് 2006, വിവരാവകാശനിയമത്തിലെ വിവിധ വകുപ്പുകൾ എന്നിവയിലുണ്ടായിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും യഥാവിധി കൈക്കൊണ്ടാൽ വിവരാവകാശനിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് ഏവർക്കും സാധിക്കുന്നതാണ്.

കൂടുതൽ അറിയുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന വെബ്ബ് സൈറ്റുകൾ സന്ദർശിക്കുക

www.rti.gov.in
www.rtiindia.org
www.keralasic.gov.in
www.cic.gov.in
www.img.kerala.gov.in

കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്
സർക്കുലർ – 11

നം. 77000/സി.ഡി.എൻ. 5/06/പൊ.ഭ.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 30-10-2006

വിഷയം : വിവരാവകാശ നിയമം 2005 – പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെല്ലാം ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച്, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുക; ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികൾ യഥാക്രമം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും, സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കൈമാറുക എന്നിവയാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല. പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമുള്ളതോ, അവർക്ക് നിയമാനുസൃതം പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ, നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കിക്കൊണ്ട് പൗരന്മാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, വിവരം നൽകാൻ കഴിയാത്ത കേസുകളിലെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യകാരണസഹിതം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുക എന്നിവയാണ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ചുമതല. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങളോടൊപ്പമാണ്, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരും, ആ നിലയിലുള്ള അവരുടെ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നത്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, മുഖ്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെയാണ്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്, ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങളും, സൗകര്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും പൊതു അധികാരി (Public Authority) എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് / സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും, വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ (Custodian of Informations) സെക്ഷനുകൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമുള്ള ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉത്തരവാദിത്തോടെയുംകാര്യക്ഷമമായും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും, സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും, ബന്ധപ്പെട്ടവർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ഈ നിയമമനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടുന്നതിനാൽ, അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ എല്ലാതലത്തിലും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2) തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്താലുടൻ അവ നേരിട്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് /

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

3) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, താമസംവിന, രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ അതാത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ)

4) അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്നെ ഇപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5) അപേക്ഷ ലഭിച്ചാലുടൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് പരിശോധിച്ച്, നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാരി / വകുപ്പ് നൽകേണ്ടതാണെങ്കിലോ, മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ, മറ്റേ പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, നോഡൽ സെക്ഷൻ മുഖേനയോ, തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സെക്ഷൻ മുഖേനയോ ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

6) അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സെക്ഷന്റെ കൈവശമുള്ളതോ, നിയമാനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്, ഉചിതമായ നിർദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

7) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, അനുബന്ധ ഫയലുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ, നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

9) അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ / സെക്ഷനുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ / ഫയലുകൾ / കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അതിന്മേൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന്, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലധികാരിയുടേയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല.

10) അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെ യുക്തിസഹമായ ഏത് തീരുമാനവും കൈക്കൊള്ളാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അപ്പീലിലൂടെ ഇപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനത്തെ ചോദ്യം ചെയ്യാമെന്നതിനാൽ, തീരുമാനത്തിന് ആധാരമായ വസ്തുത അദ്ദേഹത്തിന് തെളിയിക്കാൻ കഴിയേണ്ടതാണ്.

11) പൗരന്മാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചാൽ, അവ നൽകുന്നതിന് കൂടുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യവും, അപേക്ഷകൻ ഒടുക്കേണ്ടുന്ന ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് എപ്രകാരമാണെന്നും, ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന സമയപരിധിയും ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷകൻ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരാണെങ്കിൽ ഫീസ് ഒടുക്കേണ്ടതില്ല). ഇപ്രകാരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്ന തീയതി (കത്ത് അയക്കുന്ന തീയതി) മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള കാലയളവ് ഒഴിച്ചായിരിക്കും, വിവരം നൽകേണ്ടുന്ന 30 ദിവസത്തെ സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

12) അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രേഖ ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത രൂപത്തിൽ (കത്ത് / പ്രിന്റൗട്ട് / ഫ്ളോപ്പി / ഡിസ്ക് തുടങ്ങിയവ) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

13) വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം, കാര്യകാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസറുടെ വിശദാംശം, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എന്നിവയും അറിയിപ്പിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

14) അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാംകക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ, മൂന്നാംകക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് അത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. (അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാംകക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ മൂന്നാംകക്ഷിയ്ക്ക് എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (10 ദിവസം) മൂന്നാംകക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ, മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തേക്കാൾ, പൊതു താല്പര്യത്തിന് ആയിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്.

15) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൗരന്മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

കത്തിടപാടുകൾ (അധിക ഫീസ് സംബന്ധിച്ച് വിവരം അറിയിക്കുക, മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം തേടുക, അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുക, അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത് സംബന്ധിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുക തുടങ്ങിയവ) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം, വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ / ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്.

16) എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽത്തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തിട്ടുള്ള തസ്തികയും (ഉദാഹരണത്തിന്, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, പൊതുഭരണ വകുപ്പ്, സെക്രട്ടറിയേറ്റ്) ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്ന ഫോൺ നമ്പറും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച കത്തിന്റെ നക്കൽ, അതാത് സെക്ഷൻ / ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്നതും, അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർകോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

17) അപേക്ഷകർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമേ, അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളൂ. നിശ്ചിത കാലാവധിക്ക് ശേഷമാണ് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് സൗജന്യമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരികയും അത് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തികനഷ്ടം ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യും. അപ്രകാരമുണ്ടാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടിവരുമെന്നുള്ളതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18) വ്യക്തിയുടെ ജീവൻ, സ്വാതന്ത്ര്യം എന്നിവയെ ബാധിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

19) വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുക, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക, ദുരുദ്ദേശ്യത്തോടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുക, തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ബോധപൂർവ്വം നൽകുക, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നശിപ്പിക്കുക എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും പിഴ ഈടാക്കാൻ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ട്.

20) ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് തന്റെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം, ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും സഹായസഹകരണം തേടാവുന്നതും, അദ്ദേഹം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകാൻ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സഹായ സഹകരണങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിഘാതമായി നിൽക്കുന്നപക്ഷം, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെത്തന്നെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കുകയും, അങ്ങനെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കാൻ അദ്ദേഹം ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും.

21) ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, മെമ്മോ, ഇ-മെയിൽ, അഭിപ്രായങ്ങൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, പ്രസ്സ് റിലീസ്, കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, ലോഗ് ബുക്ക്, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഈ

നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ നിർവ്വചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടും.

22) 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് ഔദ്യോഗിക രഹസ്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള, മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങൾ നിരാകരിക്കാൻ തക്ക പ്രഭാവം (Over riding effect) ഉള്ളതിനാൽ നിലവിലുള്ള മറ്റ് നിയമങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങളുമായി തുലനം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളായിരിക്കും നിലനിൽക്കുന്നത്.

23) വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കീഴ്ക്കോടതികളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഹർജികൾ, പരാതികൾ, മറ്റു നടപടികൾ എന്നിവ നിലനിൽക്കുകയില്ല. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽത്തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള അപ്പീൽ, മുഖേനയോ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 226, 32 എന്നിവയനുസരിച്ച് യഥാക്രമം ഹൈക്കോടതിയിലും സുപ്രീം കോടതിയിലും റിട്ട് ഹർജി ഫയൽ ചെയ്തോ ഈ നിയമപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങളെ ചോദ്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

24) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അപേക്ഷകർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടുന്ന തീയതി / ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതിന് മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്ക്ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീലുകളും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീലുകൾ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയോ, നേരിട്ട് അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്കോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

25) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒടുക്കിയ ഫീസിന്റെ വിവരം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ്, മറ്റ് പ്രസക്തമായ രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

26) തപാൽ സെക്ഷനുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം അവ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്പീൽ, അപ്പീൽവാദി (Appellant) ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

27) അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരൻ ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിൽ അതിന്റെ തുടർച്ചയായി അപ്പീലിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് / ഓഫീസർക്ക് താമസംവിന കൈമാറേണ്ടതാണ്.

28) അപ്പീൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ഓഫീസർ ഹർജിക്കാരന്റെ ആദ്യ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, കുറിപ്പുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം

അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അപ്പീലിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പ് സഹിതം അപ്പീൽ, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

29) അപ്പീലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകളുടേയും, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടേയും വെളിച്ചത്തിൽ അപ്പീൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അതിന്മേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ ഇപ്രകാരമെടുക്കുന്ന തീരുമാനം സംബന്ധിച്ച് അനന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അപ്പീലും, അനുബന്ധ രേഖകളും, ഫയലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് / ഓഫീസർക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

30) അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ അപ്പീലിന്മേൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തീരുമാനമനുസരിച്ചുള്ള തുടർ നടപടികൾ വിവര സൂക്ഷിപ്പുകാരായ അതാത് സെക്ഷനുകൾ / ഓഫീസർമാർതന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്നതാണ്. എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ അയക്കേണ്ടുന്ന കത്തിന്റെ നക്കൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, അദ്ദേഹം അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടിയ ഫെയർ കോപ്പി അയക്കുക, അപ്പീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ആ വിവരങ്ങളുടെ കോപ്പികൾ അപ്പീൽവാദിയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നീ ചുമതലകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ / ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്നതാണ്.

31) അപ്പീലിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കാതിരിക്കുമ്പോഴും, അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും അതിനെതിരെ അപ്പീൽവാദിക്ക് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ നിയമാനുസൃതം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട തീയതി / അപ്പലേറ്റ് ഓഫീസർ എടുത്ത തീരുമാനം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപ്പീലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ 31-5-2006-ലെ 27774/സി.ഡി.എൻ.5/2006/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

32) ഭരണക്രമത്തിലെ എല്ലാ മേഖലകളേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്വായത്തമാകുന്നതിലൂടെ സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമഗ്രമായി വിലയിരുത്താനും, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ തീരുമാനങ്ങളിലും നയരൂപീകരണത്തിലും നിർണ്ണായകമായ സ്വാധീനം ചെലുത്താൻ ജനങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതുമായ സുപ്രധാന നിയമമാണ് 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. അധികാര നിർവ്വഹണത്തിൽ സുതാര്യത ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട് കാലതാമസം, അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം എന്നിവ ഇല്ലാതാക്കി കാര്യക്ഷമവും സംശുദ്ധവുമായ ഒരു ഭരണക്രമമാണ് ഈ നിയമത്തിലൂടെ വിഭാവന ചെയ്യുന്നത്. ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ഇത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവരെല്ലാം വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

(ചീഫ് സെക്രട്ടറി)