വിവരാവകാശം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

# ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്
തിരുവനന്തപുരം

# ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

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

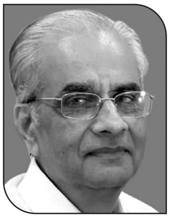
വിവരാവകാശം

# വിവരാവകാശ നിയമം 2005

# ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള കൈപ്പുസ്തകം

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്
തിരുവനന്തപുരം

2023



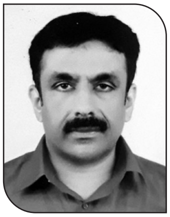
## സന്ദേശം

2005-ൽ നിലവിൽ വന്ന വിവരാവകാശ നിയമം, ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ ചരിത്രത്തിലെ നാഴികക്കല്ലാണെന്ന് സംശയമില്ല. ഒരു നിയമം, എത്ര ഉത്കൃഷ്ടമാണെങ്കിലും അതിന്റെ പ്രയോഗത്തിലൂടെ മാത്രമേ ഉദ്ദിഷ്ട ലക്ഷ്യത്തിൽ എത്തിച്ചേരുകയുള്ളൂ. സാധാരണക്കാർക്ക് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പ്രയോജനം, സാധ്യത, അതിൽ അന്തർഭവിച്ചിരിക്കുന്ന അവകാശങ്ങൾ, പിന്തുടരേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അറിവുണ്ടാകണം. അപ്പോൾ മാത്രമേ നിയമം അതിന്റെ പൂർണ്ണതയിലെത്തുകയുള്ളൂ.

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ് ഇതിനായി ഒരു പോർട്ടൽ നടത്തുന്നുണ്ട്. അതിലൂടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോഴ്സ് നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിലൂടെ വിവരാവകാശ നിയമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമികമായ അറിവുകൾ ഏവരിലേക്കും എത്തട്ടെ എന്ന് ആശംസിക്കുന്നു.

**കെ. ജയകുമാർ**
ഡയറക്ടർ

തിരുവനന്തപുരം
15 ജനുവരി 2023



## ആമുഖം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 താരതമ്യേന ഒരു ചെറിയ നിയമമാണ്. 6 അദ്ധ്യായങ്ങളും 31 ഖണ്ഡികകളിലുമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഈ നിയമം നമ്മുടെ പാർലമെന്ററി ജനാധിപത്യ വ്യവസ്ഥയുടെ പക്വതയെ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു. ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കി 17 വർഷം കഴിയുമ്പോഴും ഇതിന്റെ പ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചും, നിയമ വശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും പൗരന്മാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും വ്യക്തതക്കുറവും ആശയക്കുഴപ്പവും ഉണ്ട് എന്നുള്ളത് ഒരു വസ്തുതയാണ്.

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശീലന വകുപ്പിന്റെ (DoPT) സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഈ കൈപുസ്തകം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ള ഒരു ഉദ്യമമാണ്. ഈ പുസ്തകത്തിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ആദ്യത്തെ ഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമത്തെകുറിച്ചും അതിന്റെ പ്രയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചും അത്യാവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. രണ്ടാമത്തെ ഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവർത്തിച്ച് ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളും അതിനുള്ള ഉത്തരങ്ങളുമാണ്. ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും പരസഹായമില്ലാതെ ഈ നിയമത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രയോഗത്തിന് ഈ കൈപുസ്തകം ഒരു വഴികാട്ടിയാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

Ram Mohan R

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

തിരുവനന്തപുരം
16 ജനുവരി 2023

सत्यमेव जयते

This handbook has been prepared with the financial aid of the

**Department of Personnel & Training,**
**Government of India**

ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയാറാക്കുന്നതിന് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിയത്

**ഉദ്യോഗസ്ഥ പരിശീലന വകുപ്പ്,**
**ഭാരത സർക്കാർ**

# വിവരാവകാശ നിയമം 2005

**വി**വരാവകാശം ഒരു മൗലികാവകാശമാണെന്ന് വളരെ മുമ്പേതന്നെ ബഹു. സുപ്രീംകോടതി പല പ്രധാനപ്പെട്ട വിധികളിലൂടെയും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയിലെ 19 (1) (a) അനുച്ഛേദത്തിൽ പറയുന്ന ആവിഷ്ക്കാരത്തിനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം, 21-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം ജീവിക്കാനും സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനുമുള്ള അവകാശം, 32-ാം അനുച്ഛേദപ്രകാരം കോടതി മുഖേന സംരക്ഷിക്കാനുള്ള അവകാശം എന്നീ മൗലികാവകാശങ്ങളിലെല്ലാം, വിവരാവകാശം അന്തർലീനമാണെന്നാണ് ബഹു. സുപ്രീംകോടതി പല വിധികളിലൂടെയും നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആദ്യമായി നിയമമുണ്ടാക്കിയ രാജ്യം സ്വീഡനാണ്; 1766-ൽ Freedom of the Press Act എന്ന പേരിലാണ് ഈ നിയമം അറിയപ്പെട്ടത്. സ്വതന്ത്ര ഇന്ത്യ കണ്ട അതിശക്തമായ ഒരു നിയമമാണ് 2005-ലെ വിവരാവകാശ നിയമം. ഇന്ത്യൻ നിയമ ചരിത്രത്തിലെതന്നെ വിപ്ലവാത്മകമായ ഒരു നിയമമാണ് ഇതെന്ന് നിസ്സംശയം പറയാൻ കഴിയും.

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

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

ഈ നിയമത്തിൽ 6 അദ്ധ്യായങ്ങളും 31 വകുപ്പുകളുമാണുള്ളത്. 2005 മെയ് മാസത്തിലാണ് വിവരാവകാശ നിയമം ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയത്. 2005 ജൂൺ 15ന

രാഷ്ട്രപതി ഒപ്പുവെക്കുകയും അന്നേ തിയതി ഇന്ത്യാ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഈ നിയമത്തിലെ 4(1), 5(1)&(2), 12 , 13, 15, 16, 24, 27, 28 എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയും ചെയ്തു. ഈ നിയമത്തിലെ മറ്റു വകുപ്പുകൾ നിലവിൽ വന്നത് ഈ നിയമം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന്റെ 120–ാം ദിവസമാണ്. അതായത് 2005 ഒക്ടോബർ 12നാണ് ഈ നിയമത്തിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നത്. പ്രസ്തുത നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുവാൻ ഈ രാജ്യത്തെ എല്ലാ പൊതുഅധികാരികളും ചെയ്യേണ്ട നിർദ്ദിഷ്ട തയ്യാറെടുപ്പുകൾക്കായാണ് പ്രസ്തുത 120 ദിവസങ്ങൾ നൽകിയത്. ഇതിൽ ഓരോ പൊതുഅധികാര സ്ഥാനവും സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ (വകുപ്പ് 4(1)), വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളുടെ രൂപീകരണം, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അധികാരികൾ എന്നിവരെ നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

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

## പ്രധാനപ്പെട്ട നിർവചനങ്ങൾ

### 1. വിവരം

സെക്ഷൻ 2(1) (എഫ്) പ്രകാരം : "വിവരം" എന്നാൽ രേഖകളും, പ്രമാണങ്ങളും, മെമ്മോകളും, ഇ-മെയിലുകളും, അഭിപ്രായങ്ങളും, ഉപദേശങ്ങളും, പത്രപ്രസ്താവനകളും, സർക്കുലറുകളും, ലോഗ്ബുക്കുകളും, കോൺട്രാക്ടുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, പേപ്പറുകളും, സാമ്പിളുകളും, മോഡലുകളും, ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റാ മെറ്റീരിയലും, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരവും, ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതു രൂപത്തിലുള്ള ഏതൊരു വസ്തുവും എന്നർത്ഥമാകുന്നു. ചുരുക്കി പറഞ്ഞാൽ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിവരം ആരായാവുന്നതാണ്.

## 2. വിവരാവകാശം

വകുപ്പ് 2(j) പ്രകാരം ഒരു പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയുടെ കൈവശത്തിലോ നിയന്ത്രണ ത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ / ഫോട്ടോകോപ്പി, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു രീതിയിലോ, ഫ്ളോപ്പി/സി.ഡി. അല്ലെങ്കിൽ പ്രിന്റൗട്ട് വഴിയോ ലഭിക്കുന്നതിനും, പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതു കൂടാതെ അവ നേരിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷകനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം.

വകുപ്പ് 2 (j) പ്രകാരം പൗരൻമാർക്കുള്ള അവകാശം താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

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

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

(iii) അവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റുകളോ അവ സി. ഡി. ഫ്ളോപ്പി മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശം.

(iv) പദാർത്ഥങ്ങളുടെ സാമ്പിളുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം.

## 3. രേഖ എന്നതിന്റെ നിർവചനം

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

(ബി) ഏതൊരു മൈക്രോഫിലിമും മൈക്രോഫിഷും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പും;

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

(ഡി) കമ്പ്യൂട്ടറിനോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണത്താലോ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും വസ്തുവും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

## 4. മൂന്നാം കക്ഷി

വിവരാവകാശ അപേക്ഷകനല്ലാത്ത ഏതൊരു വ്യക്തിയും പൊതു അധികാരിയും മൂന്നാം കക്ഷി നിർവചനത്തിൽ വരുന്നു.

ഒന്നാം കക്ഷി- അപേക്ഷകൻ

രണ്ടാം കക്ഷി - പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

മൂന്നാം കക്ഷി - അപേക്ഷകനല്ലാത്ത മറ്റൊരു വ്യക്തി/പൊതുഅധികാരി

## 5. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)

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

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

പബ്ലിക് അതോറിറ്റിയും അപേക്ഷകനും തമ്മിലുള്ള പ്രധാന കണ്ണിയാണ് പി.ഐ.ഒ. ഈ നിയമത്തിന്റെ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തി പി.ഐ.ഒ. മാരുടെ കാര്യക്ഷമതയിലാണ് നിലകൊള്ളുന്നത്. ഒരു ഓഫീസിലെ പി.ഐ.ഒ.യ്ക്ക് ആ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള അധികാരമാണുള്ളത്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒരു അപേക്ഷകന് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ നിയമപരമായി ബാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ. ഉദാഹരണത്തിന്, വില്ലേജോഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പൊതു വിവരാവകാശ അധികാരി.

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

(1) അപേക്ഷയ്ക്ക് നിർദ്ദിഷ്ടഫോം ഇല്ല.

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

(3) അപേക്ഷാഫീസായ പത്തുരൂപ [കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് /ട്രഷറി ചെലാൻ (00706011899/ ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് / പേ ഓർഡർ) അടച്ചിരിക്കണം. അപേക്ഷാ ഫീസ് നേരിട്ടും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(4) കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, CPIO യുടെ പേരിൽ ക്യാഷായോ ഡി. ഡി./ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/ഇന്ത്യൻ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ആയോ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ പോർട്ടലായ rti.gov.in വഴിയും അപേക്ഷ Online ആയി Upload ചെയ്യാം. ഫീസ് Debit Card/Net Banking മറ്റ് Payment Gateway വഴിയും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ് (RTI Central Rules 2012).

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

(6) ഫാക്സ് /ഇ-മെയിൽ വഴി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഫീസ് പത്തുരൂപ ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

(7) അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ആഫീസിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയോ മറ്റൊരു പൊതുസ്ഥാപനവുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിലോ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയ്യതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം ഉടനെ തന്നെ അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ് [വകുപ്പ് 6(3)]. എന്നാൽ ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം അപേക്ഷ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൈമാറുമ്പോൾ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നും നൽകേണ്ടതില്ല.

(8) വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതില്ല [വകുപ്പ് 6(2)]. എന്നാൽ വ്യക്തിസ്വാതന്ത്ര്യം, ജീവൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിലൊ പൊതുതാൽപര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിലോ, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

(9) അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക. 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരമോ മറുപടിയോ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടതായി അപേക്ഷകന് കണക്കാക്കാം. [വകുപ്പ് 7(1)]. പൊതു ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ 30 ദിവസപരിധിയിൽ നിന്നൊഴിവാക്കുവാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. യാതൊരു മറുപടിയും 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ PIO മന:പൂർവം നൽകാത്തതാണ് എന്ന് അനുമാനിക്കുകയും അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരവും സൗജന്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇടക്കാല നടപടി കൊടുക്കാൻ ഈ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല.

(10) അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അതേ ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ആണെങ്കിൽ, അത്തരം വിവരം അടങ്ങുന്ന ഫയൽ,

രജിസ്റ്റർ മുതലായവ ഹാജരാക്കുന്നതിന് പി.ഐ.ഒ. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകുക. സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതിന്റെ സാഹചര്യം അറിയിക്കുക [വകുപ്പ് 5(4)].

(11) സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള നിരക്കിൽ നിശ്ചിതഫീസ് കൂടി അപേക്ഷകനിൽനിന്ന് ഈടാക്കിയശേഷം മാത്രം, വിവരം നൽകിയാൽ മതിയാകും. പ്രസ്തുത ഫീസ് കണക്കാക്കി അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. പ്രസ്തുത അറിയിപ്പ് ഡസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ തുക അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവ് അപേക്ഷ തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ട സമയപരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 7(3)a]. എന്നാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ് ഉചിതം.

(12) രേഖകളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിനുൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ അപേക്ഷകർക്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം പി.ഐ.ഒ.യ്ക്കും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉണ്ട് [വകുപ്പ് 7(4)].

(13) അപേക്ഷകന് അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കാനുള്ള എല്ലാ സഹായവും പി.ഐ.ഒ. ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 6(1)].

**അപേക്ഷ**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അംഗീകൃതമായ ഏത് ഔദ്യോഗിക ഭാഷയിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ എഴുതിയോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**അപേക്ഷാ ഫീസ്**

അപേക്ഷാഫീസായ പത്തുരൂപ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ആയോ ട്രഷറി ചല്ലാൻ (00706011899) ആയോ ഡിമാൻറ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ആയോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് ആയോ പേഓർഡർ ആയോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ ഫീസ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ടും അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ നിശ്ചയിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ബിപിഎൽ അപേക്ഷകർക്ക് അപേക്ഷാ ഫീസ് ഇല്ല. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാൻ ബിപിഎൽ വിഭാഗക്കാർ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയോ ഈ ഉദ്ദേശത്തിനു വേണ്ടി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 7(5)]. BPL വിഭാഗക്കാർക്ക് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്ന പകർപ്പ് 20 പേജുകളായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

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

A4 സൈസ് പേജിന് 3 രൂപ.

A3 മുതലായവ വലിയ പേജിന് യാഥാർത്ഥത്തിൽ ചെലവാകുന്ന തുക.

ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ നൽകുന്നതിന് 75 രൂപ.

രേഖകളുടെ/വിവരത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ സൗജന്യം. ശേഷമുള്ള ഓരോ മുപ്പത് മിനിറ്റിനും അതിന്റെ അംശത്തിനും പത്തുരൂപ എന്നീ നിരക്കുകളിലാണ് ചെലവ് ഈടാക്കേണ്ടത്.

പ്രിന്റഡ് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് പേജ് ഒന്നിന് 3 രൂപ അല്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫീസ്. അപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച തുക അടയ്ക്കുവാൻ പി.ഐ.ഒ. രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തുക ട്രഷറി ചല്ലാൻ (00706011899) ആയോ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക് ആയോ പേ ഓർഡർ ആയോ ഓഫീസിൽ നേരിട്ടോ അപേക്ഷകന് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചത് പുനഃപരിശോധിച്ചു ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷകന് അവകാശമുണ്ടെന്ന് വകുപ്പ് 7(3) പ്രകാരമുള്ള അറിയിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. കൂടാതെ ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസവും അറിയിച്ചിരിക്കണം.

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

സാധാരണ അപേക്ഷകൻ ചോദിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ custodian, പി.ഐ.ഒ. തന്നെ ആകണമെന്നില്ല. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ പി.ഐ.ഒ.യുടെ കർത്തവ്യനിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ സഹായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഒരു U O Note വഴി ഈ കാര്യം ഫയലിന്റെ custodian നെ അറിയിക്കുകയോ ആ സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം സഹായം പി.ഐ.ഒ. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ സഹായവും നൽകണമെന്ന് 5(4) വകുപ്പ് പറയുന്നത്, പി.ഐ.ഒ. സഹായം തേടിയിട്ടും അത്

നൽകാൻ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (senior or junior) വിസമ്മതിച്ചാൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പി.ഐ.ഒ. ആയി കണക്കാക്കാമെന്നും പിഴശിക്ഷ ചുമത്താമെന്നും നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

**വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകേണ്ടാത്ത വിവരങ്ങൾ [വകുപ്പ് 8 (1) (a–j)]**

a. ഭാരതത്തിന്റെ പരമാധികാരത്തെയും, അഖണ്ഡതയെയും സുരക്ഷിതത്വത്തെയും തന്ത്ര പ്രാധാന്യത്തെയും, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താൽപര്യങ്ങളെയും വിദേശ രാജ്യങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധത്തെയും ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും, അല്ലെങ്കിൽ കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രേരകമായിത്തീരുന്നതുമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

b. ഏതെങ്കിലും കോടതിയിലോ, ട്രിബ്യൂണലിലോ ഏതെങ്കിലും വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ കോടതിയലക്ഷ്യമായി തീരുമ്പോൾ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

c. വിവരം വെളിപ്പെടുത്തിയാൽ പാർലമെൻറിന്റെയോ, സംസ്ഥാന നിയമ നിർമ്മാണ സഭയുടെയോ വിശേഷ അവകാശത്തിന്റെ ലംഘനമായി തീർന്നേക്കാമെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല .

d. വാണിജ്യ രഹസ്യവും വ്യാപാര രഹസ്യവും ബൗദ്ധീക സ്വത്തുക്കളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ മത്സരസ്വഭാവത്തിന് ദോഷം ചെയ്യുമ്പോൾ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ യോഗ്യതാ അധികാരിയുടെ വിദഗ്ധാഭിപ്രായത്തെത്തുടർന്ന് പൊതു-താൽപര്യ സംരക്ഷണാർത്ഥം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളും നൽകാവുന്നതാണ്.

e. പരസ്പരവിശ്വാസത്തിന്മേൽ (fiduciary relationship) ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ യോഗ്യതാ അധികാരിയുടെ (competent authority) പൊതു-താൽപ്പര്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടാത്ത സാഹചര്യ ത്തിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

f. വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള രഹസ്യ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

g. നിയമവാഴ്ചയ്ക്ക് സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ അപകടമായി തീരാവുന്നതുമായ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

h. ക്രിമിനൽ കേസ് അന്വേഷണത്തിനെയോ, കുറ്റവാളികളുടെ അറസ്റ്റിനെയോ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിക്രമത്തിനെയോ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

i. മന്ത്രിസഭാ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ നിന്ന് ഗവ. സെക്രട്ടറി മാരുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയും കുറിപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളും ഫയലുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തിന്മേൽ മന്ത്രിസഭ അന്തിമ തീരുമാനം എടുത്തതിനു ശേഷമോ അഥവാ പ്രസ്തുത വിഷയം പൂർണ്ണമായതിനു ശേഷമോ വിവരം നൽകാവുന്നതാണ്.

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

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

I. അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ
II. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയപരിധി
III. അപ്പീലധികാരിയുടെ വിലാസം

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

മേൽ പറഞ്ഞ വകുപ്പ് 8(1)ൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ എ, ബി, സി ഒഴികെ മറ്റ് എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൊതുതാല്പര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും അപേക്ഷ തീയതിക്ക് ഇരുപത് വർഷം മുൻപുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണെങ്കിൽ അവ നൽകേണ്ടതാണ്.

**പകർപ്പവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ [വകുപ്പ് 9]**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിയുടെ പകർപ്പവകാശം ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഈ സംരക്ഷണം സർക്കാരിന്റെ പകർപ്പവകാശത്തിനു ലഭിക്കുന്നതല്ല. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ഒരേ ഒരു വിവരം പകർപ്പവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്.

**വകുപ്പ് 7(9)**

ഏതു രീതിയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടാലും ആ രീതിയിൽതന്നെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാമെന്ന് വകുപ്പ് 7(9) ൽ പറയുന്നു. എന്നാൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും വിഭവശേഷി ആനുപാതികമല്ലാതെ വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരികയോ ഓഫീസിന്റെ മറ്റുപ്രവർത്തന ങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നേരിടുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിൽ Sec 2(j) യിൽ പറയുന്ന മറ്റ് മാർഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യം വന്നാൽ അപേക്ഷകന് നേരിട്ട് ഓഫീസിൽ വന്ന് രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ പി.ഐ.ഒ. യ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

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

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

ഈ തീരുമാനം എത്രയും പെട്ടെന്ന് എടുക്കുകയും മുപ്പതാം ദിവസം വരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ പ്രസ്തുത ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള അവസരം അപേക്ഷകന് പരിശോധനാഫീസ്

വസൂലാക്കി നൽകിയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന കത്തിൽ കാര്യ കാരണ സഹിതം ഇക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

## വകുപ്പ് 10

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

## മൂന്നാം കക്ഷി വിവരം (വകുപ്പ് 11)

മൂന്നാംകക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രഹസ്യവിവരം തേടിക്കൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം പി.ഐ.ഒ. അറിയിപ്പ് നൽകുക. വിവരം നൽകുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച് മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് 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 തീരുമാനത്തി നെതിരെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അവകാശമുണ്ടെന്ന് മൂന്നാം കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കണം. തുടർന്നു വരാവുന്ന അപ്പീൽ നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമായി മാത്രം അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകുക (വകുപ്പ് 11).

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

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുള്ളപ്പോൾ അഥവാ വിവരം യഥാസമയം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ, ലഭിച്ച വിവരം അപൂർണ്ണമാണെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ളതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതിനോ ആണെന്ന് ആക്ഷേപ മുള്ളപ്പോൾ പ്രസ്തുത തീരുമാനത്തിനെതിരെ ഒന്നാം അപ്പീൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു സ്ഥാപനത്തിലെ തന്നെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലധികാരി മുമ്പാകെ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ പരമാവധി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കായിരിക്കണം. ഒന്നാം അപ്പീലധികാരിയുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ ആക്ഷേപമുണ്ടെങ്കിൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ വ്യവസ്ഥകൾ വകുപ്പ് 19-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

പരാതിയിലോ രണ്ടാം അപ്പീലോ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ട ആരോപണങ്ങൾ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ 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. വിവരാവകാശനിയമവ്യവസ്ഥകൾ തുടർച്ചയായി ലംഘിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ വകുപ്പുതല (അച്ചടക്കലംഘന) നടപടിയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതിനും കമ്മീഷന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

### കുറിപ്പ്

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

## ഉപസംഹാരം

വിവരാവകാശ നിയമം 2005, ഇന്ത്യയുടെ സ്വാതന്ത്ര്യാനന്തര ചരിത്രത്തിൽ പാർലമെന്റ് പാസ്സാക്കിയ, വിപ്ലവാത്മകമായ ഒരു നിയമമാണ്. ഈ നിയമം, ഭരണഘടന പൗരന്റെ വ്യക്തിത്വത്തിനും, സ്വാതന്ത്ര്യത്തിനും നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരവും പ്രചോദനവും നൽകുന്നു. സർക്കാരിനും, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും ജനങ്ങളോടുള്ള വിധേയത്ത്വവും ഉത്തരവാദിത്ത്വത്തിനും അടിവരയിടുന്നതാണ് ഈ നിയമം. സർക്കാർ വ്യവസ്ഥിതിയിൽ കടന്നുകൂടുന്ന അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷപാതം തുടങ്ങിയ പ്രവണതകളെ ഇല്ലാതാക്കാനും ഈ നിയമം ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

പി.ഐ.ഒ (PIO) യും പബ്ലിക് അതോറിറ്റി (PA) യുടെയും മാത്രമല്ല, എല്ലാ തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും ഈ നിയമത്തിന്റെ വിവിധമായ വശങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി ഉത്തരവുകൾ, സർക്കാരും വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുകളും കാലാനുസ്രുതമായി ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകളെ സംബന്ധിച്ചും പൂർണ്ണ ബോധ്യം വരുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അറിവും നൈപുണ്യവും, അവർക്ക് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ എന്ന നിലയിലുള്ള ജനാഭിലാഷത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഉത്തരവാദിത്ത്വ നിർവഹണത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

# പതിവായി ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ

**1. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം 'വിവരം' എന്നാലെന്ത്?**

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

**2. അഭിപ്രായവും ഉപദേശവും 'വിവരം' ആണോ?**

ഒരു ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട നിലയിലുള്ള അഭിപ്രായവും ഉപദേശവും 'വിവരം' തന്നെ. എന്നാൽ ഒരു സംഗതിയിന്മേൽ അഭിപ്രായം അഥവാ ഉപദേശം തേടുന്ന അവസരത്തിൽ അത് സൃഷ്ടിച്ചു നൽകണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം വിഭാവനം ചെയ്യുന്നില്ല.

**3. വിവരാവകാശം (RTI) എന്നാലെന്ത്?**

ഒരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഇന്ത്യൻ പൗരന്റെ അവകാശമാണ് "വിവരാവകാശം". പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ചും, ഭരണ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ശേഖരിച്ചും വിവരം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ഉദാഹരണമായി, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനോ പരാതി പരിഹാരം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനോ ഭരണനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് വിവരാവകാശത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല.

**4. വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിശ്ചിത മാതൃക (ഫോർമാറ്റ്) സമർപ്പിച്ച് അതിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകണമെന്ന് ഒരു പൗരന് ആവശ്യപ്പെടാമോ?**

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

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

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

**6. 'വിവരം' ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കണമെന്നത് നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണോ?**

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

I. അത് മറ്റു വിധത്തിൽ പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനായുള്ള വിഭവം അർഹിക്കുന്നതിലധികം വിനിയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നുവെങ്കിൽ – അല്ലെങ്കിൽ

II. സുരക്ഷിതത്വത്തിന് വിഘാതമാകുന്നുവെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ

III. ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖയുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഹാനികരമെങ്കിൽ

**7. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരന് ആ സ്ഥാപനത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ലഭിക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുമോ?**

കഴിയും. ഏതൊരു പൗരനും വിവരാവകാശ നിയമം അനുസരിച്ച് വിവരം ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. അത് സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിലുള്ളയാളാണോ പുറത്തുള്ളയാളാണോ എന്നതിന് പ്രസക്തിയില്ല..

**8. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ നിയമപരമായ ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്താണ്?**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നും കേന്ദ്രസർക്കാർ നിയന്ത്രണ

ത്തിലുള്ള പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നും.

**9. ഒരു ഓഫീസിൽ എത്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കാം?**

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

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

ഉണ്ട്. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും/ ഭരണനിർവഹണ വിഭാഗങ്ങളിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയോഗിക്കണം. എന്നാൽ സബ് ഡിവിഷൻ തലത്തിലോ, സബ് ജില്ലാതലത്തിലോ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ (APIO) നിയോഗിച്ച് വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളും അപ്പീലുകളും സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

**11. അപേക്ഷയിൽ പിശക് സംഭവിച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ അത് നിരസിക്കാമോ?**

പാടില്ല. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതിലെ പിശക് (കയ്യൊപ്പ് വച്ചില്ല, മതിയായ അപേക്ഷാഫീസ് ഒടുക്കിയില്ല, തുടങ്ങിയവ) പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.

**12. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ എവിടെ സമർപ്പിക്കണം?**

ഒരു പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

**13. അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗങ്ങൾ ഏവ?**

സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ തഴെപ്പറയുന്ന മാർഗങ്ങളിൽ ഫീസ് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

എ) കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്

ബി) ട്രഷറി ചല്ലാൻ വഴി

സി) പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് തുക ഒടുക്കൽ

ഡി) ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് / ബാങ്ക് ചെക്ക്

***കേന്ദ്രസർക്കാർ ഓഫീസുകൾ, കേന്ദ്ര -സംസ്ഥാന പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപന ങ്ങൾ മറ്റു പൊതു അധികാരികൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ***

എ) പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് തുക ഒടുക്കൽ

ബി) ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ ബാങ്ക് ചെക്ക് വഴി

സി) ഇ-പേയ്മെന്റ് (നിശ്ചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ)

**14. വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് എങ്ങനെ?**

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

**15. വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടത് നിരസിക്കുന്ന സന്ദേശം തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്ങനെ?**

അത്തരം സന്ദേശത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടണം.

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

ബി) അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിലാസം (ഉദ്യോഗപേര് നൽകണം. പേര് പരാമർശിക്കേണ്ട)

സി) അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലപരിധി (30 ദിവസം)

**16. വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടത് നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എന്തെല്ലാം?**

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 8(1) അഥവാ 9 എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും കാരണങ്ങളാൽ മാത്രമേ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നിരസിക്കാവൂ. മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

**17. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാൻ ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരികൾ ആരെല്ലാം?**

പഞ്ചായത്ത്, മുൻസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, എന്നിവയുടെ സെക്രട്ടറിമാരാണ് ദാരിദ്രരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർ എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെട്ട അധികാരികൾ.

**18. വിവരാവകാശ ഫീസ് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസ് അല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാമോ?**

ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസും ചെലവുമല്ലാതെ മറ്റൊരു ഫീസും ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

**19. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് പോസ്റ്റൽ ചാർജും മറ്റ ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന ഫീസും നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് ലഭിക്കുമോ?**

പോസ്റ്റൽ ചാർജ്ജ് പൊതുഅധികാരി വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് വിവരാവകാശ ചട്ടങ്ങൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫീസും, അപേക്ഷ ഫീസും നൽകുന്നതിൽ നിന്നും ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കേരളസർക്കാർ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അവർക്ക് 20 പേജുകൾ വരെ സൗജന്യമായി നൽകുന്നതാണ്. 20 പേജിൽ കവിഞ്ഞു വരുന്ന ഫോട്ടോകോപ്പികൾക്ക് ദാരിദ്രരേഖക്ക്താഴെയുള്ളവർ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

**20. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകിയില്ലെങ്കിൽ എന്ത് പ്രത്യാഘാതമാണ് ഉണ്ടാവുക?**

ആവശ്യം നിരാകരിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കും

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

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 20 ബാധകമാവുകയും അതുപ്രകാരം പിഴ ഒടുക്കേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യും.

**21. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരം നൽകാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യപെടാമോ?**

വിവരം നൽകാൻ കൂടുതൽ സമയം ആവശ്യപ്പെടാൻ വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല.

**22. കോടതിയിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരമാണ് എന്ന കാരണത്താൽ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാമോ?**

വിവരം വെളിവാക്കുന്നത് കോടതി അലക്ഷ്യമാകുമെങ്കിൽ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാം.

വിവരം നൽകരുതെന്ന് കോടതി വിലക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ആവശ്യം നിരാകരിക്കാം.

**23. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8 (1) (h) പ്രകാരം അച്ചടക്കനടപടികൾ സംബന്ധിച്ചും അന്വേഷണം സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരം നൽകണമെന്ന ആവശ്യം നിരാകരിക്കാമോ?**

പാടില്ല. വകുപ്പ് 8(1) (h) ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമം (CrPC) പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിനു മാത്രമാണ് ബാധകം. അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കല്ല. CrPC പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ പോലും വിവരം നൽകുന്നത് അന്വേഷണത്തെയൊ കുറ്റവിചാരണയെയോ തടസ്സപ്പെടുത്തും എന്ന് കാണുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ ആവശ്യം നിരാകരിക്കാവൂ.

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

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 8 (3) എന്നത്, വകുപ്പ് 8 (1) (a), 8(1) (e), 8(1) (i) എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, 20 വർഷത്തിന് ശേഷവും വെളിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥയാണ്. അതിനാൽ വകുപ്പ് 8(1) (a), 8(1) (e), 8(1)(i) എന്നിവയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അവ രൂപീകരിച്ച് 20 വർഷത്തിനു ശേഷം നൽകേണ്ടതില്ല.

**25. മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടതില്ല എന്ന് മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ എതിർപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം നിഷേധിക്കാമോ?**

വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പൊതുജനതാൽപര്യം അത്തരം മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ താൽപര്യത്തിനുണ്ടാവുന്ന ഹാനിയെക്കാളുമോ അല്ലെങ്കിൽ നഷ്ടത്തെക്കാളുമോ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണെന്ന് അപേക്ഷകൻ സ്ഥാപിക്കുകയാണെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**26. ഇതര പൊതു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ പേരിലുള്ള അപേക്ഷ ഒരു പി.ഐ.ഒ. /എ.പി.ഐ.ഒ. സ്വീകരിച്ച് കൈമാറി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?**

ഇല്ല. അതാത് പി.ഐ.ഒ യുടെ പേരിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാവും. എ.പി.ഐ.ഒ. തന്നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പൊതു അധികാരസ്ഥാപനത്തിലെ പി.ഐ.ഒ. യുടെ പേരിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാവും.

**27. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 20 (1) പ്രകാരം പിഴ ചുമത്തപ്പെടുന്ന കുറ്റകൃത്യങ്ങൾ ഏവ?**

(എ) അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക.

(ബി) ദുരുദ്ദേശപരമായി വിവരം നിഷേധിക്കുക.

(സി) അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരം നൽകുക

(ഡി) വിവരം നശിപ്പിക്കുക

(ഇ) ഏതു വിധത്തിലും വിവരം നൽകുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുക.

**28. വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഏവ?**

(എ) അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുക.

(ബി) തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുക.

(സി) ദുരുദ്ദേശപരമായി വിവരം നിഷേധിക്കുക.

(ഡി) അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ വിവരം നൽകുക.

(ഇ) വിവരം നശിപ്പിക്കുക ഏതുവിധത്തിലും വിവരം നൽകുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുക.

**29. സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയോ അപ്പീൽ അധികാരി യുടെയോ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെ കോടതിയിൽ വ്യവഹരിക്കാമോ?**

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

**30. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോടോ, ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോടോ അവരുടെ മേലധികാരിക്ക് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിൽ നിർദ്ദേശം നൽകാമോ?**

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയും വിവരാവകാശനിയമം അനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. അവർ

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സ്വതന്ത്ര അധികാരികളാണ്. അതിനാൽ മേലധികാരികൾ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകാനോ നിർബന്ധം ചെലുത്താനോ പാടില്ല.

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

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

**32. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുൻകാലങ്ങളിൽ ജനങ്ങൾക്ക് വാക്കാൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്ന പതിവുണ്ടായിരുന്നു. അത്തരം പതിവ് നിർത്തലാക്കണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ടോ?**

ഇല്ല. വാക്കാൽ വിവരം നൽകുന്ന പതിവ് അവസാനിപ്പിക്കണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. ഒരു അപേക്ഷ നൽകി വിവരം ആരായുന്നതിലും വളരെ വേഗത്തിൽ വാക്കാൽ വിവരം ആരായാനും വിവരം നൽകാനും കഴിയുമെങ്കിൽ അത് മെച്ചമാണ്. ഇത് പൊതു അധികാരിയുടെ ഓഫീസിലെ കടലാസ് പണി ലഘൂകരിക്കുകയും ജനങ്ങളുടെ ആത്മവിശ്വാസം വളർ ത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

**33. ഒരു പൊതുപരീക്ഷയിൽ തങ്ങൾക്ക് പരീക്ഷകർ നൽകിയ മാർക്കിന്റെ കാര്യത്തിൽ അസംതൃപ്തരായ വിദ്യാർഥികൾക്ക് അവരുടെ പരീക്ഷ ഉത്തര കടലാസ് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടാൻ കഴിയുമോ?**

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

**34. സെക്രട്ടറിയേറ്റ് മുതൽ താലൂക്ക്തല ഓഫീസുകൾ വരെ വ്യത്യസ്ത തലങ്ങളിൽ വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിവരുന്ന പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതുണ്ടോ?**

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

**35. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 4(1) പ്രകാരം 17 മാന്വലുകൾ 120 ദിവസത്തിനകം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ഓരോ വർഷവും ഈ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളെ കാലാനുസൃതമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് പ്രയാസകരവും ദുഷ്കരവുമാണോ?**

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 4 സ്വമേധയായുള്ള വെളിപ്പെടുത്താൻ സംബന്ധിച്ചുള്ളതാണ്. ലളിതമായി പറഞ്ഞാൽ ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ കാതലായ വിവരങ്ങൾ അനുക്രമമായി കാലാനുസൃതമാക്കി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി പ്രചാരം നൽകുക എന്നതാണ് [വകുപ്പുകൾ 4(3), 4(4) എന്നിവ ഇത് വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്]. വകുപ്പ് 4(1) (b) യിലെ 17 ഉപവകുപ്പുകൾ 17 വിഭാഗങ്ങളിലെ വിവരം പൊതു അധികാരി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സ്വമേധയാ പുസ്തകങ്ങൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, അച്ചടി- ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്വമേധയാ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരത്തിൽ ഏറിയ പങ്കും ഇതിനകം പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കൽ പലതരത്തിൽ ചിതറിയ രൂപത്തിൽ ലഭ്യമായവയാണ്. ഇവയൊക്കെ ശേഖരിച്ച്, ക്രോഡീകരിച്ച് വകുപ്പ് 4 അനുശാസിക്കും വിധം ക്രമപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാവും.

നിരവധി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഓഫീസുകളും ഇതിനോട് യോജിക്കുന്നുണ്ട്. അത് അവരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകമാണ്.

**36. വിവരാവകാശം വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 4(1) (b) പ്രകാരമുള്ള വിവരം പൊതു അധികാരിയുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ മതിയോ?**

പൊതു അധികാരി വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം നടത്തുന്ന വെളിപ്പെടുത്തൽ വിവിധ അച്ചടി മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ നൽകാവുന്നതാണ്. അത് ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉപാധികളാൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, സ്ഥാനപ്പേര്, പോലെയുള്ളതും പൊതുവായ മാനദണ്ഡങ്ങളും ഓരോ ഓഫീസിലും നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ച് അതിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വികസന പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിക്കുന്നതും ഇളവുകളും ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിക്കുന്നതുമായ വിവരം സമയാസമയം പൊതുഅധികാരിയുടെ വെബ്സൈറ്റിലൂടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താവുന്ന താണ്.

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

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം വിവരം കാലാനുസൃതമായ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വലിയ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. സംസ്ഥാന സർക്കാർ എല്ലാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിവരവും സമയബന്ധിതമായി കാലാനുസൃതമായ വരുത്തിപ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണമെന്ന് പൊതുനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പൊതുഅധികാരികളും അതിനായി വിശദമായ മാർഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി, ധനസഹായ പരിപാടികൾ (വകുപ്പ് 4 (xii) കാണുക), പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായി കാലാനുസൃതമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്താൽ പൊതുജനത്തിന് സബ്സിഡി കൃത്യമായ തോതിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുവാനും അഴിമതി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്ന എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനും അതുവഴി കഴിയുന്നതാണ്.

**38. ഒരു വകുപ്പ് നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 120 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സ്വമേധയാ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട കാലപരിധി പാലിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ലഭിക്കാവുന്ന ശിക്ഷയെന്ത്?**

ഈ കാലപരിധി പാലിച്ചില്ലെങ്കിൽ ശിക്ഷാ നടപടിയൊന്നും നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ല. പക്ഷേ നിശ്ചിതകാല പരിധിക്കുള്ളിൽ പരമാവധി വിവരം വെളിവാക്കുന്നതും അത് മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതും അഭികാമ്യമാണ്.

അതുവഴി നിയമം നടപ്പാക്കുന്നതിവുള്ള സർക്കാരിന്റെ ഉദ്ദേശശുദ്ധി ജനങ്ങൾക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് വകുപ്പ് 19 (8) (a) (iv) പ്രകാരം പൊതുഅധികാരിയിൽ നിന്നും വകുപ്പ് 4 സംബന്ധമായ ഒരു വാർഷിക നിർവഹണ റിപ്പോർട്ട് തേടാവുന്നതാണെന്നതും ശ്രദ്ധിക്കണം. ഈ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പണ സംവിധാനം, സാങ്കേതികമായി പൊതുഅധികാരി സ്വമേധയാ വെളിപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതും അതിലെ വീഴ്ച സംബന്ധിച്ചും വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ ഉത്തരം പറയേണ്ടതുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നു.

**39. വളരെ ദൈർഘ്യമേറിയ അപേക്ഷയായതിനാൽ അത് നിരസിക്കാമോ? പാടില്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും നന്നായി അത് എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യാം? അതോ ഒരാൾ 20 – 30 വ്യത്യസ്തമായ രീതിയിൽ വിവരം ഒരു അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത് നൽകണമോ, അഥവാ അപേക്ഷകനോട് ഓരോ ഇനത്തിനും ഫീസ് ഒടുക്കി പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടണമോ?**

വളരെ കൂടുതൽ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്ന ഒറ്റ കാരണത്താൽ അത് നിഷേധിക്കാൻ നിയമത്തിൽ വ്യവസ്ഥയില്ല. വളരെ കൂടുതൽ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നയാളോട് ഓഫീസിൽ എത്തി രേഖകൾ പരിശോധിക്കുവാനും ആവശ്യമുള്ള രേഖകളുടെ ഫീസ് ഒടുക്കി ഫോട്ടോകോപ്പി സ്വീകരിക്കാനും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് യഥാർത്ഥത്തിൽ എന്ത് രേഖയാണ് നിലവിലുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷകന് നിശ്ചയമില്ല എന്ന വസ്തുതയാണ് വെളിവാക്കുന്നത്.

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

ഇല്ല. വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ പക്കലോ അഥവാ മറ്റൊരു പൊതുഅധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ഏറ്റവുമധികം അടുത്ത ബന്ധമുള്ളതാണെങ്കിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആ അപേക്ഷയോ അതിന്റെ ഭാഗമോ ആ പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറ്റം നടത്താനുള്ള അധികാരമുണ്ടെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട് (വകുപ്പ് 6(3)). മറ്റു പൊതു അധികാരികളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിച്ച് നൽകാൻ, പ്രത്യേകിച്ചും അതിനു 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ എടുക്കുമെങ്കിൽ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ചുമതല ഇല്ല. ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറുന്നതാണ് നല്ലത്. അപേക്ഷകനെ വിവരം രേഖാമൂലം ഉടൻതന്നെ അറിയിക്കുകയും വേണം (വകുപ്പ് 6 (3)). ഇത്

ഉത്തമ വിശ്വാസത്താൽ എടുക്കുന്ന നടപടിയാകയാൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ശിക്ഷാ നടപടി ഉണ്ടാവില്ല.

**41. ചില സത്യസന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബ്ലാക്ക്മെയിൽ ചെയ്യാൻ ചില വ്യക്തികൾ ഈ നിയമം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതായി മുൻകാല അനുഭവങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നു. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരം തേടുന്ന അപേക്ഷകന്റെ ഉദ്ദേശം പരിശോധിക്കാൻ അധികാരം നൽകേണ്ടതില്ലേ?**

ചില വ്യക്തികൾ വിവരാവകാശ നിയമം ദുരുപയോഗപ്പെടുത്താൻ സാധ്യത യുള്ളപ്പോൾ തന്നെ, നിയമപ്രകാരം വിവരം തേടുന്ന അപേക്ഷകന്റെ ഉദ്ദേശം പി.ഐ.ഒ. ക്ക് പരിശോധിക്കുവാൻ ഉള്ള അവകാശം തുലോം പരിമിതമാണ്. കൂടാതെ വകുപ്പ് 6 (2) വിവരം തേടുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശം ആരായരുതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നുണ്ട്. സത്യസന്ധനും ആത്മാർത്ഥതയുള്ളവനുമായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബ്ലാക്ക്മെയിലിംഗ് ഭയപ്പെടേണ്ട ആവശ്യമില്ല. കഴിയുന്നിടത്തോളം വിവരം സ്വമേധയാ നൽകുക എന്നതാണ് ബ്ലാക്ക്മെയിലിംഗ് ഒഴിവാക്കാനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗ്ഗം. പി ഐ ഒ കഴിയുന്നിടത്തോളം വിവരം വെബസൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. വളരെയധികം ആളുകൾക്ക് വിവരം പ്രാപ്യമായാൽ ബ്ലാക്ക്മെയിൽ ചെയ്യാനുള്ള സാധ്യത ഉദിക്കുന്നില്ല.

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

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന രേഖകളുടെ എല്ലാ പകർപ്പുകളിലും "വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കിയത്" എന്ന് ആലേഖനം ചെയ്ത് റബർസ്റ്റാമ്പ് പതിക്കാവുന്നതാണ്. ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലാണ് ആവശ്യപ്പെട്ട തെങ്കിൽ അത് പിഡിഎഫ് ഫോർമാറ്റിലോ ഫ്ലോപ്പിയിലോ അല്ലെങ്കിൽ ടിഫ് ഫോർമാറ്റിലോ, സിഡിയിലോ നൽകാവുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൻ വ്യവഹാരങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നിർബന്ധിമാണ്.

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

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

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

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

**45. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ സഹായി (Assistant) ആണോ?**

എ.പി.ഐ.ഒ, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ സഹായിയല്ല. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്നത് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉപജില്ലാതലത്തിലോ സബ്ഡിവിഷൻ തലത്തിലോ നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകളിലോ, ഭരണയൂണിറ്റുകളിലോ ആണ്. അദ്ദേഹം അപേക്ഷകളും അപ്പീലുകളും സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/ അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കുക എന്നതാണ് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**46. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ എന്തെല്ലാം?**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് രണ്ട് ചുമതലകളാണുള്ളത്. പൗരന്മാരുടെ നിന്നും വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് (വിവരം തന്റെ പക്കൽ ഇല്ലെങ്കിൽ) 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക. പൗരന്മാരിൽ നിന്നും അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് ഉടനെയോ അഞ്ചുദിവസത്തിനുള്ളിലോ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക. അപേക്ഷയോ അപ്പീലോ സ്വീകരിക്കാത്ത പക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശിക്ഷാർഹനായിതീരുന്നതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷയോ അപ്പീലോ അഞ്ചുദിവസത്തെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തില്ലെങ്കിലും ശിക്ഷാർഹമാണ്.

**47. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കൈവശം ആണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകാമോ?**

അധികാരികളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരം പൗരജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാവുക എന്നതാണ് വിവരാവകാശ നിയമം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ കൈവശമുള്ള വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതിനെ തടയുന്ന യാതൊരു വ്യവസ്ഥയും വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ ഇല്ല. എങ്കിലും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ നിയമപരമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാകയാൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരം അയക്കുന്നത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ അറിവോടെയാകുന്നതാണ് ഉചിതം.

**48. സാമ്പിൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്താണ്?**

ഓരോവകുപ്പിലും വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം സാമ്പിൾ ശേഖരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. സാമ്പിൾ ശേഖരിച്ചത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ സാക്ഷികൾ ഹാജരുണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

**49. അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവൊ, ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്ന സാക്ഷിപത്രമൊ സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളിൽ പി.ഐ.ഒ വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ? അസിസ്റ്റൻറ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അത്തരം അപേക്ഷകൾ പിഐഒയുടെ പേരിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടോ?**

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

**50. അപേക്ഷ ഈമെയിൽ വഴിയാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ പി ഐ ഓ അപേക്ഷാഫീസും, വിവരം നൽകാൻ അധികമായി നൽകേണ്ട ഫീസും ഈടാക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ്?**

ഇ-മെയിൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന രീതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പ്രത്യേകമായി എന്തെങ്കിലും മാർഗ നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടില്ല. അപേക്ഷകർക്ക് ഓൺലൈൻ വഴി തുക ഒടുക്കുന്നതിന് അവസരം നൽകാവുന്നതാണ്. അതല്ലങ്കിൽ ഫീസ് തുക നേരിട്ട് ഒടുക്കാനോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും മാർഗത്തിൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയതിന്റെ തെളിവ് ഹാജരാക്കാനോ ഇ-മെയിലിലൂടെ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

**51. അപേക്ഷകൻ വിവരം നൽകാനുള്ള അധികഫീസ് ഒടുക്കാത്തതിനാൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകാത്തതിന് പി.ഐ.ഒ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുമോ?**

അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ പി.ഐ.ഒ ശിക്ഷിക്കപ്പെടില്ല. പി.ഐ.ഒ ഫീസ് ഒടുക്കണമെന്ന അറിയിപ്പ് നൽകുന്ന തീയതിയിൽ 30 ദിവസഘടികാരം നിലയ്ക്കുന്നു. അപേക്ഷകൻ ഫീസ് ഒടുക്കുന്ന തീയതിയിൽ മാത്രമേ അത് വീണ്ടും ചലിച്ചുതുടങ്ങുകയുള്ളൂ. ഉദാഹരണമായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ചാം ദിവസം ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനായുള്ള അറിയിപ്പ് നൽകിയെങ്കിൽ 30 ദിവസ സമയപരിധിയിൽ അഞ്ച് ദിവസം മാത്രമേ കഴിയുന്നുള്ളൂ. അപേക്ഷകൻ അധിക ഫീസ് ഒടുക്കിയ ദിവസം മാത്രമേ ഘടികാരം ചലിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ, ഫീസ് ഒടുക്കിയ തീയതി മുതൽ 25 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പി.ഐ.ഒ വിവരം നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൻ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയോടോ വിവരാവകാശ കമ്മീഷനോടോ പി.ഐ.ഒ ഫീസ് കണക്കാക്കിയത് സംബന്ധിച്ച് പുനരവലോകനം നടത്തണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത്തരം സംഗതികളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നത് വരെയുള്ള കാലയളവ് 30 ദിവസ സമയ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതല്ല.

**52. വിവരം നൽകുന്നതിനായുള്ള അധികഫീസ് ഒടുക്കണമെന്ന് പി.ഐ.ഒ അറിയിച്ചിട്ടും അപേക്ഷകൻ പ്രതികരിക്കുന്നില്ല, എങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് പിഐഒയ്ക്ക് ബാധ്യതയുണ്ടോ? അത്തരം കേസുകളിൽ 30 ദിവസ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?**

ഇല്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ വിവരം നൽകാൻ പി.ഐ.ഒ യ്ക്ക് ബാധ്യത ഇല്ല. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന അധിക ഫീസ് ഒടുക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ പി.ഐ.ഒ വിവരം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ എന്ന് വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കുന്നുണ്ട്. [വകുപ്പ് 7 (1)]. അധിക ഫീസ് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പി.ഐ.ഒ നൽകിയ അറിയിപ്പിന് അപേക്ഷകൻ പ്രതികരിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മറ്റ് നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. ഇത് അകാരണമായി വിവരം നിഷേധിക്കപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കപ്പെട്ടുകയോ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടുകയോ ചെയ്യുന്നതല്ല. അത്തരം കേസുകളിൽ തുക ഒടുക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും സർക്കാരിന് സമയപരിധി നിഷ്കർഷിക്കാവുന്നതാണ്.

**53. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവിതത്തെയും സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരമാണ് ആവശ്യപ്പെട്ടതെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എപ്രകാരം തീരുമാനിക്കും? ഒരു അപേക്ഷകൻ തനിക്ക് വിവരം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം ആത്മഹത്യ ചെയ്യുമെന്ന് ഭീഷണിപ്പെടുത്തിയാൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അത് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?**

ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വിവരം സാധാരണ രീതിയിൽ നിയമപാലനം, സുരക്ഷാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ ആശുപത്രികൾ, ആരോഗ്യരംഗത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടങ്ങിയവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. ഇതര അധികാരപരിധിയിൽ വരുന്നവർ ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്നസംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ ലഭ്യമാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരും വേഗത്തിൽ അർഹമായ സൂക്ഷ്മതയോടെ ഇത്തരം വിവരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതെങ്ങനെ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ആത്മഹത്യാ ഭീഷണിയോടെ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അത് അവധാനതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ ഉത്തമവിശ്വാസ ത്തോടെ നടപടി കൈക്കൊള്ളുമെന്ന് ഉറപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**54. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിയമപ്രകാരം അവരുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരം നൽകാറുണ്ട്. ഇത്തരം വിവരം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടാമോ? അത് നൽകേണ്ടതുണ്ടോ? അല്ലെങ്കിൽ വിവരാവകാശ നിയമം 8(1) (j)പ്രകാരം വ്യക്തിഗത വിവരം നൽകണമെന്ന ആവശ്യം നിരസിക്കാമോ?**

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8(1) (j) പ്രകാരം ഒരു വ്യക്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുജന താൽപര്യവുമായോ പൊതുപ്രവർത്തനവുമായോ യാതൊരു ബന്ധവുമില്ലാത്തിടത്തും വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുമെന്നുള്ളപ്പോഴും വെളിപ്പെടുത്തേ ണ്ടതില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരം സ്വകാര്യവും വ്യക്തിപരവുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8(1) (j) പ്രകാരം വെളിവാക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഇത് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ഓരോ കേസിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജന താൽപര്യം ന്യായീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.

2022 നവംബർ 18 ന് കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ആൻഡ് ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി മന്ത്രാലയം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ഡിജിറ്റൽ പേഴ്സണൽ ഡേറ്റാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ബില്ലിന്റെ കരട് രൂപത്തിൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 8 (1) (j) ഭേദഗതി വരുത്തി പൊതുജന താൽപര്യം നീതീകരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തണമെന്ന വ്യവസ്ഥയും, പാർലമെന്റിനോ നിയമസഭയ്ക്കോ നിഷേധിക്കാനാവുന്നതല്ലാത്ത വിവരം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് നിഷേധിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന പ്രൊവൈസോയും നീക്കം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു. നിർദ്ദിഷ്ട ഭേദഗതി പാർലമെന്റ് ***അംഗീകരിച്ചാൽ*** വകുപ്പ് 8 (1) (j) പ്രകാരം വ്യക്തിഗതമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

**55. ചിലതരം ഒഴിവാക്കലുകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കാൻ ദുഷ്കരമാണ്. ഇതിലെ ദുരൂഹത എപ്രകാരം വ്യക്തമാക്കാം? ഇളവ് വ്യവസ്ഥകൾ പ്രയോഗിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുന്നതിന് എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും?**

വകുപ്പ് 8 പ്രകാരമുള്ള ഇളവുകൾ ഓരോന്നും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിമാർക്കും വിശദീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. ഇളവുകൾ ഓരോന്നും പ്രയോഗിക്കേണ്ട വിധം വെളിവാക്കുന്ന പ്രായോഗിക ഉദാഹരണങ്ങൾ സഹിതമാവണം അത്തരം മാർഗ്ഗരേഖ. സംസ്ഥാന സർക്കാരും വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും ഈ പ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളികളാവേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ ഇളവുകൾ നൽകുന്ന എല്ലാ സന്ദർഭങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും മാർഗ്ഗരേഖ നൽകുന്നതിനും സാധ്യവുമല്ല. വിവരാവകാശ കമ്മീഷനും കോടതികളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിധിന്യായങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദേശം നൽകാവുന്നതുമാണ്. അതുവഴി, അവർക്ക് വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വിധിന്യായ വ്യവസ്ഥയുടെ ഭാഗമാവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അന്താരാഷ്ട്രതലത്തിൽ വിധിന്യായത്തിലെ വിശദീകരണഭാഗത്തും, വ്യാഖ്യാന ഭാഗത്തും 'നിർദ്ദിഷ്ട നിയമം" (Annotated Act) ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പതിവുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി കാനഡ, ന്യൂസിലാൻഡ്, ഓസ്ട്രേലിയ, തുടങ്ങിയ രാജ്യങ്ങളിൽ വിവരാകാശ കോടതിവിധികൾ ഓൺലൈനിൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രസക്തമായ വിധിന്യായങ്ങളിലേക്ക് ലിങ്ക് നൽകുകയും ചെയ്യും. ജനങ്ങൾക്ക് കേരള വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, ഹൈക്കോടതികൾ, കേന്ദ്രസർക്കാർ എന്നിവരുടെ വെബ്സൈറ്റുകളിൽ വിവരാവകാശ സംബന്ധമായ കേസുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് അവസരം നല്കാവുന്നതാണ്.

**56. കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ളാൻ, പാലങ്ങളുടെ രൂപകല്പന, പ്രധാനപ്പെട്ട പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടരൂപകൽപ്പന തുടങ്ങിയവ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്നവേളയിൽ,**

**ഇത്തരം പ്ലാനുകൾ അപേക്ഷകൻ വ്യാവസായിക ലാഭത്തിനായി ദുരുപയോഗപ്പെടുത്തുമെന്ന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ന്യായമായും സംശയിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം വിവരം നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?**

പൊതു അധികാരികൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്ന പകർപ്പവകാശമുള്ള രേഖകളും ബൗദ്ധിക സത്തവകാശമുള്ള വസ്തുക്കളും സംബന്ധിച്ചവിവരം സംരക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗരേഖ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പാലങ്ങളുടെയും പ്ലാനുകളും, രൂപകല്പനയും വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സുരക്ഷിതത്വതാല്പര്യങ്ങളെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരം വിവരം വിവരാവകാശനിയമം വകുപ്പ് 8 (1) (a) യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. അപ്പീൽഅധികാരിക്ക് മുമ്പാകെ വിവരം നിരാകരിക്കപെട്ടതിന്റെ കാരണം ബോധ്യപ്പെടുത്താൻ പി.ഐ.ഒ.ക്ക് കഴിഞ്ഞാൽ ശിക്ഷാ നടപടി ഉണ്ടാവില്ല. നിയമത്തിന്റെ സൂക്ഷ്മതലങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിച്ച് അത് നീതിന്യായ തീരുമാനങ്ങൾ (Quasi Judicial Decisions) കൈക്കൊള്ളാൻ പാകത്തിലാണ് അപ്പീൽ അധികാരികളെ കൃത്യമായി നിയമിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ അപ്പീൽഅധികാരി പ്ലാനും രൂപരേഖയും വെളിപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പോലും സദുദ്ദേശത്തോടെ പി.ഐ.ഒ കൈക്കൊണ്ട് തീരുമാനത്തിനെതിരെ ശിക്ഷാനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

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

വിവരാവകാശം നിയമം വകുപ്പ് 8,9 പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരം അല്ലാത്തപക്ഷം അന്തിമതീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാത്ത ഫയലുകളിലെ വിവരവും വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**58. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് വകുപ്പുതല മാനുവൽ വിലക്കുന്നുവെങ്കിൽ എന്ത് ചെയ്യണം?**

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

**59. കാലപ്പഴക്കം വന്ന ഫയലുകൾ നീക്കം ചെയുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇരുപത് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത നിരവധി രേഖകൾ**

**നശിപ്പിക്കപ്പെടാറുണ്ട്. അപ്രകാരം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട രേഖകളിലെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ സാധ്യമല്ല. ഇതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുമോ?**

ഒരു രേഖ നിയമപ്രകാരമായാണ് നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെടില്ല. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖ സൃഷ്ടിച്ച് നൽകാൻ ബാദ്ധ്യതയില്ല. അതിനാൽ നിയമപരമായി നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട രേഖയിലെ വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയില്ല. നശിപ്പിച്ച വേളയിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രസക്തമായ ഭാഗം വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**60. ഒരു രേഖയിന്മേൽ ഭാഗികമായ വെളിപ്പെടുത്തൽ നടത്തുന്നതിന്റെ നടപടി എന്ത്? ഒരു പൊതുഅധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ ഈ തീരുമാനം എടുക്കുന്ന അധികാരി ആരാണ്?**

ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരം അടങ്ങിയ രേഖയുടെ ഭാഗികമായ വെളിപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നത് എല്ലായ്പ്പോഴും പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആകണമെന്നില്ല എന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 10(2)(6) വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഭാഗിക വിവരം വെളിവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗ പേരും പി.ഐ.ഒ അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിഗത വിവരം സംബന്ധിച്ച് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ പൊതുജന താൽപര്യപ്രകാരം വിവരം വെളിവാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് [വകുപ്പ് 8(1)(j)]. എന്നാൽ പൂർണമായി വെളിപ്പെടുത്തണമോ ഭാഗികമായി വെളിപ്പെടുത്തണമോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാനുള്ള അധികാരം പൊതുഅധികാരിക്കോ ക്ഷമതയുള്ള മറ്റ് അധികാരിക്കോ ആണ്. സർക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ പൂർണമായോ ഭാഗികമായോ വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിനുള്ളിൽ ആര് കൈക്കൊള്ളണം എന്ന് കൃത്യമായി പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി അധികസമയം വിവരാവകാശ നിയമത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഇത്തരം തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ട് വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

**61. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോട് അപേക്ഷകന് വിവരം നൽകേണ്ടതില്ല എന്ന് വാക്കാൽ ഉത്തരവായാൽ പി.ഐ.ഒ. അനുസരിക്കേണ്ടതുണ്ടോ? അതിന് പി.ഐ.ഒ ശിക്ഷിക്കപ്പെടുമോ?**

ഇല്ല. പി.ഐ.ഒ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിവരം നൽകുന്നതിന് അദ്ദേഹത്തിന് വേണ്ട സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന് വിരുദ്ധമായി

പ്രവർത്തിക്കുന്ന പക്ഷം ആ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഈ നിയമപ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള സഹായം പി.ഐ.ഒ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലഭ്യമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ പേരിൽ പി.ഐ.ഒ അല്ല മറിച്ച് ആ സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുക. ശിക്ഷയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകാൻ പി. ഐ. ഒ ഇത് ഫയലിൽ ലിഖിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും

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

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

**63. ഇന്റലിജൻസ് സ്ഥാപനങ്ങളും സുരക്ഷാ സ്ഥാപനങ്ങളും വിവരാകാശ നിയമത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?**

ഉണ്ട്. എന്നാൽ അവയിലെ അഴിമതി ആരോപണങ്ങളും മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

**64. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 2(f) ൽ പരാമർശിക്കുന്ന 'ഉപദേശം' എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എന്ത്?**

ഒരു നിശ്ചിത സമയം നിശ്ചിത ഉദ്യോഗസ്ഥനോ മറ്റ് വകുപ്പുകളോ കുറിപ്പ് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അഭിപ്രായമോ, ഉപദേശമോ എന്നാണ് ഇതു കൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉപദേശം മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. അതല്ലാതെ, അപേക്ഷ യിലെ ആവശ്യത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്റെ സ്വന്തം അഭിപ്രായം നൽകേണ്ടതില്ല.

**65. ഒരു പൗരന് വിവരം ലഭിക്കാൻ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനെ നേരിട്ട് സമീപിക്കാമോ?**

അപേക്ഷകൻ വിവരത്തിനായി പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയാണ് ആദ്യം സമീപിക്കേണ്ടത്. പി.ഐ.ഒ

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയോ, തെറ്റായതോ, വ്യാജമായതോ ആയ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ, പൊതുഅധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയെ സമീപിച്ച് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കിയതിനുശേഷമേ അപേക്ഷകന് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനെ അപ്പീലുമായി സമീപിക്കാൻ കഴിയൂ. എന്നാൽ പൊതു അധികാരി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ വിവരത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയാതെ വരികയോ, പി.ഐ.ഒ. അപേക്ഷ നിരാകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുൻപാകെ പരാതിപ്പെടുകയോ അപ്പീൽ നൽകുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**66. മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജ്യൂവർ (MoP) പ്രകാരം നശിപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ പി.ഐ.ഒ. എന്ത് ചെയ്യണം?**

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

**67. വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള തപാൽ ചെലവ് അപേക്ഷകൻ വഹിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?**

ഇല്ല. തപാൽ ചെലവ് പൊതു അധികാരി വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**68. സാധാരണ കേസുകളിൽ ഒന്നാമത്തെ അധികാരിക്ക് അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് 45 ദിവസം എടുക്കാൻ കഴിയുമോ?**

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

**69. "മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരം" സംബന്ധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എന്തെല്ലാം?**

മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരമോ അല്ലെങ്കിൽ രേഖയോ വെളിപ്പെടുത്താനുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉദ്ദേശം സംബന്ധിച്ച്

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് രേഖമൂലം നോട്ടീസ് നൽകണം. വിവരം വെളിപ്പെടുത്താനോ വെളിപ്പെടുത്താതിരിക്കാനോ, നിർദ്ദേശിച്ച് കൊണ്ട് മൂന്നാം കക്ഷി ഒരു നിവേദനം പി.ഐ.ഒ ക്ക് നൽകണം. വിവരം വെളിപ്പെടുത്താൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ നിവേദനം കൂടി പരിഗണിക്കണം.

**70. ഭേദഗതി വരുത്തിയ വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതെപ്പോൾ?**

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ലെ വകുപ്പ് 13, വകുപ്പ് 16 എന്നിവ 2019 - ൽ ഭേദഗതി ചെയ്തു. വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർമാരുടെ കാലാവധിയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും സംബന്ധിച്ചതാണ് ഈ വകുപ്പുകൾ. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 8 (1) (j) ഭേദഗതി ചെയ്യാനുള്ള കരട് ബിൽ (ഡിജിറ്റൽ പേഴ്സണൽ ഡേറ്റ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ബിൽ)സർക്കാർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പർലമെന്റിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്

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

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

**72. വിവരാവകാശ നിയമം 8(1)(e) - വകുപ്പിൽ പരാമർശിക്കുന്ന "വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത ബന്ധം" (fiduciary relationship) എന്നാലെന്ത്?**

'ഫിഡ്യൂഷറി' എന്നാൽ 'വിശ്വാസം' എന്നാണ് നിയമപരമായ അർത്ഥം. പ്രത്യേകിച്ചും ഒരു ട്രസ്റ്റിയും ഗുണഭോക്താവും, (beneficiary) തമ്മിലുള്ള വിശ്വാസാധിഷ്ഠിതബന്ധം. ഒരു ബാങ്കും നിക്ഷേപകനും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം ഇതിന് ഉദാഹരണമാണ്. ഇവിടെ ട്രസ്റ്റിക്ക് ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഉത്തമ താൽപര്യം സംരക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ട്.

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

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 19 (8) (b) പ്രകാരം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പൊതു അധികാരിയോട് പൗരന് /അപേക്ഷകന് ഉണ്ടായ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

**74. വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സംരക്ഷണം എന്ത്?**

വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ പിഴ ചുമത്തുന്നതിന് മുമ്പായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് പറയാനുള്ളത് പറയാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. താൻ ന്യായമായും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായും പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് തെളിയിക്കുവാനുള്ള ബാധ്യത പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

**75. ഏതു സാഹചര്യത്തിലാണ് വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ അച്ചടക്കനടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നത്?**

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മതിയായ കാരണമില്ലാതെയും, തുടർച്ചയായും, വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകാതിരിക്കുകയും, അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തമബോദ്ധ്യം ഇല്ലാതെ വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയും അല്ലെങ്കിൽ, അറിഞ്ഞു കൊണ്ട് തെറ്റായതും അപൂർണമായതും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതുമായ വിവരം നൽകുകയും, അല്ലെങ്കിൽ വിവരം നശിപ്പിക്കുകയും വിവരം നൽകുന്നതിനെ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും, ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് കമ്മീഷന് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കെതിരെ ബാധകമായ സർവീസ് ചട്ടപ്രകാരം അച്ചടക്കനടപടിക്ക് വേണ്ടി ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

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

**77. ഒരു സ്വകാര്യ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ഒരു പൗരന് തേടാൻ കഴിയുമോ?**

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

**78. സംസ്ഥാനത്തെ പൊതു അധികാരികൾക്ക് കേന്ദ്ര വിവരവകാശ കമ്മീഷന്റെ വിധികൾ ബാധകമാണോ?**

കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരമോന്നത കമ്മീഷനാണ് കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ. അതിന് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റേതിന് തുല്യമായപദവിയാണ്. ചിലസാഹചര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ തീർപ്പുകളും വിധിന്യായവും SICയുടെ വിധികളിലും പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ അത് ഓരോ കേസിനും അനുസരിച്ച് പരിഗണിക്കുകയാണ് പതിവ്. അതിനാൽ കേന്ദ്ര വിവരവകാശ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ സംസ്ഥാന പൊതു അധികാര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അപ്പാടെ ബാധകമാണെന്ന് പറയാൻ കഴിയില്ല.

**79. വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ സാധാരണ തപാൽ പോലെ കൈകാര്യം ചെയ്യാമോ?**

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

**80. കേന്ദ്ര – സംസ്ഥാന മന്ത്രിമാർ വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് രണ്ട് (h) പ്രകാരം പൊതു അധികാരികളാണോ?**

കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന മന്ത്രിമാർ വകുപ്പ് 2 (h) പ്രകാരം പൊതു അധികാരികൾ ആണെന്ന കേന്ദ്രവിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ തീരുമാനം യൂണിയൻ ഓഫ് ഇന്ത്യ & മറ്റുള്ളവർ Vs സി.ഐ.സി (CIC) എന്ന കേസിൽ ഡൽഹി ഹൈക്കോടതി റദ്ദ് ചെയ്തു. അതിനാൽ മന്ത്രിമാർ പൊതുഅധികാരികൾ അല്ല.

**81. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ പൊതു അധികാരികളാണോ? ഒരു പൗരന് സഹകരണ സംഘങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം വകുപ്പ് 2(f) അനുസരിച്ച് ലഭിക്കാൻ കഴിയുന്നതെങ്ങനെ?**

തലപ്പാലം സർവീസ് കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ബാങ്ക് v സ്റ്റേറ്റ് ഓഫ് കേരള (2013) എന്ന കേസിൽ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനമല്ലാത്തതിനാലും അവയ്ക്ക് സർക്കാർ ഗണ്യമായ ധനസഹായം നൽകാത്തതിനാലും പൊതുഅധികാരികൾ അല്ല എന്ന് സുപ്രീംകോടതി വിധിക്കുകയുണ്ടായി. എന്നാൽ വകുപ്പ് 2(h) പ്രകാരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ പൊതുഅധികാരിയാണ്. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ സഹകരണ നിയമത്തിനാലും ചട്ടങ്ങളാലും നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ രജിസ്ട്രാർ നിർദ്ദേശം നൽകുമ്പോൾ ഒരു പൗരൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥമാണ്.

**82. ഭാവനപരമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരം സമാഹരിച്ച് തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?**

പി.ഐ.ഒ. വിവരം ശേഖരിച്ച്, ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ വിവരാവകാശ നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള കേന്ദ്ര നോഡൽ ഏജൻസിയായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് പേഴ്സണൽ ആൻഡ് ട്രെയിനിങ് (DoPT), ഒരു ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടമായി (Memorandum) പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പ് 7(2) പ്രകാരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രൂപത്തിൽ പി.ഐ.ഒ വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന്റെ അർത്ഥം പി.ഐ.ഒ പൊതുഅധികാരിയുടെ പക്കൽ ഉള്ളതോ കൈവശമുള്ളതോ ആയ വിവരം ക്രോഡീകരിച്ചോ, മാറ്റം വരുത്തിയോ, സംക്ഷിപ്തപ്പെടുത്തിയോ, നൽകണമെന്നല്ല. നിലവിൽ ഭൗതിക രൂപത്തിലുള്ള വിവരത്തിന്മേൽ പി.ഐ.ഒ. ഗവേഷണം നടത്തി, പൗരൻ ആവശ്യപ്പെട്ടവിധം വിവരം രൂപപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതില്ല. ഭാവനപരമായ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് നിലവിലില്ലാത്ത ഒരു വിവരം സൃഷ്ടിച്ച് മറുപടി നൽകേണ്ടതുമില്ല. അതായത് പൊതുമണ്ഡലത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നതും പൊതുഅധികാരി കൈവശം വയ്ക്കുന്നതുമായ ഭൗതിക രൂപത്തിലുള്ള വിവരമാണ് വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

**83. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഒരു പ്രതികരണ കത്ത് ഒപ്പുവെച്ച് നൽകാമോ?**

വിവരങ്ങൾക്കായി പൗരന്മാർ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളും അപ്പീലുകളും സ്വീകരിച്ച് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് /അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് കൈമാറുക എന്ന പരിമിതമായ അധികാരമാണ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ

ഓഫീസർക്ക് നിയമം നൽകിയിരിക്കുന്നത്. സാധാരണഗതിയിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറാണ് അപേക്ഷകർക്ക് മറുപടി നൽകേണ്ടത്. എന്നാൽ പി.ഐ.ഒ യുടെ അഭാവത്തിൽ സമയപരിധി അവസാനിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ മറ്റ് നിയമപരമായ പ്രശ്നങ്ങൾ ഒന്നുമില്ലാത്തപക്ഷം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്, പി.ഐ.ഒ ക്ക് വേണ്ടി മറുപടി നൽകാവുന്നതാണ്.

**84. വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള അപേക്ഷ പൊതുഅധികാരിയുടെ പേരിൽ നൽകി എന്ന ഒഴിവുകഴിവ് പറഞ്ഞ് പിഐ ഒ ക്ക് വിവരം നൽകാതിരിക്കാനാവുമോ?**

വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ പൊതുഅധികാരിയുടെ പേരിൽ നൽകുമ്പോൾ അത് പൊതുഅധികാരി നിയമിച്ച പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നല്കുന്നതാണ് എന്ന് കരുതേണ്ടതാണ്. അത്തരം അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ പൊതുഅധികാരി പി.ഐ.ഒ ക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അത് സാധാരണ തപാൽ എന്ന നിലയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

**85. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടോ?**

അപേക്ഷ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സമർപ്പിച്ചില്ല എന്ന കാരണത്താൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അത് നിരസിക്കാനാവില്ല. വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 6 (1) പ്രകാരം അപേക്ഷ "ലിഖിത" രൂപത്തിൽ നല്കണം. അപേക്ഷ വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയോ ഇ-മെയിൽ രീപത്തിലോ നൽകാവുന്നതാണ്. അത് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.

**86. ഇൻകംടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേൺ വെളിവാക്കേണ്ടതുണ്ടോ?**

ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേൺ ഉത്തമ വിശ്വാസത്തിലധിഷ്ഠിതമായ ബന്ധത്തിന്മേൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രഹസ്യവിവരമാണ്. വ്യാവസായിക പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ മൂന്നാംകക്ഷി വിവരവുമാണ്. അതിനാൽ അത് വകുപ്പ് 8 (1) (j) പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

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

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

**88. അപ്പീലിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാനുള്ള നടപടിക്രമം എന്ത്?**

വിവരാവകാശ നിയമം വകുപ്പ് 19 (6) പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി, അപ്പീൽ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അഥവാ 45 ദിവസത്തിൽ കവിയാത്ത ദീർഘിപ്പിച്ച കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ആവശ്യമെന്ന് കണ്ടാൽ പി.ഐ.ഒ/ ഡീംമ്ഡ് പി.ഐ.ഒ, അപ്പീൽ നൽകിയ കക്ഷി എന്നിവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകി ഹിയറിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം കൈകൊണ്ട് വിശദമായ ഉത്തരവ് അപ്പീൽ നൽകിയ കക്ഷിയെ അറിയിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അത് പി.ഐ.ഒ ക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**89. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 11 പ്രയോഗിക്കേണ്ടതെപ്പോൾ?**

ഒരു മൂന്നാംകക്ഷിയാൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതും ആ കക്ഷി രഹസ്യമായി കരുതുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതുമായ ഏതെങ്കിലും വിവരത്തിന്റെയോ രേഖയുടെയോ അതിന്റെ ഭാഗത്തിന്റെയോ വെളിപ്പെടുത്തൽ ഉദ്ദേശിക്കുന്നിടത്താണ് വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 11 പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥ പ്രയോഗിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം അത്തരം മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ചും വിവരമോ, രേഖയോ, അതിന്റെ ഭാഗമോ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്നുള്ള വസ്തുതയും, അതിൻമേൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ലിഖിതമോ വാക്കാലോ ഉള്ള നിർദ്ദേശം ക്ഷണിക്കുകയും ചെയ്തുകൊണ്ട് ലിഖിതമായ നോട്ടീസ് നൽകണം. വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അത്തരം നിർദ്ദേശം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ് എന്നാൽ നിയമത്താൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യാപാരത്തിന്റെയോ വാണിജ്യത്തിന്റെയോ രഹസ്യത്തിന്റെ സംഗതിയിലൊഴികെ വെളിപ്പെടുത്തലിനുള്ള പൊതുതാൽപര്യം മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ താൽപര്യത്തിനുണ്ടാവുന്ന ഹാനിയെയോ നഷ്ടത്തെയോക്കാൾ കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം ഉള്ളതാണെങ്കിലും വെളിപ്പെടുത്തൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

**90. വിഭാജ്യത വ്യവസ്ഥ എന്നാലെന്ത്?**

വിവരാവകാശ നിയമംവകുപ്പ് 10 പ്രകാരം, എപ്പോഴെങ്കിലും വിവരത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ വെളിപ്പെടുത്തലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കാരണത്താൽ നിരസിക്കുമ്പോൾ ആ രേഖയിൽ വെളിപ്പെടുത്താവുന്ന ഭാഗം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട വിവരത്തിൽ നിന്നും വിഭജിച്ച് എടുക്കാവുന്ന തരത്തിലാണെങ്കിൽ, ആ ഭാഗം വിഭജിച്ച് അപേക്ഷകന് ലഭ്യമാക്കണം എന്നതാണ് വിഭാജ്യത സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥ.

**91. ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ?**

സംസ്ഥാന ഖജനാവിൽ നിന്നാണ് യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുന്നത്. അതിനാൽ അത് വ്യക്തിഗതവിവരമാണെന്നോ, പൊതുപ്രവർത്തനമല്ലെന്നോ, പൊതുജന താൽപര്യം ഇല്ലെന്നോ, ഉള്ള കാരണത്താൽ വെളിപ്പെടുത്തലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കരുത്. ഔദ്യോഗിക കാര്യ നിർവഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള യാത്രകളെ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഔദ്യോഗിക രേഖകളാകയാൽ ഒരു പൗരന് ആ വിവരം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള അവകാശമുണ്ട്. ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് നൽകേണ്ടതാണ്.

**92. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആരോഗ്യസംബന്ധമായ രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ടോ?**

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആരോഗ്യസംബന്ധമായ രേഖകൾ വ്യക്തിഗത വിവരം ആണ്. വകുപ്പ് 8(1)(j) പ്രകാരം അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ പൊതുജന താല്പര്യവുമായോ പൊതുപ്രവർത്തനവുമായോ ബന്ധമില്ലായെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നു. അതിനാൽ ഒരു ഉദ്യോഗ സ്ഥന്റെ ആരോഗ്യസംബന്ധമായ രേഖകൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

**93. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം 'വ്യക്തിഗതവിവരം' (personal information) എന്നാലെന്ത്?**

'വ്യക്തിഗതവിവരം' എന്നത് വിവരം തേടുന്നയാളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരമല്ല. അത് ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണ്. അതിനാൽ അത് ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയിലേക്കുള്ള അനാവശ്യമായ കടന്നുകയറ്റമാണ് എന്നാണ് അത് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ വിഭാവനം ചെയ്യുന്നത്. അപ്പീലുകളിൽ ഏറിയ കുറും വ്യക്തിഗത വിവരത്തെ സംബന്ധിക്കുന്നതാണ്. ഗിരീഷ് രാമചന്ദ്ര ദേശ്പാണ്ഡെ Vs സി.ഐ.സി എന്ന കേസിലെ സുപ്രീംകോടതി വിധിയുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് പേഴ്സണൽ ആൻഡ് ട്രയിനിംഗ് (DoPT) താഴെ പറയുന്ന വിധം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

**94. ഒരു സെലക്ഷൻ ബോർഡിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും വെളിപ്പെടുത്താമോ?**

ഒരു സെലക്ഷൻ ബോർഡിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് അവരുടെ ജീവനെയോ ശാരീരികസുരക്ഷയെയോ അപകടപ്പെടുത്തിയേക്കാം എന്ന് സുപ്രീംകോടതി ഒരു കേസിൽ വിധി പ്രസ്താവം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ അത്തരം വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

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

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

**96. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം എന്ത്?**

അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്ന വേളയിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കണം. വെറുതെ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയാൽ മാത്രം പോര. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഒരു സ്വയം വെളിപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിലൂടെ (Speaking Order) വകുപ്പ് 8(1) പ്രസ്തുത കേസിൽ എപ്രകാരമാണ് ബാധകമാവുന്നതെന്ന നിഗമനത്തിൽ താൻ എത്തിച്ചേർന്നതെന്ന് വിശദീകരിക്കണം. അപേക്ഷകന് അദ്ദേഹം ഉന്നയിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ഉത്തരം ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരും, അപ്പീൽ നൽകാനുള്ള കാലപരിധിയും, അത് നൽകേണ്ട അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിലാസവും, അപേക്ഷകന് നൽകുന്ന സന്ദേശത്തിൽ വ്യക്തമാക്കണം (അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര് മാത്രം പരാമർശിച്ചാൽ മതിയാകും. പേര് പരാമർശിക്കേണ്ടതില്ല).

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ വിവരം വകുപ്പ് 8(1) പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ പോലും അതിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജന താൽപര്യം ന്യായീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ ആ വിവരം വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അത്തരം കേസുകളിൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ താഴെപ്പറയുന്നവ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

i) വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുകൂലമായ ഘടകങ്ങൾ

ii) വിവരം വെളിപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതിനെ സാധൂകരിക്കുന്ന ഘടകങ്ങൾ

iii) പൊതുജന താൽപര്യമുണ്ടെന്ന് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള തെളിവായി അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ

iv) വിവരം വെളിപ്പെടുത്താനോ വെളിപ്പെടുത്താതിരിക്കാനോ കൈക്കൊണ്ട തീരുമാനത്തെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങൾ എന്തുകൊണ്ട് എപ്രകാരം ഏതുരീതിയിൽ വിവരം നൽകാനോ നൽകാതിരിക്കാനോ കാരണമായി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.

**97. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെട്ടു. നൽകാമോ?**

A.P. 312 (2)/2008 SIC Appeal തീർപ്പു പ്രകാരം ഒരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകം ആ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരം അല്ല. സേവന പുസ്തകത്തിലെ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾ രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് ആ ജീവനക്കാരാണ് ആവശ്യപ്പെടാനാവില്ല. സേവനപുസ്തകം രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരമല്ല. എന്നാൽ തികച്ചും വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ ഉദാഹരണം PF അക്കൗണ്ട്, Nominee വിവരങ്ങൾ മുതലായവ പൊതുജന പ്രസക്തി ഇല്ലാത്തവയായതിനാൽ നൽകേണ്ടതില്ല.

**98. അച്ചടക്കനടപടി സംബന്ധമായ വിവരം നിരസിച്ചു. നടപടി ഉചിതമാണോ?**

A.P. 627/2007 SIC Appeal തീർപ്പു പ്രകാരം വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നിരസിക്കണമെങ്കിൽ അത് നിയമത്തിലെ 8, 9 വകുപ്പുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാരണത്താൽ മാത്രമേ സാധിക്കുള്ളു. അച്ചടക്കനടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നിയമത്തിലെ 8, 9 വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നിരസിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. നിയമത്തിലെ 8 (1) (h) വകുപ്പിൽ ക്രിമിനൽ നടപടിപ്രകാരമുള്ള ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ മാത്രമേ ഉൾപെടുകയുള്ളു. അച്ചടക്കനടപടി വകുപ്പിന്റെ പരിധിയിൽ വരില്ല.

**99. വിവരം ലഭിക്കാൻ നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കാമോ?**

A.P. 91/2007 SIC Appeal തീർപ്പു പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം (ഉദാഹരണം- രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമം) ഏതെങ്കിലും സേവനത്തിനു ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്രകാരം അടക്കേണ്ട തുക കണക്കാക്കി അറിയിക്കേണ്ടതാണ് . എന്നാൽ ഇന്ന തരത്തിൽ അപേക്ഷിക്കണം എന്ന് പറയരുത്. സെർച്ചിനു ആവശ്യമായ സംഗതികൾ ആവശ്യപ്പെടാം.

**100. അപേക്ഷകന് ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയാണ് എന്നതിന്റെ തെളിവായി റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കാമോ?**

A.P 109/2008/SIC - തീർപ്പു പ്രകാരം വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷക്കൊപ്പം റേഷൻ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് സ്വീകാര്യമല്ല.

ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് / നഗരസഭാ / കോർപറേഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഇതിലേക്കായി ഹാജരാക്കണം.

*****

# നന്ദി

ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ആത്മാർത്ഥമായി സഹായിച്ച ചുവടെ സൂചിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് നന്ദി പ്രകാശിപ്പിക്കുന്നു:

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

(2) എല്ലാ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകിയ ഐ.എം.ജി. ഡയറക്ടർ ശ്രീ. കെ. ജയകുമാർ അവർകൾ

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

(4) കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്ന വേളയിൽ എല്ലാ വിധ സഹായവും നൽകിയ ശ്രീ. ടി. കെ. അശ്വിൻ (റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്, ഐ.എം.ജി.), ശ്രീമതി നബീസത്ത് (സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, പ്രോഗ്രാം & പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം), ശ്രീ. ഹരിശങ്കർ (അസിസ്റ്റന്റ്, പ്രോഗ്രാം & പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം), ശ്രീമതി സ്മിത എൽ. എസ്. (അസിസ്റ്റന്റ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗം), കൈപുസ്തകത്തിന്റെ ഡാറ്റാ നിർവ്വഹണ ജോലികൾ നിർവഹിച്ച ശ്രീമതി മഞ്ജു എൻ. എസ്. (സി.എ., ഐ.എം.ജി.).

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

കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ സഹായത്തോടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സ്വയം പഠിക്കുവാനും, നിയമത്തിന്റെ പ്രയോഗം ആയാസരഹിതമാക്കുവാനും ഐ.എം.ജി. ഒരു ഓൺലൈൻ പോർട്ടൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2009 ൽ തുടങ്ങിയ ഈ സംവിധാനം ഇപ്പോൾ കൂടുതൽ നവീകരിച്ചും ലളിതവൽക്കരിച്ചും കേരള ഡിജിറ്റൽ സർവ്വകലാശാലയുടെ (DUK) സഹായത്തോടെ പുനഃക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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

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

## വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം
## ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്

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

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

### വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രത്തെ കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെടുക


**ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.**
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ

**ടി. കെ. അശ്വിൻ**
റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ്

**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മാനേജ്മെന്റ് ഇൻ ഗവൺമെന്റ്**
**വികാസ് ഭവൻ പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം 695033**
ഫോൺ : **0471 – 2780850, 8301051083**
ഇ-മെയിൽ : **rti.img@kerala.gov.in**
വെബ് : **www.rti.img.kerala.gov.in**

6000 കോപ്പികൾ IMG ക്ക് വേണ്ടി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് :
ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ., പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ,
വിവരാവകാശ വിജ്ഞാനകേന്ദ്രം, ഐ.എം.ജി., തിരുവനന്തപുരം