PART III

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS ON RTI

സാധാരണയായി ഉയർന്നുവരുന്ന സംശയങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള മറുപടിയും

1. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ (അവധിയിലാണെങ്കിൽ) അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകാമോ ?

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തവർക്ക് മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളു. എന്നാൽ അതേ വകുപ്പിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതു രണ്ടുമില്ലാത്ത അവസരത്തിൽ ഒരാളെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ വിവരങ്ങൾ നൽകാവൂ.

2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫീസായി പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഉള്ളടക്കം ചെയ്താൽ എന്തുചെയ്യണം ?

Kerala Right to Information (Regulation of Fee and Cost Rules) 2006 പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് ഫീസ് അടയ്ക്കാനുള്ള അംഗീകൃത മാർഗ്ഗമായി പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അതുകൊണ്ട് അത്തരം അപേക്ഷകളും, പോസ്റ്റൽ ഓർഡറും ഇക്കാര്യം അറിയിച്ചുകൊണ്ട് അപേക്ഷകന് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. (കേന്ദ്ര സർക്കാർ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്).

3. ഡ്രാഫ്റ്റ്/ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ ലഭിച്ചാൽ എന്തു ചെയ്യണം ?

ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്/പേ ഓർഡർ എന്നിവ ലഭിച്ചാൽ അത് ബാങ്ക് മുഖേന മാറി വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ (0070 other administrative services 60 other services 800 other receipts 36 other receipts) നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിവരാവകാശം നൽകുന്ന രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകണമോ ?

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ രേഖകൾ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ബി.പി.എൽ. രേഖയുടെ പകർപ്പ് സ്വീകാര്യമാണോ ?

ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന ബി.പി.എൽ. രേഖയുടെ അസ്സൽ രേഖതന്നെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

6. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അധികഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടശേഷം അപേക്ഷകൻ എത്ര നാളിനുള്ളിൽ ഫീസടയ്ക്കണം? അപേക്ഷകന് ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അധികഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടശേഷം ഇത്ര നാളിനുള്ളിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കണമെന്ന് വിവരാവകാശ നിയമം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ഫീസ് അപേക്ഷകൻ അടയ്ക്കുന്നമുറയ്ക്ക് വിവരം/രേഖ നൽകാൻ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. എന്നാൽ അപേക്ഷകന് ഓർമ്മക്കുറിപ്പ് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

7. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പകർപ്പ് നൽകുന്നതിന് അധിക ഫീസായി കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് സ്വീകാര്യമാണോ ?

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 7 (1) പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് അധിക ഫീസായി 0070 other administrative services 60 other services 800 other receipts 36 other receipts എന്ന ഹെഡ്ഡിൽ ട്രഷറിയിലോ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ മുഖേനയോ മാത്രമേ ഫീസ് അടയ്ക്കാനാവൂ.

8. മന്ത്രിസഭാ തീരുമാനങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഫയലുകൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ ?

മന്ത്രിസഭ ഒരു കാര്യത്തിന്മേൽ തീരുമാനമെടുത്ത് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ പകർപ്പ് നൽകാം. എന്നാൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളുൾപ്പെട്ടവയാണെങ്കിൽ നൽകേണ്ടതില്ല.

9. കോടതിയിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളിൽ അത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ നൽകാമോ ?

കോടതി നൽകരുതെന്ന് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതും കോടതിയലക്ഷ്യം ഉണ്ടാകാവുന്നവയും ഏതെങ്കിലും ആക്ട് പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവയുടെ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചവയും നൽകേണ്ടതില്ല. Statement of Fact-ന്റെ പകർപ്പ് നൽകുന്നതിനു തടസമില്ല. കാരണം അവ കോടതിയിൽ സമർപ്പിച്ച രേഖയല്ല.

10. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?

ഇല്ല. ബി.പി.എൽ. വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെ മാത്രമേ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളു.

11. ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ തന്നെ വാങ്ങിയതായിരിക്കണമോ ?

കുടുംബനാഥ/കുടുംബനാഥൻ എന്നിവരുടെ പേരിൽ മാത്രമേ ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയുള്ളു എന്നതിനാൽ ആ കുടുംബത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് കുടുംബനാഥന്റെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന ബി. പി. എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ തേടാവുന്നതാണ്.

12. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കണമോ ?

വേണമെന്നില്ല. ഒന്നോ അതിലധികമോ ഓഫീസുകൾക്കായി ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുകയും ഓരോ ഓഫീസിലും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകുന്നതിനായി അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചാൽ മതിയാകും.

13. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും അപ്പീൽ അധികാരി വേണോ ?

വേണമെന്നില്ല. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ചെറിയ ഓഫീസുകളിൽ ഒരു അപ്പീൽ അധികാരിയെ സ്ഥാനനിർദ്ദേശം ചെയ്താൽ മതിയാകും.

14. മറ്റൊരു ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരത്തിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അത് സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണോ ?

അതെ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, ഒന്നാം അപ്പീൽ എന്നിവയുൾപ്പെടെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്/അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്കാണ്.

15. എത്ര ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ കൈമാറണം ?

ഉടൻ തന്നെ കൈമാറിയിരിക്കണം. 5 ദിവസങ്ങളിൽ കൂടാനും പാടില്ല. (വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നൽകിയിരിക്കണമെന്ന ചട്ടം 7-ലെ നിബന്ധനയിൽ ഇത്തരം കൈമാറ്റത്തിനായി 5 ദിവസം കൂടെ അനുവദിച്ച് 35 ദിവസങ്ങളായി കണക്കാക്കും).

16. ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ മറ്റുദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി സഹായസഹകരണങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുകയും അവർ അത് യഥാസമയം നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്കാണ് ?

യഥാസമയം സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മറുപടി നൽകാതിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയാണ് ഉത്തരവാദികൾ. ഇത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർ (deemed SPIO) ആയി കണക്കാക്കി പിഴ ശിക്ഷ ലഭിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട് ചട്ടം 5(5).

17. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് ഘടന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആർക്കാണ് ?

കേന്ദ്ര വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരും സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷന്റെ കാര്യത്തിൽ അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുമാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്.

18. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഫീസ് ഘടന നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?

ഉണ്ട്. 9-5-2006-ലെ 11259/സി.ഡി.എൻ.5/06/ജി.എ.ഡി. എന്ന നമ്പരിലെ പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പ്രകാരം ഫീസ് ഘടന നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

19. അപ്പീൽ റൂൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ആർക്കാണ് പ്രസ്തുത ആക്ട് നൽകിയിരിക്കുന്നത് ?

കേന്ദ്ര സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ കേന്ദ്ര സർക്കാരും സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ അതത് സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുമാണ് ചട്ടം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്.

20. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ചട്ടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?

ഉണ്ട്. 31-5-2006-ലെ 27774/സി.ഡി/എൻ.5/2006 പ്രകാരം ചട്ടം നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ട്. 24-9-2012-ലെ ജി.ഒ. (പി) നമ്പർ 247/2012/ജി.എ.ഡി. പ്രകാരം പ്രസ്തുത റൂൾ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

21. എഴുത്തും വായനയും അറിഞ്ഞുകൂടാത്ത ആൾക്കാർക്ക് ആവശ്യങ്ങൾ എന്താണെന്ന് ചോദിച്ച് മനസിലാക്കി എഴുതി നൽകാൻ SPIO/ASPIO ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണോ ?

അതെ, ചട്ടം 6(1)-ന്റെ പ്രോവിസോ.

22. അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾ എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണെന്നോ വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങളോ വിശദീകരിക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

ഇല്ല. അപേക്ഷകനെ ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും 6 (2).

23. ഒരു അപേക്ഷയിലെ കാര്യം മറ്റൊരു പൊതു അധികാര സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയാണെന്ന് കണ്ടാൽ ആ പൊതു അധികാരിക്ക് അപേക്ഷയോ അതിലെ ഭാഗമോ (ആ പൊതു അധികാരിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) ലഭിച്ചാൽ എന്ത് ചെയ്യണം ?

എത്രയും പെട്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും എന്നാൽ 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ആയിരിക്കുകയും വേണം. അത് അപേക്ഷകരെ അറിയിക്കുകയും വേണം.

24. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ എത്ര ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കണം ?

അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കണം. റൂൾ 7(6) അപേക്ഷ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് നൽകിയിട്ടുള്ള 5 ദിവസം കൂടെ ഇതിന്റെ കൂടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ 45 ദിവസം വരെയാകാം.

25. അപേക്ഷകനോട് വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി അധിക ഫീസ് ആവശ്യപ്പെടുകയും ഫീസ് ലഭിച്ചത് 30 ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷമാണെങ്കിൽ SPIO നടപടിക്ക് വിധേയമാകുമോ ?

എത്രയും പെട്ടെന്ന് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. എന്ത് കാരണത്താലായാലും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയോ യുക്തമായ കാരണങ്ങളാൽ നിരാകരിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. 7 (1). കത്തിടപാടുകൾക്കുള്ള സമയം കഴിയുന്നതും അതനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 30 ദിവസം തീരാറാകുമ്പോൾ അധിക ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് കത്തയയ്ക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കി എത്രയും പെട്ടെന്ന് രേഖകൾ കണ്ടെടുത്ത് അധികഫീസ് കണക്കാക്കി കത്തിടപാടുകൾ നടത്താൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

26. എല്ലാ കേസുകളിലും 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയോ ?

ജീവനു ഭീഷണിയാകുന്നവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

27. അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയുണ്ടോ ?

ഇല്ല. എന്നാൽ പേരും പൂർണ്ണ മേൽവിലാസവും നിർബന്ധമായും വേണം.

28. 20 വർഷം കഴിഞ്ഞ കേസുകൾ കൊടുക്കാതിരിക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ ?

ഇല്ല. ചട്ടം 8 (1) പ്രകാരം അതത് സർക്കാരുകൾ ഈ നിയമപ്രകാരം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഭവം നടന്ന് 20 വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ നൽകണം. എന്നാൽ രാജ്യത്തിന്റെ സുരക്ഷയെയും അഖണ്ഡതയെയും ബാധിക്കുന്നതും വിദേശ രാജ്യങ്ങളുമായുള്ള സാമ്പത്തിക, ശാസ്ത്രീയ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചതും ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിലേക്ക് നയിക്കാവുന്നതുമായവ നൽകേണ്ടതില്ല. നിയമസഭയുടെയോ പാർലമെന്റിന്റെയോ അവകാശങ്ങളെ ഹനിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ, ക്യാബിനറ്റ് കേസുകളിൽ തന്നെ ചട്ടം 8 പ്രകാരം ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കേസുകൾ എന്നിവയും.

29. ഫയലുകൾ നശിപ്പിച്ചുകളയുന്നതിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ടോ ? അനന്തമായി ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നശിപ്പിക്കുന്നതിനും അതത് വകുപ്പുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള സമയപരിധിയാണ് ഇതിന് ബാധകം.

30. കോർപ്പറേഷൻ, കമ്പനി, അസോസിയേഷൻ, നോൺ ഗവൺമെന്റൽ ഓർഗനൈസേഷൻ (NGO) എന്നിവയ്ക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകാമോ ?

ഭാരത പൗരന് മാത്രമേ ഈ നിയമപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ലഭിയ്ക്കാൻ വ്യവസ്ഥയുള്ളു. എന്നാൽ ഒരു വ്യക്തി പ്രസ്തുത അസോസിയേഷന്റെയോ കോർപ്പറേഷന്റെയോ ഓഫീസ് ഭാരവാഹി എന്ന നിലയിൽ വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വ്യക്തി ഇന്ത്യൻ പൗരനുമായിരിക്കണം.

31. ഏതൊക്കെ അവസരങ്ങളിൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം ?

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കാത്തതു കാരണം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പറ്റാതിരിക്കുക, അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അപേക്ഷയോ അപ്പീലോ സ്വീകരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവർക്ക് നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുകയോ ചെയ്യുക, RTI പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് വിമുഖത കാട്ടുക, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുക, വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെട്ട തുക വളരെ കൂടുതലാണെന്ന് കരുതുക, തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ പൂർണ്ണമായതോ അല്ലാത്ത മറുപടിയാണ് ലഭിച്ചതെന്ന് വിശ്വസിക്കുക എന്നീ കാരണങ്ങളാൽ വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് പരാതി നൽകാം.

32. അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ രണ്ടു കൂട്ടരേയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും നേരിൽ കേൾക്കുന്നതിന് സമയം നൽകുകയും ചെയ്താൽ പോകണമെന്നത് നിർബന്ധമാണോ ?

നേരിട്ടോ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ആൾ മുഖേനയോ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പങ്കെടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യാം.

33. മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് ? മൂന്നാം കക്ഷി (third party) എന്നാൽ എന്താണ് ?

അപേക്ഷ നൽകുന്ന പൗരൻ മറ്റൊരു വ്യക്തിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് മൂന്നാം കക്ഷിയെന്ന് പറയാം, ഒരു പൊതു അധികാരി മറ്റൊരു പൊതു അധികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആരാഞ്ഞാലും നിയമപ്രകാരം മൂന്നാം കക്ഷി എന്ന നിർവചനത്തിൽ വരും.

കൊമേഴ്സ്യൽ സീക്രട്ട്, ട്രേഡ് സീക്രട്ട്, ഇന്റലക്ചൽ പ്രോപ്പർട്ടി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുന്നേറ്റങ്ങൾക്ക് ഹാനികരമാകുമെന്ന് കണ്ടാൽ അവ നൽകേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ പൊതു താൽപര്യം ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് യുക്തമായ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകിയിരിക്കണം. വിവരം നൽകുന്നതിന് അനുകൂലമായോ പ്രതികൂലമായോ 10 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി വാക്കാലോ എഴുതിയോ മറുപടി നൽകിയിരിക്കണം. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 45 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയ മറുപടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വതന്ത്രമായ തീരുമാനമെടുക്കണം. ഈ തീരുമാനം മൂന്നാം കക്ഷിയെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ അറിയിക്കണം. ചട്ടം 19 പ്രകാരം അപ്പീലിന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട് എന്നും അറിയിക്കണം. ഇതിനെതിരെ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റി 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കണം. രണ്ടാം അപ്പീൽ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷനും സമർപ്പിക്കണം. ഈ അപ്പീലുകളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതുവരെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.

●