Lalith Babu

വിവരാവകാശ നിയമം

കൈപ്പുസ്തകം

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ

കേരളം

Lalith Babu

വിവരാവകാശ നിയമം -2005

ആശയ അഭിപ്രായ സ്വാതന്ത്ര്യം പൗരന്റെ മൗലികാവകാശമാണ്. ഭരണഘടനയുടെ 19(1)(a) അനുഛേദം ഇത് ഉറപ്പാക്കുന്നു. മൗലികമായ ഈ അവകാശത്തിന് പൗരൻമാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് അറിവ് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. പൗരൻമാർക്ക് ഫലപ്രദവും ബൃഹത്തുമായ രീതിയിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്താനാണ് നമ്മുടെ രാജ്യം 2005-ൽ വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് രൂപം നൽകിയത്. പാർലമെന്റിന്റെ ഇരു സഭകളും ഏകകണ്ഠമായി പാസാക്കിയ വിവരാവകാശ ബില്ലിന് 15/06/2005 ൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചു. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 ന്റെ 4-ാം വകുപ്പിന്റെ (1) -ാം ഉപവകുപ്പ്, 5-ാം വകുപ്പിന്റെ (1) ഉം (2) ഉം ഉപവകുപ്പുകൾ, 12, 13, 15, 16, 24, 27, 28 എന്നീ വകുപ്പുകൾ 15/06/2005 ൽ തന്നെ നിലവിൽ വന്നു. മറ്റു വകുപ്പുകൾ (ജമ്മുകാശ്മീർ ഒഴികെ) 12/10/2005 ൽ നിലവിൽ വന്നു.

എന്താണ് വിവരം ?

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 2 (f) വകുപ്പു പ്രകാരം "വിവരം" എന്നാൽ രേഖകളും, പ്രമാണങ്ങളും, മെമ്മോകളും, ഇ-മെയിലുകളും, അഭിപ്രായങ്ങളും, ഉപദേശങ്ങളും, പത്രപ്രസ്താവനകളും, സർക്കുലറുകളും, ഉത്തരവുകളും, ലോഗ് ബുക്കുകളും, കോൺട്രാക്ടുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും, പേപ്പറുകളും, സാമ്പിളുകളും, മോഡലുകളും, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ വച്ചിട്ടുള്ള ഡാറ്റാമെറ്റീരിയലും, തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും നിയമത്തിൻകീഴിൽ ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന് പ്രാപ്യമാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സംരഭത്തെ (Private body) സംബന്ധിക്കുന്ന അറിവും ഉൾപ്പെടെ ഏതു രൂപത്തിലുള്ള ഏതൊരു അറിവംശവും എന്ന് അർത്ഥമാകുന്നു.

എന്താണ് വിവരാവകാശം ?

വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 2(j) വകുപ്പിലാണ് "വിവരാവകാശം" എന്നാൽ എന്താണ് എന്ന് പറയുന്നത്. ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ സൂക്ഷിപ്പിലോ ഉള്ള, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പ്രാപ്യമായിട്ടുള്ള വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമാണ് വിവരാവകാശം. ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്തെ ജോലിയും, പ്രമാ

ണങ്ങളും, രേഖകളും പരിശോധിക്കുക, കുറിപ്പുകളും പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളും, അല്ലെങ്കിൽ പ്രമാണങ്ങളുടേയും രേഖകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുക, പദാർത്ഥങ്ങളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുക, ഡിസ്കറ്റുകളുടേയും ഫ്ളോപ്പികളുടേയും ടേപ്പുകളുടേയും വീഡിയോ കാസറ്റുകളുടേയും മറ്റും രൂപത്തിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ, അല്ലെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഉപകരണം മുഖേനയും അത്തരത്തിലുള്ള വിവരം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളപ്പോൾ അവയുടെ പകർപ്പുകൾ/പ്രിന്റൗട്ടുകൾ മുഖേന അറിയുക എന്നിവ വിവരാവകാശത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

എന്താണ് പൊതു അധികാരസ്ഥാനം

ഭരണഘടനയാലോ അതിന്റെ കീഴിലോ, പാർലമെന്റോ ഏതെങ്കിലും സംസ്ഥാന നിയമസഭയോ ഉണ്ടാക്കിയ ഏതെങ്കിലും നിയമത്താലോ, സമുചിത സർക്കാർ (കേന്ദ്രസർക്കാരോ, സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളോ) പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനമോ ഉത്തരവോ മൂലം സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനം, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം, സമുചിത സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലോ, നിയന്ത്രണത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളതോ ആയ ഏതെങ്കിലും നികായവും (body) സമുചിത സർക്കാരിന്റെ ഗണ്യമായ സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ള സർക്കാരിതര സംഘടനകളും 'പൊതു അധികാരസ്ഥാനം' എന്ന നിർവചനത്തിൽപ്പെടുന്നു.

വിവരം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള ഫീസും അടയ്ക്കേണ്ട രീതിയും

അപേക്ഷ ഫീസ് വെറും 10 രൂപയാണ്. അത് കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കൽ, ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് പണം ഒടുക്കൽ, ഡ്രാഫ്റ്റ്, പേ ഓർഡർ എന്നീ മാർഗങ്ങളിൽ അടക്കാം.

Lalith Babu

വിവരം ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

1. എ4 വലിപ്പമുള്ള പേപ്പറിന് ഓരോ പേജിനും 3 രൂപ.
2. വലിപ്പമേറിയ പേപ്പറിലുള്ള പകർപ്പിന് യഥാർത്ഥ വില അല്ലെങ്കിൽ പകർപ്പിന്റെ ചെലവ് തുക.
3. സാമ്പിളുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മാതൃകകൾ, ഭൂപടങ്ങൾ, പ്ലാനുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് അല്ലെങ്കിൽ വില.
4. രേഖകളുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ആദ്യത്തെ മണിക്കൂറിന് ഫീസില്ല. അതിനു ശേഷമുള്ള ഓരോ മുപ്പതു മിനിറ്റിനും അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും പത്തു രൂപ ഫീസ് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

അച്ചടി രൂപത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ വിവരം നൽകേണ്ടിടത്ത് ഫീസ് താഴെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

1. ഡിസ്കറ്റിലോ ഫ്ളോപ്പിയിലോ സി.ഡി. യിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിലോ വിവരം നൽകുന്നതിന് 75 രൂപ (ഓരോന്നിനും)
2. അച്ചടിച്ച രൂപത്തിൽ വിവരം നൽകുന്നതിന് ഓരോ പേജിന് രണ്ടു രൂപ വീതം, അല്ലെങ്കിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന് നിശ്ചയിച്ച യഥാർത്ഥ വില.

മേൽ വിവരിച്ച ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ട രീതി (സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ)

ശരിയായ രസീത് കൈപ്പറ്റി പണമായി അടയ്ക്കാം.

3. ട്രഷറിയിൽ '0070-60-118-99, 2005-ലെ വിവരാവകാശ ആക്ടിൻ കീഴിലുള്ള രസീത്" എന്ന അക്കൗണ്ട് ശീർഷകത്തിൽ പണമടച്ച് ഒറിജിനൽ ചെലാൻ ഹാജരാക്കുക.
4. ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ട ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ബാങ്കേഴ്സ് ചെക്ക്, പേ ഓർഡർ

വഴി പണമടയ്ക്കാം.

5. ഈ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ശരിയായ രസീതിൻമേൽ അക്ഷയ പൊതുസേവന കേന്ദ്രങ്ങളിലോ, സർക്കാർ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയിലോ തുക ഒടുക്കാം.

6. ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ഫീസ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനം രൂപകൽപന ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇ-പെയ്മെന്റ് ഗേറ്റ്‌വെ പോലുള്ള സൗകര്യം ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമാകുന്നപക്ഷം അപ്രകാരം തുക ഒടുക്കാം.

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളല്ലാത്ത പൊതു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിൽ (ഉദാഹരണം KSRTC, വാട്ടർ അതോറിറ്റി etc.) മേൽ (1) ഉം (3) ഉം ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ പണമടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരുടെ (BPL) ഫീസ്

ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവരിൽ നിന്നും (വലുപ്പമുള്ള പേപ്പറിലുള്ള പകർപ്പിന് ഒഴികെ) യാതൊരു ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ എ4 വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറിൽ എടുക്കുന്ന പകർപ്പിന്റെ സൗജന്യവിതരണം 20 പേജ് മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്. വ്യക്തികൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അവർ ദാരിദ്ര്യരേഖയ്ക്ക് താഴെയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിനായി സാധുതയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടത് അതത് സ്ഥലത്തെ മുനിസിപ്പൽ / കോർപ്പറേഷൻ ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ആണ്.

അപേക്ഷ കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടത് എപ്പോൾ ?

വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ച പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്ത് ലഭ്യമല്ലാതെ മറ്റൊരു അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ കൈവശമുള്ളപ്പോഴും, വിഷയം മറ്റൊരു അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ ചുമതലയുമായി കൂടുതൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോഴും അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ,

Lalith Babu

പ്രസ്തുത അപേക്ഷയോ, മറ്റ് പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് യോജ്യമായേക്കാവുന്ന ഭാഗമോ ആ അധികാര സ്ഥാനത്തിന് കഴിയുന്നിടത്തോളം വേഗത്തിൽ കൈമാറേണ്ടതും യാതൊരു കാരണവശാലും അപേക്ഷ തീയതി മുതൽ 5 ദിവസം കഴിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

മറുപടി നൽകേണ്ട സമയപരിധി, അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ നടപടിക്രമം.

വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൻമേൽ കഴിയുന്നത്ര വേഗത്തിലും, ഏതു സംഗതിയിലും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽത്തന്നെ നിർദേശിച്ച ഫീസ് നൽകുമ്പോൾ വിവരം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരം ഒരു വ്യക്തിയുടെ ജീവനേയോ, അല്ലെങ്കിൽ സ്വാതന്ത്ര്യത്തേയോ സംബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിൽ, അത് അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനകം നൽകേണ്ടതാണ്.

വിവരം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ തുക കണക്കാക്കി ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും, അറിയിപ്പ് അറിയിക്കുന്നതിനും ഫീസ് നൽകുന്നതിനും ഇടയിലുള്ള കാലയളവ് 30 ദിവസം കണക്കാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി ഒഴിവാക്കുന്നതുമാണ്. 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞാണ് വിവരം നൽകുന്നതെങ്കിൽ, ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിരസിക്കലിനുള്ള കാരണവും അത്തരം നിരസിക്കലിനെതിരെ അപ്പീൽ നൽകേണ്ടത് ഏത് കാലാവധിക്കുള്ളിലാണെന്നതും, അപ്പീലധികാരിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വെളിപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ

1. ഇൻഡ്യയുടെ പരമാധികാരത്തെയും, അഖണ്ഡതയേയും, രാജ്യ

ത്തിന്റെ സുരക്ഷിതത്വത്തേയും, തന്ത്രപ്രാധാന്യത്തേയും, ശാസ്ത്രീയവും സാമ്പത്തികവുമായ താത്പര്യങ്ങളേയും വിദേശരാജ്യങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധത്തേയും ഹാനികരമായി ബാധിക്കുന്നതും, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുറ്റകൃത്യത്തിന് പ്രേരണ നൽകുന്നതുമായ വിവരം.

2. ഏതെങ്കിലും നിയമ കോടതിയോ, ട്രൈബ്യൂണലോ പ്രസിദ്ധീകരണം പ്രത്യക്ഷമായി നിരോധിച്ചിട്ടുള്ളതും വെളിപ്പെടുത്തൽ കോടതിയ ലക്ഷ്യമായി തീരുന്നതുമായ വിവരം.

3. പാർലമെന്റിന്റേയോ, സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടേയോ വിശേഷ അവകാശത്തിന്റെ ലംഘനമായിത്തീർന്നേക്കാവുന്ന വിവരം.

4. മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ മത്സരാവസ്ഥയ്ക്ക് ദോഷം ചെയ്യുമെന്നുള്ള വാണിജ്യ രഹസ്യത്തിന്റേയും വ്യാപാര രഹസ്യത്തിന്റെയും ബൗദ്ധിക സ്വത്തുക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരത്തിന്റെയും വെളിപ്പെടുത്തൽ (പൊതുജനത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ താൽപര്യം അത്തരം വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ തക്കതായ അധികാര സ്ഥാനത്തിന് ആയത് വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്).

5. വിശ്വാസാധിഷ്ഠിത ബന്ധത്തിൻമേൽ ഒരു വ്യക്തിക്ക് ലഭ്യമായ വിവരം (പൊതുജനത്തിന്റെ ഭൂരിപക്ഷ താൽപര്യം അത്തരം വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ തക്കതായ അധികാര സ്ഥാനത്തിന് വിവരം വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്).

6. വിദേശ സർക്കാരുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ രഹസ്യവിവരം.

7. നിയമം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ സുരക്ഷിതാവശ്യങ്ങൾക്കോ രഹസ്യമായി സഹായം നൽകിയിട്ടുള്ളതും അല്ലെങ്കിൽ വിവരത്തിന്റെ ഉൽഭവം തിരിച്ചറിയുന്നതും ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ ജീവനോ ശാരീരിക സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ അപകടമായിത്തീരാവുന്നതുമായ വിവരം.

8. അന്വേഷണത്തിന്റേയൊ, കുറ്റവാളികളുടെ അറസ്റ്റിന്റേയോ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടിക്രമത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുമെന്നുള്ള വിവരം.

9. മന്ത്രിസഭയുടേയും സെക്രട്ടറിമാരുടേയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയും ചർച്ചകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ക്യാബിനറ്റ് രേഖകൾ. എന്നാൽ മന്ത്രിസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളും അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങളും ആ

Lalitha Babu

തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് ഉപോത്ബലകമായ വസ്തുതകളേയും (തീരുമാനം എടുത്ത ശേഷവും കാര്യം പൂർത്തിയാക്കിയതിനോ കഴിഞ്ഞതിനോ ശേഷവും) പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

10. പൊതു താൽപര്യവുമായോ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു പ്രവർത്തനവുമായോ യാതൊരു ബന്ധവുമില്ലാത്ത, അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തിയുടെ സ്വകാര്യതയെ അനാവശ്യമായി ബാധിക്കുമെന്നുമുള്ള വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ. (അത്തരത്തിലുള്ള വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തലിനെ ഭൂരിപക്ഷ പൊതുജനതാൽപര്യം ന്യായീകരിക്കുന്നുവെന്ന് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് / അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.) എന്നാൽ പാർലമെന്റിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്കോ നിഷേധിക്കാവുന്നതല്ലാത്ത വിവരം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്ക് നിഷേധിക്കുവാൻ പാടില്ല.

11. സംരക്ഷിത താൽപര്യങ്ങൾക്കുള്ള ദോഷത്തെക്കാളുപരിയാണ് വെളിപ്പെടുത്ത ലിനുള്ള പൊതുതാൽപര്യമെങ്കിൽ, ഔദ്യോഗിക രഹസ്യങ്ങൾ ആക്ട്, 1923 പ്രകാരവും വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 8(1) വകുപ്പ് പ്രകാരവും, നൽകേണ്ടാത്ത വിവരങ്ങളും നൽകുന്നതിന് പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിന് അനുവാദം നൽകാവുന്നതാണ്.

12. 1, 3, 9 ഖണ്ഡികകളിൽ പറഞ്ഞ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് 20 വർഷം മുമ്പ് നടന്ന ഏതെങ്കിലും സംഭവവും, കാര്യവും എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകേണ്ടതാണ്.ഇരുപതു വർഷക്കാലം കണക്കാക്കേണ്ടത് ഏതു തീയതി മുതലാണെന്ന ചോദ്യം ഉത്ഭവിക്കുന്നിടത്ത് വിവരാവകാശ ആക്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളഅപ്പീലുകൾക്ക് വിധേയമായി കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

13. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 8-ാം വകുപ്പിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു ഭംഗം വരാതെ, വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിലെ വിഷയം സംസ്ഥാനത്തിന്റേതല്ലാത്ത, ഒരു വ്യക്തിയിൽ നിലനിന്നു പോരുന്നപകർപ്പവകാശത്തിന്റെ (copy right) ലംഘനമാകുന്നിടത്ത് അത്തരം വിവരം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

മൂന്നാംകക്ഷി വിവരം

ഒരു മൂന്നാം കക്ഷി ഒരു പൊതു അധികാരസ്ഥാനത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള, ടി മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി കരുതുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകയാണെങ്കിൽ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (SPIO) അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 5 ദിവസത്തിനകം വിവരമോ രേഖയോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭാഗമോ SPIO വെളിപ്പെടുത്തുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെന്നും, വിവരം വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് വാക്കാലോ എഴുതിയോ 10 ദിവസത്തിനകം അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് SPIO കത്ത് നൽകേണ്ടതും മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശം വിവരത്തിന്റെ വെളിപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുമ്പോൾ SPIO പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമത്താൽ സംരക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വ്യാപാരത്തിന്റെയോ വാണിജ്യത്തിന്റെയോ രഹസ്യത്തിന്റെ സംഗതിയിലൊഴികെ വെളിപ്പെടുത്തലിനുള്ള പൊതു താൽപര്യത്തിനാണ് മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ താത്പര്യത്തിന് ഉണ്ടാകാവുന്ന ഹാനിയോ, നഷ്ടത്തേക്കാളോ മുൻഗണനയെങ്കിൽ SPIO യ്ക്ക് വിവരം വെളിപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം അഭിപ്രായം നൽകുന്നതിന് മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് അവസരം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 40 ദിവസത്തിനകം വിവരമോ രേഖയോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഭാഗമോ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതാണോ അല്ലയോ എന്ന് SPIO തീരുമാനിക്കേണ്ടതും, മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് SPIO യുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് എഴുതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത നോട്ടീസിൽ SPIO യുടെ തീരുമാനത്തിനെതിരെ മൂന്നാം കക്ഷിക്ക് 19-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കേരള ഹൈക്കോടതിയിലും കീഴ് കോടതികളിലും ട്രൈബ്യൂണലുകളിലും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം.

ഫാറം 'എ' യിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

Lalith Babu

1. ഫാറം 'എ' യിലുള്ള ഓരോ അപേക്ഷയ്ക്കും 10/ രൂപ.
2. എ4 അല്ലെങ്കിൽ എ3 വലിപ്പത്തിലുള്ള കടലാസിൽ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ പകർപ്പെടുക്കുന്നതോ ആയ ഓരോ പേജിനും 2/ രൂപ വീതം.
3. വലിയ കടലാസിലുള്ള പകർപ്പിന് യഥാർത്ഥ ചാർജോ വിലയോ.
4. ഫ്ലോപ്പി, സി.ഡി, ഡിസ്കെറ്റിന് ഓരോന്നിനും 50/ രൂപ.
5. രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ആദ്യ മണിക്കൂറിന് യാതൊരു ഫീസും ഇല്ലാത്തതും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മണിക്കൂറിനോ (അതിന്റെ ഭാഗത്തിനോ) 5/രൂപ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

കേരള സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫീസടക്കുന്ന രീതിയിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

വിവരാവകാശ അപേക്ഷ ഫാറം 'എ' യിലും, ഒന്നാം അപ്പീല പേക്ഷ ഫാറം 'ഡി' യിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫാറം 'എ'

വിവരം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ.

അപേക്ഷ നമ്പർ : ഫീസ് അടച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ:

അടച്ച രീതി :

തീയതി :

തുക :

സ്വീകർത്താവ്

പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

....

....

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര്.

2. കത്തിടപാടിനുള്ള മേൽവിലാസം.

3. ആവശ്യമായ വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവവും വിശദ വിവരങ്ങളും.

4. ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ഒരു കേസിനെ സംബന്ധിച്ചതാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകൻ ആ കേസിൽ ഒരു കക്ഷിയാണോ എന്ന്.

5. ഫയലോ വിഷയമോ ഏത് ഭരണ വിഭാഗത്തിന്റെയോ ഓഫീസറുടേയോ അധീനതയിലാണെന്ന് അപേക്ഷകന് അറിയാമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം.

സ്ഥലം:

തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് നൽകുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പിനുവേണ്ടി അടച്ച ഫീസിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

പേജുകളുടെ എണ്ണം	തുക അടച്ച രീതി	തുക	തീയതി

ഫാറം ഡി

2005 ലെ വിവരാവകാശ ആക്ടിന്റെ 19(1) വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ

അപ്പീൽ നമ്പർ
(ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന്)

സ്വീകർത്താവ്
അപ്പീലധികാരി
വിലാസം ....

1. അപ്പീൽ നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര് :
2. കത്തിടപാടിനുള്ള മേൽവിലാസം :
3. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ പേരും അപേക്ഷയുടെ നമ്പരും :
4. ഫാറം 'എ' യിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തിയതി :
5. അപേക്ഷ നിരസിച്ചതോ അല്ലെങ്കിൽ ഫാറം 'എ' യിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞതോ ആയ തീയതി :
6. അപ്പീലിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

Lalith Babu

(എ) ഫാറം 'എ' സമർപ്പിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഫാറം 'ബി'യിലോ ഫാറം ' സി' യിലോ ഉള്ള യാതൊരു മറുപടിയും ലഭിച്ചില്ല.

(ബി) നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിച്ച മറുപടിയെപ്പറ്റി സങ്കടമുള്ളതിനാൽ (ലഭിച്ച മറുപടിയുടെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്)

(സി) അപ്പീലിനുള്ള കാരണങ്ങൾ

7. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി:

8. വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ -

(i) ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം

(ii) വിഷയം

(iii) കാലയളവ്

സ്ഥലം : അപ്പീൽ നൽകുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി : ഇ മെയിൽ വിലാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്

ഫോൺ നമ്പർ (ഓഫീസ്) (വാസസ്ഥലം)

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ പരാതി ഹർജി / അപ്പീൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ

പരാതി ഹർജി

ഏതെല്ലാം സംഗതികളിൽ പരാതി ഹർജി സമർപ്പിക്കാം

1. ഒരു ഓഫീസിൽ SPIO യെ നിയമിച്ചിട്ടില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് സാധിക്കാതെ വരുമ്പോൾ.
2. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ അപ്പീൽ അധികാരി വിവരാവകാശ അപേക്ഷയോ അപ്പീലോ കൈപ്പറ്റുവാൻ വിസമ്മതിക്കുമ്പോൾ.
3. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ട വിവരം നിരസിക്കപ്പെടുമ്പോൾ;
4. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരം ലഭ്യമാകേണ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ.

5. ഫീസായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുക ന്യായയുക്തമല്ലെന്ന് അപേക്ഷകൻ കരുതുമ്പോൾ.
6. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭ്യമായ വിവരം അപൂർണ്ണമാണെന്നോ, തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതാണെന്നോ, തെറ്റാണെന്നോ ഒരാൾ വിശ്വസിക്കുമ്പോൾ.
7. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം രേഖകൾ ലഭ്യമാകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യത്തിനായുള്ളതുമായ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്, കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ പരാതി ഹർജി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പരാതി ഹർജിക്കാരൻ ഹർജിയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
2. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയ്ക്ക് മറുപടി ലഭിച്ചെങ്കിൽ ആയതിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

പരാതി ഹർജിക്ക് ആസ്പദമായ വിവരങ്ങൾ പരാതി ഹർജിയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ കൈയ്യൊപ്പ് ഇല്ലാത്ത പരാതി ഹർജി നിരസിക്കുന്നതാണ്.

ഒരു പൗരനു മാത്രമെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരാവകാശം വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നുള്ളൂ. ആയതിനാൽ ഒരു പൗരൻ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതി ഹർജി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ. (ഉദാഹരണത്തിന് പേര് ചേർക്കാതെ ഒരു സംഘടനയുടെ സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ് എന്നു മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന ഹർജികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.) ഓരോ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ചും പ്രത്യേകം പരാതി ഹർജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ ചേർത്ത് പരാതി ഹർജി സമർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.

വിവരാവകാശ അപേക്ഷയ്ക്ക് മാത്രമേ ഫീസ് ആവശ്യമുള്ളൂ. പരാതി ഹർജിയിൽ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിക്കുകയോ മറ്റു വിധത്തിൽ ഫീസ് അടയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

അപ്പീൽ ഹർജി

Lalith Babu

കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് എപ്പോൾ

1. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയ്ക്ക് 7(1) വകുപ്പിലോ 7(3)(മ) വകുപ്പിലോ പറയുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലോ, SPIO യുടെ തീരുമാനത്തിൽ അതൃപ്തിയുള്ളയാൾക്കോ, മറുപടി ലഭിക്കേണ്ട സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് (30 ദിവസം കഴിഞ്ഞ്) അഥവാ SPIO യുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ചതു മുതൽ മുപ്പതു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ഒന്നാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. തക്കതായ കാരണത്താലാണ് അപ്പീൽവാദിക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കാത്തത് എന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, സമയപരിധിക്കു ശേഷം സമർപ്പിച്ച അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
2. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 11-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം മൂന്നാം കക്ഷി വിവരം വെളിപ്പെടുത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച SPIO യുടെ ഉത്തരവിനെതിരെ മൂന്നാം കക്ഷി ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ഒന്നാം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം ലഭിക്കേണ്ടതായ തീയതി മുതൽ, അഥവാ യഥാർത്ഥത്തിൽ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനകം വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽവാദിക്ക് മതിയായ കാരണത്താലാണ് 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തത് എന്ന് കമ്മീഷന് ബോദ്ധ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ, 90 ദിവസത്തിനു ശേഷവും അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
4. മൂന്നാം കക്ഷിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, കമ്മീഷൻ ആ മൂന്നാം കക്ഷിയ്ക്ക് പറയുവാനുള്ള ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.
5. കമ്മീഷൻ അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, ഒരു സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ടിയാൻ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ നിരസിച്ചത് ന്യായീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത SPIOയ്ക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഒന്നാം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി അപ്പീൽ സ്വീകരിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലോ, അല്ലെങ്കിൽ സമയപരിധി ദീർഘിപ്പിക്കപ്പെട്ടതിനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി ഫയൽ ചെയ്തതു

മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകമോ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ രണ്ടാം അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അപ്പീൽവാദി അപ്പീലിനോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിവരാവകാശ അപേക്ഷയുടെയും അതിന് ലഭിച്ച മറുപടിയുടെയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
2. ഒന്നാം അപ്പീലിന്റെയും അതിനു ലഭിച്ച മറുപടിയുടെയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
3. അപ്പീൽവാദി ആശ്രയിച്ചതും അപ്പീലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ
4. അപ്പീലിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുടെ സൂചിക

അപ്പീൽഹർജി കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ (അപ്പീൽ നപടിക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ 2006 ൽ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള താഴെകാണുന്ന ഫോറത്തിലോ പ്രസ്തുത ഫോറത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും മാതൃകയിലോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫോറം

പ്രേക്ഷകൻ,

....

(അപ്പീൽ ഹർജിക്കാരന്റെ പേരും വിലാസവും)

സ്വീകർത്താവ്,

സംസ്ഥാന മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർ,

കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ,

Lalith Babu

1. സംസ്ഥാന അസിസ്റ്റന്റ് പൊതു വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥന് / സംസ്ഥാന പൊതു വിവരാവകാശ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി :
2. അപ്പീൽ അധികാരി മുമ്പാകെ ആദ്യ അപ്പീൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി :
3. ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (വിവരത്തിന്റെ സ്വഭാവം, തരം, വിവരത്തോടു ബന്ധപ്പെട്ട വർഷം എന്നിവ വിശദമാക്കുക) :
4. വിവരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെ / വകുപ്പിന്റെ പേര്
5. സംസ്ഥാന പൊതു വിവരാവകാശ ഓഫീസർ അപേക്ഷയിന്മേൽ തീർപ്പു കൽപ്പിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ :
6. ഏതൊരു തീർപ്പു കല്പിക്കലിനെതിരെ യാണോ അപ്പീൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്, ആദ്യത്തെ അപ്പീലിന്മേൽ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി നടത്തിയ ആ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കലിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (അറിയിപ്പിന്റെ പകർപ്പു കൂടി വയ്ക്കുക) :
7. അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ തീരുമാനം / ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതി (തീരുമാനം / ഉത്തരവ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) :
8. അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള അവസാന തീയതി :
9. അപ്പീലിലേയ്ക്ക് നയിച്ച വസ്തുതകളുടെ ചുരുക്കം :
10. 1അപ്പീൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമെന്ന് കരുതാവുന്ന മറ്റു പ്രസക്ത വിവരങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ :

സ്ഥലം:...............................

തീയതി:.............................

അപേക്ഷകന്റെ കൈയ്യൊപ്പ്

അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കൽ

Lalith Babu

1. അപ്പീലിൽ ഹിയറിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ വിചാരണ തീയതി അപ്പീൽ വാദിയെ വിചാരണ ദിവസത്തിന് ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിചാരണ സമയത്ത് അപ്പീൽവാദിക്ക് കമ്മീഷൻ മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ട എന്ന് തീരുമാനിച്ച് ക്രമപ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഒരു പ്രതിനിധിയെ നിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. അപ്പീൽവാദിക്ക് വിചാരണ സമയത്ത് ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കമ്മീഷന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവസാനമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഹർജിക്കാരന് തന്റെ ഭാഗം ന്യായീകരിക്കുവാൻ ഒരവസരം കൂടി നൽകുകയോ, അവസരോചിതമെന്ന് കമ്മീഷന് തോന്നുന്ന മറ്റ നടപടികൾ എടുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. അപ്പീൽവാദിക്ക് തന്റെ വാദഗതികൾ അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ആരുടെയെങ്കിലും സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി ഒരു അഭിഭാഷകൻ ആകണമെന്നില്ല.

കമ്മീഷൻ ഉത്തരവ്

റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ചും ഹിയറിംഗിന് ശേഷവും കമ്മീഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾ പുനഃപരിശോധിക്കില്ല. സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷനിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന രണ്ടാം അപ്പീൽ/പരാതി ഹർജികളിൻമേൽ പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം റിട്ട് പെറ്റീഷനുമായി ഹൈക്കോടതിയെ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്.

Lalith Babu

Printed and Published by T. V Subhash IAS, Director, Information Public Relations Department on behalf of State Information Commission and Printed at Govt. Press , Thiruvananthapuram, Kerala. Published from Information Public Relations Department, Govt of Kerala, Government Secretariat, Thiruvananthapuram-695001. Editor: T. V Subhash IAS
No. of Copies : 2000 (For free circulation)