

വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പലരും പല കാര്യങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കാതെ പോകുന്നു. കൃത്യമായ രീതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനും ഓഫീസിലെ നടപടികൾക്കും സഹായകരമായി തീരും. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച് കേരള സർക്കാർ ഫോർമാറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം എന്ന് നിർബന്ധമില്ല. ഒരു അപേക്ഷയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ എന്തെല്ലാം ആണെന്ന് നോക്കാം.

കൃത്യമായ മേൽവിലാസം

പലപ്പോഴും കൃത്യമായി മേൽവിലാസം എഴുതാത്തത് കാരണം കത്തുകൾ മടങ്ങിവരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. ആയതിനാൽ കൃത്യമായ മേൽവിലാസം പിൻകോഡ് സഹിതം അപേക്ഷയിൽ എഴുതാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോൺ നമ്പറും ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും കൂടി ചേർക്കുന്നത് ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും. എന്തെങ്കിലും ക്ലാരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ഫോൺ മുഖേന അത് ചോദിക്കാൻ കഴിയും.

ഫീസ്

വിവരാവകാശ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിശ്ചിത അപേക്ഷാഫീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അത് നിയമപരമായ അപേക്ഷയായി പരിഗണിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഫീസ് നാല് രീതിയിലാണ് ഒടുക്കേണ്ടത്. കോർട്ട് ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്, ചലാൻ, നേരിട്ട് തുക ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കൽ കൂടാതെ ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിങ്ങനെയാണ് നാല് രീതി. കേരള സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഫീസടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ മാർഗ്ഗമല്ല. കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെയും കേരളത്തിലെ യൂണിവേഴ്സിറ്റി പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും മാത്രമേ പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ സ്വീകാര്യമായിട്ടുള്ളൂ. കേരളത്തിലുള്ള മറ്റു ഭൂരിപക്ഷം സ്ഥാപനങ്ങളിലും പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ ഒരു അംഗീകൃത മാർഗ്ഗമല്ല. അപേക്ഷ രജിസ്ട്രേഡ് ആയും സാധാരണ തപാലിലും അയക്കാം. നേരിട്ടും നൽകാം. നേരിട്ട് നൽകുമ്പോൾ കൈപ്പറ്റി രസീത് ലഭിക്കുന്നതാണ്. . ഇ- മെയിൽ സൗകര്യമുള്ള ഓഫീസിലേക്ക് ഇമെയിൽ മുഖേനയും സമർപ്പിക്കാം.