അറിയാനും അറിയിക്കാനും: വിവരാവകാശ നിയമം 2005

ഡോ. ജെ. ബി. രാജൻ
ഡോ. എബി ജോർജ്ജ്

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ, തൃശൂർ - 680 581
ഫോൺ : (0487) 2200244, 2201768
ഫാക്സ് : (0487) 2201062
ഇ-മെയിൽ : kila@md2.vsnl.net.in
വെബ് : www.kilaonline.org

Ariyanum Ariyikkanum :
Vivaravakasha Niyamam 2005
[To Know and Let Know:
Right to Information Act 2005]

Dr. J. B. Rajan, Assistant Professor, KILA
Dr. Abey George, Assistant Professor, KILA

Chief Editor

Dr. P.P. Balan, Director, KILA

Published by

Director
Kerala Institute of Local Administration (KILA)
Mulakunnathukavu P.O., Thrissur-680 581

First Edition : January 2006
Second Edition: November 2012
Third Edition : February 2015

ISBN: 978-81-925633-1-2
©Rajan.J.B. and Abey George 2012

DTP : Sulochana C.K.
Layout : Usman Kuttoth
Cover Design : Rajesh T.V.
Printed at : Co-operative Press,
Mulamkunnathukavu, 2200391, 9895566621

പ്രസാധക കുറിപ്പ്

ഇന്ത്യൻ ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ ഭരണ സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങളുടെ ഫലമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം 2005. ലോകത്തിലെ ഏറ്റവും വലിയ ജനാധിപത്യ രാഷ്ട്രം എന്ന നിലയിൽ മികച്ച മാതൃകയ്ക്കായി ഇന്ത്യയെ ഉറ്റുനോക്കുന്ന ജനാധിപത്യപ്രേമികൾക്ക് പ്രത്യാശ നൽകുന്നതാണ് ഈ നിയമം.

അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിലൂടെ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഭരണപരിഷ്കാര നടപടികളുടെ തുടർച്ചയാണ് വിവരാവകാശ നിയമം. അഞ്ചു കൊല്ലം നീണ്ട പര്യാലോചനകളുടെയും പരിഷ്കാരങ്ങളുടെയും ഒടുവിൽ നിയമമായി മാറിയ ബിൽ താരതമ്യേന കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് വിമർശകർ പോലും ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയിട്ടുണ്ട്. മറ്റേതൊരു നിയമവും പോലെ ഇതും എങ്ങനെ നാം പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നു എന്നതിനെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും ഇതിന്റെ ഫലം.

കേരളത്തിന് ഇക്കാര്യത്തിലും അഭിമാനിക്കാൻ വകയുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമത്തിൽ 1999 ൽ ഭേദഗതികളോടെ വിവരാവകാശത്തിനുള്ള വകുപ്പുകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തിരുന്നു. വിവരാവകാശ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് അവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ വളരെ ലളിതമായി, ഏറ്റവും സാധാരണക്കാർക്കുപോലും മനസ്സിലാകുന്ന വിധത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുകയാണ് ഈ ലഘു പുസ്തകത്തിൽ.

ഏറെ ആയാസകരമായ ഈ ദൗത്യം ഏറ്റെടുത്ത് ഭംഗിയായി പൂർത്തീകരിച്ച ഡോ. ജെ. ബി. രാജനും ഡോ. എബി ജോർജ്ജും അനുമോദനം അർഹിക്കുന്നു. ഇതിന്റെ പ്രസാധനത്തിൽ സഹായിച്ച അഡ്വ. സീനരാജഗോപാലിനോടുള്ള കൃതജ്ഞതയും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തട്ടെ.

കില | **ഡോ. പി.പി. ബാലൻ**
21/2/2015 | ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം

പേജ് നമ്പർ

1.	ആമുഖം	1
2.	മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ	3
3.	ആരാണ് പൊതുഅധികാരി ?	3
4.	എന്തെല്ലാം വിവരങ്ങൾ ?	4
5.	വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത് ?	5
6.	പൊതു അധികാരിയുടെ ബാധ്യതകൾ	6
7.	വിവരം സ്വയമേവ അറിയിക്കൽ	8
8.	വിവര വ്യാപനം	9
9.	വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ ഓഫീസർമാർ	10
10.	വിവരം നൽകാനുള്ള ചുമതല ആർക്ക്?	10
11.	വിവരം ലഭ്യമാകാൻ	11
12.	വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്	13
13.	ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സൗജന്യം	14
14.	കാലതാമസം വന്നാൽ	14
15.	അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്	14
16.	ഇന്ദ്രിയ വൈകല്യമുള്ളവരെങ്കിൽ	16
17.	അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ	16
18.	വിവരം നൽകേണ്ട വിധം	16
19.	ബാധ്യതയില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ	17
20.	ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം, 1923	19
21.	കാലപ്പഴക്കമുണ്ടെങ്കിൽപ്പോലും	19
22.	പകർപ്പവകാശത്തെ ബാധിക്കുമെങ്കിൽ	19
23.	ഭാഗികമായ വെളിപ്പെടുത്തൽ	19
24.	മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ	20
25.	സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ	21
26.	സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ	25
27.	ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾ: അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും	29
28.	ശിക്ഷാ നടപടികൾ	34
29.	പരിരക്ഷ	35
30.	മുൻഗണനാ സ്വഭാവം	35
31.	നടപടിക്രമം	35
32.	ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	35
33.	റിപ്പോർട്ട്	37

അനുബന്ധങ്ങൾ :
അനുബന്ധം 1 : വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ (മാതൃക)
അനുബന്ധം 2 : അപ്പീൽ അപേക്ഷ (മാതൃക)
അനുബന്ധം 3 : അപേക്ഷ ലഭിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (മാതൃക)
അനുബന്ധം 4 : അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ (മാതൃക)
അനുബന്ധം 5 : അറിയാനുള്ള അവകാശം പഞ്ചായത്ത് രാജിൽ

ബോക്സ്: പേജ് നമ്പർ

1.	വിവരാവകാശ നിയമം : സ്ഥാപനസംവിധാനം (ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ)	11
2.	ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പരിധി	12
3.	വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)	13
4.	അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി	15
5.	സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ (മേൽവിലാസം)	24
6.	കേരള ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ (മേൽവിലാസം)	28
7.	വിവരാവകാശം - സമയപരിധി (ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ)	33
8.	വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പട്ടിക II പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ	36

1. ആമുഖം

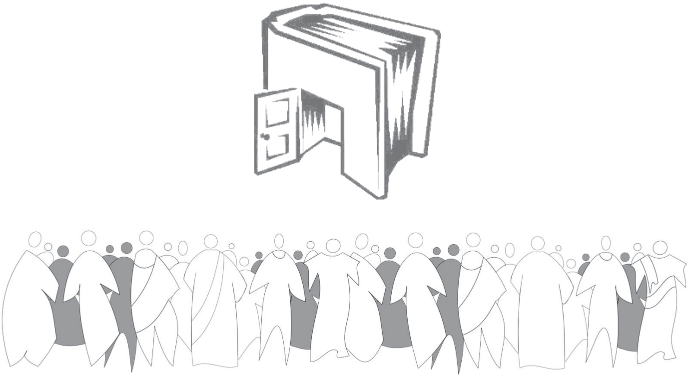
ഒരു ജനാധിപത്യ സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വ പൂർണവുമായ ഭരണം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രധാന ഘടകമാണ് അറിയാനുള്ള പൗരജനങ്ങളുടെ അവകാശം. ജനങ്ങൾ നല്കിയ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് സർക്കാരിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്നതിനും തിരുത്തുന്നതിനും പരമാധികാരികളായ ജനങ്ങൾക്ക് അവകാശവും കടമയുമുണ്ട്. ഇത് നിർവഹിക്കണമെങ്കിൽ ഭരണ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ അറിയാനുള്ള സംവിധാനം ആവശ്യമാണ്.

നിയമപരമായി അതിനുള്ള അവകാശം സ്ഥാപിച്ചുകിട്ടുന്നതിനുള്ള പരിശ്രമങ്ങൾ ആരംഭിച്ചിട്ട് വർഷങ്ങൾ പലതായി. ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന മൗലികാവകാശങ്ങളിലൊന്നായ അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം വിവക്ഷിക്കുന്നത് അറിയാനുള്ള അവകാശമാണെന്ന് സുപ്രീം കോടതി ഒരു സുപ്രധാന വിധിയിലൂടെ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (സുപ്രീംകോടതി, 1986 : കുൽവാൽ ജയ്പൂറും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനും). വിവര സ്വാതന്ത്ര്യ ബിൽ 2000 ന് രൂപം നല്കിക്കൊണ്ടാണ് വിവരാവകാശത്തിനുള്ള തുടക്കം കുറിച്ചത്. ഏറെ ചർച്ചകൾക്കും പരിഷ്ക്കരണ ങ്ങൾക്കും ശേഷം 2005 ൽ ആ പരിശ്രമം സഫലമായി. 2005 മെയ് 11 ന് ലോക്സഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമത്തിന് 2005 ജൂൺ 15 ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. 2005 ഒക്ടോബർ 12 ന് (ബിൽ പാസ്സായി 120-ാം ദിവസം) നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ ഇതിനു മുമ്പുതന്നെ വിവരാവകാശത്തിന് തുടക്കം കുറിച്ചിരുന്നു. കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് 1994 ലെ 271-ാം വകുപ്പ് വിവരാവകാശത്തിന് നിർണ്ണായക ചുവടുവയ്പ്പായാണ് 1999 ലെ 13-ാം

നിയമപ്രകാരം കൂട്ടിച്ചേർത്തത്. 1999 മാർച്ച് 24 ന് നിലവിൽ വന്ന കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ ഭേദഗതി പ്രകാരം [വകുപ്പ് 271] തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങളൊഴികെ ബാക്കിയെല്ലാ പ്രമാണങ്ങളും രേഖകളും പരസ്യപ്രമാണങ്ങളും രേഖകളുമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടു. (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമത്തിൽ വകുപ്പ് 571) ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഏത് പൗരനും ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണം സുതാര്യമാക്കാനാണ് ഇങ്ങനെയൊരു വ്യവസ്ഥ പഞ്ചായത്തിരാജ് നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയത്.

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 നിലവിൽ വന്നതോടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് എല്ലാ പൊതുഅധികാരികളുടെയും ചുമതലയായി മാറി. പൗരജനങ്ങൾക്ക് ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള അവകാശവും പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അവ അറിയിക്കാനുള്ള ബാധ്യതയും സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് വിവരാവകാശ നിയമം, 2005.



2. മുഖ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ

- പൊതു അധികാരിയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പൗരാവലിക്ക് പ്രാപ്യമാക്കുന്ന തരത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
- പൊതു അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമാക്കുക.
- കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനതലങ്ങളിൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷ നുകളുടെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധ തുടർ നടപടി ക്രമങ്ങളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന വിഭാവന ചെയ്യുന്നത് ജനാധിപത്യ റിപ്പബ്ലി ക്കായിരിക്കെ ഉദ്ബോധിപ്പിക്കപ്പെട്ട പൗരാവലിയും വിവരസുതാ ര്യതയും:

- ജനാധിപത്യത്തിന്റെ പ്രവർത്തന ക്ഷമതയ്ക്കും അഴിമതി നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സുപ്രധാനമാണ്.
- സർക്കാരിനേയും അതിന്റെ ഘടകങ്ങളേയും ഭരിക്കപ്പെ ടുന്നവരോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

3. ആരാണ് പൊതു അധികാരി ?

പൊതു അധികാരി എന്ന നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്:

- ഭരണഘടനാപരമായോ അതിന്റെ കീഴിലോ നിയമാനുസൃതം നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള അധികാരികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- ലോകസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ സംസ്ഥാന നിയമസഭ പാസ്സാക്കിയ നിയമമോ, സർക്കാർ ഉത്തരവോ വഴി നിലവിൽ വന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.

- സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ സാമ്പത്തിക സഹായത്താലോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ.
- പ്രത്യക്ഷമായോ പരോക്ഷമായോ സർക്കാരിൽ നിന്ന് സാമ്പത്തിക സഹായം ലഭിക്കുന്ന സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ.

4. എന്തെല്ലാം വിവരങ്ങൾ?

പൗരാവലിയ്ക്ക് പൊതു അധികാരി ലഭ്യമാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ വിവരങ്ങൾ എന്നത് കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് ഏത് രൂപത്തിലും ലഭിക്കാവുന്ന:

- ആധികാരിക രേഖകൾ
- അറിയിപ്പുകൾ
- ഇ-മെയിൽ
- അഭിപ്രായങ്ങൾ
- ഉപദേശങ്ങൾ
- പത്രക്കുറിപ്പുകൾ
- സർക്കുലറുകൾ
- ഉത്തരവുകൾ
- ലോഗ്ബുക്കുകൾ
- കരാറുകൾ
- റിപ്പോർട്ടുകൾ
- പ്രബന്ധങ്ങൾ
- മാതൃകകൾ, സാമ്പിളുകൾ
- ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ
- സ്വകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളെക്കുറിച്ച് മറ്റേതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം സർക്കാരിന് ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ

5. വിവരാവകാശം എന്നാലെന്ത് ?

പൊതു അധികാരിയുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവകാശം. അതായത് :

(i) റിക്കാർഡുകളോ, രേഖകളോ, പ്രവർത്തനങ്ങളോ പരിശോധിക്കാം.

(ii) റിക്കാർഡുകളുടെയോ, രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പുകളോ, അവയിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പോ എടുക്കാം.

(iii) വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എടുക്കാം.

(iv) കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചതോ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് രൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഫ്ളോപ്പിയിലോ, ടേപ്പുകളിലോ, വീഡിയോ കാസറ്റിലോ, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പായോ എടുക്കാം.

6. പൊതു അധികാരിയുടെ ബാധ്യതകൾ

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശം പൗരാവലിയ്ക്കുണ്ട് (വകുപ്പ് 3). അതിനായി പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയും വിധം കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. [വകുപ്പ് 4 (1)].

(എ) വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ രേഖകളും യഥാവിധി തരംതിരിച്ച്, നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കണം; അവ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ ഉചിതമായ സമയത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമായ വിഭവത്തിനനുസൃതമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുകയും അവയെ രാജ്യമൊട്ടാകെ ലഭ്യമാകും വിധം നെറ്റ്വർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

(ബി) വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം (അതായത്, 2005 ഒക്ടോബർ 12) ചുവടെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

(i) സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം, പ്രവൃത്തികൾ, കടമകൾ.

(ii) ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.

(iii) തീരുമാനമെടുക്കൽ പ്രക്രിയയിൽ അനുവർത്തിച്ച നടപടികൾ (മേൽനോട്ടം, ഉത്തരവാദിത്വം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ).

(iv) ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് രൂപം നല്കിയ നടപടി ക്രമങ്ങൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

(v) പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ ആധാരമാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, നിബന്ധനകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മാനുവലുകൾ, രേഖകൾ.

(vi) തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവിധതരം രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന.

(vii) നയരൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് പരാതിയോ നിർദ്ദേശമോ ഉപദേശമോ നല്കാൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ.

(viii) പ്രവർത്തന സംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളുള്ള ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ രൂപവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ; ഇത്തരം സമിതികളുടെ യോഗങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണോ, യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണോ എന്നി വിവരങ്ങൾ.

(ix) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡയറക്ടറി.

(x) ഓഫീസർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും പ്രതിമാസ വേതനവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

(xi) ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന ബജറ്റും ആസൂത്രണരേഖയും, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവുകളും യഥാർത്ഥ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(xii) സബ്സിഡിയോടുകൂടിയ പദ്ധതികളും അവ നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതികളും (അനുവദിച്ച തുക, ഗുണഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ).

(xiii) സൗജന്യങ്ങളോ, പെർമിറ്റുകളോ, ചുമതല പ്പെടുത്തലോ ലഭിച്ചവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

(xiv) തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ ലഭ്യമായതോ ആയ വിവരങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ.

(xv) പൗരന്മാർക്ക് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനായി സജ്ജീ കരിച്ച സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (ലൈബ്രറിയോ, റീഡിംഗ്റൂമോ പൊതുജനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രവൃത്തിസമയം തുടങ്ങിയ വിശദാം ശങ്ങൾ).

(xvi) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗികപദവിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും.

(xvii) നിർദ്ദിഷ്ടമായ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ-തുടർന്ന് വർഷാവർഷ ങ്ങളിൽ പരിഷ്ക്കരിച്ചത്.

(സി) പൊതുജനത്തെ ബാധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിക്കു മ്പോഴോ നയരൂപീകരണം നടത്തുമ്പോഴോ അവ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ എല്ലാ വസ്തുതകളും പ്രസിദ്ധീ കരിക്കണം.

(ഡി) ഭരണപരവും അർദ്ധനിയതവുമായ തീരുമാനങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ അവ ബാധിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് നൽകണം.

7. വിവരം സ്വയമേവ അറിയിക്കൽ

പരമാവധി വിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തുടർച്ചയായി ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വയമേവ സ്വീകരിക്കാൻ പൊതു അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. അതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് ഉൾപ്പെ ടെയുള്ള വിവിധ മാധ്യമങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് [വകുപ്പ് 4(2)]. നിയമത്തെ കൂടുതൽ ആശ്രയിക്കാതെതന്നെ പൊതുജന ങ്ങൾക്ക് വിവരം ലഭിക്കാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാകണമെന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്.

8. വിവര വ്യാപനം

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും എളുപ്പം പ്രാപ്യമാകുന്ന തരത്തിലും രീതിയിലും വിപുലമായി വ്യാപനം ചെയ്യണം [വകുപ്പ് 4(3)].

സാധാരണക്കാർക്കുപോലും പ്രാപ്യമാകുന്ന രീതിയിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ചെലവു ചുരുങ്ങിയ രൂപത്തിലുമായിരിക്കണം വിവരവ്യാപനം നിർവഹിക്കേണ്ടത് [വകുപ്പ് 4(4)].

സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കി പൊതുജനങ്ങളിലെത്തിക്കണം. സൗജന്യമായോ യഥാർത്ഥ ചെലവു മാത്രം ഈടാക്കിയോ ഇവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

9. വിവരം ലഭ്യമാക്കാൻ ഓഫീസർമാർ

വിവരാവകാശ നിയമം, 2005 പാസ്സാക്കി 100 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കഴിയുന്നത്ര ഓഫീസർമാരെ - കേന്ദ്രതലത്തിൽ, സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരേയും സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും - വിവരം നൽകുന്നതിലേയ്ക്കായി ഓരോ ഭരണയൂണിറ്റുകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ പൊതു അധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് [വകുപ്പ് 5(1)].

നിയമപ്രകാരം വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്നതിനും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി അതത് ഉപയൂണിറ്റ്/ഉപ-ജില്ലാതലത്തിൽ കേന്ദ്ര അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും ഈ നിയമം പാസ്സാക്കി 100 ദിവസങ്ങൾക്കകം ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 5(2)].

10. വിവരം നൽകാനുള്ള ചുമതല ആർക്ക്?

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും അപേക്ഷകർക്ക് ഉചിതമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർ മേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെയും ചുമതലയാണ്. [വകുപ്പ് 5(3)]. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് ഏത് ഓഫീസർമാരുടെയും സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 5(4)].

ഈ നിയമത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായം ആവശ്യപ്പെട്ട ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 5(5)].

ബോക്സ് 1:

വിവരാവകാശ നിയമം : സ്ഥാപനസംവിധാനം
(ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ)

• പൊതുഅധികാരി	[വകുപ്പ് 2(എച്ച്)]
• പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)	[വകുപ്പ് 5(1)]
• അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്-ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (APIO)	[വകുപ്പ് 5(2)]
• കൽപ്പിത പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ (DPIO)	[വകുപ്പ് 5(5)]
• നിയുക്ത അപ്പലറ്റ് ഓഫീസർ	[വകുപ്പ് 19(1)]
• ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ	[വകുപ്പ് 12(15)]
• മന്ത്രാലയങ്ങളും വകുപ്പുകളും	[വകുപ്പ് 25(2)]
• നിയുക്ത സർക്കാർ	[വകുപ്പ് 24(4)]
• പ്രാപ്തിയുള്ള അധികാരി	[വകുപ്പ് 2(ഇ)]

11. വിവരം ലഭ്യമാകാൻ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വ്യക്തി എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് വേണ്ടതെന്ന് രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമത്തിലൂടെയോ (ഇ-മെയിൽ) അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇംഗ്ലീഷിലോ ഹിന്ദിയിലോ പ്രാദേശിക ഭാഷയിലോ അപേക്ഷ നൽകാം. നിശ്ചിത ഫീസോടു കൂടിയ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ചുവടെപ്പറയുന്ന ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. [വകുപ്പ് 6(1)].

(എ) സെൻട്രൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.

(ബി) സെൻട്രൽ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
(അപേക്ഷ എഴുതാൻ കഴിയാത്തവരെ അത് എഴുതി തയ്യാറാക്കാൻ വേണ്ടുന്ന സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ നൽകണം).

വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകർ അതിനുള്ള കാരണങ്ങളോ ആവശ്യങ്ങളോ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ലായെന്നതാണ് ഈ നിയമത്തിന്റെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത. അപേക്ഷകരെ ബന്ധപ്പെടാനുള്ള മേൽവിലാസം മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും [വകുപ്പ് 6(2)].

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമോ മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെ സംബന്ധിച്ചോ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കാലതാമസം കൂടാതെ (എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും 5 ദിവസത്തിൽ കവിയാതെ) കൈമാറേണ്ടതും കൈമാറിയ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [വകുപ്പ് 6(3)].

ബോക്സ് 2:
ചോദ്യങ്ങൾക്ക് പരിധി
അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിലാസവും ഉൾപ്പെടാതെ 500 വാക്കുകളിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ചുരുക്കേണ്ടതാണ്.

(വിവരാവകാശ ചട്ടം, 2012; തിയ്യതി: ജൂലൈ 31, 2012).

12. വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ഫീസ് ബോക്സ് -3 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

ബോക്സ് 3:

വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഫീസ് (കേരളത്തിൽ)

ഇനങ്ങൾ	**തുക (രൂപ)**
1. അപേക്ഷാ ഫീസ്	10
2. അധികഫീസ്-വിവരം ലഭിക്കുന്നതിന് :	
• ഒരു സാധാരണ പേജിന്	2
• വലിയ പേജുകൾ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
• സാമ്പിളുകൾ, മോഡലുകൾ	യഥാർത്ഥ ചെലവ്
• ഫ്ളോപ്പിയിലോ ഡിസ്കിലോ (ഒരെണ്ണത്തിന്)	50
3. അധികഫീസ്-വിവരം പരിശോധിക്കുന്നതിന്:	
• ആദ്യത്തെ ഒരു മണിക്കൂർ	സൗജന്യം
• തുടർന്നുള്ള ഓരോ അരമണിക്കൂറിനും	10
ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം. [വകുപ്പ് 7(5)]. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരം നൽകാൻ വൈകിയാൽ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം. [വകുപ്പ് 7(6)].	

കേരള വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ, 2006.

13. ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സൗജന്യം

പ്രിന്റ് ചെയ്തോ ഇല്കക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ഉചിതമായ ചെലവുകൾ അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും ഈടാക്കാം. എന്നാൽ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. [വകുപ്പ് 7(5)]. (ഉപചട്ടം 4(4)-കേരളാ വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം).

ദാരിദ്ര്യരേഖക്ക് താഴെ എന്നു തെളിയിക്കുന്ന രേഖ :

1. *ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (G.O. 198/2007 LSGD)*
2. *മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ പ്രദേശങ്ങളിലുള്ളവർ മുനിസിപ്പൽ/ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കണം. (G.O. 41/2008 / LSGD).*

14. കാലതാമസം വന്നാൽ

പൊതു അധികാരികൾ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കാതിരുന്നാൽ അപേക്ഷകന് ആ വിവരം സൗജന്യമായി നൽകണം. [വകുപ്പ് 7(6)].

15. അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പ്

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ **30 ദിവസത്തിനകം** തീർപ്പ് കല്പിക്കണം. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വിവരം നൽകുകയോ, അതല്ലെങ്കിൽ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യണം [വകുപ്പ് 7(1)]. അപേക്ഷകന്റെ ജീവിതത്തെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന അടിയന്തിര

വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അവ **48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ** ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (ഉദാ : അറസ്റ്റ് പോലുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ).

ബോക്സ് 4:

അപേക്ഷാഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന രീതി

- കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കാം;
- “0070 മറ്റു ഭരണപരമായ സേവനങ്ങൾ-60 മറ്റു സേവനങ്ങൾ-800 മറ്റു സേവനങ്ങൾ-42 മറ്റ് ഇനങ്ങൾ” എന്നീ അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ സർക്കാർ ട്രഷറിയിൽ പണമടയ്ക്കാം;
- സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ/സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ രസീത് കൈപ്പറ്റി കൊണ്ട് പണമടയ്ക്കാം;
- സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റിലൂടെ/ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കിലൂടെ/പേ ഓർഡറിലൂടെ നൽകാം.

വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്

- ശരിയായ രസീത് കൈപ്പറ്റിക്കൊണ്ട് പണമായോ;
- “0070 മറ്റു ഭരണപരമായ സേവനങ്ങൾ-60 മറ്റു സേവനങ്ങൾ-800 മറ്റു സേവനങ്ങൾ-42 മറ്റിനങ്ങൾ” എന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ തുക അടയ്ക്കുകയോ;
- ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്കിലൂടെ/പേ ഓർഡറിലൂടെ നൽകാം.

നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാതിരുന്നാൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അക്കാര്യം നിരസിച്ചുവെന്ന് അനുമാനിക്കാം [വകുപ്പ് 7(2)].

വിവരം നൽകാനുള്ള ചെലവിനായി കൂടുതൽ ഫീസ് [കേരളാ വിവരാവകാശ (ഫീസിന്റെയും ചെലവിന്റെയും ക്രമീകരണം) ചട്ടങ്ങൾ 2006] ആവശ്യമെങ്കിൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 7(3)].

16. ഇന്ദ്രിയ വൈകല്യമുള്ളവരെങ്കിൽ

അപേക്ഷക/ൻ ഇന്ദ്രിയ വൈകല്യമുള്ളവരെങ്കിൽ ആ വ്യക്തിക്ക് വിവരം പ്രാപ്യമാക്കാൻ വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കാൻ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. [വകുപ്പ് 7(4)].

17. അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ

സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷകരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം. [വകുപ്പ് 7(8)].

(i) അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ
(ii) അപ്പീൽ നൽകേണ്ട കാലയളവ്
(iii) അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

18. വിവരം നൽകേണ്ട വിധം

ഒരു വ്യക്തി ഏത് രൂപത്തിലാണോ വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്, അതേ രൂപത്തിൽതന്നെ അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതത്വത്തിനും

സംരക്ഷണത്തിനും ഹാനികരമാവുകയോ രൂപമാറ്റത്തിന് ഇടയാക്കുകയോ ചെയ്യുമെങ്കിൽ അപേക്ഷക/ൻ ആവശ്യപ്പെട്ട രൂപത്തിൽ തന്നെ സ്ഥാപനം രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നില്ല. [വകുപ്പ് 7(9)].

19. ബാധ്യതയില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ

ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്ന ബാധ്യതയിൽ നിന്നും പൊതു അധികാരികളെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. [വകുപ്പ് 8(1)].

1. ഭാരതത്തിന്റെ ഐക്യത്തെയും അഖണ്ഡതയെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ, രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തെ ബാധിക്കുന്ന തന്ത്രപ്രധാനമായ വിവരങ്ങൾ, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ രാജ്യ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമായി മാറാവുന്നതോ കുറ്റകരമായ പ്രവണതകൾക്ക് വഴിതെളിക്കുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
2. പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ നിന്നും കോടതി/ട്രൈബ്യൂണൽ വിലക്കിയിട്ടുള്ളതോ, വെളിപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം കോടതി അലക്ഷ്യമാകുന്നതോ ആയ വിവരങ്ങൾ.
3. പരസ്യമാക്കുന്നതുമൂലം ലോക്സഭയുടെയോ നിയമസഭയുടെയോ സവിശേഷാധികാരം (Privilege) ലംഘനമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ.
4. വാണിജ്യരഹസ്യങ്ങൾ, വ്യാപാര രഹസ്യങ്ങൾ, ബൗദ്ധിക സ്വത്ത് തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച വെളിപ്പെടുത്തൽ, മൂന്നാമതൊരു കക്ഷിയുടെ മാത്സര്യനിലവാരത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.

(പൊതു താല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതുഅധികാരി ബാധ്യസ്ഥരാണ്).

5. വിശ്വസ്തതയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ബന്ധത്തിൽ ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ

   (പൊതുതാല്പര്യത്തിനുവേണ്ടിയാണെന്ന് തെളിയിക്കാനായാൽ ഇവ നൽകാൻ പൊതു അധികാരി ബാധ്യസ്ഥരാണ്). [വകുപ്പ് 6(3)]

6. വിദേശ സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച രഹസ്യവിവരങ്ങൾ.
7. വെളിവാക്കൽമൂലം ഒരാളുടെ ജീവിത സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ ശരീരസുരക്ഷയ്ക്കോ ഹാനികരമാകാവുന്ന വിവരങ്ങൾ.
8. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അന്വേഷണത്തെയോ അറസ്റ്റിനെയോ പ്രോസിക്യൂഷനെയോ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ.
9. മന്ത്രിസഭായോഗങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാരും സെക്രട്ടറിമാരും ഓഫീസർ മാരും നടത്തുന്ന അഭിപ്രായപ്രകടനങ്ങളുടെ വിശദവിവരം.

   (മേൽ യോഗങ്ങളിലെ വിഷയങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടുകഴിഞ്ഞാൽ അവ പൊതുജനത്തിന് നൽകേണ്ടതാണ്).

10. ഒരു വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതും പൊതുതാല്പര്യവുമായി ഒരു തരത്തിലും ബന്ധമില്ലാത്തതുമായ വിവരങ്ങൾ.

വിവരാവകാശം;
ജീവിക്കാനുള്ള അവകാശമാണ്.

20. ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമം, 1923

ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടതായാലും വിവരാവകാശനിയമത്തിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടതായാലും വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് രഹസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനേക്കാൾ പൊതു താല്പര്യത്തിന് പ്രയോജനപ്രദമെങ്കിൽ, വെളിപ്പെടുത്തലിനാണ് മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. [വകുപ്പ് 8(2)].

21. കാലപ്പഴക്കമുണ്ടെങ്കിൽപ്പോലും

കാലപ്പഴക്കം വിവരം ലഭ്യമാക്കാതിരിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്നില്ല. ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവയിൽ 8(1) (a), (c), (i) എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള ഏതൊരു വിവരവും 20 വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭ്യമാക്കാൻ പൊതു അധികാരികൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. [വകുപ്പ് 8(3)].

22. പകർപ്പവകാശത്തെ ബാധിക്കുമെങ്കിൽ

സർക്കാർ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികളുടെ പകർപ്പവകാശത്തെ ഹനിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങളാണെങ്കിൽ അവ നിരസിക്കാൻ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. [വകുപ്പ് 9].

23. ഭാഗികമായ വെളിപ്പെടുത്തൽ

വെളിപ്പെടുത്തലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ലെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും രേഖയുടെ ചില ഭാഗങ്ങൾക്കെങ്കിലും ഒഴിവാക്കൽ ബാധകമല്ലെങ്കിൽ അവ നൽകാൻ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങൾ ബാധ്യസ്ഥരാണ് [വകുപ്പ് 10(1)]. ഒരു രേഖയുടെ ഭാഗിക വിവരങ്ങളാണ് വെളിപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ, അക്കാര്യം അപേക്ഷിച്ച വ്യക്തിയെ അറിയിച്ചിരിക്കണം.

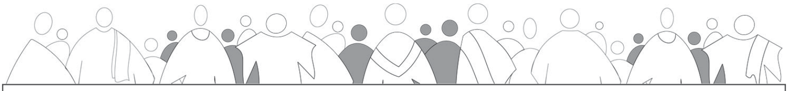
24. മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ

മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി അതിനെ രഹസ്യവിവരമായി പരിഗണിക്കുകയാണെങ്കിൽ സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷ കിട്ടി 5 ദിവസത്തിനകം മൂന്നാം കക്ഷിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിന് സമ്മതം വാങ്ങിയിരിക്കുകയും വേണം. [വകുപ്പ് 11(1)].

(വ്യാപാര/വാണിജ്യ രഹസ്യങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ പൊതുതാല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്).

മറുപടി നല്കുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയതു മുതൽ 10 ദിവസത്തെ സമയം നൽകേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസങ്ങൾക്കകം (മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് കേൾക്കാനുള്ള അവസരം നൽകിയതിനുശേഷം) വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളണം.



ഞങ്ങൾക്ക് ചിലത് ചോദിക്കാനുണ്ട്;
അവയ്ക്കുള്ള ഉത്തരം നൽകൂ.

25. സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

നിയമത്തിൽ പറയുന്ന പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ ഒരു സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ കേന്ദ്ര സർക്കാർ രൂപീകരിക്കണമെന്ന് നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു [വകുപ്പ് 12(1)].

25.1. ഘടന

സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനിൽ ഒരു ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും 10 ൽ കവിയാത്ത സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ മാരും ഉണ്ടാകണം [വകുപ്പ് 12(2)].

- പ്രധാനമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള മൂന്നംഗ സമിതിയുടെ ശുപാർശ പ്രകാരം ഇന്ത്യൻ രാഷ്ട്രപതി ആണ് കമ്മീഷണർമാരെ നിയമിക്കേണ്ടത്. പ്രതിപക്ഷനേതാവും (പ്രതിപക്ഷനേതാവിനെ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രതിപക്ഷകക്ഷികളിൽ കൂടുതൽ അംഗബലമുള്ളവരുടെ നേതാവിനെ പ്രതിപക്ഷനേതാവായി പരിഗണിക്കാം) പ്രധാനമന്ത്രി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു കാബിനറ്റ് മന്ത്രിയുമാണ് സമിതിയിലെ മറ്റ് രണ്ട് അംഗങ്ങൾ. [വകുപ്പ് 12(3)].
- സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ പൊതുമേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. [വകുപ്പ് 12(4)].
- പൊതുജീവിതത്തിൽ വ്യക്തിമുദ്ര പതിപ്പിച്ചവരും, നിയമത്തിലോ ശാസ്ത്ര- സാങ്കേതിക രംഗത്തോ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനത്തിലോ മാനേജ്മെന്റിലോ ജേർണലിസത്തിലോ മാസ്സ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിലോ ഭരണത്തിലോ പ്രാവീണ്യവും അറിവും നേടിയിട്ടുള്ളവരുമായിരിക്കണം ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും. [വകുപ്പ് 12(5)].

- എം.പി.മാർ, എം.എൽ.എ.മാർ, രാഷ്ട്രീയ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവർ, ആർജ്ജിത പദവികൾ വഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് നിയമിക്കാൻ പാടില്ല. [വകുപ്പ് 12(6)].
- കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ ആസ്ഥാനം ഡൽഹിയിൽ ആയിരിക്കണം. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മറ്റിടങ്ങളിലും ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിക്കാം. [വകുപ്പ് 12(7)].

25.2. കാലാവധിയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും

- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. ഒരേ വ്യക്തി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ പ്രസ്തുത പദവി വഹിക്കാൻ പാടില്ല. [വകുപ്പ് 13(1)].
- ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരുടെ കാലാവധി 5 വർഷമോ 65 വയസ്സ് തികയുന്ന വർഷമോ ഏതാണോ ആദ്യം, അതുവരെയായിരിക്കും [വകുപ്പ് 13(2)].

(ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറെ, പ്രസ്തുത പദവി ഒഴിഞ്ഞശേഷം, ആവശ്യമെങ്കിൽ ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറായി നിയമിക്കാം. എങ്കിലും രണ്ട് പദവികളുടെയും കൂടിയുള്ള ആകെ കാലാവധി 5 വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു).

- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷ ണർമാരും ഇന്ത്യൻ രാഷ്ട്രപതി മുമ്പാകെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാൾ മുമ്പാകെയോ പദവി ഏല്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 13(3)].
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ/ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാർ രാജിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി ഇന്ത്യൻ രാഷ്ട്രപതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 13(4)].

- ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കും, ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കും ബാധകമാണ്. [വകുപ്പ് 13(5)].
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാർക്കും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഓഫീസർമാരെയും ജീവനക്കാരെയും നൽകുകയും അവരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ തീരുമാനിക്കുകയും വേണം. [വകുപ്പ് 13(6)].
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറെയും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരെയും ഇന്ത്യൻ രാഷ്ട്രപതിയുടെ ഉത്തരവിലൂടെ മാത്രമേ അവരുടെ പദവികളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു. പ്രസ്തുത വ്യക്തികളിൽ പെരുമാറ്റദൂഷ്യം തെളിയുകയോ സുപ്രീം കോടതിയിൽ റഫറൻസിന് അയച്ചതിൻപ്രകാരം (റഫറൻസിന് അയയ്ക്കേണ്ടത് ഇന്ത്യൻ രാഷ്ട്രപതിയാണ്) അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ രാഷ്ട്രപതി അങ്ങനെയൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളു. [വകുപ്പ് 14(1)].

ഇതുകൂടാതെ ചുവടെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ഇന്ത്യൻ രാഷ്ട്രപതിക്ക് കമ്മീഷണർമാരെ നീക്കം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാം. [വകുപ്പ് 14(3)].

i. പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടാൽ
ii. പെരുമാറ്റദൂഷ്യത്തിന് കുറ്റക്കാരനെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ
iii. പദവി വഹിക്കുന്ന അവസരത്തിൽതന്നെ ആർജ്ജിത ജോലിയിൽ വ്യാപൃതരായാൽ

iv. ശാരീരിക/മാനസിക ആരോഗ്യമില്ലായ്മ മൂലം പദവിയിൽ തുടരാനർഹരല്ലെന്ന് രാഷ്ട്രപതിക്ക് ബോദ്ധ്യമായാൽ

v. പദവിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ സാമ്പത്തികമോ മറ്റ് തരത്തിലോ ഉള്ള വ്യക്തിപരമായ താല്പര്യങ്ങൾ പുലർത്തുന്നയാളാണെന്ന് ബോധ്യമായാൽ

- ആദായകരവും ആർജ്ജിതപരവും ആയ ഏതെങ്കിലും കരാറുകളിലോ പ്രവൃത്തികളിലോ പ്രസ്തുത കമ്മീഷണർമാർ ഏർപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത് പെരുമാറ്റ ദൂഷ്യമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 14(4)].

ബോക്സ് 5:
സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ (മേൽവിലാസം)
സെൻട്രൽ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ ഓഗസ്റ്റ് ക്രാന്തി ഭവൻ ഭികാജി കാമ പാലസ് ന്യൂഡൽഹി - 110 066 വെബ്സൈറ്റ് : www.rti@gov.in ഫോൺ : 011-26161137

26. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഓരോ സംസ്ഥാനവും ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ രൂപീകരിക്കണം [വകുപ്പ് 15(1)].

26.1. ഘടന

- ഒരു സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും പത്തിൽ കവിയാത്ത സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ. [വകുപ്പ് 15(2)].
- അതത് സംസ്ഥാന മുഖ്യമന്ത്രി അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള മൂന്നംഗ സമിതിയുടെ ശുപാർശപ്രകാരം സംസ്ഥാന ഗവർണറാണ് സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനെ നിയമിക്കേണ്ടത്. നിയമ സഭാ പ്രതിപക്ഷനേതാവും മുഖ്യമന്ത്രി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന കാബിനറ്റ് മന്ത്രിയുമാണ് സമിതിയിലെ മറ്റ് രണ്ട് അംഗങ്ങൾ. [വകുപ്പ് 15(3)].
- സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ പൊതുമേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. [വകുപ്പ് 15(4)].
- പൊതുജീവിതത്തിൽ വ്യക്തിമുദ്ര പതിപ്പിച്ചവരും, നിയമത്തിലോ ശാസ്ത്ര-സാങ്കേതിക രംഗത്തോ സാമൂഹ്യ പ്രവർത്തനത്തിലോ മാനേജ്മെന്റിലോ ജേർണലിസത്തിലോ മാസ്സ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിലോ ഭരണത്തിലോ പ്രാവീണ്യവും അറിവും നേടിയിട്ടുള്ള വരും ആയിരിക്കണം ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും. [വകുപ്പ് 15 (5)].

- എം.പി.മാർ, എം.എൽ.എ.മാർ, രാഷ്ട്രീയ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവർ, ആർജ്ജിത പദവികൾ വഹിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് നിയമിക്കാൻ പാടില്ല. [വകുപ്പ് 15 (6)].

26.2. കാലാവധിയും സേവന വ്യവസ്ഥകളും

- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറുടെ കാലാവധി 5 വർഷമാണ്. ഒരേ വ്യക്തി ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണ പ്രസ്തുത പദവി വഹിക്കാൻ പാടില്ല [വകുപ്പ് 16 (1)].
- ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരുടെ കാലാവധി 5 വർഷമോ 65 വയസ്സ് തികയുന്ന വർഷമോ ഏതാണോ ആദ്യം, അതുവരെയായിരിക്കും. [വകുപ്പ് 16 (2)].

  (ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറെ, പ്രസ്തുത പദവി ഒഴിഞ്ഞശേഷം, ആവശ്യമെങ്കിൽ ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറായി നിയമിക്കാം, എങ്കിലും രണ്ട് പദവികളുടെയും കൂടിയുള്ള ആകെ കാലാവധി അഞ്ച് വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു).
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരും സംസ്ഥാന ഗവർണർ മുമ്പാകെയോ അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാൾ മുമ്പാകെയോ പദവി ഏല്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 16(3)].
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ/ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാർ രാജിവയ്ക്കുകയാണെങ്കിൽ അക്കാര്യം സ്വന്തം കൈപ്പടയിൽ എഴുതി സംസ്ഥാന ഗവർണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 16(4)].
- ചീഫ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കും ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണറുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കും ബാധകമാണ്. [വകുപ്പ് 16(5)].

- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർക്കും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാർക്കും കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കാൻ ആവശ്യമായ ഓഫീസർമാരെയും ജീവനക്കാരെയും നൽകുകയും അവരുടെ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ തീരുമാനിക്കുകയും വേണം. [വകുപ്പ് 16(6)].
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണറെയും ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർമാരെയും സംസ്ഥാന ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിലൂടെ മാത്രമേ അവരുടെ പദവികളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു. പ്രസ്തുത വ്യക്തികളിൽ പെരുമാറ്റദൂഷ്യം തെളിയുകയോ സുപ്രീംകോടതിയിൽ റഫറൻസിന് അയച്ചതിൻപ്രകാരം (റഫറൻസിന് അയയ്ക്കേണ്ടത് സംസ്ഥാന ഗവർണറാണ്) അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഗവർണർ അങ്ങനെയൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. [വകുപ്പ് 17(1)].

ഇതുകൂടാതെ ചുവടെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ഗവർണർക്ക് കമ്മീഷണർമാരെ നീക്കം ചെയ്യുന്ന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാം. [വകുപ്പ് 17(3)].

i. പാപ്പരായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടാൽ

ii. പെരുമാറ്റദൂഷ്യത്തിന് കുറ്റക്കാരനെന്ന് തെളിഞ്ഞാൽ,

iii. പദവി വഹിക്കുന്ന അവസരത്തിൽതന്നെ ആർജ്ജിത ജോലിയിൽ വ്യാപൃതരായാൽ

iv. ശാരീരിക/മാനസിക ആരോഗ്യമില്ലായ്മ മൂലം പദവിയിൽ തുടരാനർഹരല്ലെന്ന് ഗവർണർക്ക് ബോദ്ധ്യമായാൽ

v. പദവിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ സാമ്പത്തികമോ മറ്റ് തരത്തിലോ ഉള്ള വ്യക്തിപരമായ താല്പര്യങ്ങൾ പുലർത്തുന്നയാളാണെന്ന് ബോധ്യമായാൽ.

- ആദായകരവും ആർജ്ജിതപരവും ആയ ഏതെങ്കിലും കരാറുകളിലോ പ്രവൃത്തികളിലോ പ്രസ്തുത കമ്മീഷണർമാർ ഏർപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത് പെരുമാറ്റദൂഷ്യമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. [വകുപ്പ് 17(4)].

സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ ആസ്ഥാനം സർക്കാർ ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലത്തായിരിക്കണം. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുവാദത്തോടെ മറ്റിടങ്ങളിലും ഓഫീസുകൾ സ്ഥാപിക്കാം. [വകുപ്പ് 15(7)].

ബോക്സ് 6:
കേരള ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ (മേൽവിലാസം)
സംസ്ഥാന ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ കേരള ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ റ്റി.സി. 26/298, പുത്തൻറോഡ്, തിരുവനന്തപുരം - 695001 ഫോൺ : 0471-2335199, 2320920 ഫാക്സ് : 0471-2330920 ഇമെയിൽ : sic@kerala.nic.in വെബ്സൈറ്റ് : http://keralasic.gov.in

27. ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകൾ : അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനുകളിൽ വിപുലമായ അധികാരങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ചുവടെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പരാതി സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്താൻ കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും കടമയുണ്ട്. [വകുപ്പ് 18(1)].

1. കേന്ദ്ര പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയോ സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെയോ നിയമിക്കാത്തതു മൂലമോ, വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള അപേക്ഷ കേന്ദ്ര അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോ സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറോ നിരസിക്കുകമൂലമോ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം നില നിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ,
2. ഈ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ,
3. വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രതികരിക്കാതിരുന്നാൽ,
4. അനുയോജ്യമല്ലാത്ത രീതിയിൽ ഫീസ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ,
5. അപൂർണ്ണമോ, തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ, തെറ്റായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നല്കിയാൽ
6. ഈ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യമായിവരുന്ന മറ്റു വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടിവന്നാൽ.

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് ഉചിതമായ കാരണങ്ങളാൽ അന്വേഷണം ആവശ്യമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അന്വേഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം. [വകുപ്പ് 18(2)].

- സെൻട്രൽ/സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ അന്വേഷണ അവസരത്തിൽ സിവിൽ കോടതിയിൽ 1908 ലെ സിവിൽ പ്രൊസീജ്യുയർ കോഡ് (CPC) പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും നിക്ഷിപ്തമാണ്. [വകുപ്പ് 18(3)].

  അതായത്,

  i. തെളിവെടുപ്പിന് സമൻസ് അയയ്ക്കാൻ,
  ii. രേഖകളുടെ പരിശോധന, കണ്ടെടുക്കൽ,
  iii. സത്യവാങ്മൂലം സംബന്ധിച്ച തെളിവെടുപ്പ്,
  iv. കോടതികളിൽ നിന്നും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതു രേഖകളോ അവയുടെ പകർപ്പോ എടുപ്പിക്കൽ,
  v. സാക്ഷിമൊഴി എടുക്കുന്നതിനും രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും സമൻസ് അയയ്ക്കൽ,
  vi. ഉചിതമായ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ.

- പരാതിയിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ സമയത്ത് കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് പൊതുസ്ഥാപനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ള/നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്. [വകുപ്പ് 18(4)].

27.1. അപ്പീൽ അധികാരി

നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ തീരുമാനമെടുത്ത് അറിയിക്കാത്തതുമൂലം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം 30 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകർക്ക് ഉയർന്നതലത്തിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. (തക്കതായ കാരണമുണ്ടെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുള്ള അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കും) [വകുപ്പ് 19(1)].

- മൂന്നാം കക്ഷി നൽകേണ്ട വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓർഡറിന്മേലുള്ള അപ്പീൽ ആണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത മൂന്നാം കക്ഷി 30 ദിവസങ്ങൾക്കകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. [വകുപ്പ് 19(2)].
- മൂന്നാം കക്ഷിയിൽ നിന്നുള്ള വിവരത്തെ സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയാണ് അപ്പീൽ എങ്കിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് കേൾക്കാനുള്ള ഉചിതമായ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. [വകുപ്പ് 19(4)].
- അപ്പീൽ നടപടികളിൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ ആരാണോ അപ്പീൽ നിരസിച്ചത് അവർ തന്നെ അതിനുള്ള കാരണം ബോധിപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. [വകുപ്പ് 19(5)].
- അപ്പീലിൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പ് കല്പിക്കണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്പീൽ ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടി വന്നാലും 45 ദിവസങ്ങൾ കഴിയുംമുമ്പ് തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചിരിക്കണം [വകുപ്പ് 19(6)].
- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമാണ്. [വകുപ്പ് 19(7)].

27.2. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ

- മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യത്തിൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ 90 ദിവസങ്ങൾക്കകം നൽകണം [വകുപ്പ് 19(3)].
- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ തീരുമാന മെടുക്കുന്ന വേളയിൽ [വകുപ്പ് 19(8)] :

(എ) പൊതുസ്ഥാപനത്തെക്കൊണ്ട് ചുവടെപ്പറയുന്നവ ചെയ്യിക്കാം.

i) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച വ്യക്തിക്ക് വിവരം നൽകുക (ആവശ്യ മെങ്കിൽ ക്രമീകരിച്ച രീതിയിൽ).

ii) കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുക.

iii) വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.

iv) രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും നിവാരണവും സംബന്ധിച്ച സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുക.

v) വിവരാവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഓഫീസർമാർക്ക് പരിശീലനത്തിനുള്ള സംവിധാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുക.

vi) ഇവ സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

(ബി) നഷ്ടപരിഹാരം നൽകാൻ പൊതു അധികാരിയോട് ആവശ്യപ്പെടാം.

(സി) ഈ നിയമപ്രകാരം പിഴ ഈടാക്കാം.

(ഡി) അപേക്ഷ നിരസിക്കാം

- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അവരുടെ തീരുമാനവും അപ്പീലിന് സാധ്യതയുണ്ടോയെന്ന വിവരവും അപേക്ഷ നൽകിയ വ്യക്തിയെയും പൊതു അധികാരിയെയും അറിയിക്കണം. [വകുപ്പ് 19(9)].
- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ അപ്പീൽ എങ്ങനെയെന്ന് തീരുമാനിക്കും പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം. [വകുപ്പ് 19(10)].

- കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ അപ്പീൽ തീർപ്പിൽ പ്രത്യേക കാലാവധി ഇല്ല.
- പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപ്പീൽ നൽകാൻ അവകാശമില്ല.

ബോക്സ് 7:

വിവരാവകാശം – സമയപരിധി (ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ)

1.	ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടത് *	30 ദിവസത്തിനകം
	വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ	48 മണിക്കൂറിനകം
2.	മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ:	
	– മൂന്നാം കക്ഷിയെ അറിയിക്കേണ്ടത്	5 ദിവസത്തിനകം
	– മൂന്നാംകക്ഷി പി.ഐ.ഒ.യെ അറിയിക്കേണ്ടത്	10 ദിവസത്തിനകം
	– പി.ഐ.ഒ. വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടത്	40 ദിവസത്തിനകം
3.	നിയമത്തിൽ നാലാം പട്ടികയിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ:	
	– മനുഷ്യാവകാശ ലംഘനം ആരോപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	45 ദിവസത്തിനകം
	– അഴിമതിയാരോപണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ	30 ദിവസത്തിനകം
4.	അപ്പീൽ :	
	– ഒന്നാം അപ്പീൽ (അപ്പലറ്റ് അതോറിറ്റി)	30 ദിവസത്തിനകം
	– രണ്ടാം അപ്പീൽ (വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ)	90 ദിവസത്തിനകം
5.	അപ്പീലിന്മേൽ തീരുമാനം :	
	– ഒന്നാം അപ്പീൽ.	
	• സാധാരണയായി	30 ദിവസത്തിനകം
	• മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ	45 ദിവസത്തിനകം
	– രണ്ടാം അപ്പീൽ	സമയപരിതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല.

* (1) അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതെങ്കിൽ സമയപരിധിയിൽ 5 ദിവസം കൂട്ടാവുന്നതാണ്.

(2) അധികഫീസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് കത്ത് അയക്കുന്ന തിയ്യതി മുതൽ ഫീസ് ഒടുക്കിയ രസീത് ഹാജരാക്കുന്ന തിയ്യതി വരെയുള്ള കാലയളവ് ഒഴിച്ചായിരിക്കും സമയപരിധി കണക്കാക്കുന്നത്.

28. ശിക്ഷാനടപടികൾ

(1) പിഴശിക്ഷ

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തക്കതായ കാരണം കൂടാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ, വിവരം നിശ്ചിത കാലപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാതിരിക്കുകയോ, വ്യാജകാരണങ്ങളാൽ നിരസിക്കുകയോ, അറിഞ്ഞുകൊണ്ട് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ, നൽകേണ്ട വിവരം നശിപ്പിക്കുകയോ, വിവരം നൽകുന്നതിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തതായി, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷന് പരാതി ലഭിക്കുകയോ അപ്പീൽ അംഗീകരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ ചുവടെപ്പറയുംവിധം പിഴ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാം. [വകുപ്പ്. 20(1)].

- പ്രതിദിനം 250 രൂപ നിരക്കിൽ പരാതി ലഭിച്ച തീയതി വരെ, അല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകിയത് വരെ (എന്നാൽ പിഴ 25000 രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല).
- പിഴ ഈടാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി പൊതു അധികാരിയ്ക്ക് ബോധിപ്പിക്കാനുള്ളത് കേൾക്കാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാക്കണം.
- പരാതി സംബന്ധിച്ച കാര്യത്തിൽ എടുത്ത നടപടി ഉചിതവും ന്യായവുമാണെന്ന് തെളിയിക്കാനുള്ള ചുമതല കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

(2) അച്ചടക്കനടപടി

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാൽ കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യാം.

(3) നഷ്ടപരിഹാരം

അപേക്ഷകനുണ്ടായ നഷ്ടത്തിന് നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് ഉത്തരവിടാം.

29. പരിരക്ഷ

ഉത്തമവിശ്വാസത്തിലും ബോധ്യത്തിലും നിയമപ്രകാരം കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിച്ചിട്ടുള്ള വ്യക്തികൾക്കെതിരെയുള്ള അന്യായം, പ്രോസി ക്യൂഷൻ, മറ്റ് നിയമ നപടികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സാധുതയുണ്ടാകില്ല. [വകുപ്പ്. 21)].

30. മുൻഗണനാ സ്വഭാവം

1923 ലെ ഔദ്യോഗിക രഹസ്യ നിയമത്തിലെയോ മറ്റ് നിലവി ലുള്ള നിയമത്തിലെയോ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനുവിരുദ്ധമായാൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിനായിരിക്കും മുൻഗണന. [വകുപ്പ്. 22].

31. നടപടിക്രമം

ഈ നിയമം അനുസരിച്ചുള്ള അപ്പീൽ പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള മറ്റൊരു നിയമ നടപടികളും ഒരു കോടതിയും സ്വീകരിക്കാനോ ചോദ്യം ചെയ്യാനോ പാടില്ല [വകുപ്പ്. 23].

32. ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

രാജ്യസുരക്ഷ, സുരക്ഷാപരമായ രഹസ്യങ്ങൾ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെ ഈ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട് [വകുപ്പ് 24(1)]. (ബോക്സ് 8)

ബോക്സ് 8:

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പട്ടിക II പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ

കേന്ദ്രസർക്കാർ സ്ഥാപിച്ച രഹസ്യാന്വേഷണ-സുരക്ഷാസംഘടന

1. ഇന്റലിജൻസ് ബ്യൂറോ
2. ക്യാബിനറ്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റിന്റെ റിസർച്ച് ആന്റ് അനാലിസിസ് വിങ്
3. ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് റവന്യൂ ഇന്റലിജൻസ്.
4. കേന്ദ്ര ഇക്കണോമിക് ഇന്റലിജൻസ് ബ്യൂറോ
5. ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്
6. നാർക്കോട്ടിക്സ് കൺട്രോൾ ബ്യൂറോ
7. ഏവിയേഷൻ റിസോർച്ച് സെന്റർ
8. സ്പെഷൽ ഫ്രോന്റിയർ ഫോഴ്സ്
9. ബോർഡർ സെക്യൂരിറ്റി ഫോഴ്സ്
10. കേന്ദ്ര റിസർവ് പോലീസ് ഫോഴ്സ്
11. ഇൻഡോ-ടിബറ്റൻ ബോർഡർ ഫോഴ്സ്
12. കേന്ദ്ര ഇൻഡസ്ട്രിയൽ സെക്യൂരിറ്റി ഫോഴ്സ്
13. നാഷണൽ സെക്യൂരിറ്റി ഗാർഡ്സ്
14. അസ്സം റൈഫിൾസ്
15. ശാസ്ത്ര സീമ ബൽ
16. സ്പെഷൽ ബ്രാഞ്ച് (സി.ഐ.ഡി), ആൻഡമാൻ ആന്റ് നിക്കോബാർ
17. ക്രൈംബ്രാഞ്ച് - സി.ഐ.ഡി.-സി.ബി. ദാദ്ര ആന്റ് നാഗർ ഹവേലി
18. സ്പെഷൽ ബ്രാഞ്ച്, ലക്ഷദീപ് പോലീസ്
19. സ്പെഷൽ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പ്
20. ഡിഫെൻസ് റിസർച്ച് ആന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് ഓർഗനൈസേഷൻ
21. ബോർഡർ റോഡ് ഡെവലപ്മെന്റ് ബോർഡ്
22. ഫിനാൻഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ് യൂണിറ്റ് ഇന്ത്യ

33. റിപ്പോർട്ട്

കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷൻ കഴിയുന്നതും പ്രായോഗിക രീതിയിലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് വർഷാവസാനം തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം. നിയമത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ എന്തൊക്കെ നടപ്പിലാക്കിയെന്ന തായിരിക്കണം റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം. [വകുപ്പ് 25(1)].

പൊതുധനം ഞങ്ങളുടേതാണ്;
അതിന്റെ അക്കൗണ്ട് വെളിപ്പെടുത്തു.

അനുബന്ധം 1:

വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

(മാതൃക)

സ്വീകർത്താവ് :

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (PIO)

.... (പൊതു അധികാരിയുടെ പേര്)

....(പൊതു അധികാരിയുടെ മേൽവിലാസം)

1. അപേക്ഷകന്റെ മുഴുവൻ പേര് :
2. അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസം :
3. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ :
4. ഏത് കാലയളവിലെ വിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് :
5. ഏത് രൂപത്തിലാണ് വിവരങ്ങൾ വേണ്ടത് (പകർപ്പ്, പരിശോധന, സാമ്പിൾ.............) :
6. ഫീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ : ....(രീതി/നമ്പർ)
   ....(തിയ്യതി)
7. ദാരിദ്ര രേഖയ്ക്ക് താഴെയാണോ (അതെയെങ്കിൽ തെളിവ്) : അതെ / അല്ല.

....തീയ്യതി ....(ഒപ്പ്)

അനുബന്ധം 2:

അപ്പീൽ

(മാതൃക)

(കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ നടപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ, 2005, ചട്ടം 3 കാണുക)

പ്രേക്ഷിതൻ :

അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും

സ്വീകർത്താവ് :

സംസ്ഥാന മുഖ്യവിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ
കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

....

1. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ, സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തിയ്യതി :
2. അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് (ആദ്യഅപ്പീൽ) അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി :
3. വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവം, വിഭാഗം, ബന്ധപ്പെട്ട വിവരത്തിന്റെ വർഷം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുക) :
4. വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെയോ വകുപ്പിന്റെയോ പേര്. :

5. അപേക്ഷയിന്മേൽ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :

6. ഏതൊരു തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കലിനെതിരെ യാണോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നത് അതിൽ അപ്പീൽ അധികാരി (ആദ്യ അപ്പീൽ) തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ. (അറിയിപ്പിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി ഇതോടൊപ്പം വെക്കുക) :

7. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനമോ ഉത്തരവോ ലഭിച്ച തീയതി (തീരുമാനമോ; ഉത്തരവോ ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) :

8. അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി :

9. അപ്പീലിലേയ്ക്ക് നയിച്ച വസ്തുതകളുടെ ലഘുവിവരണം :

10. അപ്പീൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായേക്കാവുന്ന മറ്റ് പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ. :

സ്ഥലം :

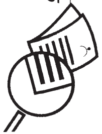
തീയതി : അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന്റെ ഒപ്പ്.

അനുബന്ധം 3:

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

അപേക്ഷ ലഭിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്റർ

ക്ര. ന.	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ വിഷയം	അപേക്ഷ ഫീസ് ഒടുക്കിയ വിവരം	ഓഫീസ് രേഖകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന്	വിവരങ്ങൾ/ രേഖകൾ നൽകിയ തീയതി (വിശദവിവരം)	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8



അനുബന്ധം 4:

വിവരാവകാശ നിയമം – 2005

അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്റർ

ക്ര. ന.	അപ്പീൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച തിയ്യതി	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	അപ്പീൽ ആരുടെയെന്ന് എന്ത് നടിപടി യ്ക്കെതിരെ യെന്ന്	അപേക്ഷയ്ക്ക് ആധാരമായ വിഷയം	അപ്പീൽ അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി (ചുരുക്കത്തിൽ)	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7

അനുബന്ധം 5:

അറിയാനുള്ള അവകാശം: പഞ്ചായത്ത് രാജിൽ

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിൽ പൗരന്റെ അറിയാനുള്ള അവകാശം ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് തദ്ദേശ ഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെയോ കൈമാറിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയോ ഏതു രേഖയും ഏതു പൗരനും പരിശോധിക്കാം, പകർപ്പെടുക്കാം, കുറിപ്പെടുക്കാം.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്:

സാമൂഹിക ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു കാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ വിശകലനവിധേയമാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. തെറ്റുകളെയും കുറവുകളെയും പുറത്തുകൊണ്ടുവരാനും ഭരണസുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്താനും ഈ വ്യവസ്ഥയുടെ സാദ്ധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടും.

ഗ്രാമസഭ:

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിംഗിനുള്ള ഔദ്യോഗിക വേദിയാണ് ഗ്രാമസഭ. ഒരു ഗ്രാമസഭാപ്രദേശത്തു നടക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമസഭയിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം. അതു സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭാ അംഗം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും രേഖകളും നല്കാൻ അധികാരികൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- നിർമാണ-നിർവഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മാതൃഭാഷയിൽ ലളിതമായും വ്യക്തമായും കാണത്തക്കവിധത്തിൽ വാർത്താബോർഡുകളിലും പൊതുജനങ്ങൾ കൂടുന്ന പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
- വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

പൗരാവകാശരേഖ:

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പൗരന്മാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട വിവിധ സേവനങ്ങൾ, അവയുടെ വ്യവസ്ഥകൾ, അവ ലഭ്യമാക്കാനുള്ള സമയക്രമം, അതിനാവശ്യമായ നടപടിക്രമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രൂപരേഖയാണ് പൗരാവകാശരേഖ - ഇതിൽ വീഴ്ച വന്നാൽ ഏതൊരു പൗരനും ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവയ്ക്കു മുമ്പാകെ പരാതിപ്പെടാം.

1999-ലെ പതിമൂന്നാം നിയമപ്രകാരം കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ (1994) ത്തിൽ കൂട്ടിച്ചേർത്ത വകുപ്പുകളുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ:

271 എ. നിർവചനങ്ങൾ.

ഈ അദ്ധ്യായത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി -

(i) പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രാപ്യമാക്കുന്നതരത്തിൽ അറിയാനുള്ള അവകാശം പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.

(എ) 'വിവരങ്ങൾ' എന്നാൽ ഒരു പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമോ വികസനപരമോ നിയന്ത്രണപരമോ ആയ ചുമതലകളെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു പ്രമാണത്തിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളോ വിവരങ്ങളോ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ആ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും പ്രമാണമോ രേഖയോ ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(ബി) 'അറിയാനുള്ള അവകാശം' എന്നാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാനുള്ള അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രമാണത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനോ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ പകർത്തുന്നതിനോ ഉള്ള അവകാശവും ഉൾപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(സി) 'വിജ്ഞാപിത പ്രമാണം' എന്നാൽ 271 ബി വകുപ്പിന്റെ (2)-ാം ഉപവകുപ്പിൻ കീഴിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രമാണം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

271 ബി. അറിയാനുള്ള അവകാശം

(1) ഏതെങ്കിലും വിവരം ഉത്തമവിശ്വാസത്തോടുകൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓരോ ആളിനും അപ്രകാരമുള്ള വിവരം നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിനനുസൃതമായി ഒരു പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും ലഭിക്കാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഉപവകുപ്പ് (1) ൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും സർക്കാരിന്, പൊതു ഭരണത്തിന്റെയും തദ്ദേശഭരണത്തിന്റെയും താൽപ്പര്യാർത്ഥം, ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം മൂലം, പ്രത്യേകതരം വിവരങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ഏതു പ്രമാണങ്ങളും വിജ്ഞാപിത പ്രമാണമായി തരം തിരിക്കാവുന്നതും അത്തരം പ്രമാണത്തിലെ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ യാതൊരാൾക്കും അവകാശം ഇല്ലാത്തതും അവ അറിയാനുള്ള ഏതൊരപേക്ഷയും പഞ്ചായത്തിന് നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

(3) സർക്കാരിന്, പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവുമൂലം, ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തരം വിവരങ്ങൾ ഒരു പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് താമസിക്കുന്ന ആളുകളുടെ പൊതുവായ അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്താൻ ആ പഞ്ചായത്തിനോട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

271 സി. വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

(1) ഒരു പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും വിവരം ആവശ്യമുള്ള ഒരാൾ, അതിനായി നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന ഫാറത്തിലും വിധത്തിലും അപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് നൽകിയും ആ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒരു അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത കാലാവധിക്കുള്ളിൽ, പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അതിനകം നിരസിക്കാത്തപക്ഷമോ മറ്റു വിധത്തിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത പക്ഷമോ, സെക്രട്ടറിയോ പഞ്ചായത്ത് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(2) വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപ്രകാരം നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

271 ഡി. വിവരം തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിന് പിഴ ഈടാക്കൽ

(1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻകീഴിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കോ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, അപ്രകാരമുള്ള വിവരം ഒരു 'വിജ്ഞാപിത പ്രമാണ'ത്തെപ്പറ്റിയല്ലാത്തപക്ഷം, നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് നൽകാൻ വ്യക്തിപരമായ ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാത്തപക്ഷം, വിവരം നൽകാതിരുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ, വിവരം നൽകേണ്ടതായ അവസാന തീയതിക്കുശേഷം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും അമ്പത് രൂപ വീതം പിഴ ശിക്ഷ നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം ഈടാക്കുന്ന പിഴ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

(3) ഈ അദ്ധ്യായത്തിൻകീഴിൽ വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ പഞ്ചായത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അപ്രകാരം വിവരം നൽകാൻ പരാജയപ്പെടുകയോ അഥവാ അതിന്റെ കാതലായ ഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയും അത് തെറ്റാണെന്നോ അഥവാ ശരിയല്ലെന്നോ അയാൾക്കറിയാമായിരിക്കുകയോ അഥവാ അപ്രകാരം വിശ്വസിക്കുവാൻ തക്കതായ കാരണം ഉണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അയാൾക്ക് ആയിരം രൂപയിൽ കുറയാത്ത പിഴശിക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

271 ഇ. ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ എടുത്ത നടപടിക്ക് സംരക്ഷണം

271 ഡി വകുപ്പിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, വിവരം നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായ സെക്രട്ടറിയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ഒരു പ്രമാണത്തിനായി വിശദമായ തെരച്ചിൽ നടത്തിയശേഷം, പ്രമാണം സംരക്ഷിക്കേണ്ട കാലാവധി കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനാലോ ആ പ്രമാണം ഇല്ലെന്നോ മറ്റേതെങ്കിലും സാധുവായ കാരണത്താലോ കണ്ടുകിട്ടാൻ സാധ്യതയില്ലെന്നോ കാണുകയും ആയതിനാൽ ആ വിവരം നൽകാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആ വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും അയാൾക്കെതിരെ ഒരു നടപടിയും നിലനിൽക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാണ്.

വിവരം ശക്തിയാണ്;
വിവരാവകാശം ജനങ്ങളെ ശക്തരാക്കുന്നു.