എ. അബ്ദുല്ലത്വീഫ്

വിവരാവകാശ നിയമവും അഴിമതിക്കെതിരെയുള്ള പോരാട്ടവും

ഇന്ത്യയിൽ ജനാധിപത്യത്തിന്റെ നെടുംതൂണുകളൊക്കെ അഴിമതിയിൽ ആണ്ടുകിടക്കുകയാണ്. ഇതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥവിഭാഗം (എക്സിക്യൂട്ടീവ്) ഏതാണ്ട് പൂർണമായി അഴിമതിവത്കരിക്കപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞു. ചില വകുപ്പുകളിലെ അഴിമതി പുറത്ത് അറിയുന്നുപോലുമില്ല. ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകൾ ഇതിൽനിന്ന് ഒഴിവുണ്ടെങ്കിൽ, അഴിമതി നടത്താൻ അവർക്ക് അവസരങ്ങളില്ല എന്നതുകൊണ്ടു മാത്രമാണ്.

അഴിമതി തഴച്ചുവളരാനിടയാക്കിയത് ഭരണനിർവഹണത്തിലെ സുതാര്യതയില്ലായ്മയും രഹസ്യ സ്വഭാവവുമായിരുന്നു. പല സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 'അതൊന്നും നിങ്ങൾ അറിയേണ്ട കാര്യമില്ല' എന്ന മനോഭാവമാണ് ജനങ്ങളോട് വെച്ചു പുലർത്തുന്നത്. വിവിധതരം ഓഡിറ്റുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും തങ്ങൾ പരസ്പരം കണക്കു പറഞ്ഞാൽ മതിയാവുമെന്ന ധാരണയാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ ഇതിനെല്ലാം ചില മാറ്റങ്ങൾ സംഭവിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

ജനാധിപത്യം പൊതുജനാഭിപ്രായത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ്. ഒരു പൊതുകാര്യത്തെക്കുറിച്ച് അഭിപ്രായം പറയണമെങ്കിൽ അക്കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് ശരിയായ വിവരം ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കണം. പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ ആധികാരികമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ ഊഹാപോഹങ്ങളായിരിക്കും സമൂഹത്തിൽ പരക്കുക. നമ്മുടെ ഭരണഘടന മൗലികാവകാശങ്ങളിൽ ആശയ-അഭിപ്രായസ്വാതന്ത്ര്യം (19(1)എ) പൗരന് അനുവദിച്ചുനൽകുന്നു. ഈ മൗലികാവകാശം ശരിയായി വിനിയോഗിക്കണമെങ്കിലും ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് വേണ്ടത്ര അറിവ് ലഭിക്കണം.

ജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ഭരണം നടത്തുന്ന സർക്കാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശരിയായ അറിവ് ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജനാധിപത്യ അധികാരം അർഥപൂർണമായി വിനിയോഗിക്കാനാവില്ല. സർക്കാറും സർക്കാർ ഓഫീസുകളും ജനങ്ങളുടെ നികുതിപ്പണം കൊണ്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്നതിനാൽ ഈ പണം എങ്ങനെ വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നു എന്നറിയാനുള്ള പൂർണ അവകാശം ഏതൊരു പൗരനുമുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും സർക്കാർ ഫണ്ട് നൽകുന്ന ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വിപ്ലവകരവും പുരോഗമനപരവുമായ നിയമമാണ് വിവരാവകാശ നിയമം-2005

2005 മെയ് 11-ന് ലോക്സഭ പാസ്സാക്കിയ അറിയാനുള്ള അവകാശ നിയമത്തിന് ജൂൺ 15-ന് രാഷ്ട്രപതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചു. അന്നുമുതൽ തന്നെ നിയമത്തിന്റെ പ്രധാന വകുപ്പുകളും നടപ്പിൽവന്നു. നിയമം പൂർണമായി 2005 ഒക്ടോബർ 12 മുതൽ രാജ്യത്തെങ്ങും (ജമ്മു-കശ്മീർ ഒഴികെ) പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുണ്ടായി.

എന്താണ് വിവരാവകാശ നിയമം?

പൊതു അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും പൊതു അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ സുതാര്യതയും വിശ്വാസ്യതയും വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും അഴിമതി നിർമാർജനം ചെയ്യുന്നതിനുമാണ് ഈ നിയമമെന്ന് അതിന്റെ പീഠികയിൽ പറയുന്നു. രാജ്യസുരക്ഷക്കും മറ്റു ചില താൽപര്യങ്ങളുടെ പ്രത്യേക സംരക്ഷണത്തിനുള്ള വിവരങ്ങളും ഒഴിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും നിയമപ്രകാരം ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് നിയമം അനുശാസിക്കുന്നു.

മുഖ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

1. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.

2. പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യവും ഉത്തരവാദിത്വപൂർണവുമാക്കുക.

3. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന തലങ്ങളിൽ ഇൻഫെർമേഷൻ കമീഷനുകളുടെ രൂപീകരണവും അനുബന്ധ തുടർനടപടികളും ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.

'വിവര'മെന്ന് നിയമത്തിൽ നിർവചിച്ചിട്ടുള്ളത് ഒരു പൊതു അധികാരിക്ക് ഏതു രൂപത്തിലും ലഭിക്കാവുന്ന രേഖകൾ, ആധാരങ്ങൾ, മെമ്മോകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ, അഭിപ്രായക്കുറിപ്പുകൾ, പത്രക്കുറിപ്പുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, ലോഗ് ബുക്കുകൾ, കരാറുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രബന്ധങ്ങൾ, സാമ്പിളുകൾ, മാതൃകകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചുവെച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ്.

എങ്ങനെ സാധ്യമാകും?

പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധീനതയിലോ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉള്ള

1. റിക്കാർഡുകളോ രേഖകളോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ പരിശോധിക്കാം.

2. റിക്കാർഡുകളുടെയോ രേഖകളുടെയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശരിപ്പകർപ്പുകളോ അവയിൽനിന്നുള്ള കുറിപ്പോ എടുക്കാം.

3. വസ്തുക്കളുടെ സാമ്പിളുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി എടുക്കാം.

4. കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിച്ചതോ ഇലക്ട്രോണിക്സ് രൂപത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഡിസ്കിലോ ഫ്ളോപ്പിയിലോ ടേപ്പുകളിലോ വീഡിയോ കാസറ്റിലോ മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അവയുടെ അച്ചടിച്ച പകർപ്പായോ എടുക്കാം.

വിവരാവകാശ നിയമം 2005-ലെ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശം എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ഉണ്ട് (വകു

അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

അപേക്ഷക്ക് പ്രത്യേകം ഫോറം ഇല്ല. വെള്ളപ്പേപ്പറിൽ മലയാളത്തിലോ ഇംഗ്ലീഷിലോ വ്യത്തിയായി എഴുതിയോ ടൈപ്പ് ചെയ്തോ അപേക്ഷിക്കാം. അപേക്ഷകന്റെ പൂർണമായ മേൽവിലാസം ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം ചേർക്കണം. ഐ.ഡി വിലാസമുണ്ടെങ്കിൽ അതും കൂടി ചേർക്കുക. ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരിലല്ല അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ആ ഓഫീസിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസറെയാണ് അഭിസംബോധനചെയ്യേണ്ടത് (ഉദാ: പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർ, മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നാണ്. സെക്രട്ടറി മാറഞ്ചേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നല്ല).

10 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് അപേക്ഷയിൽ പതിക്കണം. ഓഫീസുകളിൽ 10 രൂപ നേരിട്ട് അടക്കുകയോ ചെലാൻ ഡി.ഡി എന്നിവ വഴി അടക്കുകയോ ചെയ്യാം. അപേക്ഷയുടെ മുകൾഭാഗത്ത് 'വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ' എന്നെഴുതി അടിവര നൽകുന്നത് പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയാൻ നല്ലതാണ് (ബി.പി.എൽ അംഗങ്ങൾക്ക് ഫീസ് വേണ്ട. അതിനുള്ള രേഖ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം വെക്കണം)

ഏതു വിവരമാണ് നമുക്ക് ലഭിക്കേണ്ടത് എങ്കിൽ അത് വ്യക്തമായി എഴുതണം (റിക്കാർഡ് പരിശോധനക്കാണോ രേഖകളുടെ കോപ്പിക്കോ തീരുമാനങ്ങൾ അറിയുന്നതിനോ... തുടങ്ങി എന്തുമാകാം). അവ്യക്തമാകാൻ പാടില്ല. ഏതു രൂപത്തിലാണ് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടത് എന്ന് അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കണം (ഫോട്ടോ കോപ്പി,സി.ഡി, ഫ്ളോപ്പി... തുടങ്ങിയവ).

അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് എടുത്ത് സൂക്ഷിച്ചുവെക്കണം. അപ്പീലിന് അത്യാവശ്യമാണ്. ആദ്യ അപ്പീൽ നാം കൊടുത്ത ഓഫീസിന്റെ മേലധികാരിക്കാണ് നൽകേണ്ടത്. എന്നിട്ടും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കും വിവരം ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമീഷണർക്ക് പരാതി നൽകാം. ഇതിന് ഫീസില്ല.

ഇനി നമുക്ക് വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ ഓഫീസുകൾക്ക് മുമ്പിൽ ഓച്ഛാനിച്ച് നിൽക്കേണ്ടതില്ല. ഓഫീസറുടെ മുമ്പിൽ തല ചൊറിഞ്ഞ് സമയം കളയണ്ട. ധൈര്യമായി കടന്നു ചെല്ലുക. ഓഫീസിലെ ഏതു രേഖയും രജിസ്റ്ററും നമുക്ക് ധൈര്യമായി പരിശോധിക്കാം. അതിനായി ഒരു അപേക്ഷ നൽകണമെന്ന് മാത്രം. 20 വർഷം വരെയുള്ള ഏതു രേഖകളും നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടാം.

ഒരു ഓഫീസിലും ഇനി രഹസ്യങ്ങളില്ല. ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർ നിങ്ങളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നുവെങ്കിൽ പുതിയ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് അവർക്ക് പറഞ്ഞുകൊടുക്കുക (ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ പലരും ഈ നിയമത്തെക്കുറിച്ച് കേട്ടിട്ടുള്ളവരല്ല!).

പ്പ് 3). അതിനായി പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ ചുവടെ പറയുംവിധം കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ് (വകുപ്പ് 4(1)):

എ) വിവരം അറിയാനുള്ള അവകാശത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിൽ എല്ലാ രേഖകളും യഥാവിധി തരം തിരിച്ച് നമ്പറിട്ട് സൂക്ഷിക്കണം. അവ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരിക്കുകയും അവയെ രാജ്യമൊട്ടാകെ ലഭ്യമാകുംവിധം നെറ്റ്‌വർക്ക് സംവിധാനത്തിലുൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

ബി) വിവരാവകാശ നിയമം പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന് 120 ദിവസങ്ങൾക്കകം (അതായത്, 2005 ഒക്ടോബർ 12) ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം:

1. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സംഘടനാ സംവിധാനം, പ്രവൃത്തികൾ, കടമകൾ.

2. ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും.

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

4. ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് രൂപം നൽകിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ/ മാനദണ്ഡങ്ങൾ.

5. പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർ ആധാരമാക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, നിർദേശങ്ങൾ, കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ, രേഖകൾ.

6. തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ളതോ ആയ വിവിധ തരം രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച പ്രസ്താവന.

7. നയരൂപീകരണം, നിർവഹണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൗരന്മാർക്ക് പരാതിയോ നിർദേശമോ ഉപദേശമോ നൽകാൻ സഹായകമായ വിവരങ്ങൾ.

8. പ്രവർത്തനസംവിധാനത്തിന്റെ ഭാഗമായി രണ്ടോ അതിലധികമോ അംഗങ്ങളുള്ള ബോർഡുകൾ, കൗൺസിലുകൾ, കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ രൂപവത്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, ഇത്തരം സമിതികളുടെ യോഗങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നിരീക്ഷിക്കാവുന്നതാണോ, യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാണോ എന്നീ വിവരങ്ങൾ.

9. ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഡയറക്ടറി.

10. ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രതിമാസ വേതനവും മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

11. ഓരോ വിഭാഗങ്ങൾക്കും വകയിരുത്തിയിരിക്കുന്ന ബജറ്റും ആസൂത്രണ രേഖയും, ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ചെലവുകളും യഥാർഥ ചെലവുകളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

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

13. സൗജന്യങ്ങളോ പെർമിറ്റുകളോ ചുമതലപ്പെടുത്തലോ ലഭിച്ചവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

14. തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ളതോ ലഭ്യമായതോ ആയ വിവരങ്ങളുടെ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ.

15. പൗരന്മാർക്ക് വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനായി സജ്ജീകരിച്ച സൗകര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (ലൈബ്രറിയോ റീഡിംഗ് റൂമോ പൊതുജനത്തിനായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പ്രവൃത്തിസമയം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ).

16. പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും മറ്റു വിവരങ്ങളും.

17. നിർദിഷ്ടമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ– തുടർന്ന് വർഷാവർഷങ്ങളിൽ പരിഷ്കരിച്ചത്.

സി) പൊതുജനത്തെ ബാധിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പ്രഖ്യാപിക്കുമ്പോഴോ നയരൂപീകരണം നടത്തുമ്പോഴോ അവ സംബന്ധിച്ച പ്രസക്തമായ എല്ലാ വസ്തുതകളും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

സാധാരണക്കാരനു പോലും പ്രാപ്യമാകുന്ന രീതിയിലും പ്രാദേശിക ഭാഷയിലും ചെലവു ചുരുങ്ങിയ രൂപത്തിലുമായിരിക്കണം വിവരവ്യാപനം നിർവഹിക്കേണ്ടത് (വകുപ്പ് 4 (4)). പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കി പൊതുജനങ്ങളിലെത്തിക്കണം. സൗജന്യമായോ യഥാർഥ ചെലവു മാത്രം ഈടാക്കിയോ ഇവ ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, പത്രമാധ്യമങ്ങൾ, ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യമാധ്യമങ്ങൾ, ഇന്റർനെറ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇതിനായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

വിവരം 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം

എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും ഇതിനകം പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർമാരെയും നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും ഒരു കാര്യത്തെക്കുറിച്ച് വിവരം ലഭിക്കേണ്ടവർ 10 രൂപ ഫീസ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകണം. രേഖാമൂലമോ ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമം വഴിയോ അപേക്ഷ നൽകാം. അപേക്ഷ എഴുതി നൽകാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ തയാറാക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർ സഹായിക്കണം.

വിവരം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ 30 ദിവസത്തിനകം തീർപ്പു കൽപിച്ചിരിക്കണമെന്നാണ് വ്യവസ്ഥ. ഈ കാലയളവിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി വിവരം നൽകുകയോ അതല്ലെങ്കിൽ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചതായി അറിയിക്കുകയോ ചെയ്തിരിക്കണം (വകുപ്പ് 7 (1)). അപേക്ഷകന്റെ ജീവിതത്തെയോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തെയോ ബാധിക്കുന്ന അടിയന്തരവിവരങ്ങളാണ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ അവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രിന്റ് ചെയ്തോ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലോ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾക്കു വേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകൾ അപേക്ഷകരിൽനിന്നും ഈടാക്കാം. എന്നാൽ ദാരിദ്ര്യരേഖക്കു താഴെയുള്ളവരിൽനിന്നും ഫീസ് ഈടാക്കാൻ പാടില്ലെന്ന നിയമം നിഷ്കർഷിക്കുന്നു (വകുപ്പ് 7 (5)). പൊതുസ്ഥാപനങ്ങൾ വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ സമയപരിധി പാലിക്കാതിരുന്നാൽ അക്കാരണത്താൽ ഫീസ് ഈടാക്കാതെത്തന്നെ വിവരം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ് (വകുപ്പ് 7(6)).

അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ

പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിച്ചാൽ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അപേക്ഷകരെ അറിയിച്ചിരിക്കണം (വകുപ്പ് 7 (8)):

1. അപേക്ഷ നിരസിക്കാനുള്ള കാരണങ്ങൾ.
2. അപ്പീൽ നൽകേണ്ട കാലയളവ്.
3. അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.

പിഴശിക്ഷ

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകുന്നില്ലെങ്കിലോ ന്യായമായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയോ തെറ്റായതോ അപൂർണവും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാലോ 250 രൂപ മുതൽ പരമാവധി 25,000 രൂപ വരെ പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസർ പിഴ ഒടുക്കേണ്ടിവരും. ഇതിനുപുറമെ വകുപ്പതല അന്വേഷണവും അച്ചടക്ക നടപടിയും ഏറ്റുവാങ്ങേണ്ടിവരികയും ചെയ്യും.

അപ്പീൽ നൽകുന്നതിനുള്ള അവകാശം

ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിലോ അപൂർണവും അവാസ്തവവുമായ വിവരമാണ് കിട്ടിയതെങ്കിലോ പൗരന് രണ്ടുതലത്തിൽ അപ്പീൽ പോകാം. ആദ്യത്തെ അപ്പീൽ പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ഉയർന്ന റാങ്കിൽ അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിയുക്തമായ ഉദ്യോഗസ്ഥന്, പബ്ലിക് ഇൻഫെർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം നൽകണം. അപ്പീൽ ഹരജിക്കാരന് യഥാസമയം അപ്പീൽ നൽകാൻ കഴിയാഞ്ഞത് മതിയായ കാരണങ്ങൾ മൂലമാണെന്ന് ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് (അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിക്) കാലപരിധിക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യ അപ്പീൽ തീരുമാനത്തിനെതിരെ 90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടാമത്തെ അപ്പീൽ ഇൻഫെർമേഷൻ കമീഷന് സമർപ്പിക്കണം. അപ്പീലുകൾ 30 ദിവസങ്ങൾക്കകവും ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ 45 ദിവസങ്ങൾക്കകവും തീർപ്പാക്കണം.

അനന്തസാധ്യതകൾ

ഈ നിയമപ്രകാരമുണ്ടായ യാതൊരു ഉത്തരവും സംബന്ധിച്ച കേസോ അപേക്ഷയോ നടപടിയോ ഒരു കോടതിയും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല എന്ന് നിയമത്തിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിയമപ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകളിൽ മാത്രമേ അവ ചോദ്യം ചെയ്യാനാവൂ. നിലവിലുള്ള മറ്റു നിയമങ്ങളിൽ ഈ നിയമത്തിനു വിരുദ്ധമായി എന്തൊക്കെയുണ്ടായിരുന്നാലും ഇതിലെ വകുപ്പുകൾക്ക് മുൻഗണനയുണ്ടായിരിക്കും. ഭരണം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും സർക്കാറിന് ജനങ്ങളോടുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം വർധിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി രൂപംനൽകിയിട്ടുള്ള ഈ നിയമം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സാധ്യതകൾ അനന്തമാണ്. തങ്ങൾ എങ്ങനെയാണ് ഭരിക്കപ്പെടുന്നത് എന്നുള്ള ശരിയായ വിവരങ്ങൾ അവർക്ക് ഇനി ലഭിച്ചുതുടങ്ങും. വിവരങ്ങളും അറിവുകളും ലഭിക്കുന്നതിലൂടെ സർക്കാറിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും തീരുമാനങ്ങളിലും നയരൂപീകരണങ്ങളിലും സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്കു കഴിയും. അഴിമതിയും സ്വജനപക്ഷപാതവുമെല്ലാം കുറയും. രാജ്യത്ത് കൂടുതൽ ജനപങ്കാളിത്തത്തോടെയുള്ള വികസനമുണ്ടാകും. പൊതുകാര്യങ്ങളിൽ ആധികാരികമായ വിവരം ലഭിക്കുന്നതോടെ ശരിയായ ദിശയിലുള്ള പൊതുജനാഭിപ്രായങ്ങൾ ഉയർന്നുവരും. ജനങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ സർക്കാർ സദാ ജാഗരൂകമാകും. അർഥപൂർണവും വികസിതവുമായ ജനാധിപത്യത്തിന് ഇത് വഴിതുറക്കും.

രാജ്യത്തെ പൊതുഭരണരംഗത്തും സമൂഹത്തിലും വിപ്ലവകരമായ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ പോകുന്ന ഈ നിയമം നടപ്പിലാക്കാൻ സർക്കാർ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. അതോടൊപ്പം നിയമം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കാൻ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സന്നദ്ധ സംഘടനകളുടെയും മാധ്യ

വിവരാവകാശനിയമം: 13 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിഴശിക്ഷ വിധിച്ചു

വിവരാവകാശനിയമം-2005 നിലവിൽവന്നതിനു ശേഷം യഥാസമയം വിവരം നൽകാതിരുന്നതിന് 13 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമീഷൻ പിഴശിക്ഷ വിധിച്ചു. പിഴശിക്ഷക്കു പുറമെ ചിലർക്കെതിരിൽ വകുപ്പുതല നടപടിക്കും ശിപാർശ ചെയ്തു. 2007 മാർച്ച് വരെ 13 പേരിൽനിന്നായി 1,40,750 രൂപയാണ് പിഴ ഈടാക്കിയത്. ഇതിൽ 2 പേരിൽനിന്ന് പരമാവധി പിഴസംഖ്യ 25,000 രൂപ ഈടാക്കുകയുണ്ടായി. ബാക്കിയുള്ളവർക്ക് വിവരം നൽകാതിരുന്നത് എത്ര ദിവസമാണോ ഉള്ളത് അത്രയും ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരു ദിവസം 250 രൂപവെച്ച് ഈടാക്കുകയായിരുന്നു.

പിഴശിക്ഷ ഈടാക്കിത്തുടങ്ങിയതോടെ വിവരാവകാശനിയമത്തെക്കുറിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജാഗരൂകരാവുകയും ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റുകളിലും കലക്ടറേറ്റുകളിലും മറ്റു വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകളിലും ഇപ്പോൾ പ്രഥമ പരിഗണന ലഭിക്കുന്നത് വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്കാണ്. സ്വന്തം പോക്കറ്റിനെ ബാധിക്കും എന്ന തിരിച്ചറിവാണ് ഇത്രയും ജാഗ്രതക്ക് കാരണം. കമീഷന്റെ തീരുമാനം ഒരു കോടതിയിലും ചോദ്യം ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല എന്നതും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കുഴക്കുന്നു.

മങ്ങളുടെയും പങ്ക് പരമപ്രധാനമാണ്. അഴിമതിക്കെതിരെ സമരം പ്രഖ്യാപിച്ച സോളിഡാരിറ്റി പോലുള്ള പോരാട്ട സംഘടനകളും സന്നദ്ധ സംഘടനകളും ഈ നിയമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ ഏറ്റെടുക്കണം. പുതിയ നിയമം നമുക്ക് തുറന്നു തരുന്ന സ്വാതന്ത്ര്യത്തെക്കുറിച്ച് മാധ്യമങ്ങൾ ജനങ്ങളെ പഠിപ്പിക്കണം. കാരണം ഏതൊരു നിയമത്തിന്റെയും ജയപരാജയങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നത് നിയമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ജനങ്ങളുടെ ബോധമാണ്. ■

വിവരാവകാശ കമീഷനുകൾ

കേന്ദ്ര ഇൻഫർമേഷൻ കമീഷൻ

1. വജാഹത്ത് ഹബീബുല്ല (മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമീഷനർ). 2 എ.എൽ തിവാരി 3. ഒ.പി കെജ്‌രിവാൾ 4. എം.എം അൻസാരി 5. പത്മബാലസുബ്രഹ്മണ്യം (കമീഷണർമാർ).

വിലാസം: Secretory, Central Information Commsission, Block No: 4-Vth Floor, J.N.U Campus, New Delhi- 110 067

സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമീഷൻ

1. പാലാട്ട് മോഹൻദാസ് (മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമീഷണർ) 2. വി.വി ഗിരി (കമീഷണർ).

വിലാസം: സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമീഷൻ, പുന്നൽ റോഡ്, തിരുവനന്തപുരം- 695 039. ഫോൺ: 0471- 2320920, ഫാക്സ്: 0471 - 2330920