

Lalith Babu

ചില ഓഫീസിൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സാധാരണ ഫയലിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് പോലെയാണ് . എന്നാൽ വിവരാവകാശ അപേക്ഷയിൽ അങ്ങനെയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്നില്ല. അപ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചാൽ അപേക്ഷകന് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകാൻ കഴിഞ്ഞെന്നു വരില്ല. മാത്രമല്ല പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനത്തിന് വിരുദ്ധമായ പല അഭിപ്രായങ്ങളും ചിലപ്പോൾ മേലധികാരികളിൽ നിന്നുണ്ടായേക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. വിവരാവകാശ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ പൂർണ്ണമായ അധികാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് മാത്രമാണ്. സാധാരണ ഫയലിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ പോലെയുള്ള നടപടികൾ വിവരാവകാശ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ കർശനമായും ഒഴിവാക്കണമെന്ന് പൊതു ഭരണ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്

അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സെക്ഷന്റെ കൈവശമുള്ളതോ, നിയമാനുസൃതം അദ്ദേഹത്തിന് പ്രാപ്യമാകുന്നതോ ആണെങ്കിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രോസസ് ചെയ്ത സമർപ്പിക്കുന്നിന്, **ഉചിതമായ നിർദ്ദേശത്തോടെ അപേക്ഷ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേയ്ക്ക്/ഓഫീസർക്ക് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.**

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചിനുശേഷം, അതിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, അനുബന്ധ ഫയലുകൾ എന്നിവയോടൊപ്പം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷയിൻമേൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകമായ ഹ്രസ്വമായ ഒരു കുറിപ്പു സഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ **നേരിട്ട് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ഏറ്റവും ലളിതമായ നടപടിക്രമം സ്വീകരിച്ച് (ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് വിവരസൂക്ഷിപ്പുകാരായ സെക്ഷനിലേയ്ക്ക്/ഓഫീസർക്ക്, അവിടെ നിന്നും തിരികെ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക്) പരമാവധി വേഗത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ നിയമപ്രകാരം, **അപേക്ഷകൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ/ഇല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള പൂർണ്ണവും സ്വതന്ത്രവുമായ അധികാരം ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.** അതിനാൽ സാധാരണ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ (മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിവരങ്ങൾ നൽകുകയെന്ന രീതി) **കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.**