
PART I

GUIDE TO RIGHT TO INFORMATION ACT

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ/അപീൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയാൽ ഉടൻതന്നെ അപേക്ഷയെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (അപേക്ഷകന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒടുക്കിയ ഫീസ് എന്നിവ) പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, താമസംവിനാ (പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ) രജിസ്റ്റർ സഹിതം അപേക്ഷ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

അപീലുകൾ കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷകൻ ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററിൽ അതിന്റെ തുടർച്ചയായി അപീലിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അപീലിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരായ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് താമസംവിനാ കൈമാറേണ്ടതാണ്. (സെക്ഷൻ 5).

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

അപേക്ഷയുടെ സാധുത ഉറപ്പുവരുത്തുക

1. അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത ഫീസ് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഒടുക്കി രേഖ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നാണ് ആദ്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത്. [Kerala Right to Information (Regulation of Fee & Cost Rules) 2006 (Notification No. 11259/Cdn.5/GAD, dated 9-5-2006) (S.R.O. No. 385/2006) പ്രകാരം വിവരാവകാശ അപേക്ഷയോടൊപ്പം 10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡറോ (അപേക്ഷയോടൊപ്പം) ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം.] പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഫീസ് അടയ്ക്കുവാൻ അനുവദനീയമായ മാർഗ്ഗമല്ല.

2. ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ഫീസിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട വ്യക്തിയാണോ അപേക്ഷകൻ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. ആണെങ്കിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 16-8-2007-ലെ സ.ഉ. (കൈ.) നമ്പർ 198/07/ത.സ്വ.ഭ.വ., 27-12-2011-ലെ സ.ഉ. (കൈ.) നമ്പർ 326/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. ഉത്തരവുകളിൽ പറയും പ്രകാരം ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയ ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ തന്നെ അപേക്ഷകൻ ഹാജരാക്കിയിരിക്കണം. ബി. ഡി. ഒ., കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കാണ് ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

3. മേൽ രണ്ട് വിഭാഗത്തിലും പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ അസാധുവായി പരിഗണിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകനെ അക്കാര്യം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ രണ്ട് വിഭാഗത്തിൽ ഏതിലേങ്കിലും ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷ സാധുവാണ്. അത്തരം അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റ് പൊതു അധികാരികൾക്ക് കൈമാറേണ്ട അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി കൈമാറുക

1. തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം, വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 8, 9 പ്രകാരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കണം. അങ്ങനെയെങ്കിൽ അക്കാര്യം വ്യക്തമാക്കി അപേക്ഷ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

2. മേൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ തുടർന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടത് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം തന്റെ കൈവശത്തിലോ/നിയന്ത്രണത്തിലോ, നിയമപരമായി തനിക്ക് പ്രാപ്യമായതോ ആണോ എന്നാണ്. മറ്റേതെങ്കിലും പൊതു അധികാരിയുടെയോ/വകുപ്പിന്റെയോ കൈവശമുള്ളതാണെങ്കിലോ, മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധമുള്ള വിവരമാണ് അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതെങ്കിലോ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും, വിവരം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. [Section 6(3)] അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഭാഗികമായി മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ലഭ്യമായ വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകുകയും അപേക്ഷയുടെ ഏതു ഭാഗത്തിനാണ് മറുപടി നൽകേണ്ടതെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതും, അപേക്ഷാ ഫീസ് കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം അപേക്ഷകനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം തന്റെ കൈവശം ഇല്ലാതിരിക്കുകയും, ന്യായമായ ശ്രമം നടത്തിയിട്ടും വിവരം കൈവശമുള്ള പൊതു അധികാരിയെ കണ്ടെത്തി അപേക്ഷ കൈമാറാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ അക്കാര്യം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സാധ്യമായ എല്ലാ ശ്രമങ്ങളും നടത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടത്.

4. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം ഭാഗികമായി തന്റെ കൈവശം ഉണ്ടായിരിക്കുകയും, ബാക്കി ഒന്നിലേറെ പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശത്തിൽ ചിതറിയിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ കൈവശമുള്ള വിവരം നൽകിയ ശേഷം മറ്റ് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. എന്നാൽ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിൽ ഒരു വിവരവും കൈവശമില്ലാതിരിക്കുകയും, അവ ഒന്നിലേറെ പൊതു അധികാരികളുടെ കൈവശത്തിൽ ചിതറിയിരിക്കുകയുമാണെങ്കിൽ വിവരം ഈ പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശമില്ലായെന്നും, വിവരം ലഭിക്കാനായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരികൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അപേക്ഷകനോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വിവരം കൈവശമുള്ള പൊതു അധികാരികളുടെ വിശദാംശം ലഭ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകന് ആ വിവരവും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകേണ്ടതാണ്. (OM No. F 10/2/2008-IR, dated 24-9-2010).

സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പുരസ്കാരവും വ്യക്തവുമായ മറുപടി നൽകുക

മേൽ ഗണത്തിൽ ഒന്നും പെടാത്തതാണ് അപേക്ഷയെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം തന്റെ കൈവശമുള്ളതോ/തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സെക്ഷനിലുള്ളതോ നിയമാനുസൃതം തനിക്ക് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ (സാധാരണ അപേക്ഷയെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും, ജീവനെയോ സാത്വന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ളതെങ്കിൽ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും) അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്. പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷകൻ പണം ഒടുക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ (ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളെയും ഫീസൊടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് 27-2-2011-ലെ സ. ഉ. (കൈ.) നമ്പർ 326/2011/ത.സ്വ.ഭ.വ. ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.) അടയ്ക്കേണ്ട തുക അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. തുക നിശ്ചയിച്ചത് എപ്രകാരമാണെന്നും വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. 1-4-2006-ലെ സ.ഉ. (സാധാ.) നമ്പർ 2383/06/പൊ.ഭ.വ. വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ പണമടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. കത്തിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ പേരും വിലാസവും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിവരം നൽകേണ്ട സമയപരിധിയായ 30 ദിവസം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകൊണ്ടുള്ള കത്ത് അയയ്ക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ ഫീസ് അടച്ച് രസീത് ഹാജരാക്കുന്നതു വരെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. മറുപടി നൽകുമ്പോൾ അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളുടെയും, വിവരം സൂക്ഷിപ്പുകാരായ ഓഫീസർമാർ/സെക്ഷനുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകൾ/ഫയലുകൾ/കുറിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെയും വെളിച്ചത്തിൽ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അതിന്മേൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തന്റെ ഔദ്യോഗിക ശ്രേണിയിലെ മേലധികാരിയുടെയോ, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ അനുമതി തേടേണ്ടതില്ല. അതായത് വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതിന്റെയും, വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ മറുപടി നൽകേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടേത് മാത്രമാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം/മറുപടി ഒന്നും രണ്ടും അപ്പീൽ പ്രകാരം ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത മുന്നിൽ കണ്ട് വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റേയും, രേഖകളുടേയും പിൻബലത്തിലാവണം തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അപ്പീൽ അധികാരി എന്നിവർക്ക് അർദ്ധ ജുഡീഷ്യൽ അധികാരമാണുള്ളത്. നിയമ പ്രകാരവും, ഉത്തര വിശ്വാസത്തോടുമുള്ള തീരുമാനങ്ങൾക്ക് വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ പരിരക്ഷ ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കാൻ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായം ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സഹായം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് തേടാവുന്നതാണ്. [സെക്ഷൻ 5(4)] ഇത്തരത്തിൽ സഹായം തേടുന്ന വ്യക്തി, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് എല്ലാവിധ സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്. [സെക്ഷൻ 5(5)] അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തന്നെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയി കണക്കാക്കി വിഴ്ചയ്ക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നേരിടേണ്ടതായി വരുന്നതാണ്.

മൂന്നാം കക്ഷിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഒരു മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതോ, മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയതോ മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ തന്റെ അഭിപ്രായം 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അറിയിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് മൂന്നാംകക്ഷിക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി തന്റെ അഭിപ്രായം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് ഇക്കാര്യത്തിൽ എതിർപ്പില്ലായെന്ന അനുമാനത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാവുന്നതാണ്. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി അഭിപ്രായം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായത്തെക്കാൾ, പൊതു താൽപര്യത്തിനായിരിക്കണം മുൻഗണന നൽകേണ്ടത്. (സെക്ഷൻ 11).

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപേക്ഷകൾക്ക് നൽകുന്ന കുത്തിടപാടുകൾ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈയ്യൊപ്പോടുകൂടി മാത്രമേ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്നതിന് പുറമെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക പദവിയും ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പറും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആയ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ നൽകുന്ന മറുപടിയിൽ പ്രേക്ഷിതന്റെ സ്ഥാനത്ത് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പിനു ശേഷം സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരും, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ആന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം മറുപടി നൽകുമ്പോൾ/അപേക്ഷ നിരസിക്കുമ്പോൾ അപ്പീൽ നൽകേണ്ട അധികാരിയുടെ പേരും, ഔദ്യോഗിക വിലാസവും, അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധിയും വ്യക്തമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓരോ നടപടിക്കും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ◆ സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട അപേക്ഷ എത്രയും പെട്ടെന്ന്, പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈമാറണം. അതിനപ്പുറം കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ എത്ര ദിവസമാണോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ കാലതാമസം വരുത്തിയത് അത്രയും ദിവസത്തെ കാലതാമസത്തിന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉത്തരവാദിയാകും.
- ◆ അപേക്ഷ കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ 5 ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ഒരു പൊതു അധികാരിയിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുമ്പോഴാണ്. ഒരു പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അതേ പൊതു അധികാരി സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റുന്ന ദിവസം തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. (ഉദാഹരണത്തിന് പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ കൈപ്പറ്റിയ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ തന്നെ മറ്റൊരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ കൈവശമുള്ള വിവരമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ കൈമാറാൻ 5 ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടില്ല. അപേക്ഷ അനുതന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ കളക്ടറേറ്റിലെ ഒരു പൊതു അധികാരി അവിടെത്തന്നെയുള്ള മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ച അനുതന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- ◆ അപേക്ഷകന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രൂപത്തിൽത്തന്നെ വിവരം നൽകണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം അനുശാസിക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ഇതിനർത്ഥം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തന്റെ കൈവശമുള്ള വിവരം അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റി നൽകണമെന്നല്ല. മാത്രമല്ല കൈവശമുള്ള രേഖ/വിവരത്തിൽ നിന്ന് അനുമാനങ്ങളോ നിഗമനങ്ങളോ കണ്ടെത്തി നൽകേണ്ടതുമല്ല. രേഖകളിൽ നിന്ന് വിവരം ചികഞ്ഞെടുത്തോ, ശേഖരിച്ചോ നൽകേണ്ടതില്ല. (O.M. No. 11/2/2008-IR, dated 10-7-2008). പല ഫയലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് രൂപത്തിൽ മറുപടി ആവശ്യപ്പെടുന്നതും, ഒരു ഫോർമാറ്റ് നൽകി അത് പുരിപ്പിച്ച് നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതും നിയമാനുസൃതമല്ല. സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള രേഖ അതേ രൂപത്തിൽ തന്നെ പകർപ്പ് എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. സി.ഡി.-യിൽ ആക്കിയോ മറ്റ് രീതിയിലോ നൽകാവുന്നതുമാണ്. സർക്കാർ വില നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ, രേഖകൾ എന്നിവ അതേ വിലയ്ക്ക് തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ◆ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വിവരം നൽകുന്നതിൽ നിന്ന് എങ്ങനെ ഒഴിവാക്കാം എന്നതിനെക്കുറിച്ച് പരമാവധി വേഗത്തിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം അപേക്ഷകന് എങ്ങനെ ലഭ്യമാക്കാം എന്ന മനോഭാവമാണ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വേണ്ടത്.

ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ ചുമതലകൾ

- സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ നൽകിയ മറുപടിയിൽ തൃപ്തനല്ലെങ്കിലോ, സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറുപടി നൽകിയില്ലെങ്കിലോ അപേക്ഷകന് ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മറുപടി ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ, സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് മറുപടി ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ ശേഷമോ അപേക്ഷകന്/അപ്പീൽ വാദിക്ക് ഒന്നാം അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
- സെക്ഷൻ 19(6) പ്രകാരം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി അപ്പീൽ കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കണം. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 45 ദിവസം വരെയെടുക്കാം. അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് ഒരു അർദ്ധ ജൂഡീഷ്യൽ പ്രവർത്തിയാണ്. ആയതിനാൽ നീതി നടപ്പാക്കുക മാത്രമല്ല നീതി നടപ്പാക്കിയെന്ന് വെളിവാകുകയും വേണം. അതിനായി അപ്പീൽ അധികാരി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് സ്വയം വിശദീകരിക്കുന്നതും, തീരുമാനത്തിൽ എത്താനുണ്ടായ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കുന്നതുമാകണം. (O.M. No. 10/23/2007-IR, dated 9-7-2007).
- അപ്പീൽവാദി ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം നൽകണമെന്ന തീരുമാനത്തിൽ അപ്പീൽ അധികാരി എത്തിച്ചേരുകയാണെങ്കിൽ അത് ലഭ്യമാക്കാൻ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയോ നേരിട്ട് തന്നെ വിവരം ലഭ്യമാക്കി അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യാം.
- ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടതിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായ കാര്യങ്ങൾ/ആവശ്യങ്ങൾ അപ്പീലിൽ ഉന്നയിച്ചാൽ അത് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.
- വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസം പൂർത്തിയായതിന് ശേഷമോ, അപേക്ഷയ്ക്കുള്ള മറുപടി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. എന്നാൽ കാലതാമസത്തിനുള്ള കാരണം തൃപ്തികരമായി അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 30 ദിവസത്തിനുശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും അപ്പീൽ അധികാരി എന്ന നിലയിൽ തന്നെ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫോൺ നമ്പരും, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സമയക്രമം
1	വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ട സമയപരിധി [സെക്ഷൻ 7(1)]	
	(i) സാധാരണ അപേക്ഷ	(i) പരമാവധി 30 ദിവസം
	(ii) ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരമാണെങ്കിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടത്	(ii) പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ
2	പൂർണ്ണമോ/ഭാഗികമോ ആയ വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയുടെ കൈവശം ആണെങ്കിൽ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടത് [സെക്ഷൻ 6(3)]	പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
3	അപേക്ഷ/അപ്പീൽ, അസിസ്റ്റന്റ് സ്പെറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മുഖേനയാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ [സെക്ഷൻ 5 (2)] മറുപടി നൽകാനുള്ള സമയപരിധി	(അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ അധികമായി 5 ദിവസംകൂടി)
	(i) സാധാരണ അപേക്ഷ	(i) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി പരമാവധി 35 ദിവസം
	(ii) ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചത്	(ii) അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ (കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ പരമാവധി 5 ദിവസം വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്.)
4	മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയിൽ നിന്ന് കൈമാറ്റം [സെക്ഷൻ 6(3) പ്രകാരം] ചെയ്ത് ലഭിച്ച അപേക്ഷ	
	(i) സാധാരണ അപേക്ഷ	(i) പരമാവധി 30 ദിവസം
	(ii) ജീവനെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ സംബന്ധിച്ചത്	(ii) പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ