

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು 2005 ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ನಿಮ್ಮ ಕೈಪಿಡಿ

ಆಂಗ್ಲಮೂಲ
ಮಂದಾಕಿನಿ ದೇವೇಶರ್

ಕನ್ನಡ ಅನುವಾದ
ವೈ. ಜಿ. ಮುರಳೀಧರ

ಸಂಪಾದಕರು
ವೆಂಕಟೇಶ್ ನಾಯಕ್

ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್ ಹ್ಯೂಮನ್ ರೈಟ್ಸ್ ಇನಿಶಿಯೇಟಿವ್
ನವದೆಹಲಿ
ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ (ಕ್ರಿಯೇಟ್)
ಬೆಂಗಳೂರು

ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಹೈ ಕಮಿಷನ್, ನವದೆಹಲಿ,
ಅವರು ನೀಡಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯದಿಂದ
ಈ ಕೈಪಿಡಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ
ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ
ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚುವಿಕೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಪರಿವಿಡಿ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ...	...	...	00
ಭಾಗ 1 : “ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು” ಎಂದರೇನು ?	...	...	00
ಭಾಗ 2 : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹೇಗೆ ನನಗೆ ಸಹಕಾರಿ ?	...	...	00
ಭಾಗ 3 : ಯಾರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ?	...	...	00
ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ?	...	...	00
ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ?	...	...	00
ಭಾಗ 4 : ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನನಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ?	...	...	00
ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನನಗೆ ದೊರೆಯತಕ್ಕದ್ದು	...	...	00
ಪಡೆಯಲಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದೆಯೇ ?	...	...	00
ಭಾಗ 5 : ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ?	...	...	00
ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿ	...	...	00
ಭಾಗ 6 : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ?	...	...	00
ಹಂತ 1 : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	...	...	00
ಹಂತ 2 : ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ	...	...	00
ಹಂತ 3 : ಸರಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ತಯಾರಿಸುವುದು	...	...	00
ಹಂತ 4 : ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	...	...	00
ಹಂತ 5 : ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುವುದು	...	...	00
ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ : ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ (Flow chart 1)	...	...	00
ಭಾಗ 7 : ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ?	...	...	00
ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ?	...	...	00
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ?	...	...	00
ಭಾಗ 8 : ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	...	...	00
ಮಾರ್ಗ 1 : ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	...	...	00
ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ	...	...	00
ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ	...	...	00

ಮಾರ್ಗ 2 : ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	...	...	00
ಮಾರ್ಗ 3 : ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	...	...	00
ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ : ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ (Flow chart 2)	...	...	00
ಭಾಗ 9 : ನಾನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ?	...	...	00
ಅನುಬಂಧಗಳು			
ಅನುಬಂಧ 1 : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು 2005	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 2 : ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು, 2005	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 3 : The Karnataka Right to Information Rules, 2005	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 4 : The Karnataka Right to Information (Amendment) Rules, 2006	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 5 : ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 6 : ದ್ವಿತೀಯ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 7 : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು) ನಿಯಮಗಳು, 2005	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 8 : ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (ಅಪೀಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2005	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 9 : ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ	...	...	00
ಅನುಬಂಧ 10 : ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರ	...	...	00

ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಶಕ್ತಿ ಮರಳಿ ನೀಡುವ ಅಸ್ತ್ರ- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೊಡುವುದು¹

ಗುಜರಾತ್ ರಾಜ್ಯದ ಪಂಚಮೊಹಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಲೋಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಟ್ರಸ್ಟ್ ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ ಶಾಲೆಯೊಂದರಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಒತ್ತಾಯಪೂರ್ವಕ ಶುಲ್ಕ (ಫೀ) ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಆದರೆ ಈ ಶಾಲೆಯು ಗುಜರಾತ್ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲು ಮಾಡುವಂತಿರಲಿಲ್ಲ. ಅಸ್ಲಾಂಭಾಯ್ ಎಂಬುವವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಆಧಾರ ಯಾವುದೆಂದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಿದ್ದರೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದರು. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಉತ್ತರ ನೀಡದೆ ಅನ್ಯಮಾರ್ಗವಿರಲಿಲ್ಲ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲು ಮಾಡಲು ಶಾಲೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶ ಬಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ಕೇವಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಗತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ಉತ್ತರವಿತ್ತರು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಈಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಸಹ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ದುಂದುವೆಚ್ಚ ಬೆಳಕಿಗೆ²

ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವುದು ಅಪರೂಪವಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ನಾಗರಿಕರ ಹಣ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ರೀತಿ ದುಂದುವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ತರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳದ ರಾಜ್ಯ ಬಿ.ಜೆ.ಪಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಶ್ರೀ ತಥಾಗಥರಾಯ್ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಯಲಿಗೆಳೆದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ರಾಯ್ ಅವರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಎಂ.ಪಿ.ಗಳ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 1987-2000 ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿನ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ರೂ. 18,25,600 ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿರುವುದು ತಿಳಿದುಬಂದಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ 2001-2005 ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರೂ. 4,60,722 ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದೆ. ಹೀಗಿದೆ ನಮ್ಮ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ದರ್ಬಾರು.

1. ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ ನಾಯಕ್, ಸಿ.ಎಚ್.ಆರ್.ಐ.ನ ಅಪ್ರೆಕಟಿತ ಲೇಖನ, 2006.

2. ದಿ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್‌ಮನ್, ಜನವರಿ 27, 2006.

ವಾಹನ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವ್ಯವಹಾರ³

ಉಪಯೋಗವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳು ಬಳಕೆಯಾಗಿರುವ (ಸೆಕೆಂಡ್ ಹ್ಯಾಂಡ್) ವಾಹನಗಳ ಮರುಮಾರಾಟ ಈಗ ಜನಪ್ರಿಯವಾಗಿದೆ. ಅದು ಈ ಒಂದು ಬೃಹತ್ ಉದ್ಯಮವಾಗಿ ಬೆಳೆದಿದೆ. ವಾಹನ ಮಾರಾಟಗಾರರು, ವಿಮೆ ಕಂಪನಿಯವರು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ (RTO)ಯ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಮೀಲಾಗಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿಸುವವರನ್ನು ವಂಚಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕರಣ, ಚಂಡೀಗಢ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಅಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕರೊಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈ ವಂಚನೆಯನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತಂದಿದ್ದಾರೆ. ಚಂಡೀಗಢ್‌ನ ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಎ. ಎನ್. ಭೋಪ್ರ (ನಿವೃತ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ) ವಿಮೆ ತನಿಖೆದಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಶ್ರೀ ನಟವರ್ ಎಂಬ ನಾಗರಿಕರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ಆದರೆ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ಕ್ಯಾಪ್ಟನ್ ಭೋಪ್ರ ಆರಂಭಿಸಿದಾಗ, ವಂಚನೆ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿತು. ನಟವರ್ ಅವರು ಕಾರ್ ಖರೀದಿಸಿದಾಗ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಆರ್. ಸಿ. (ನೋಂದಣಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) ಹಾಗೂ ಸಾರಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆರ್.ಸಿ. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಆಗಲಿಲ್ಲ. ಕೂಡಲೇ ಶ್ರೀ ಭೋಪ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್.ಸಿ. ಬುಕ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಪಡೆದರು. ಇವೆರಡನ್ನೂ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿದಾಗ ಕಾರು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮೋಸ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿತು. ನಟವರ್ ಖರೀದಿಸಿರುವ ಕಾರ್ ತಯಾರಾಗಿರುವುದು 1996ರಲ್ಲಿ ಆದರೆ ಅದನ್ನು 2000 ಎಂದು ಆರ್.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಇದರ ಫಲವಾಗಿ ಕಾರ್ ಮಾರಾಟಗಾರರು, ನಟವರ್ ಅವರಿಂದ ರೂ. 50,000 ಅಧಿಕವಾಗಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ್ದರು.

3. ರೋಹಿತ್ ಮಲ್ಲಿಕ್, ದಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್, ಚಂಡೀಗಢ್, 12ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್, 2005.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಫಲಕಾರಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅವಶ್ಯಕ. ಪ್ರಜೆಗಳು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ ಮಾತ್ರ, ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವಕ್ಕೆ ಒಂದು ಅರ್ಥ ಇರುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುವುದೆಂದರೆ ಕೇವಲ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಸರ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ, ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವಾಗ, ನಾಗರಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಆಡಳಿತದ ಗುಣಮಟ್ಟ ವೃದ್ಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದಾಗ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ? ಸರ್ಕಾರ ಯಾವ ರೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ ? ಸಾಮಾನ್ಯ ನಾಗರಿಕರು ತಾವು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ತೆರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಹೇಗೆ, ಯಾವ ರೀತಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು ಹೇಗೆ ? ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಹೇಗೆ ? ಮೂಲತಃ ಜನರ ಸೇವೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜನರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಉತ್ತರ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಚಲಾಯಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ ಎಂದು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರಿಂದ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಮೇ, 2005ರಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಎಲ್ಲ ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಹಕ್ಕು ನೀಡಿದೆ. ಭಾರತವೆಂಬ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯೂ, ನಾಗರಿಕರ ಸ್ವತ್ತು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು, ಕಾರಣ ತಮ್ಮ ಹಣ ಹೇಗೆ ವಿನಿಯೋಗವಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಗರಿಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಆಚರಣೆಗೆ ಪೂರಕ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಗುರುತಿಸಿದೆ. ಗೌಪ್ಯತೆ ಎಂಬುದು ಈಗ ಚರಿತ್ರೆಯಾಗಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಈ ಕಾನೂನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಸ್ಥೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸದೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂವಿಧಾನತ್ಮಕ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ರಾಜ್ಯವು ತನ್ನದೇ ಆದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2004ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕರು ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಅದು ಅನ್ವಯ. ಇದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ ದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಹಳ್ಳಿ, ನಗರ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಾಗರಿಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಇದುವರೆಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು ಗೌಪ್ಯತೆಯ ನೆರಳಿನಲ್ಲೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಾಗಿನಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1923, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹ ಅಪರಾಧ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005, ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗ

ಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ನೀಡುವುದು ಅಪರೂಪವಾದ ಕಾಲವೊಂದಿತ್ತು. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿತ್ತು. ಆದರೆ ಈಗ ಹಾಗಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದೆ. ಉತ್ತರ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ನೀಡಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯ ಭ್ರಷ್ಟ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕಳಪೆ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರೀ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಬಯಲಿಗೆಳೆದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ರಾಜಕೀಯ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಾಗರಿಕರು ಕಾರಣೀಭೂತರಾಗಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಂದೋಳನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಜನಪರ ಹೋರಾಟ ಮತ್ತು ಆಂದೋಳನ 1990ರಿಂದಲೇ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದು 2002ರಲ್ಲಿ ಆಗಿನ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿತು. ಆದರೆ ಆ ಕಾನೂನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಾರದೆ ನಾಗರಿಕರು ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗಲಿಲ್ಲ. ಆನಂತರ 2004ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಚುಕ್ಕಾಣಿ ಹಿಡಿದ ಯು.ಪಿ.ಎ. ಸರ್ಕಾರ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಗತಿಗಾಮಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ತರುವುದಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿತು. ಸರ್ಕಾರವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ (NAC) ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ್ದ ಆಶ್ವಾಸನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು ಪರಿಷತ್ತಿನ ಒಂದು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಂದೋಳನದ ಸಕ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಈ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದರು.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಂದೋಳನದ ಜೊತೆಗೆ ಸಿ.ಎಚ್.ಆರ್.ಐ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಾಗರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಲಹಾ ಪರಿಷತ್ತು ಆಗಸ್ಟ್ 2004ರಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿತು. ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಸೂದೆ 2004 ಸಿದ್ಧವಾಯಿತು. ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಯಿತು. ಇದಾದನಂತರ ಮಸೂದೆಯು ಲೋಕಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಮೇ 11, 2005ರಂದು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಮೇ 12, 2005ರಂದು ಪಡೆಯಿತು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ದಿನಾಂಕ 15-6-2005ರಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ ಅವರ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆಯಿತು. ಕೆಲವು ಸೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು ಅಂದಿನಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೊಂಡಿತು. ಅಕ್ಟೋಬರ್ 12, 2005ರಂದು ಕಾಯ್ದೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಉದ್ದೇಶ ಸಫಲವಾಗಬೇಕಾದರೆ, ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉದ್ದೇಶ ನೆರವೇರುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್‌ ಹ್ಯೂಮನ್ ರೈಟ್ಸ್ ಇನಿಶಿಯೆಟಿವ್ (CHRI) ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಇಂತಿವೆ -

- (ಎ) ಕಾಯ್ದೆಯು ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು
- (ಬಿ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು
- (ಸಿ) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗೆ ಯಾವುದು
- (ಡಿ) ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ನಾಗರಿಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮ ಯಾವುದು
- (ಇ) ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಜನಸಂವೇದನ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಯಂಗೊಳಿಸಲು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರ ಪಾತ್ರವೇನು ?

ಭಾಗ 1 : “ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು” ಎಂದರೇನು ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಒಂದು ಮೂಲಭೂತ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಗಿದ್ದು ಅದು ಹಲವಾರು ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ,

- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು.
- ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸರ್ಕಾರದ್ದು. ಕಾಯ್ದೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ.
- ನಾಗರಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೂ, ಕೆಲವೊಂದು ನಿಗದಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ನಮ್ಮ ಸಂವಿಧಾನವು ‘ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು’ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, “ಬೆನೇಟ್ ಕಾಲ್‌ಮೆನ್ ಅಂಡ್ ಕಂಪನಿ vs ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, AIR/1973/SC/783, ಜಸ್ಪೀಸ್ ಕೆ. ಕೆ. ಮ್ಯಾಥ್ಯೂ ಅವರ ಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ತೀರ್ಪು, ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ vs ರಾಜ್‌ನಾರಾಯಣ್, AIR/1975/SC/865, ಎಸ್. ಪಿ. ಗುಪ್ತಾ vs ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ AIR/1982/SC/149, ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ಸ್ (ಬಾಂಬೆ) ಪ್ರೆ ಲಿಮಿಟೆಡ್ vs ಭಾರತ (1985) 1/SCC/641, ಡಿ. ಕೆ. ಬಸು vs ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ. 1997/1/SCC/216, ರಿಲ್ಯೆಯನ್ಸ್ ಪೆಟ್ರೋಕೆಮಿಕಲ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ vs ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ಸ್ ಪ್ರೆ. ಲಿ. AIR/1989/SC/190.” ಎಂಬ ತನ್ನ ಹಲವಾರು ತೀರ್ಪುಗಳ ಮುಖಾಂತರ, ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ ವಿಧಿ 19ರ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ತನ್ನ ಕೆಲವು ತೀರ್ಪುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಸಂವಿಧಾನದ ವಿಧಿ 21 (ಜೀವದ ಹಕ್ಕು)ರ ಒಂದು ಅಂಶ ಎಂದು ಹೇಳಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಹಿತದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನಾಗರಿಕರ ಸ್ವತ್ತು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಾಗಲೀ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಡತನ ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಾಗರಿಕರ ಹಣ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮೇಲೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ. ಇದರರ್ಥ ನಾಗರಿಕರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮಾದರಿ, ಕ್ರಮ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಳಿ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರ/ಹಕ್ಕು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಇದೆ.

ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸರ್ವವ್ಯಾಪಿಯಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಇತಿಮಿತಿಗಳಿವೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಷರತ್ತುಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಗೊಳಿಸದೆ ಇರಬಹುದು. ದೇಶದ ಸುಭದ್ರತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವ ವಿಷಯ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯುದ್ಧದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಪಡೆಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಆರ್ಥಿಕ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅದು ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಮುನ್ನ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಸಂದರ್ಭ ಗಂಭೀರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಣೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಏನೆಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೋ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೋ ? ಎಂಬುದು.

ಭಾಗ 2 : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹೇಗೆ ನನಗೆ ಸಹಕಾರಿ ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ನೀವು ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ನಿಮಗೆ ನೀಡುವ ಸೌಲಭ್ಯ, ಸೌಲತ್ತು ನಿಮಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪರಿಹಾರವಾಗಲಾರದು. ಅದೊಂದು ಹೆಜ್ಜೆ ಮಾತ್ರ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಮಗೆ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಅಥವಾ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾರು, ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ, ಯಾವಾಗ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟು, ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದರೆ ಕಾರಣ, ಅದಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿರುದ್ಧ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಹವಾಲು ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

ದೆಹಲಿಯ 'ಪರಿವರ್ತನ್' ಎಂಬ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೆಹಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2001 ನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಉಂಟುಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆ. ಪರಿವರ್ತನ್ 2002ರಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೂ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಶ್ಚಿಮ ದೆಹಲಿಯ ಎರಡು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎನ್ನಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರಗಳು ಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿತು. ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿದ ಕೂಡಲೇ 68 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ತನಿಖೆ (ಸೋಶಿಯಲ್ ಆಡಿಟ್) ನಡೆಸಿತು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಬಹಿರಂಗಗೊಂಡಿತು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 10 ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ 29 ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಇವೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಮೋಟಾರುಗಳು ಇರಬೇಕಿತ್ತು. ಆದರೆ ನಾಗರಿಕರ ಪ್ರಕಾರ 14 ಹ್ಯಾಂಡ್‌ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಮೋರಿಗಳ ಮೇಲೆ 253 ಕಬ್ಬಿಣದ ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಹಾಕಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಕೇವಲ 30 ಮುಚ್ಚಳಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹಾಕಲಾಗಿತ್ತು. ಒಟ್ಟು ರೂ. 1.30 ಕೋಟಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ರೂ. 70 ಲಕ್ಷದಷ್ಟು ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆದಿರಲಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇರಲಿಲ್ಲ.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಪರಿವರ್ತನ್ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿತು. ಜೊತೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ನಗರಪಾಲಿಕೆಯ ಆಯುಕ್ತರನ್ನೂ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿತು. ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸಲಾಯಿತು. ಮೇ ತಿಂಗಳು 2004ರಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿ ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶ ನೀಡಿ, ದೆಹಲಿ ಪೊಲೀಸರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಿತು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಕೌನ್ಸಿಲರ್ ಪರಿವರ್ತನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವುದಾಗಿ ವಚನವಿತ್ತರು. ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕೆಲಸ ಆರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಾಗರಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟರು. ಪರಿವರ್ತನ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಾಗರಿಕರು ತೋರಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಲೋಪ ಸರಿಪಡಿಸುವವರೆಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಹಣ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.

ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಉಪಯೋಗ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಹಲವಾರು ತಿಂಗಳುಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರೆಯದಿದ್ದಾಗ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಮಂಜೂರಾತಿ ದೊರೆತಿದೆ. ಕುಲಗೆಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳು, ಕೆಲವೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಂಡಿವೆ, ಹೊಂಡಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ. ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಚುರುಕುಗೊಂಡಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ ಈ ರೀತಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು,

- ❑ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ (ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್) ಹೊಂದಿರುವವರು ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಯವರು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಂಗಡಿಗೆ ಬಂದ ದಾಸ್ತಾನು ಎಷ್ಟು, ಯಾರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಆಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದಲೂ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕಾರ್ಡುದಾರರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳಸಂತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾಗುವ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಸಬಹುದು.
- ❑ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರವನ್ನು ಪೋಷಕರು ಪಡೆಯಬಹುದು, ಈ ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ ಸರಿಯಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಹಣ ಯಾರಿಗೆ ಸೇರಬೇಕೋ ಅವರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲಿಟ್ಟ ಹಣ ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ❑ ಸಣ್ಣ ಉದ್ಯಮದವರು ಹಲವಾರು ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು, ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಪರವಾನಗಿ, ಸಹಾಯಧನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅದರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು, ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- ❑ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳೂ ಸಹ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು, ಸರ್ಕಾರ ಯಾವ ಹುದ್ದೆಗೆ ಯಾವ ಅರ್ಹತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ ಎಂದು ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದೋ ಕೇಳಬಹುದು.
- ❑ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಜನರು ತಾವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಅಥವಾ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ; ಯಾವ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆದುರು ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸಮಯದೊಳಗೆ ಕೈಗೊಂಡರು, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಳಕಳಿ ಇದ್ದವರಾದರೆ ನೀವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಬಹುದು. ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳು,

- ❑ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿರುವ ಮರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು? ಮಂಜೂರಾದ ವೈದ್ಯರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು? ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಷ್ಟು ವೈದ್ಯರಿಂದಾರೆ ? ನರ್ಸ್‌ಗಳಿದ್ದಾರೆ ?
- ❑ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಿ ವಿವರ.
- ❑ ಸ್ಥಳೀಯ ಬಂದಿಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಕೈದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು? ಬಂದಿಖಾನೆಯು ಎಷ್ಟು ಜನರನ್ನು / ಕೈದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಲ್ಲದು ? ಅದರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಎಷ್ಟು?

- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಎಷ್ಟು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ? ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಆಗದಂತೆ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ ?
- ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಎಷ್ಟು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಮಾಡಿದೆ ? ಅವರುಗಳ ಹೆಸರೇನು ? ಈ ರೀತಿ ಬ್ಲಾಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ಆದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ.

ಭಾಗ 3 : ಯಾರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ (ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರ ನೋಡಿ). ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ, ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾರಿಗೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೋ ಅವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸಹ ಕಾಯ್ದೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕಾಯ್ದೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 2(h)].

- ❑ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ರಚನೆಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ❑ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- ❑ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶದ ಅನುಸಾರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ❑ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥ ಬಹಳ ವಿಶಾಲವಾಗಿದ್ದು, ಅದು ಎಲ್ಲ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆ ಇಲಾಖೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಲ್, ಜನಪದ್ ಪಂಚಾಯತ್, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ, ಮುನಿಸಿಪಾಲಟಿ, ಬ್ಲಾಕ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಬಿಡಿಓ), ಉಪವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲೆಕ್ಟರ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿಗಳು, ಭದ್ರತಾ ಪಡೆ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿನೂತನ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಅದು ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಂಶ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆದಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅನುದಾನ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳು, ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಿಡ್‌ಡೇ ಮಿಲ್ಸ್ / ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ (ಸೆಕ್ಷನ್ 24)

ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ 22 ಕೇಂದ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತಚರ (Intelligence) ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ. ಅದೃಷ್ಟವೆಂದರೆ, ಈ ರೀತಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸಹ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆಪಾದನೆಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದು, ಅದನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಧಿ 45 ದಿವಸಗಳು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ?

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಲಿ ಅವರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ನಾಗರಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅವರೆಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

- ❑ **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೋ ಆ ಸಂಸ್ಥೆ, ಕಛೇರಿ, ಇಲಾಖೆ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು [ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1)] ಇವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಅದರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (ಅಂತರ್‌ಜಾಲ)ದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು.
- ❑ **ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಉಪವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (2)]. ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ದೂರವಿರುವ ನಾಗರಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನೀಡಬಹುದು.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆಯಿಂದ
ಮತ್ತೊಂದು ಕಡೆಗೆ ಓಡಾಡುವಂತೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ**

ಕೆಲವು ಸರ್ಕಾರಿ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಳದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದು ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲ ಉಂಟುಮಾಡಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸುವವರೆಗೂ ಓಡಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದೆಹಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 40 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಫಲಿತಾಂಶವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರಕರಣವೊಂದರಲ್ಲಿ [ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (2006) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಂಖ್ಯೆ 10-1-2005 ದಿನಾಂಕ 25-2-2006.] ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಯಾವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡದಿದ್ದರೂ, ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಆಯೋಗ ಹೇಳಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಒಂದೇ ಕಿಟಕಿ (ಸಿಂಗಲ್ ವಿಂಡೋ) ತೆರೆಯಬಹುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದೆ. ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇದು ಅನುಕೂಲಕರ. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿ ಖಾತೆಯ ಅಂತರ್ ಜಾಲ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) <http://righttoinformation.gov.in> ನಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 4 : ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನನಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಹೊಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ನಿಮಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಡೆ ಹಿಡಿಯುವ ಅಂಶವೂ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿದೆ.

ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಮಾದರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ನಾಗರಿಕರು ಕಡತ, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ, ಫೈಲ್, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್, ಮೈಕ್ರೋಫಿಕ್, ಫ್ಯಾಸಿಮೈಲ್, ದಾಖಲೆ, ಮೆಮೊ, ಇ-ಮೇಲ್, ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶ, ಲಾಗ್‌ಬುಕ್, ಗುತ್ತಿಗೆ, ವರದಿ, ಹಾಳೆ, ಮಾದರಿ, ಪ್ರತಿಕೃತಿ, ಅಂಕಿ-ಅಂಶ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವುದು) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಯಂತ್ರದಿಂದ ತಯಾರಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಹಾಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. [ಸೆಕ್ಷನ್ 2(f) ಮತ್ತು 2(i)]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು

ನಾಗರಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾಮಗಾರಿ (ಕಟ್ಟಡ, ಸೇತುವೆ, ಪಂಪ್)ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಕೆಲಸ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾವುದಾದರೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಹಾಳೆ ಬೇಕೋ ಅದರ ನಕಲನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. [ಸೆಕ್ಷನ್ 2(j) (i)]

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು

ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಥವಾ ಹಾಳೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಾಗ ಅದರಿಂದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಎಲ್ಲ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. [2(j) (ii)].

ಸ್ಟಾಂಪಲ್ ಅಥವಾ ಮಾದರಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು

ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಹಕ್ಕು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಮನೆ ಎದುರು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ರಸ್ತೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ವಿವರ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂಬುದು ಇದರಿಂದ ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತದೆ. [2(j) (iii)]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು

ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಫ್ಲಾಪಿ, ಡಿಸ್ಕೆಟ್, ಟೇಪ್, ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯಾವುದೇ ಬಂದರೂ ಅದರ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ಇದೆ. [ಸೆಕ್ಷನ್ 2(j) (iv)]

ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾನೂನಿನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳು, ಉದ್ಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ವನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಪರಿಸರ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ, ಉದ್ಯಮಗಳು ಪರಿಸರದ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಕಾರಣ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ನಿಮಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಇದರ ಅರ್ಥವೇನೆಂದರೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅದು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅದರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪಡೆಯಲಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದೆಯೇ ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದರೂ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾಹಿತಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ. ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಮಗೆ ನೀಡದಿರಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 8 (1) ಮತ್ತು 9].

- (ಎ) ದೇಶದ ಸುಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ಇಲ್ಲವೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಪರಾಧ ಮಾಡಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ.
- (ಬಿ) ಯಾವುದಾದರೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಾರದೆಂಬ ನಿಯಮವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿಂದನೆ ಆಗುವಂತಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿ. (ವಿಧಾನಸಭೆ)
- (ಸಿ) ಲೋಕಸಭೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ನಿಂದನೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ.
- (ಡಿ) ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಮಾಹಿತಿ, ವ್ಯಾಪಾರದ ಗುಟ್ಟು ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕು ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮೂರನೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ.
- (ಇ) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ (ಉದಾ : ವೈದ್ಯರು, ವಕೀಲರು ಇತ್ಯಾದಿ).
- (ಎಫ್) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ವಿದೇಶದ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.
- (ಜಿ) ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯ ಸಂಭವಿಸಬಹುದು ಎಂದಾದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿ.
- (ಎಚ್) ತನಿಖೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದರೆ ಅದರಿಂದ ತನಿಖೆಯ ಮೇಲೆ ದುಷ್ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಾದರೆ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- (ಐ) ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ದಾಖಲೆಗಳು. ಆದರೆ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಒಂದು ನಿರ್ದಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು.

- (ಜೆ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದುದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ.
- (ಕೆ) ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಆ ಮಾಹಿತಿ. (ಆದರೆ ಇದು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ)

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದುವಲ್ಲ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಫಲವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 8 (2)], ಎಂದಾದರೆ, ಆಗ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದೇಶದ ಭದ್ರತಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು ಅದನ್ನು ದೇಶದ ಸುಭದ್ರತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಭದ್ರತಾ ಇಲಾಖೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಂಚನೆ, ಮೋಸ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮುಂತಾದವು ನಡೆದಿದೆ ಎಂದಾದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಇದೆ. ತೆರೆಗೆ ನೀಡುವ ನಾಗರಿಕರು ದೇಶಕ್ಕೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಸಲಾಯಿತು. ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಅದನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಈಗ ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕು.

ಲೋಕಸಭೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಜನರಿಗೂ ಲಭ್ಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೋಕಸಭೆಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಾರದೆಂದು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದ್ದರೂ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲೋಕಸಭೆಗೆ ಅಥವಾ ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 8 (1)].

ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಒಂದು ಕಾಲಮಿತಿ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಲಿ ಸಾರ್ವಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈಗ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಗೌಪ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದು 10-20 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ತನ್ನ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ವಿಷಯವಾದರೂ, ಆ ವಿಷಯ, ಪ್ರಕರಣ ನಡೆದು 20 ವರ್ಷ ಕಳೆದಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 8 (3)].

ಭಾಗ 5 : ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005 ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ, ಯಾರೂ ಕೇಳದಿದ್ದರೂ, ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ಬಹುಮುಖ್ಯ ಅಂಶ. ಕಾರಣ, ಯಾರೇ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳದಿದ್ದರೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರಿಂದ, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಇದರ ಉದ್ದೇಶ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಷ್ಟೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ 17 ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಸತ್ಯಯುತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯಬೇಕು ಎನ್ನುವುದೇ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉದ್ದೇಶ. ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಹಾಗೂ 4 (2)].

1. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂರಚನೆ – ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿಹಾಗೂ ಅವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ತುಟ್ಟಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂರಚನೆಯ ಭೂಪಟ ಯಾವ ಯಾವ ವಿಭಾಗಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೈಕೆಳಗಿವೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರಮ – ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮ, ನೀತಿ ನಿಯಮ, ತನ್ನ ಹಿಡಿತದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ನೀಡಲು ಇರುವ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ವೀಸಾ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮ, ಆಂತರಿಕ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಬೇಕು.

3. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರ – ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಬಜೆಟ್, ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಸಹಾಯ ಧನದ ವಿವರ, ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ವೆಚ್ಚದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ಗ್ರಾಂಟ್ ವಿವರ, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ, ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ, ಪರವಾನಗಿ ಪಡೆದವರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಜೆಟ್ ವಿವರ.

4. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದಾದ ವೇದಿಕೆಯ ವಿವರ – ಸರ್ಕಾರ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗುವ ಅವಕಾಶದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದಾದ ಅವಕಾಶದ ವಿವರ.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಸಮಿತಿಗಳು, ಲೋಕಸಭಾ ಸ್ಥಾಯೀ ಸಮಿತಿ, ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿ, ಇಲಾಖಾ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸಮಿತಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ – ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ, ಎಲೆಕ್ಟಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು, ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಯ/ವೇಳೆ, ವಾಚನಾಲಯ/ಗ್ರಂಥ ಭಂಡಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ.

ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವಾರು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಅಂತರ್‌ಜಾಲ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್)ದಲ್ಲೂ ಅಳವಡಿಸಿದೆ. ಇದನ್ನು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಪೋರ್ಟಲ್ (<http://www.rti.gov.in>) ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮೊಡನೆ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಸಾಲದು. ಆ ಮಾಹಿತಿಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಅದು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಛೇರಿಯ ನಾಮಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಇದು ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಠ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಇದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಾಗರಿಕರು ಕೇಳಿದ ಕೂಡಲೇ ಅದರ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. [ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (2), (3) or (4) ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (4)]

ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿ

ಸರ್ಕಾರವು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಯಮ, ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿಯಮ, ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರಿಂದ ನಾಗರಿಕರು ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡವರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂಬುದು ತಿಳಿದುಬರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಖಾಸಗಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅದರ ವಿವರ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಭೂಮಿ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನೂ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವಾಗಲೂ, ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯ.

ತಾವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಗುಂಪು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡುವುದಾದರೆ, ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆ ಗುಂಪಿಗೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. [ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) d]. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವ ಮುನ್ನ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೋ, ಅವರಿಗೆ ಪತ್ರಮುಖೇನ ಬರೆದು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಯಾಕೆ ಈ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾರಣಸಹಿತ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಬೇಕಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಕಾಯಬೇಕಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4ರ ಅನುಸಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲ. ಶುಲ್ಕ ಸಹ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಿಲ್ಲ. ಇದೇ ಅರ್ಜಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಪ್ರಯುಕ್ತ 30 ದಿನ ಕಾಯಬೇಕಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹೆಚ್ಚಿದರೆ, ಹಾಳೆಗಳನ್ನೂ ಚೈರಾಕ್ಸ್ (ನೆರಳಚ್ಚು) ಮಾಡಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ಕೇಳಬಹುದು. ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಬೇಕೆಂದರೆ, ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಇಲ್ಲವೇ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಿ. ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ಆಯೋಗ, ಅರ್ಜಿ, ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ, 30 ದಿನ ಯಾವುದೂ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ 6 : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಮಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 6 (1)]. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿಯಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು ಎಷ್ಟು ಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದೋ, ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮೂರಿನ ರಸ್ತೆ/ಒಳಚರಂಡಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಖರ್ಚಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ನೀವು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಇದು :

ಹಂತ 1 : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು

ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುವುದು ಮೊದಲನೇ ಹಂತ. ಆದರೆ ಇದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹೆಚ್ಚು ತಲೆಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ. ಸರಿಸುಮಾರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟು ಸರಿಹೊಂದುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದರೂ ಚಿಂತೆಯಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯಾರ ಬಳಿ ಇದೆಯೋ ಅವರಲ್ಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ [ಸೆಕ್ಷನ್ 6 (3)], ಆ ವಿಷಯ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ 5 ದಿನಗಳು. ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದನಂತರ, ಎರಡನೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೊದಲಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ 35 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಮ್ಮ ಬಡಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ರಸ್ತೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಮಂಜೂರು ಆಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರಸಭೆ, ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್, ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು ಅದು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಥವಾ ಆರೋಗ್ಯದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ 2 : ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ

ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾರು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ, ಆ ವಿವರವನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನೋಡಬಹುದು. <http://www.rti.gov.in> ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ಒಂದು ಅಂಶ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ 30 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ದೊರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ

ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ 35 ದಿನಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದರೂ, ಕೆಲವು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ, ಆ ಕೆಲಸ ಇನ್ನೂ ಆಗಿಲ್ಲ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆಯೋಗವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಬಹುದು. (ಇದರ ವಿವರ ಮುಂದೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ - ಹಂತ 8.) ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (8) (a) (ii)].

ಹಂತ 3 : ಸರಿಯಾದ ಅರ್ಜಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮೂಲಕ (ಇ-ಮೇಲ್) ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯು ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 6 (i)]. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಸ್ಪಷ್ಟವಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ, ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಪುಟಗಟ್ಟಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಕೇಳಿರುವ ವಿವರ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಗೊಂದಲವಿರಬಾರದು.

ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ತಮಗೆ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ ಸೆಕ್ಷನ್ 6(2). ಇದರ ಅರ್ಥ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕು. ಮಾಹಿತಿ ಏಕೆ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದವರು ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಬೇಕು !

ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯ. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ/ಅಂಶ ಇರಲೇಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲಿದೆ :

ಗೆ,

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರ/ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ)

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು :
2. ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ :
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
3. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಿನಾಂಕ :
4. ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು :

5. ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ :

(ಇಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನನ್ನ ಮನೆಯ ಮುಂದಿರುವ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಏಕೆ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ? ಎಂದು ಕೇಳಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಅರ್ಥ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಉತ್ತರ ದೊರೆಯುವುದೂ ಇಲ್ಲ. ಬದಲಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಹೀಗಿರಬೇಕು.)

(ಎ) ಕಳೆದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅರಬಿಂದೋ ಮಾರ್ಗದ ಐಬಿಟಿ ಫ್ಲೈ ಓವರ್ ಹಾಗೂ ಅಡ್‌ಚೆನಿ ನಡುವಿನ ರಸ್ತೆಯ ದುರಸ್ತಿಗೆ/ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ?

(ಬಿ) ಈ ರಸ್ತೆಯ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ? ಹಾಗೂ -

(i) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ಯಾರು ?

(ii) ಟೆಂಡರ್ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಪೆಷಿಫಿಕೇಶನ್

(iii) ಕಾಮಗಾರಿ ಯಾವಾಗ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿತು

(iv) ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಪೆಷಿಫಿಕೇಶನ್ ಪ್ರಕಾರ ಮುಗಿದಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರೇನು ?

6. ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದೆ ?

7. ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಿದೆ ? ದಾಖಲೆ/ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ/ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ/ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ :

8. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ವಿವರ : ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ದಿನಾಂಕ :

9. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿದ್ದಾರಾ ? ಹೌದು/ಇಲ್ಲ

(ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು)

ಸಹಿ

ವಿ.ಸೂ. : ಇದು ಕೇವಲ ಸೂಚನಾ ನಮೂನೆ ಮಾತ್ರ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಯಾವ ವಿವರ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಿ.ಎಚ್.ಆರ್.ಐ. ಸಲಹೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆ ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಅದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂದು ಕೇಳುತ್ತಿವೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ 2005 ಸಹ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಹೇಳಿಲ್ಲ. ಗುಜರಾತ್ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳೂ ಇರಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮಹತ್ವದ ತೀರ್ಪು ನೀಡಿ ಸಾಧಾರಣ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನೂ ಪುರಸ್ಕರಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಿದೆ. ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದರೂ, ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಎಂದು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಹೇಳಿದೆ.

ಹಂತ 4 : ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ, ಇ-ಮೇಲ್, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಚೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದಾದರೆ (ನೋಂದಾಯಿತ ಸ್ವೀಕೃತಿ) (ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಡ್ ಅಕ್ವಾಲ್ಟಿಟಿ ಮೆಂಟ್ ಡ್ಯೂ) ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಆಫ್ ಪೋಸ್ಟಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಮೊಹರು (ಸೀಲ್) ಇರಬೇಕು. ಅವರ ಸಹಿ ಇರಬೇಕಾದ್ದು ಮುಖ್ಯ.

ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ವಿವಿಧ ಮೌಲ್ಯದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 2 ನೋಡಿ.) ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೇ ನೇರವಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಂದೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗ (ಸೆಕ್ಷನ್) ಇರುತ್ತದೆ. ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಕಳುಹಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮನಿ ಆರ್ಡರ್, ಡಿಡಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ನಗದು ಹಣದ ಮೂಲಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರಸೀದಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮವೊಂದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸಬಹುದೆಂದು ಹೇಳಿದೆ. ಶುಲ್ಕ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮ/ ಆದೇಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು ಶುಲ್ಕ ನೀಡಬೇಕಿಲ್ಲ

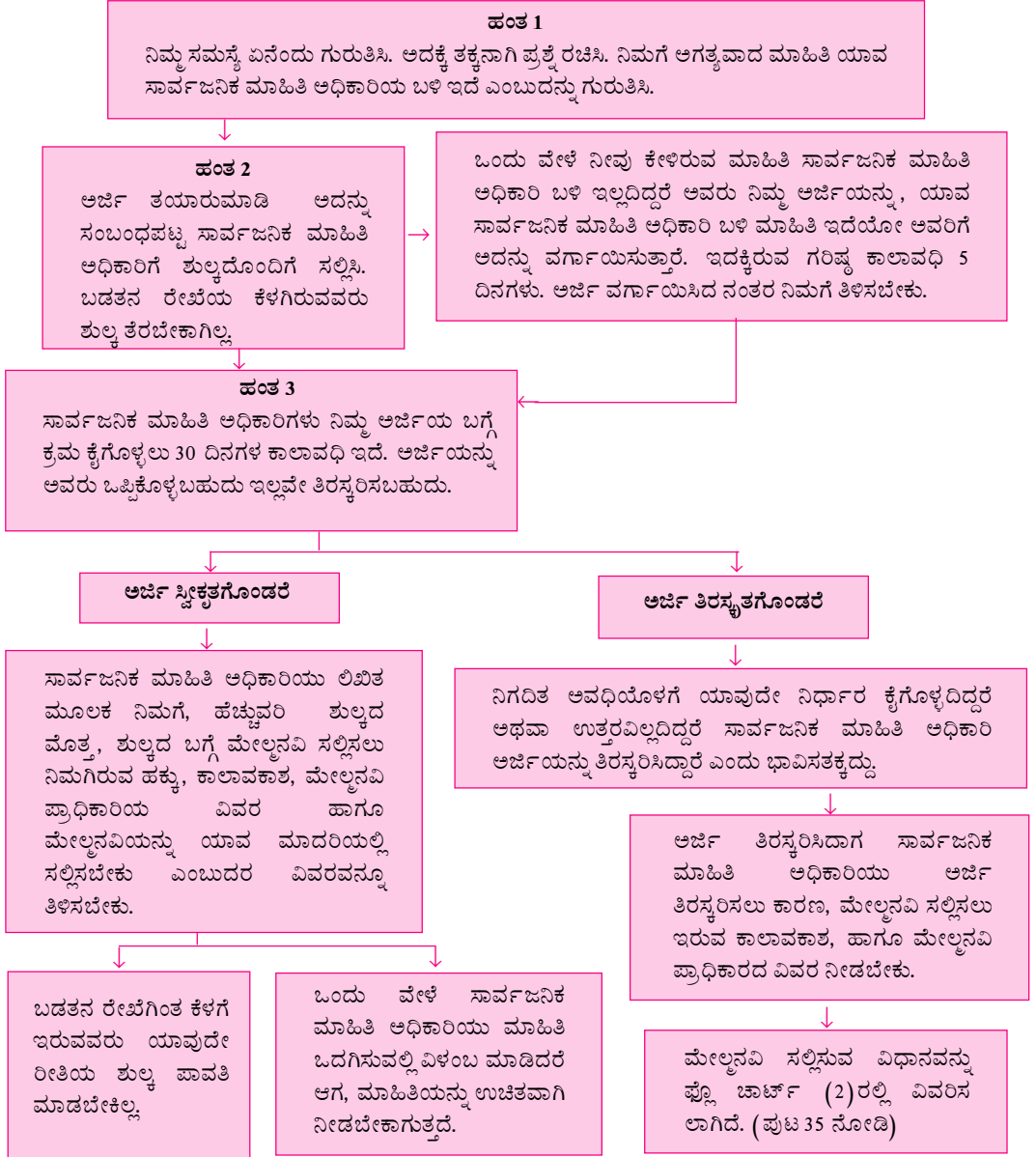
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ನಾಗರಿಕರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತಾವು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವುದು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ (ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್)ಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಇರುವುದು ಮುಖ್ಯ. ಖುದ್ದಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ತೋರಿಸಿ, ತಾವು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಗುರುತನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಹಾಕುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

ಹಂತ 5 : ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯುವುದು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಅದನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಲೀ 30 ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ 5 ದಿನದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಣಾಪಾಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಜೀವರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನೂ 48 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪೊಲೀಸರು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಾರೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಅರೆಸ್ಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಬಂಧಿಸಿದರೆ, ಸಂಬಂಧಿಕರು, ಸ್ನೇಹಿತರು ಅಥವಾ ಯಾರಾದರೂ ಸರಿ, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ, ಪೊಲೀಸರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 2 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಈ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಕೇಳಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಜೀವರಕ್ಷಣೆ ಯಾ ಪ್ರಾಣಾಪಾಯಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ



ಭಾಗ 7 : ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ?

ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯದತ್ತ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

- (ಎ) ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದಾದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- (ಸಿ) ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಗೌಪ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಹಾಗೊಮ್ಮೆ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡತಕ್ಕದ್ದಾದರೆ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಪಾಲನೆಯಾಗಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಏನು ?

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ. ಆಗ ಅಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಪಾತ್ರಧಾರಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವವರು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವರು. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮತ್ತೊಂದು ಕಂಪನಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆ ನೋಡಬೇಕಾದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ (ಎಂ.ಪಿ.) ಬರೆದಿರುವ ಕಾಗದವನ್ನು ನೋಡಬೇಕಾದರೆ ಇಲ್ಲವೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ “ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗುತ್ತಾರೆ”. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದರೆ ಆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳೆಂದರೆ :

- ❑ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀವು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ
- ❑ ಮಾಹಿತಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಇದನ್ನು ‘ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಿ’ ಎಂದು ಕೋರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿರಬೇಕು; ಹಾಗೂ
- ❑ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಈ ಕಡೆಯ ನಿಯಮ ಬಹು ಮುಖ್ಯ.

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಅನೇಕ ಪ್ರಕಾರಗಳದ್ದಾಗಿರಬಹುದು ಆದರೆ ಕೆಲವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗೌಪ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಅಥವಾ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದಿರುವ ವಿಷಯ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೂ ಅದು ಗೌಪ್ಯವಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಮೂರು ಅಂಶಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 11 (1)]. ಆಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಬಂದ 5 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬೇಕು. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತಿಳಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಲು 10 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 11 (2)]. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 40 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು [ಸೆಕ್ಷನ್ 11 (3)]. ಹಾಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಾರದೆಂದು ಹೇಳಿದ್ದರೂ, ಆ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರದಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲೇಬೇಕು. ಈ ನಿರ್ಧಾರದಿಂದ ಅಸಮಾಧಾನವಾದರೆ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ/ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು (ಭಾಗ 8 ನೋಡಿ).

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ?

ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅವರು ನಿಮಗೊಂದು ಪತ್ರ/ನೋಟೀಸ್ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಪತ್ರವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ, ಶುಲ್ಕ ಹೇಗೆ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. [ಸೆಕ್ಷನ್ 7 (3)]. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದರೆ, ಆಗ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 7 (6)].

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಶುಲ್ಕದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿವೆ (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 2 ನೋಡಿ). ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಒಂದು ಎ 4 ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಗೆ ರೂ. 2/- ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ 1000 ಪುಟಗಳಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತ ರೂ. 2000 (1000 x 2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬದಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಶುಲ್ಕ ದೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಬಾರದೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆಗೆ ತಗಲುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 4, ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ನಿಯಮ, 2005].

ಆದರೆ ನೀವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹೋಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ನಿಮಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವ ಹಕ್ಕು ನಿಮಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ನೀಡಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ರೂ. 5/- ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. [ಸೆಕ್ಷನ್ 2, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ನಿಯಮ) ನಿಯಮ 2005]. ಮೊದಲನೇ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಉಚಿತ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀಡುವ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ನೀವು ಹಣ ಪಾವತಿಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕದ ಮಧ್ಯೆ 30 ದಿನಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವಾಗ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ [ಸೆಕ್ಷನ್ 7/3(a)].

ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ನೀವು ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಅಡಿಗಣ ಪರಿವಾರದವರು ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಶುಲ್ಕ ತೆರಬೇಕೆಂದು ತಗಾದೆ ಮಾಡಿದರೆ ನೀವು ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಚನಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಪುಟಗಟ್ಟಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುತ್ತಾರೋ ಆ ಮಾದರಿಯಲ್ಲೇ ನೀಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ಈ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಿನಾಯಿತಿ ಇದೆ. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪುಟಗಟ್ಟಲೆ ಇದ್ದು, ಅದನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಣ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವೆಚ್ಚವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮೂಲಪ್ರತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದಾದರೆ ಆಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 7 (9)]. ಆದರೆ ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್, ಕೆಲವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ನಿಯಮದ ನೆರಳಿನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಕೇಳುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪು ಗಮನಾರ್ಹ. ಶ್ರೀ ಸರ್ಬಜೀತ್ ರಾಯ್ ಎಂಬುವವರು ದೆಹಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ದೆಹಲಿ ನಗರದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದರು. ಬಹುಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನಾಗರಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆ, ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳಿದರು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಾನಾ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿತು. ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿನಾಕಾರಣ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಉತ್ತರ ನೀಡಿತು. ವಿಷಯವನ್ನು ಅಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪುಟಗಟ್ಟಲೆ ಮಾಹಿತಿ (voluminous)ಯನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವಂತೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಯಾವ ಪುಟ ಅಗತ್ಯವೋ ಅದನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಎಂದು ಆಯೋಗ ಹೇಳಿದೆ. (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 10/1/2005/CIC, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ).

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರಲು ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಭಾಗ 4 ನೋಡಿ). ಇದರ ಜೊತೆಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ ಆಗ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲು ಈ ಎರಡು ಆಧಾರಗಳನ್ನಲ್ಲದೆ ಇನ್ನಾವುದೂ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಕಷ್ಟಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಇದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾಕೆ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದಾದರೆ, ಅದನ್ನೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದೆಂದು ಸೆಕ್ಷನ್ 8(2) ಹೇಳುತ್ತದೆ. “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ” ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿಲ್ಲ ಇದು ಸರಿಯಾದದ್ದು ಕಾರಣ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ಎಂದೂ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಲಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಇದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಪರಿಸರ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದಾದರೆ, ಆಗ ಅದು “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ”ವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ತಿಳಿಸಬೇಕು [ಸೆಕ್ಷನ್ 7 (8)].

- (ಎ) ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಆಧಾರಗಳು.
- (ಬಿ) ನಿರಾಕರಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ
- (ಸಿ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರಾಕರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಣೆ (deemed refusal) ಎಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಗ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು (ಭಾಗ 8 ಅನ್ನು ನೋಡಿ) [ಸೆಕ್ಷನ್ 7 (2)].

ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 10]

ಕೆಲವೊಂದು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ವಿನಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಡಕವಾಗಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದೋ ಅದನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ (partial disclosure) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಮಾತ್ರ ನೀಡುವ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಈ ವಿಷಯ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲು ಕಾರಣ, ಅದಕ್ಕೆ ಆಧಾರ, ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗ 8 : ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯತೆ ಈಗಲೂ ಬೇರು ಬಿಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲು ಕಾರಣ ಹುಡುಕುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದೇ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಲೋಪವಿದ್ದರೂ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂದಾಗುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳೂ ಇವೆ. ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದೇಷ್ಟೋ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೆಂದೂ ಅಥವಾ ರಜೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಂಬ ಕಾರಣ ಹೇಳಿ ಅರ್ಜಿ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ರಚಿಸಿದವರು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾದ, ಸುಲಭವಾದ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಿರುವುದು ಕಾನೂನು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ತಕ್ಷಣದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅವರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ)ಯವರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಇಲ್ಲವೇ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ದೂರು ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರ ಅಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪು/ನಿರ್ಧಾರ ಸರಿಯಾದದ್ದೆ ಎಂದು ತಮ್ಮ ನಿಲುವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ಧಾರವೂ ನಿಮಗೆ ಸರಿತೋರದಿದ್ದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬದಲು ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಗದಿತ ವಾಯ್ಡಿಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರುವುದು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಹೇಳುವುದು, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿದ್ದರೂ, ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡದಿರುವುದು, ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಿ ನೀವು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲ, ಕಾರಣ ಆಯೋಗ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ 'ದೂರು' ನೀಡುವುದಾದರೆ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಬಹುದು. ನೇರವಾಗಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮಾರ್ಗ 1 : ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಎರಡು ಸ್ತರ (ಹಂತ)ಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊರೆಹೋಗುವ ಬದಲು ಈ ಎರಡು ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಮರುಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಕ್ಷಣದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದಂತೆ, ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವಾಗ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಹಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೇ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನೇ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮೂರು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ :

- (ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ನಿರ್ಧಾರ ಅಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿದ್ದಾಗ;
- (ಬಿ) ನಿಗದಿತ ವಾಯ್ಡಿಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ;
- (ಸಿ) ನೀವು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಧಾರ ಅಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿದ್ದಾಗ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಿದ್ದ ನಂತರದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1)]. ಆದರೆ ಈ ವಾಯ್ಡಿಯೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೀವು ಕಾರಣಗಳನ್ನೂ ನೀಡಬಹುದು. ನೀವು ನೀಡಿರುವ ಕಾರಣಗಳು ಸಮಂಜಸ ಎಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ವಿಳಂಬವನ್ನೂ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನೂ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು [ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (2)]. ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ, ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕೋರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ/ದೂರು ನೀಡುವಾಗ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ*

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರಲಿ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲದಿರಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

- (ಎ) ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ;
- (ಬಿ) ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ;
- (ಸಿ) ಯಾವ ನಿರ್ಧಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅದರ ವಿವರ (ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ);
- (ಡಿ) ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ವಿವರ (ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ);
- (ಇ) ಅರ್ಜಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ;
- (ಎಫ್) ಯಾವ ಪರಿಹಾರ ಬೇಕು ಅದರ ವಿವರ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳುವುದು;
- (ಜಿ) ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಕಿ/ಅಂಶ ಸತ್ಯವಾದದ್ದೆಂದು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆ;
- (ಎಚ್) ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ಇನ್ನಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ.

* ವಿ.ಸೂ. : ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವುದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾರಾಂಶ ಮಾತ್ರ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅದರ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸಿ.ಎಚ್.ಆರ್.ಐ. ಸಲಹೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೂಚಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ, ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ ಮುಂತಾದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ತಾವು ರಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿವೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕೆಂದು ಹೇಳುವುದು ಕಾನೂನಿಗೆ ವಿರುದ್ಧ ನಿಮ್ಮ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿದ್ದರೆ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೈ ಕೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಾಗಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲೂ ಈ ವಿಷಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ನೀವು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ನಿರ್ಧಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಈ 30 ದಿನಗಳ ಗಡುವು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 45 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಗರಿಷ್ಠ ವಾಯ್ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಿನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೆ ಅದನ್ನು ಸಹ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆದೇಶ ದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಮಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೂ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಹಕ್ಕು ನೀಡಿಲ್ಲ. ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮಾತ್ರ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಇದರ ಅರ್ಥ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿಮ್ಮ ಪರ ನಿರ್ಧರಿಸಿದರೂ, ದಂಡದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ನೀವೇ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಪುಟ ನೋಡಿ).

ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ?

ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ವಿವರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸತ್ಯತೋಧನೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು. ಕಾನೂನನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಏಕೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ನಿಲುವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಅದು ಸರಿ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕರೆಯಬೇಕು. ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲರೂ - ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ- ತಮ್ಮ ನಿಲುವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಅರ್ಹರು. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಆಯೋಗ ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ

ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪು ಅಥವಾ ಆದೇಶ ನಿಮಗೆ ಸಮಾಧಾನಕರವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಮಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ 90 ದಿನಗಳು. ಅಂದರೆ, ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ನೀಡಬೇಕೆದ್ದ ಕಾಲಾವಧಿಯಿಂದ 90 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಕಾಲಾವಧಿ ಮೀರಿದ ನಂತರವೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಯೋಗಕ್ಕಿದೆ. [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (3)]

ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು - ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಹರಿಕಾರರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಆಯೋಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು. ಈಗಾಗಲೇ ಕೇಂದ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 4 ನೋಡಿ). ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಗಳು ಹಲವಾರು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ :

- ❑ ದೂರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು : ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದೂರು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ವಿಮರ್ಶೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಪುನರ್‌ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದೆ. ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ, ಕಡತ, ಕಾಗದಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವಂತೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ವಾಗಿ ಇಡುವಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (8), ಸೆಕ್ಷನ್ 20].
- ❑ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ : ಪ್ರತಿವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ವರದಿಯನ್ನು ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅಂಕಿ-ಅಂಶ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ

ವ್ಯಾಖ್ಯಾನವೂ ಇರಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆ ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಯೋಗವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 25].

- ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರ : ಕೆಲವು ಭದ್ರತಾ ಹಾಗೂ ಇಂಟಲಿಜೆನ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದೆ ಎನ್ನಲಾದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಬೇಕು. ವಿಮುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಆಯೋಗದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳನ್ನು ಈಗಷ್ಟೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೂ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೂ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಯೂ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಆಯೋಗಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ (ರೂಲ್) ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ (ಪುಟ 31) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುರಾವೆಗಳು, ಸ್ವಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮದ ಅನುಸಾರ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಹೇಳಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕರೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರ ನಿಲುವನ್ನು ಕೇಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೇ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಅವರನ್ನು ಸಹ ತಮ್ಮ ನಿಲುವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು, ಆಯೋಗ ಕರೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವವರು ಯಾರು ? [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (5)]

ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ ಸರಿ ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸುವುದು ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹ ತಾನೇಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿಚಾರ ಸರಿ ಎಂದು ಆಯೋಗ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ವಾದವಿವಾದ ಮಂಡಿಸಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕಲಾಪಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಂತೆ ಇರಕೂಡದು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ವಾದವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ

ಅಧಿಕಾರವಿದ್ದರೂ ಅದು ಹಾಗೆ ವರ್ತಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಬಹಳ ಅನೌಪಚಾರಿಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿಚಾರಣೆ ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತೋರಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಯೋಗದ ಗಮನಕ್ಕೂ ತರಬಹುದು. ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಹಾಯಕ್ಕೆಂದು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರ ವಕೀಲರು ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ, ಆಯೋಗವು ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರಾಕರಣೆಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಬಾರದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 18 (3) 19 (4)].

ಆಯೋಗವು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹೇಳುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಂತೆ ಆಯೋಗವೂ ಸಹ 30ರಿಂದ 45 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕೋರಿಕೆ ಸರಿ ಎಂದಾದರೆ, 'ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಆಯೋಗವು ಈ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು :

- (ಎ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (8) (a) (i) (ii) (iii)].
- (ಬಿ) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಪರಿಹಾರ ಧನ ನೀಡುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (8) (b)].
- (ಸಿ) ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದಂಡ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 20].

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಆಧಾರರಹಿತವಾದದ್ದು ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗವು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಿಮಗೂ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೂ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಆಯೋಗದ ತೀರ್ಪನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರೂ, ಸಂವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ನೀವು ರಾಜ್ಯ ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸಬಹುದು. ಕಾರಣ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಪುಟ 34 ನೋಡಿ.) [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (8) (d) 19 (9)]

ಮಾರ್ಗ 2 : ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಸ್ತರದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬದಲು ನೇರವಾಗಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 18(1)ರ ಅನುಸಾರ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅಥವಾ ನಿಮಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕೇಳಬೇಕಾದರೆ ಈ ಮಾರ್ಗ ಅನುಸರಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಆದರೆ, ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಇಂತಿಷ್ಟು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪು ನೀಡಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು ಈ ಮಾರ್ಗದ ಒಂದು ದೋಷ. ಆದರೆ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಗರಿಷ್ಠ 45 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ದೂರನ್ನು ಅಲ್ಲಿಯೂ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಯಾವ ಮಾರ್ಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು ನಿಮಗೆ ಬಿಟ್ಟದ್ದು.

ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು :

- (ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಲ್ಲದ ಕಾರಣ ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಗದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು;

- (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ;
- (ಸಿ) ನಿಗದಿತ ವಾಯ್ಡೆಯೊಳಗೆ ನಿಮಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಬಾರದಿದ್ದಾಗ;
- (ಡಿ) ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ಇರುವಾಗ;
- (ಇ) ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರ್ಣವಲ್ಲದ್ದು ಅಥವಾ ಹಾದಿತಪ್ಪಿಸುವಂಥದ್ದು ಅಥವಾ ಆಧಾರವಿಲ್ಲದ್ದು ಎಂದಾದರೆ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು;
- (ಎಫ್) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತೊಡಕುಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯದು ಬಹಳ ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿದ್ದು, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒಂದು ವರದಾನವಾಗಿದೆ. ಕಾರಣ, ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು, ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು, ಕಾಯ್ದೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಇತ್ಯಾದಿ. ಇದೆಲ್ಲದರ ಬಗ್ಗೆಯೂ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ದೂರು - ಈ ಎರಡೂ ಪ್ರಸಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಒಂದೇ ತೆರನಾದ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ. (ಪುಟ... ನೋಡಿ). ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳುವುದಾದರೆ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೂ ಕೂಡ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ವಿಚಾರಣೆಯ ಶಕ್ತಿಗಳಿವೆ [ಸೆಕ್ಷನ್ 18 (3)]. ದೂರು ಯಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದ ಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿಲ್ಲ. ದೂರಿನ ವಿಚಾರಣೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಆಯೋಗ ತಲುಪಿದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಆಯೋಗದ ಬಳಿ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಶಕ್ತಿ ಇದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿಸ್ತೃತಗೊಳಿಸುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರಾಕರಣೆಯಿಂದಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಆದ ನಷ್ಟ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಜುಲ್ಮಾನೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (8) 20]. ಇಲ್ಲವೇ ನಿಮ್ಮ ದೂರು ಆಧಾರ ರಹಿತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಹವಾಲು/ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಆಯೋಗವು ನಿಮ್ಮ ದೂರನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ತದನಂತರ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಿಮ್ಮ ಮೂಲಭೂತವಾದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಾಗಿದೆ.

ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಯೋಗದ್ದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 20 (1) ಮತ್ತು (2)]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ತಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ/ ಅಥವಾ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ. ದಂಡದ ಮೊತ್ತ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ರೂ. 250/- ಗರಿಷ್ಟ ರೂ. 25,000/- [ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (8) ಹಾಗೂ 20]

ಆಯೋಗವು ದಂಡವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು :

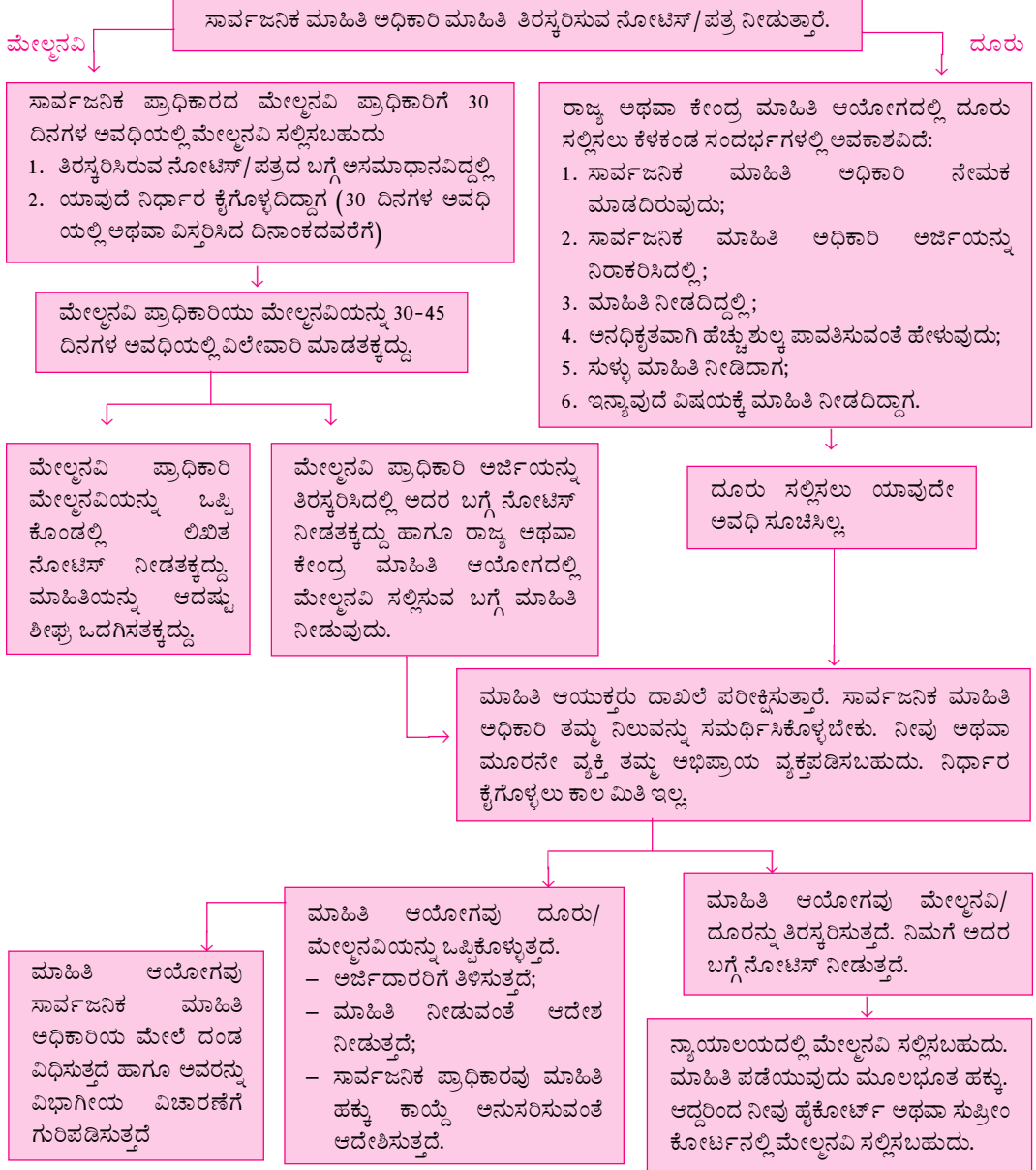
- ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಕಾರ;
- ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಾಯ್ದೆಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರುವುದು;
- ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು;
- ತಿಳಿದಿದ್ದೂ ತಪ್ಪು, ಹಾದಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು;
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವುದು;
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವುದು.

ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಮುನ್ನ ಆಯೋಗವು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತನ್ನ ನಿಲುವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು. ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಕಾರಣ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾರ್ಗ 3 : ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು [ಸೆಕ್ಷನ್ 23]

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪು ನಿಮಗೆ ಸಮಾಧಾನಕರವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನೀವು ರಾಜ್ಯ ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಸಂವಿಧಾನದ ವಿಧಿ 226ರ ಅನುಸಾರ ಹೈಕೋರ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಧಿ 32ರ ಅನುಸಾರ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕೋರ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿಲ್ಲ.

ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್ : ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ



ಭಾಗ 9 : ನಾನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಕಾನೂನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹಕಾರ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ನಾಗರಿಕರ ಮೂಲಭೂತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ/ಕರ್ತವ್ಯ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಡಳಿತ ಉಂಟಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವುದು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿರುವ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ವೃದ್ಧಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ನೂರಾರು ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ನೀವೂ ಸಹ ಈ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವುದು ಪ್ರಥಮ ಹಂತ. ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ದುರಾಡಳಿತ ಅಥವಾ ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ ಆಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಬಂದರೆ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಪೊಲೀಸ್, ಕೋರ್ಟ್, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸ ಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? ಅವರಿಗೆ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ? ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? ನಾಗರಿಕರ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ? ಇವೇ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸ ಬಹುದು. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.

ಬಾಲಕಾರ್ಮಿಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಮೋಸ ಬಯಲಿಗೆ

ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಜನವರಿ 2004ರಿಂದ, ರಾಜ್ಯದ 5 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯಾ ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಘ (ILO)ದ ನೆರವಿನಿಂದ ನಡೆಸುತ್ತಿತ್ತು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಚೈಲ್ಡ್ ಲೇಬರ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ (NCLP) ಎಂಬ ನೋಂದಾಯಿತ ಸೊಸೈಟಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿತ್ತು. ಪಿ.ಎಲ್.ಜಿ. ನೀಡುವ ಹಣವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ

ಮೂಲಕ ಪಡೆದು, ಹಂಚುತ್ತಿತ್ತು. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೊಸೈಟಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇದರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ 5 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತಲಾ ಒಂದರಂತೆ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು. ಯೋಜನೆ ಭಾರಿ ಮೊತ್ತದ್ದು. ಕಾಟ್ಟಿ ಎಂಬ ಜಿಲ್ಲೆ ಒಂದರಲ್ಲೇ ರೂ. 31,80,750 ಮೀಸಲು ಮಾಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಆರಂಭದಿಂದಲೇ ಈ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಪವಾದಗಳು ಕೇಳಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದವು. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪವೂ ಕೇಳಿ ಬರುತ್ತಿತ್ತು. ಡಿಸೆಂಬರ್ 2005ರಲ್ಲಿ ಕಾಟ್ಟಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ (ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ ಸೂಚನಾ ಅಧಿಕಾರ್ ಅಭಿಯಾನ್) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ ಕೇಳಿದರು. ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸಲಾದ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಅದರ ಬೆಲೆ, ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿ ಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿದರು.

ಯೋಜನೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತರ/ವಿವರ ನೀಡಿದರು. ನಲವತ್ತು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ (First Aid Kits)ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಒಂದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯ ಬೆಲೆ ರೂ. 3,500 ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದರು. ಇವೇ ಮಾದರಿ ಕಿಟ್ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ರೂ. 760ರಿಂದ ರೂ. 970ರವರೆಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದು ಖಾತ್ರಿಯಾಯಿತು. ಯೋಜನೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 40 ಕಿಟ್ ಖರೀದಿಸಲು ರೂ. 1,40,000 ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ್ದರು. ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿದ್ದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬೆಲೆಯ (ರೂ. 970) ಕಿಟ್ ಖರೀದಿಸಿದ್ದರೂ ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ರೂ. 38,800 ಆಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರು 10 ಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದರು. ಅಲ್ಲಿದ್ದ ಕಿಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿದಾಗ, ಒಂದೇ ಒಂದು ಕಿಟ್ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿಯ ಲೋಗೋ ಇಲ್ಲದ್ದು ಕಂಡುಬಂದಿತು. ಮೂರು ಕಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಮತ್ತೆ ಕೆಲವು ಕಿಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಸೊಸೈಟಿ ನೀಡಿದ್ದ ಮಾದರಿಯಂತೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಈ ವಂಚನೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದರು. ಆದರೂ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತವೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿಲ್ಲ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈಗ ಐ.ಎಲ್.ಓ. (ILO) ಗೆ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದೂರು ನೀಡಲು ಮುಂದಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಇತರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಎಂಬ ಪ್ರಬಲವಾದ ಅಸ್ತ್ರ ತಮಗೆ ದೊರೆತಿದೆ ಎಂಬ ವಿಷಯವೇ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿದಿಲ್ಲ. ತಿಳಿದಿದ್ದರೂ ಅವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಆದರೆ ಇದುವರೆಗೆ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಅತ್ಯಲ್ಪ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವ್ಯಾಪಿಸುವುದು ಈಗ ಆಗಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ. ಎಲ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ನೀವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸು ಕಂಡಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸೋಲನ್ನು ಅನುಭವಿಸಿರಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೇಖನ ಬರೆಯುವುದು, ಭಾಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವವರು, ಅದರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇತರೆ ನಾಗರಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ ಇತರರಿಗೆ ಉತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ಮಾದರಿ ಆಗಬೇಕು.

ಮುಂಬಯಿನ ಬಂದೀಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಏನಾಗುತ್ತಿದೆ ?

ಮುಂಬಯಿನ ಆರ್ಥರ್ ರಸ್ತೆಯ ಜೈಲಿನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಸುದ್ದಿ ಆಗಾಗ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಜೈಲಿನಲ್ಲಿ ಇರುವವರು ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್ ಬಳಸಿ ನ್ಯಾಯಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ವರದಿಯೂ ಪ್ರಕಟವಾಗಿತ್ತು. ಇದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಜೈಲಿನ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2001ರಲ್ಲಿ ಜಾಮರ್ಸ್ (ಮೊಬೈಲ್ ದೂರವಾಣಿ ಜೈಲಿನ ಒಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸದಂತೆ ತಡೆಯುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ) ಅಳವಡಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದರು. ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುತ್ತಿದ್ದ ಹಣ ರೂ. 6,01,736. ಇದಾದ ನಂತರದ 4 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಜರುಗಲಿಲ್ಲ. ಜೈಲಿನಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಬಳಕೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿತ್ತು.

ಡಿಸೆಂಬರ್ 20, 2005ರಂದು ಶ್ರೀ ಶೈಲೇಶ್ ಗಾಂಧಿ ಎಂಬುವವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಜಾಮರ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಗದಪತ್ರ ಕೇಳಿದರು. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೇವಲ 6 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ, ಡಿಸೆಂಬರ್ 26, 2005ರಂದು ಜಾಮರ್ಸ್ ಅಳವಡಿಸುವಂತೆ ಐಜಿಪಿ (ಪ್ರಿಸನ್ಸ್) ಅವರಿಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಜನವರಿ 10, 2006ರಂದು ರೂ. 7 ಲಕ್ಷದ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಜಾಮರ್ಸ್ ಅಳವಡಿಸಲಾಯಿತು! ಯಾವುದನ್ನು ಸರ್ಕಾರ 4 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಲಿಲ್ಲವೋ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಿಲ್ಲವೋ ಅದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಸಿತು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಂಚನೆ : ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಬಹಿರಂಗ

ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದ ಠಾಣೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಬಡಜನರಿಂದ ಕೂಡಿರುವ ಊರು. ಇಲ್ಲಿನ ಜವಾಹರ್ ಹಾಗೂ ಮಖಿದಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 75 ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು. ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿತು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿ ಅವರ ಜೀವನಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಉಪಯೋಗದಿಂದ, ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಬಯಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸಿದ್ಧ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಾದ ದಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಸ್ಕರ್ ರೋಲ್ ಬೇಕೆಂದು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೇಳಿತು. ಬೋಪ್‌ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಚಂಡೋಲಿ ಊರುಗಳ ನಡುವೆ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಲಾದ ರಸ್ತೆಯ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಅಸಕ್ತಿ ಇತ್ತು. ಮಸ್ಕರ್ ರೋಲ್ ಪಡೆದ ಪತ್ರಿಕೆ ಅದನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿತು. ದಾವಿಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೋಪ್‌ದಾರಿ ಹಳ್ಳಿಯ ಗಂಗಾ ಗಾಟಲ್ ಎಂಬ ಕೆಲಸಗಾರನಿಗೆ ರೂ. 961 ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಮೊತ್ತ 11 ದಿನದ ರಸ್ತೆ ಅಗೆಯುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಹಣ ಪಡೆದಿದ್ದಕ್ಕೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ರೆಸ್ ಪತ್ರಿಕೆಯವರು ಬೋಪ್‌ದಾರಿಗೆ ತೆರಳಿ, ಗಂಗಾ ಗಾಟಲ್ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸಿದರು. ಆಶ್ಚರ್ಯಕರ ಅಂಶವೆಂದರೆ ಆತ 2004ರಲ್ಲೇ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದ. ಅವನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಆತನ ಮನೆಯವರಾಗಲಿ, 2004ರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಳ/ಕೂಲಿ ಪಡೆದಿರಲಿಲ್ಲ. ಗಂಗಾ ಗಾಟಲ್‌ನಂತೆ ಅದೆಷ್ಟೋ ಜನರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕೂಲಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿರುವುದು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂತು. ಇದು ಬಯಲಾದಾಗಿನಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಗಮನಹರಿಸುವಂತಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಂದೋಲನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಹಲವಾರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ನಾಗರಿಕರು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರು, ಕಡು ಬಡವರು ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು ಬಹಳಷ್ಟು ಉಪಯೋಗ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಹಲವಾರು ಆನ್‌ಲೈನ್ (ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ) ಗುಂಪುಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿವೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನೀವೂ ಸಹ ಈ ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು. ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಚರ್ಚಾಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು (ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧ 7 ನೋಡಿ).

ಈಗಾಗಲೇ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಹಲವಾರು ಸಂಘಟನೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರತವಾಗಿದ್ದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ದಿ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಕ್ಯಾಂಪೇನ್ ಫಾರ್ ಪೀಪಲ್ಸ್ ರೈಟ್ ಟು ಇನ್‌ಫಾರ್ಮೇಶನ್ (NCPRI) ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು 1996ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಯಿತು. ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ಆಂದೋಲನ ಆರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಗ್ರ ಕಾಯ್ದೆಗಾಗಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಲವಾರು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿತು. ಈಗ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.

ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ (ಇ-ಗ್ರೂಪ್) ಚರ್ಚಾಗುಂಪುಗಳು ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡಿದೆ. ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಹಮ್ ಜಾನ್‌ಗಾ ಎಂಬ ಗುಂಪು ಆರಂಭವಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಕಟ್ಟಿ ಎಂಬ ಗುಂಪು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇ-ಗ್ರೂಪ್‌ಗಳು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಸುವವರ ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಈ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು.

ಇ-ಗ್ರೂಪ್‌ನ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿವರ

ಹಮ್ ಜಾನ್‌ಗೆ

humjanenge@yahoo.com

ಕ್ರಿಯಾ ಕಟ್ಟಿ

kria@yahoo.com

<http://groups.yahoo.com/group/kria>

ಇದಲ್ಲದೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ 239, 5ನೇ 'ಸಿ' ರಸ್ತೆ, ರೆಂಕೊ ಬಡಾವಣೆ, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 040

e-mail : creatorg@sify.com

website : www.creatindia.org.

ಅನುಬಂಧ - 1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ

ಅಧ್ಯಾಯ - I ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

ಪ್ರಕರಣಗಳು

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ
2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ - II

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯುಕ್ತಿ
6. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ
7. ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಲೆ
8. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ
9. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಆಧಾರಗಳು
10. ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವಿಕೆ
11. ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ - III

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

12. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ
13. ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು
14. ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ - IV

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

15. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ
16. ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತು
17. ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು

ಅಧ್ಯಾಯ - V

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ದಂಡನೆಗಳು

18. ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು
19. ಮೇಲ್ಮನವಿ
20. ದಂಡನೆಗಳು

ಅಧ್ಯಾಯ - VI

ಸಂಕೀರ್ಣ

21. ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ರಕ್ಷಣೆ
22. ಅಧಿನಿಯಮವು ಅಧ್ಯಾರೋಹಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು
23. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಷೇಧ
24. ಅಧಿನಿಯಮವು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದು
25. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು
26. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು
27. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ
28. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ
29. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
30. ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ
31. ನಿರಸನ
 - ಮೊದಲನೇ ಅನುಸೂಚಿ
 - ಎರಡನೇ ಅನುಸೂಚಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005

(ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 2005ರ 22)

[15ನೇ ಜೂನ್, 2005]

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿನ ಕಾರ್ಯರೂಪದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳ ರಚನೆಗೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಷಂಗಿಕವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ.

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನವು ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಗಣರಾಜ್ಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವುದರಿಂದ ;

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳ ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ;

ವಾಸ್ತವಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಗಳ ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಚಾರಣೆಗಳು, ಪರಿಮಿತ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಘರ್ಷ ಉಂಟಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ;

ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಆದರ್ಶದ ಸಾರ್ವಭೌಮತೆಯನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಂಘರ್ಷಕ್ಕೊಳಗಾಗುವ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಮೂಡಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ;

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಈಗ ವಿಹಿತವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ;

ಭಾರತ ಗಣರಾಜ್ಯದ ಐವತ್ತಾರನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಅಧಿನಿಯಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು :-

ಅಧ್ಯಾಯ - I

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
1.	ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ -
(1)	ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
(2)	ಇದು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪ್ತವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
(3)	ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ, 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣಗಳು, 12, 13, 15, 16, 24, 27 ಮತ್ತು 28ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಇದನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಗೊಳಿಸಿದ ಒಂದುನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತನೇ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.
2.	ಪರಿಭಾಷೆಗಳು :- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿರುವ ಹೊರತು -
(ಎ)	<p>“ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ” ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ - ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ, ರಚಿತವಾದ, ಅದರ ಒಡತನಕ್ಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಆಡಳಿತವು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ,</p> <p>(i) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಒದಗಿಸಿರುವ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಗಣನೀಯ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ;</p> <p>(ii) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿರುವ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಗಣನೀಯ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಪಡೆದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ;</p>
(ಬಿ)	“ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ” ಎಂದರೆ 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ;
(ಸಿ)	“ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ, 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇದು (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ;
(ಡಿ)	“ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ” ಮತ್ತು “ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ” ಎಂದರೆ 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ;
(ಇ)	<p>“ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ -</p> <p>(i) ಲೋಕಸಭೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನಸಭೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಿಧಾನಸಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಭೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭಾಪತಿ;</p> <p>(ii) ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ;</p> <p>(iii) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ;</p> <p>(iv) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯಪಾಲ;</p> <p>(v) ಸಂವಿಧಾನದ 239ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ;</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
<p>(ಎಫ್)</p> <p>(ಜಿ)</p> <p>(ಎಚ್)</p> <p>(ಐ)</p>	<p>“ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದುದು” ಎಂದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದುದು ;</p> <p>“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ –</p> <p>(ಎ) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ;</p> <p>(ಬಿ) ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ;</p> <p>(ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ;</p> <p>(ಡಿ) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ.</p> <p>– ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇದು –</p> <p>(i) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನಕ್ಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯವನ್ನು ;</p> <p>(ii) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು – ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.</p> <p>“ದಾಖಲೆ” ಯು –</p> <p>(ಎ) ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕಡತವನ್ನು ;</p> <p>(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲಂ, ಮೈಕ್ರೋಫಿಷ್ ಮತ್ತು ಪಡಿಯಚ್ಚು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ;</p> <p>(ಸಿ) ಅಂತಹ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲಂನಲ್ಲಿ (ಗಾತ್ರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿರಲಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಿಸದಿರಲಿ) ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿರೂಪ (ಇಮೇಜ್) ಅಥವಾ ಪ್ರತಿರೂಪಗಳ ಮರುಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ; ಮತ್ತು</p> <p>(ಡಿ) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಧನದ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು – ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ;</p> <p>“ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಕ್ಕು” ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ –</p> <p>(i) ಕೆಲಸದ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ;</p> <p>(ii) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು, ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ;</p> <p>(iii) ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ;</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>(iv) ಡಿಸ್ಕೆಟ್‌ಗಳು, ಫ್ಲಾಪಿಗಳು, ಟೇಪುಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದರ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ - ಹಕ್ಕು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>(ಜೆ) “ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ” ಎಂದರೆ 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ;</p> <p>(ಕೆ) “ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ” ಮತ್ತು “ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ” ಎಂದರೆ, 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ;</p> <p>(ಎಲ್) “ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ” ಎಂದರೆ 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ;</p> <p>(ಎಂ) “ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರ” ಎಂದರೆ, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಾಗರಿಕನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.</p>
<p>ಅಧ್ಯಾಯ - II</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ</p>	
3.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು - ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಎಲ್ಲ ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
4.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ -</p> <p>(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು -</p> <p>(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ;</p> <p>(ಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದುನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ -</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>(i) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;</p> <p>(ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ;</p> <p>(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ;</p> <p>(iv) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ;</p> <p>(v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ;</p> <p>(vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ;</p> <p>(vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ;</p> <p>(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ;</p> <p>(ix) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ;</p> <p>(x) ಅದರ ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ;</p> <p>(xi) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಚ್ಛಿನ್ನೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಯವ್ಯಯವನ್ನು ;</p> <p>(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;</p> <p>(xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ;</p> <p>(xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ;</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;</p> <p>(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;</p> <p>(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ - ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;</p> <p>(ಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲ ಸುಸಂಗತ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು;</p> <p>(ಡಿ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಂದ ಪ್ರಭಾವಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(2) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅದರ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(3) (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತಹ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(4) ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯು, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟುಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ, ಉಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಧ್ಯಮ ವೆಚ್ಚದ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ವಿವರಣೆ :- (3) ಮತ್ತು (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ “ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾದ” ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಚೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು, ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಾರಗಳು, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ತಿಳಿಸುವುದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
5.	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯುಕ್ತಿ -</p> <p>(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು, ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಆಡಳಿತ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(2) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು : ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(3) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(4) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಆತನು ಅಥವಾ ಆಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಹ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ಪಡೆಯಬಹುದು.</p> <p>(5) (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಆತನ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಅಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
<p>6.</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ -</p> <p>ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವಂಥ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆತನು ಅಥವಾ ಆಕೆಯು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಶುಲ್ಕಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ಮುಂದಿನವರೆಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು -</p> <p>(ಎ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ;</p> <p>(ಬಿ) ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಆದರೆ, ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಇಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು, ಅವನನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>ಒಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರನು -</p> <p>(i) ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ; ಅಥವಾ</p> <p>(ii) ವಸ್ತು ವಿಷಯವು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮುಚಿತವೆನಿಸಬಹುದಾದ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಆ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು : ಆದರೆ, ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದು ಐದು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>
<p>7. (1)</p>	<p>ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಲೆ - (1) 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಪರಂತುಕಕ್ಕೆ ಅಥವಾ 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಪರಂತುಕಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ 8 ಮತ್ತು 9ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು : ಆದರೆ, ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಲವತ್ತೆಂಟು ಗಂಟೆಗಳೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು</p> <p>(2) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು</p> <p>(3) ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಆಗುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು -</p> <p>(ಎ) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಮಾಡಿದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದೊಂದಿಗೆ ಅವನು ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು, ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಶೇವಣೆ ಇಡುವಂತೆ ಅವನನ್ನು ಕೋರುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯದ ನಡುವಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;</p> <p>(ಬಿ) ಮೇಲ್ಕನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಾಲಮಿತಿ, ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇತರ ನಮೂನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ವಿಧಾನದ ಬಗೆಗಿನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಪುನರ್ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅವನಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವಳಿಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>(4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಡುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾರಿಗೆ ಆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇಂದ್ರಿಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗವಿಕಲನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದಂತಹ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ನೆರವನ್ನೂ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(5) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಒದಗಿಸುವ ಅವಕಾಶವು ಮುದ್ರಣ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು (6)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನಿಗದಿಪಡಿಸ ಬಹುದಾದಂತಹ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು :</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಆದರೆ, 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣ ಮತ್ತು 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಮತ್ತು (5)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವು ಯುಕ್ತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(6) (5)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(7) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(8) ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ -</p> <p>(i) ಅಂಥ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ;</p> <p>(ii) ಅಂಥ ನಿರಾಕರಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ; ಮತ್ತು</p> <p>(iii) ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು - ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(9) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತಿದ್ದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನಿತವಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುವಂತಿದ್ದ ಹೊರತು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಕೋರಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>
8.	<p>(1) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ, -</p> <p>ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಯಾರೇ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಎಂದರೆ -</p> <p>(ಎ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಏಕತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಭದ್ರತೆ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ರಾಜ್ಯದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳು, ವಿದೇಶದೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವುಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ;</p> <p>(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆಯಾಗಬಹುದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ;</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>(ಸಿ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಹಕ್ಕುಚ್ಯುತಿ ಉಂಟಾಗುವುದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ;</p> <p>(ಡಿ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆಗೆ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಂಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಹಸ್ಯ, ವ್ಯಾಪಾರ ಗೌಪ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು;</p> <p>(ಇ) ತನ್ನ ನಂಬಿಕೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೊರಕುವ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು;</p> <p>(ಎಫ್) ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ;</p> <p>(ಜಿ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಯ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಥವಾ ಸಹಾಯದ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿ;</p> <p>(ಏಚ್) ತನಿಖಾ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಿಗಳ ದಸ್ತಗಿರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಂಥ ಮಾಹಿತಿ;</p> <p>(ಐ) ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಚರ್ಚೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು;</p> <p>ಆದರೆ, ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಆ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಆಧರಿಸಿದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇವುಗಳನ್ನು, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅಥವಾ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ತರುವಾಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಮತ್ತೂ ಆದರೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(ಜೆ) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಎಂದು ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವುದಿಲ್ಲವೋ ಅಥವಾ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಗತ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅಂಥ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ:</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
(2)	<p>ಆದರೆ, ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.</p> <p>ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 1923 (1923ರ 19)ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಅಥವಾ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯಕ್ಕಿಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯೇ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.</p> <p>(3) 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳಷ್ಟು ಹಿಂದೆ ನಡೆದಿರುವ, ಉಂಟಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಸಂಭವಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆ, ಸಂಗತಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಎ) (ಸಿ) ಮತ್ತು (ಐ) ಖಂಡಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು :</p> <p>ಆದರೆ, ಸದರಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p>
9.	<p>ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಆಧಾರಗಳು - 8ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಬಹುದಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.</p>
10.	<p>ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವಿಕೆ -</p> <p>(1) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು, ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ತಳ್ಳಿಹಾಕಿದಾಗ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರ ದಂಥ ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಿಂದ ಅದನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಾಖಲೆಯ ಆ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.</p> <p>(2) ಉಪಪ್ರಕರಣ (1)ರ ಮೇರೆಗೆ ದಾಖಲೆಯ ಆ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿದಾಗ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು -</p> <p>(ಎ) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿದ ನಂತರ, ಕೋರಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ;</p> <p>(ಬಿ) ನಿರ್ಣಯಗಳು ಯಾವ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆಯೋ ಆ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ;</p> <p>(ಸಿ) ನಿರ್ಣಯ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ;</p> <p>(ಡಿ) ಆತನು ಅಥವಾ ಆಕೆಯು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗು; ಮತ್ತು</p> <p>(ಇ) ಮಾಹಿತಿಯ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆತನಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಕೆಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು, ವಿಧಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ರೀತಿ ಹಾಗೂ 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವಿವರಗಳು ಕಾಲಪರಿಮಿತಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿ ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.</p>
<p>11.</p> <p>(1)</p>	<p>ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿ -</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಆತ ಪೂರೈಸಿದಂಥ ಹಾಗೂ ಆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ರಹಸ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಐದು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ, ಆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಂಥ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬ ವಾಸ್ತವ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಂಥ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಆದರೆ, ಕಾನೂನಿನಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸಿರುವಂಥ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಹಸ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೊರತು, ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅಂಥ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷತಿಗಿಂತ ಪ್ರಮುಖವೆನಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.</p> <p>(2) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (1)ರ ಮೇರೆಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡಿರುವಲ್ಲಿ, ಅಂಥ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(3) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ್ದರೆ 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಲವತ್ತು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರುವ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(4) (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂಥ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಆ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p>
<p>ಅಧ್ಯಾಯ - III ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಆಯೋಗ</p>	
<p>12.</p>	<p>ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ :-</p> <p>(1) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(2) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, -</p> <p>(ಎ) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ; ಮತ್ತು</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
(3)	<p>(ಬಿ) ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಹತ್ತಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು- ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು, -</p> <p>(i) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ, ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ;</p> <p>(ii) ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕ; ಮತ್ತು</p> <p>(iii) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಯು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿಸುವಂಥ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆಯ ಸಚಿವ - ಇವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ವಿವರಣೆ :- ಸಂದೇಹಗಳ ನಿವಾರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ಆ ರೀತಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರೋಧಪಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>(4) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆತನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆತ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆತನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.</p> <p>(5) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಕಾನೂನು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜಸೇವೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ, ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಸ್ಥಾನ ಗಳಿಸಿರುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(6) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಒಬ್ಬ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಲಾಭದಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(7) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರತದ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
13.	<p>ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು :-</p> <p>(1) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಪದದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪುನರ್‌ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಆದರೆ, ಯಾರೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಆತನಿಗೆ ಅರವತ್ತೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ತನ್ನ ಪದವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಆತನಿಗೆ ಅರವತ್ತೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗುವವರೆಗೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಪುನರ್‌ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ; ಆದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತೂ ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆತನ ಪದಾವಧಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(3) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಮೊದಲನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯ ಅಥವಾ ಆ ಸಂಬಂಧ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ, ಅದಕ್ಕೆ ರಜುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(4) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬರೆದು ತಾನು ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ, ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಬಹುದು; ಆದರೆ, ಪ್ರಕರಣ 14ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.</p> <p>(5) (ಎ) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತನ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;</p> <p>(ಬಿ) ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಒಬ್ಬ ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತನ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಆದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಆತನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು, ಅಸಮರ್ಥತೆ ಅಥವಾ ನೋವಿಗಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆತನ ವೇತನವನ್ನು, ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪಾದಾನಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ರೀತಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಸಂಬಳ, ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡತಕ್ಕದಲ್ಲ.</p> <p>(6) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.</p>
14.	<p>ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು. -</p> <p>(1) (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೇರೆಗೆ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಯಾರೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ರುಜುವಾತಾದ ದುರ್ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕೆಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ಅಂಥ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಆತನನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
<p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು, ಯಾರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೋ ಆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೆ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಅಮಾನತು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಸಹ ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು.</p> <p>(1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, -</p> <p>(ಎ) ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣೇತನಾಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಬಿ) ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಪರಾಧದ ನಿರ್ಣೇತ ಅಪರಾಧಿಯಾಗಿದ್ದನೆಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಸಿ) ತನ್ನ ಪದಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಪದದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಡಿ) ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ದೌರ್ಬಲ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಪದದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಇ) ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವಂಥ ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ - ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.</p> <p>ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿಗಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಒಬ್ಬನಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಅದರ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನ ಅಥವಾ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಆತನನ್ನು ದುರ್ವರ್ತನೆಗಾಗಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
<p>ಅಧ್ಯಾಯ - IV ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ</p>	
<p>15.</p>	<p>ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ. -</p> <p>(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಮತ್ತು ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ... (ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು) ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಎಂಬ ಒಂದು ನಿಕಾಯವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(2) ರಾಜ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಈ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, -</p> <p>(ಎ) ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ; ಮತ್ತು</p> <p>(ಬಿ) ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಹತ್ತು ಜನರನ್ನು ಮೀರದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು.</p> <p>(3) ಈ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, -</p> <p>(i) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;</p> <p>(ii) ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕ ; ಮತ್ತು</p> <p>(iii) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಸಚಿವ.</p> <p>ವಿವರಣೆ :- ಸಂದೇಹಗಳ ನಿವಾರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ಆ ರೀತಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.</p> <p>(4) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಸಹಾಯ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.</p> <p>(5) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಕಾನೂನು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ಸೇವೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ, ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಸ್ಥಾನಗಳಿಸಿರುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(6) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು, ಸಂಸತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
(7)	<p>ಪ್ರದೇಶದ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಲಾಭದಾಯಕ ಪದವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ</p> <p>ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಯು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.</p>
16.	<p>ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು -</p> <p>(1) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತಾನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮರುನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:</p> <p>ಆದರೆ, ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತನಗೆ ಅರವತ್ತೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾದ ನಂತರ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತಾನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಆತನಿಗೆ ಅರವತ್ತೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗುವವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಮರುನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:</p> <p>ಆದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಆತನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆರವುಮಾಡಿದ ನಂತರ, 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಆತನ ಪದಾವಧಿಯು, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(3) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತಾನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೊದಲನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ರುಜುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(4) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯಪಾಲನಿಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಗೆ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.</p> <p>ಆದರೆ, 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.</p> <p>(5) (ಎ) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತನ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು;</p> <p>(ಬಿ) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಆದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತನ್ನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು (ಅಸಮರ್ಥತೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ನೋವಿಗಾಗಿ ಇರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತನ ಸಂಬಳವನ್ನು, ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪಾದಾನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ರೀತಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಪಿಂಚಣಿಯ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಆತನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತನಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಪಿಂಚಣಿಯ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಸಂಬಳಗಳು, ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p> <p>(6) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.</p>
<p>17.</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p> <p>(3)</p> <p>(4)</p>	<p>ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು. –</p> <p>(3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೇರೆಗೆ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ರುಜುವಾತಾದ ದುರ್ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕೆಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ಅಂಥ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವೇ ಆತನನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ರಾಜ್ಯಪಾಲನು, ಯಾರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೋ ಆ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೆ, ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಅವರನ್ನು ಅಮಾನತು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನೂ ಸಹ ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು.</p> <p>(1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, –</p> <p>(ಎ) ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಿತನಾಗಿದ್ದರೆ ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಬಿ) ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಪರಾಧದ ನಿರ್ಣಿತ ಅಪರಾಧಿಯಾಗಿರುವನೆಂದು ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಸಿ) ತನ್ನ ಪದಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಡಿ) ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ದೌರ್ಬಲ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ; ಅಥವಾ</p> <p>(ಇ) ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವಂಥ ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ</p> <p>– ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.</p> <p>ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿಗಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಒಬ್ಬನಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಅದರ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನನ್ನು (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದುರ್ವರ್ತನೆಯ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - V

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ದಂಡನೆಗಳು

18.	ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು -
(1)	<p>(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಥ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಅದನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಆತನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರಾಕರಿಸಿದನೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವಂಥ ;</p> <p>(ಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ;</p> <p>(ಸಿ) ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮನವಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯದಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿಲ್ಲದಿರುವಂಥ;</p> <p>(ಡಿ) ಆತನು ಅನುಚಿತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ;</p> <p>(ಇ) ಆತನಿಗೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ, ತಪ್ಪುದಾರಿಗೆ ಎಳೆಯುವ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ನಂಬುವಂಥ; ಮತ್ತು</p> <p>(ಎಫ್) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೋರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ - ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಫಿರ್ಯಾದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(2) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿವೆಯೆಂದು ಮನಗಂಡರೆ, ಅದು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.</p> <p>(3) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿದ ದಾವೆಯನ್ನು ಅಧಿವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ, -</p> <p>(ಎ) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಸಮನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಮೇಲೆ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು;</p> <p>(ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವುದು ;</p> <p>(ಸಿ) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ;</p> <p>(ಡಿ) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೋರುವುದು;</p> <p>(ಇ) ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಮನುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು;</p> <p>(ಎಫ್) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.</p> <p>(4) ಸಂಸತ್ತಿನ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸಂಗತವಾದುದು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಅದಕ್ಕೆ ದೊರೆಯದಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>
19.	<p>ಮೇಲ್ಕನವಿ -</p> <p>(1) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಂಥ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡದಿನಿಂದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು :</p> <p>ಆದರೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನು, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತ ನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.</p> <p>(2) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತೆ 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(3) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು , ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು : ಆದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯುಕ್ತ ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತ ನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಮನದಟ್ಟಾದರೆ, ತೊಂಭತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.</p> <p>(4) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ಯಾವ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(5) ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ, ಕೋರಿಕೆಯ ನಿರಾಕರಣೆ ಸಮರ್ಥನೀಯವಾಗಿತ್ತು ಎಂಬುದನ್ನು ರುಜುವಾತುಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(6) (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಟ್ಟು ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಹಾಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
<p>(7)</p> <p>(8)</p> <p>(9)</p> <p>(10)</p>	<p>ಯೊಳಗೆ ವಿಲೆ ಮಾಡಿ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಬಂಧಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ, -</p> <p>(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>(i) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದರೆ ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು;</p> <p>(ii) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು ;</p> <p>(iii) ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು;</p> <p>(iv) ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಾಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು;</p> <p>(v) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು;</p> <p>(vi) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಇತರ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಫಿರ್ಯಾದಿಗೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವುದು;</p> <p>(ಸಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು;</p> <p>(ಡಿ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಫಿರ್ಯಾದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಸೇರಿದಂತೆ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ನಿಯಮಿಸ ಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p>
<p>20.</p> <p>(1)</p>	<p>ದಂಡನೆಗಳು :-</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಯಾವುದೇ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ಸರಿಯಿಲ್ಲದ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ದಿನದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡುನೂರ ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೆ, ಜುಲ್ಮಾನೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:</p> <p>ಆದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅವನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು:</p> <p>ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ತಾನು ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದೇನೆಂದು ರುಜುವಾತುಪಡಿಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(2) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಗೂ ಸತತವಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ವಿಫಲನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ಸರಿಯಿಲ್ಲದ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ಸರಿಯಿಲ್ಲದ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅವನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
<p>ಅಧ್ಯಾಯ - VI ಸಂಕೀರ್ಣ</p>	
21.	<p>ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ರಕ್ಷಣೆ. - ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>
22.	<p>ಅಧಿನಿಯಮವು ಅಧ್ಯಾರೋಹಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು. - ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1923 (1923ರ 19)ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಬಲದಿಂದ ಪರಿಣಾಮ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಸಂಗತವಾದುದೇನೇ ಇದ್ದರೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.</p>
23.	<p>ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಷೇಧ. - ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>
24.	<p>ಅಧಿನಿಯಮವು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದು. - (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ, ಎರಡನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುವ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ : ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಸಮ್ಮತಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>(2) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ಆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅದರಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ನಂತರ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(3) (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥಿತ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೂ, ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುವಂಥ ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ : ಆದರೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆಪಾದನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ; ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆಪಾದನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಾತ್ರವೇ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(5) (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>
25.	<p>ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು :-</p> <p>(1) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಚಿವಾಲಯವು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
(3)	<p>ವರದಿಯ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು -</p> <p>(ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ;</p> <p>(ಬಿ) ಕೋರಿಕೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲವೆಂದು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಈ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಥ ಉಪ ಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ;</p> <p>(ಸಿ) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಪುನರವಲೋಕನಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರ;</p> <p>(ಡಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು ;</p> <p>(ಇ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮೊತ್ತ;</p> <p>(ಎಫ್) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಆಶಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಗಳು;</p> <p>(ಜಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಧುನೀಕರಣ, ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸುಗಳು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಶಾಸನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸುಸಂಗತವಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.</p>
(4)	<p>ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಸದನಗಳಿರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸದನವಿರುವಲ್ಲಿ ಆ ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.</p>
(5)	<p>ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಶಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವ ಅಂಥ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಬಹುದು.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
26.	<p>ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. -</p> <p>(1) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ -</p> <p>(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವಕಾಶವಂಚಿತ ಸಮುದಾಯಗಳ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು;</p> <p>(ಬಿ) (ಎ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ತಾವೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು.</p> <p>(ಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜಿಸಬಹುದು; ಮತ್ತು</p> <p>(ಡಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸುಸಂಗತ ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತಾವೇ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.</p> <p>(2) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಂದಿನಿಂದ ಹದಿನೆಂಟು ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವ ರೂಪವನ್ನು ಮತ್ತು ರೀತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಿಕೆಯನ್ನು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>(3) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯತ ಅಂತರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಆ ದಿನದವರೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು :-</p> <p>(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು;</p> <p>(ಬಿ) 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ;</p> <p>(ಸಿ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ;</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
(4)	<p>(ಡಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವಂಥ ನೆರವು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;</p> <p>(ಇ) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ನೆರವು;</p> <p>(ಎಫ್) ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಿಧಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾದುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪರಿಹಾರಗಳು;</p> <p>(ಜಿ) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಚ್ಛೆಯಿಂದ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪಿಸಲಾದ ಉಪಬಂಧಗಳು;</p> <p>(ಎಚ್) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಟೀಸುಗಳು;</p> <p>(ಐ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿನಿಯಮನಗಳು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.</p> <p>(4) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ನಿಯತ ಅಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದವರೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>
27.	<p>ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ. -</p> <p>(1) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.</p> <p>(2) ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುವೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು, ಎಂದರೆ, -</p> <p>(ಎ) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (4)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ;</p> <p>(ಬಿ) 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ;</p> <p>(ಸಿ) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಮತ್ತು (5)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ;</p> <p>(ಡಿ) 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (7)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ 16ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (6)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು;</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
	<p>(ಇ) 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (10)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ; ಮತ್ತು</p> <p>(ಎಫ್) ನಿಯಮಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.</p>
<p>28.</p> <p>(1)</p> <p>(2)</p>	<p>ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ. -</p> <p>ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.</p> <p>ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು, ಎಂದರೆ, -</p> <p>(i) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಮುದ್ರಣವೆಚ್ಚ;</p> <p>(ii) 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ;</p> <p>(iii) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ; ಮತ್ತು</p> <p>(iv) ನಿಯಮಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.</p>
<p>29.</p> <p>(1)</p>	<p>ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು -</p> <p>ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮವನ್ನು, ಅದನ್ನು ರಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಡಕವಾಗಬಹುದಾದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಾದ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಬರುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಒಂದಾದ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಬರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ನಿಕಟೋತ್ತರ ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಆ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಎರಡೂ ಸದನಗಳು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಆ ನಿಯಮವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಡದೆಂದು ಎರಡೂ ಸದನಗಳು ಒಪ್ಪಿದರೆ, ಆ ತರುವಾಯ ಆ ನಿಯಮವು ಹಾಗೆ ಮಾರ್ಪಾಟಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿಯೂ ಆ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದ ಸಿಂಧುತ್ವಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.</p>

ಪ್ರಕರಣ	ಉಪಬಂಧಗಳು
(2)	ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
30.	ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ. -
(1)	ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಅಂಥ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ತನಗೆ ಅವಶ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಹಿತ ಎಂದು ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದಂಥ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿರುವಂಥ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು : ಆದರೆ, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
(2)	ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
31.	ನಿರಸನ - ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 2002ನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ನಿರಸನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೊದಲನೇ ಅನುಸೂಚಿ

[13(3) ಮತ್ತು 16 (3) ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೋಡಿ]

ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ/ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ/ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ/ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣದ ನಮೂನೆ

“ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ/ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ/ರಾಜ್ಯಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ/ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ..... ಆದ ನಾನು, ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತೇನೆಂದು, ಭಾರತದ ಅಖಂಡತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವವನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುತ್ತೇನೆಂದು, ನನ್ನ ಪದದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಭಯ ಅಥವಾ ಪಕ್ಷಪಾತ, ಒಲವು ಅಥವಾ ದ್ವೇಷವಿಲ್ಲದೆ ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ನನ್ನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವೇಚನೆಯನುಸಾರ ನೆರವೇರಿಸುತ್ತೇನೆಂದು ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುತ್ತೇನೆಂದು ದೇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ/ಶ್ರದ್ಧಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

**ಎರಡನೆಯ ಅನುಸೂಚಿ
(24ನೇ ಪ್ರಕರಣ ನೋಡಿ)**

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

1. ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
2. ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವಿಭಾಗ
3. ರಾಜಸ್ವ ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
4. ಕೇಂದ್ರ ಆರ್ಥಿಕ ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
5. ಜಾರಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
6. ಮಾದಕ ವಸ್ತುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ
7. ವಾಯುಯಾನ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ
8. ವಿಶೇಷ ಸರಹದ್ದು ದಳ
9. ಗಡಿ ಭದ್ರತಾ ದಳ
10. ಕೇಂದ್ರ ಮೀಸಲು ಪೊಲೀಸ್ ದಳ
11. ಇಂಡೋ - ಟಿಬೆಟಿಯನ್ ಗಡಿ ಪೊಲೀಸ್
12. ಕೇಂದ್ರ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಭದ್ರತಾ ದಳ
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭದ್ರತಾ ರಕ್ಷಕರು
14. ಅಸ್ಸಾಂ ರೈಫಲ್ಸ್
15. [ಶಸ್ತ್ರಸೀಮಾ ಬಲ]¹
16. ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ (ಸಿ.ಐ.ಡಿ.), ಅಂಡಮಾನ್ ಮತ್ತು ನಿಕೋಬಾರ್
17. ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗ - ಸಿ.ಐ.ಡಿ. - ಸಿ. ಬಿ. ದಾದ್ರಾ ಮತ್ತು ನಗರ್ ಹವೇಲಿ
18. ವಿಶೇಷ ವಿಭಾಗ, ಲಕ್ಷದ್ವೀಪ ಪೊಲೀಸ್
19. ¹[ವಿಶೇಷ ರಕ್ಷಕ ದಳ
20. ರಕ್ಷಣಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ
21. ಗಡಿರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿ
22. ಹಣಕಾಸು ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಘಟಕ, ಭಾರತ]¹

ಟಿ. ಕೆ. ವಿಶ್ವನಾಥನ್
ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

¹ದಿನಾಂಕ 28-9-2005ರ ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 347ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ದಿನಾಂಕ 8-10-2005ರ ಭಾರತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ-II -ಪ್ರಕರಣ 3 - (i)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣವನ್ನು ನೋಡಿ

ಅನುಬಂಧ - 7

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2005

ಎಫ್‌ಸಂ. 34012/8 (ಎಸ್) 2005, ಇಎಸ್‌ಟಿಟಿ (ಬಿ), ದಿನಾಂಕ 16-9-2005, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (2005ರ 22)ರ 27ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ) ಖಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ, ಎಂದರೆ :-

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ -

- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅವು ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು -

ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು :-

- (ಎ) “ಅಧಿನಿಯಮ” ಎಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005;
 - (ಬಿ) ‘ಪ್ರಕರಣ’ ಎಂದರೆ ಆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;
 - (ಸಿ) ಇದರಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಆದರೆ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
3. 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆ ಜೊತೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿ ಪಡೆದು ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಚೆಕ್‌ಅನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.
4. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಾದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು :
- (ಎ) ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿದ (ಎ-4 ಅಥವಾ ಎ-3 ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ) ಪ್ರತಿಪುಟಕ್ಕೆ ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು ;
 - (ಬಿ) ದೊಡ್ಡ ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯ ವಾಸ್ತವಿಕ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಮೂಲ ಬೆಲೆ;
 - (ಸಿ) ಮಾದರಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೃತಿಗಳಿಗಾಗಿನ ವಾಸ್ತವಿಕ ಖರ್ಚು ಅಥವಾ ಬೆಲೆ; ಮತ್ತು
 - [(ಡಿ) ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ಮೊದಲ ತಾಸಿಗೆ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ; ಮತ್ತು ತರುವಾಯದ ಪ್ರತಿ ತಾಸಿಗೆ (ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ) ಐದು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಶುಲ್ಕ]¹

5. 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಸೂಕ್ತ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು:
- (ಎ) ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿಗೆ ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು; ಮತ್ತು
 - (ಬಿ) ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಂಥ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣದ ಉದ್ಭೂತಭಾಗಕ್ಕೆ ಫೋಟೋ ಪ್ರತಿಯ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು.

ಅನುಬಂಧ - 3

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (ಅಪೀಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2005

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ 1/4/2005 - ಐಆರ್, ದಿನಾಂಕ : 28 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005

ಭಾರತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆ, ದಿನಾಂಕ 28-10-2005

ಜಿ. ಎಸ್.ಆರ್. 650 (ಇ) - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (2005ರ 22)ರ 27ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಇ) ಮತ್ತು (ಎಫ್) ಖಂಡಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಿದೆ ಎಂದರೆ :-

1. ಚಿಕ್ಕ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ -

- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (ಅಪೀಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಈ ನಿಯಮಗಳು, ಭಾರತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು -

ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು -

- (ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005;
- (ಬಿ) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ;
- (ಸಿ) "ಆಯೋಗ" ಎಂದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ;
- (ಡಿ) ಇದರಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷಿಸಿರದ ಆದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿದ ಪದಗಳು ಹಾಗೂ ಪದಾವಳಿಗಳು ಆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಅಪೀಲಿನ ಒಳಾಂಶಗಳು -

ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಪೀಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ -

- (i) ಅಪೀಲುದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- (ii) ಯಾರ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ;
- (iii) ಯಾವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಆ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳು;
- (iv) ಅಪೀಲಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಿರುವ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಂಗತಿಗಳು;

- (v) ಭಾವಿತ ನಿರಾಕರಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಸೇರಿದಂತೆ, ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಯಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ;
 - (vi) ಕೋರಿಕೊಂಡ ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರ;
 - (vii) ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರಣಗಳು;
 - (viii) ಅಪೀಲುದಾರನಿಂದ ಸತ್ಯಾಪನೆ; ಮತ್ತು
 - (ix) ಆಯೋಗವು ಅಪೀಲನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ.
4. ಅಪೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಾಗಿರಬೇಕಾದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು –
ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಪೀಲಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ, –
- (i) ಯಾವ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ಆದೇಶಗಳ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳು;
 - (ii) ಅಪೀಲುದಾರನು ಆಧರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಅಪೀಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು;
 - (iii) ಅಪೀಲಿನಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸೂಚಿ.
5. ಅಪೀಲನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ –
ಅಪೀಲನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಯೋಗವು, –
- (i) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಶಪಥಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸುನಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು;
 - (ii) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು;
 - (iii) ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಗತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು;
 - (iv) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲ ಅಪೀಲನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅಂಥ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸುನಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು;
 - (v) ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ್ನು ಸುನಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು;
 - (vi) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೊದಲ ಅಪೀಲನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಂಥ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಂದ ಶಪಥ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
6. ಆಯೋಗದಿಂದ ನೋಟೀಸಿನ ಜಾರಿ –
ಆಯೋಗವು ನೀಡಬೇಕಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು, ಎಂದರೆ, –
- (i) ಪಕ್ಷಕಾರರ ಮೂಲಕ ಜಾರಿ ಮಾಡಬಹುದು;
 - (ii) ಪೊಸ್ಟಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಮೂಲಕ ಖುದ್ದಾಗಿ ವಶಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ;
 - (iii) ತಲುಪೋಪ್ಪಿಗೆ ಸಹಿತ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ;
 - (iv) ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ.

7. ಅಪೀಲುದಾರ ಅಥವಾ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು -

- (1) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪೀಲುದಾರ ಅಥವಾ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ ಏಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಸುನಾವಣೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪೀಲುದಾರ ಅಥವಾ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನು ತನ್ನ ವಿವೇಚನಾನುಸಾರ, ಆಯೋಗವು ಅಪೀಲಿನ ಅಥವಾ ಫಿರ್ಯಾದಿಯ ಸುನಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಮೂಲಕ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಾಜರಾಗದಿರುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (3) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಆಯೋಗವು ಅಪೀಲುದಾರ ಅಥವಾ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನು ಕೈಮೀರಿದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಂದ ಸುನಾವಣೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲವೆಂದು ಮನಗಂಡರೆ, ಆಗ, ಆಯೋಗವು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಅದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಯುಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪೀಲುದಾರನನ್ನು ಅಥವಾ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನನ್ನು ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.
- (4) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅಪೀಲುದಾರ ಅಥವಾ ಫಿರ್ಯಾದುದಾರನು, ತನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಆತನನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನ್ಯಾಯವಾದಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಅಪೀಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.

8. ಆಯೋಗದ ಆದೇಶ -

ಆಯೋಗದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಕ್ತ ವ್ಯವಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಚ್ಚರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಿದ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ - 2

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು, 2005

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಿಆಸುಇ 74 ಮಾಹಿತಿ 2005 (ಭಾಗ 2), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 11ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2005

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ವಿಶೇಷ ಪತ್ರಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ 2173, ದಿನಾಂಕ 19-12-2005

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22) 27ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣಗಳಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಎಂದರೆ -

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ. - (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು, 2005 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು. ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು -

(i) “ಅಧಿನಿಯಮ” ಎಂದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22);

(ii) “ಪ್ರಕರಣ” ಎಂದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ.

3. 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು - (1) 4 (4)ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಹಿತಿಯು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

(2) ಹಾಗೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಶುಲ್ಕ. - (1) ಅಧಿನಿಯಮದ 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನಮೂನೆ ‘ಎ’ಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಳಗೊಂಡಂಥ ಇನ್ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ 10/- ರೂಪಾಯಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದು ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (ಎ) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಎ 4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 2/- ರೂಪಾಯಿಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಭೂಪಟಗಳು, ನಕ್ಷೆಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಆಂಶಿಕ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಒಂದು ಘಂಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ಮೇಲೆ 4(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಡನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ತದನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ 20/- ರೂಪಾಯಿಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನಿಯಮ 4(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂಥ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ಶ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕೆಟ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿ ಅಥವಾ ಸಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಾಧ್ಯದ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ಶುಲ್ಕವು 50/- ರೂಪಾಯಿಗಳು ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಶುಲ್ಕವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಇಂಡಿಯನ್ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಂಗ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕ.ಆ.ಸಂ.) ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (5)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಪರಂತುಕದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅವನು/ಅವಳು, ಬಡತನದ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವರೆಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಸಿಂಧುವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು. -

(1) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ಸಮಾನ ದರ್ಜೆಯ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ನಿಯಮಗಳು, ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಯಥೋಚಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನೌಕರಿ ಭರ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿಯ ಉಪ-ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಉದ್ಯಮಗಳಿಂದ ಸಮಾನ ದರ್ಜೆಯ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಮೂಲಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೆಲಸಗಾರರು, ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಕ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷ ಗಾರ್ಡ್‌ಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6. 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು. - (1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮವನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಪೀಲು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು

(i) ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ;

(ii) ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಆ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ;

(iii) ಅಪೀಲಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು; ಮತ್ತು

(iv) ಅರ್ಜಿದಾರನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ಪರಿಹಾರ.

(3) 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಪೀಲು ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅಪೀಲಿನ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಪೀಲಿನ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಥವಾ ಅಪೀಲನ್ನು ಮುಂದೂಡಬಹುದಾದ ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಪೀಲು ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಪಕ್ಷಕಾರರ ಅಹವಾಲು ಕೇಳಿದ ತರುವಾಯ ಅಪೀಲಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ. - 6ನೇ ನಿಯಮದ ಉಪ-ಬಂಧಗಳು 19(3)ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅಪೀಲಿಗೆ ಯಥೋಚಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಡನೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ - 3

*THE KARNATAKA RIGHT TO INFORMATION RULES, 2005

CONTENTS

Rules

1. Title and commencement
2. Definitions
3. Publication of certain other informations etc., under Section 4
4. Fee
5. Salary and allowances and conditions of service of officers and employees of the State Information Commission
6. Appeal under sub-section (1) of Section 19
7. Appeal under sub-section (3) of Section 19
8. Documents to accompany appeal
9. Procedure in deciding appeal
10. Service of notice by Commission
11. Personal presence of the appellant or complainant
12. Order of the State Information Commission
13. Procedure for complaints under sub-section (1) of Section 18

Schedule

Form A

Amendment Rules

(As amended by Notification Nos. DPAR 74 RTI 2005, dated 15-7-2006; DPAR 11 RTI 2006, dated 26-12-2006; DPAR 7 RTI 2006, dated 10-1-2007 and **DPAR 2 RTI 2007, dated 13-2-2007**)

In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of Section 27 of the Right

* Published in the Karnataka Gazette, Extraordinary No. 1852, dated 11-10-2005, vide Notification No. DPAR 74 RTI 2005 (Part 2), dated 11-10-2005

to Information Act, 2005 (Central Act No. 22 of 2005), the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely –

1. Title and commencement. – (1) These rules may be called the **Karnataka Right to Information Rules, 2005.**

(2) They shall come into force with effect from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions – In these rules, unless the context otherwise requires. –

(i) "Act" means the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005);

(ii) "Section" means section of the Act.

3. Publication of certain other informations etc., under Section 4. – (1) The information under Section 4(4) shall be easily accessible to the public. It shall be indicated on the notice board by the Public Information Officer where these particulars are available. Further, the public authorities can adopt any of the methods provided under the Act for dissemination the information.

(2) The information so disseminated shall also contain the details of phone number, fax number etc., of the State Public Information Officers and the Assistant State Public Information Officers of the office in question.

4. Fee. – (1) Any person desirous of obtaining information under sub-section (1) of Section 6 of the Act shall make an application in Form 'A' or in any other format as far as possible containing the particulars specified under the format to the State Public Information Officer or State Assistant Public Information Officer as the case may be long with an initial fee of Rs. 10/- with his application. Every officer receiving request under the Act shall give an acknowledgement.

(2) (a) For providing information under sub-section (1) of Section 7, the fees for supplying the information shall be charged at Rs. 2/- for each page in respect of matters in A4 size paper.

¹[(aa) for providing information disseminated under the sub-section (4) of Section 4 shall be rupee one per page in respect of matter in A4 size.]

(b) For providing information under sub-section (1) of Section 7, in the case of Maps, Plans, Reports, a Partial record or any Technical data or sample or Models, a reasonable fee shall be fixed by the State Public Information Officers in each case depending upon the cost of labour and material required to be employed.

(c) As regards inspection of records and documents, no fee for the first hour. For every

1. Clause (aa) inserted by Notification No. DPAR 11 RTI 2006, dated 26-12-2006, w.e.f. 30-12-2006.

subsequent half an hour ¹[or fraction thereof, Rupees ten] shall be charged from persons making application with initial payment as prescribed under Rule 4(1) above. For inspection of works a reasonable fee shall be fixed by the State Public Information Officer in each case depending upon the cost of labour and material required to be employed apart from initial fees as prescribed under Rule 4 (1).

(3) For providing information under sub-section (5) of Section 7, the fees for supplying information in Diskette or Floppy or C.D. or in any other Electronic Mode shall be Rs. 50/-.

(4) The fee shall be collected in the form of Indian Postal Order or D.D. or Bankers Cheque or Pay Order drawn in favour of the State Public Information Officer or in cash or by remitting it to the Treasury as per Karnataka Financial Code (KFC).

(5) A person claiming exemption under proviso to sub-section (5) of Section 7 shall produce a valid certificate issued by the concerned authority that he/she belongs to the Below Poverty Line category.

5. Salary and allowances and conditions of service of officers and employees of the State Information Commission. – (1) The salary and allowances payable to the officers and employees of State Information Commission shall be on par with other State Government employees of equivalent rank.

(2) The rules governing conditions of service and disciplinary matter of the State Government employees shall *mutatis mutandis* apply to the employees of State Information Commission subject to modifications specified in schedule to these rules.

(3) The method of recruitment shall be in accordance with the provisions under Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977 by Deputation of Government Servants of equivalent rank from any of the States Civil Services or Public Sector undertakings ²[or on contract basis] or by outsourcing :

Provided that the outsourcing shall be restricted to posts of cleaning, housekeeping, home orderlies and security guards.

6. Appeal under sub-section (1) of Section 19. – (1) The public authority shall by notification specify the designation of the officers to whom the appeals under sub-section (1) of Section 19, shall lie.

(2) Every such appeal shall be accompanied by a copy of the order, if any, appealed against, and it shall specify –

1. Substituted for the words and figures "or Fraction thereof, Rs. 20/-" by Notification No. DPAR 11 RTI 2006, dated 26-12-2006, w.e.f. 30-12-2006

2. Inserted by Notification No. DPAR 7 RTI 2006, dated 10-1-2007, w.e.f. 23-1-2007.

- (i) the name and address of the applicant and the particulars regarding the State Public Information Officer appealed against;
- (ii) the date of receipt of order, in any form, the State Public Information Officer appealed against;
- (iii) the grounds of appeal; and
- (iv) the relief which the applicant claims.

(3) The Appellate Authority under sub-section (1) of Section 19 shall fix a day for hearing of the appeal. On the date fixed for hearing the appeal or on further date to which, the appeal may be adjourned, the Appellate Authority shall after hearing the parties pass such orders on the appeal as it deems fit.

[7. Appeal under sub-section (3) of Section 19. – (1) An appeal to the State Information Commission under sub-section (3) of Section 19 shall contain the following information, namely –

- (i) name and address of the appellant ;
- (ii) name and address of the State Public Information Officer against the decision of whom the appeal is preferred ;
- (iii) Particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred ;
- (iv) brief facts leading to the appeal ;
- (v) if any appeal is preferred against deemed refusal, the particulars of the application, including number and date and name and address of the State Public Information Officer to whom the application was made ;
- (vi) prayer or relief sought ;
- (vii) grounds for the prayer or relief ;
- (viii) verification by the appellant ; and
- (ix) any other information which the Commission may deem necessary for deciding the appeal.]

[8. Documents to accompany appeal. – Every appeal made to the State Information Commission shall be in triplicate accompanied by the following documents, namely –

- (i) self-attested copies of the Orders or documents against which the appeal is being preferred ;

1. Rule 7 substituted by Notification No. DPAR 74 RTI 2005, dated 15-7-2006, w.e.f. 25-7-2006.
 2. Rule 8,9,10,11 and 12 inserted by Notification No. DPAR 74 RTI 2005, dated 15-7-2006, w.e.f. 25-7-2006.

- (ii) copies of documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
- (iii) an index of the documents referred to in the appeal.

9. Procedure in deciding appeal. – In deciding the appeal, the State Information Commission may –

- (i) hear oral, or written evidence on oath or an affidavit from concerned or interested person;
- (ii) peruse or inspect documents, public record or copies thereof ;
- (iii) inquire through authorised officer further details or facts ;
- (iv) hear State Public Information Officer, State Assistant Public Information Officer or such Senior Officer who decided the first appeal, or such person against whom the complaint is made, as the case may be;
- (v) hear third party; and
- (vi) receive evidence on affidavits from State Public Information Officers, State Assistant Public Information Officer, such other Senior Officer who decided the first appeal, or such person against whom the complaint lies or the third party.

10. Service of notice by Commission. – Notice to be issued by the State Information Commission may be served in any of the following modes, namely –

- (i) service to the party itself ;
- (ii) by hand delivery (dusty) through process server ;
- (iii) by registered post with acknowledgement due ; or
- (iv) through Head of Office of Department ;
- (v) By fax;
- (vi) By e-mail.

11. Personal presence of the appellant or complainant. – (1) The appellant or the complainant, as the case may be shall in every case be informed of the date of hearing at least ten clear days before that date.

(2) The appellant or the complainant, as the case may be may at his discretion at the time of hearing of the appeal or complaint by the State Information Commission be present in person or through his duly authorised representative or may not to be present.

(3) Where the State Information Commission is satisfied that the circumstances exist due to which the appellant or the complainant, as the case may be, is being prevented from attending the hearing before the State Information Commission, then, the State Information Commission may afford the appellant or the complainant, as the case may be, another opportunity of being heard before a final decision is taken or take only other appropriate action as it may deem fit.

(4) The appellant or the complainant, as the case may be, may seek the assistance of any

person in the process of the appeal while presenting his points and the person representing him may not be a legal practitioner.

12. Order of the State Information Commission. – Order of the State Information Commission shall be in writing and be pronounced in open proceedings. Such order shall be duly authenticated by the under Secretary or any other officer authorised by the State Information Commission for this purpose.

[13. Procedure for complaints under sub-section (1) of Section 18 – The procedure prescribed for appears under Rules 7, 8, 9, 10 and 11 shall *mutatis mutandis* apply to complaints.]

1. Rule 13 inserted by Notification No. DPAR 2 RTI 2007, dated 13-2-2007, w.e.f. 6-3-2007.

ಅನುಬಂಧ - 4

***THE KARNATAKA RIGHT TO INFORMATION (AMENDMENT) RULES, 2006**

In exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (2) of Section 27 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005), the Government of Karnataka hereby makes the following rules to amend the Karnataka Right to Information Rules, 2005, namely –

1. Title and commencement. – (1) These rules may be called the **Karnataka Right to Information (Amendment) Rules, 2006.**

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Amendment of Rule 7. – For Rule 7 of the Karnataka Right to Information Rules, 2005 (hereinafter referred to as the 'said rules'), the following shall be *substituted*, namely –

"7. Appeal under sub-section (3) of Section 19. – (1) An appeal to the State Information Commission under sub-section (3) of Section 19 shall contain the following information, namely –

- (i) name and address of the appellant ;
- (ii) name and address of the State Public Information Officer against the decision of whom the appeal is preferred ;
- (iii) particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred ;
- (iv) brief facts leading to the appeal ;
- (v) if the appeal is preferred against deemed refusal, the particulars of the application, including number and date and name and address of the State Public Information Officer to whom the application was made;
- (vi) prayer or relief sought ;
- (vii) grounds for the prayer or relief ;
- (viii) verification by the appellant ; and
- (ix) any other information which the Commission may deem necessary for deciding the appeal".

* Published in the Karnataka Gazette, Extraordinary No. 938, dated 25-7-2006, vide Notification No. DPAR 74 RTI 2005 (Part II), dated 15-7-2006.

3. Insertion of new Rules 8, 9, 10, 11 and 12. – After Rule 7 of the said rules, the following new rules shall be *inserted*, namely –

"8. Documents to accompany appeal. – Every appeal made to the State Information Commission shall be in triplicate accompanied by the following documents, namely –

- (i) self-attested copies of the Orders or documents against which the appeal is being preferred ;
- (ii) copies of documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal ;
and
- (iii) an index of the documents referred to in the appeal.

9. Procedure in deciding appeal. – In deciding the appeal, the State Information Commission may –

- (i) hear oral, or written evidence on oath or an affidavit from concerned or interested person;
- (ii) peruse or inspect documents, public record or copies thereof ;
- (iii) inquire through authorised officer further details or facts ;
- (iv) hear State Public Information Officer, State Assistant Public Information Officer or such Senior Officer who decided the first appeal, or such person against whom the complaint is made, as the case may be ;
- (v) hear third party; and
- (vi) receive evidence on affidavits from State Public Information Officer, State Assistant Public Information Officer such other Senior Officer who decided the first appeal, or such person against whom the complaint lies or the third party.

10. Service of notice by Commission. – Notice to be issued by the State Information Commission may be served in any of the following modes, namely –

- (i) service to the party itself ;
- (ii) by hand delivery (dusty) through process server;
- (iii) by registered post with acknowledgement due; or
- (iv) through Head of Office or Department;
- (v) By fax;
- (vi) By e-mail.

11. Personal presence of the appellant or complainant – (1) The appellant or the complainant, as the case may be shall in every case be informed of the date of hearing at least ten clear days before that date.

(2) The appellant or the complainant, as the case may be, may at his discretion at the time of hearing of the appeal or complaint by the State Information Commission be present in

person or through his duly authorised representative or may not be present.

(3) Where the State Information Commission is satisfied that the circumstances exist due to which the appellant or the complainant, as the case may be, is being prevented from attending the hearing before the State Information Commission, then, the State Information Commission may afford the appellant or the complainant, as the case may be, another opportunity of being heard before a final decision is taken or take only other appropriate action as it may deem fit.

(4) The appellant or the complainant, as the case may be, may seek the assistance of any person in the process of the appeal while presenting his points and the person representing him may not be a legal practitioner.

12. Order of the State Information Commission. – Order of the State Information Commission shall be in writing and be pronounced in open proceedings. Such order shall be duly authenticated by the under Secretary or any other officer authorised by the State Information Commission for this purpose."

***THE KARNATAKA RIGHT TO INFORMATION (SECOND AMENDMENT) RULES, 2006**

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 27 of the Right to Information Act, 2005 (Central Act No. 22 of 2005), the Government of Karnataka hereby makes the following rules further to amend the Karnataka Right to Information Rules, 2005, namely –

1. Title and commencement. – (1) These rules may be called the **Karnataka Right to Information (Second Amendment) Rules, 2006.**

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Amendment of Rule 4. – In the Karnataka Right to Information Rules, 2005, in Rule 4, in sub-rule (2) –

(i) after clause (a), the following shall be *inserted*, namely –

"(aa) for providing information disseminated under the sub-section (4) of Section 4 shall be rupee one per page in respect of matter in A4 size";

(ii) in clause (c), for the words and figures "or fraction thereof Rs. 20%", the words "or fraction thereof rupees ten" shall be *substituted*.

* Published in the Karnataka Gazette, Extraordinary No. 2020, dated 30-12-2006, vide Notification No. DPAR 11 RTI 2006, dated 26-12-2006.

ಅನುಬಂಧ - 5

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 18 (1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಿರ್ಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲು
ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ತಪ್ಪೆ:

(ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)

01	ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ (ಸಪ್ತ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)	
02	ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಫಿರ್ಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ	
03	ಫಿರ್ಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 18 (1) (a)/(b)/(c)/(d)/(e)/ and (f) ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಯಾವ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಫಿರ್ಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ)	
04	ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರ ಕೋರಿಕೆ ಪರಿಗಣಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ನಕಲು (3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	
05	ಈಗಿನ ಫಿರ್ಯಾದಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾದ ಪರಿಹಾರ	
06	ಈಗಿನ ಫಿರ್ಯಾದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು (ಆಧಾರಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳ 3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	
07	ಫಿರ್ಯಾದುದಾರರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪತ್ರ (3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	
08	ಈ ಫಿರ್ಯಾದಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚಿ (3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	
09	ಫಿರ್ಯಾದು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಲು/ ಒಪ್ಪಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳು	

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ಅನುಬಂಧ - 6

**ದ್ವಿತೀಯ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (3) ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 7ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ತಪ್ಪೆ:**

(ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)

01	ಅಪೀಲುದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ (ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)	
02	ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ	
03	ಯಾವ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳು (ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) (ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಆದೇಶದ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ 3 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
04	ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು	
05	ಅಪೀಲುದಾರರ ಕೋರಿಕೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ (3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)	
06	ಈಗಿನ ಅಪೀಲಿನ ಮನವಿ ಅಥವಾ ಕೋರಲಾದ ಪರಿಹಾರ	
07	ಈಗಿನ ಅಪೀಲು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು (ಯಾವ ದಾಖಲೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲೆಯ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ 3 ಪ್ರತಿಗಳು)	
08	ಅಪೀಲುದಾರರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪತ್ರ (3 ಪ್ರತಿಗಳು)	
09	ಎರಡನೇ ಅಪೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚಿಯ 3 ಪ್ರತಿಗಳು	
10	ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಲು/ಒಪ್ಪಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳು	

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ :

ಅನುಬಂಧ - 10

Information Commissions - Contact Details

(Current as at June 2007)*

Central Information Commission

Mr Wajahat Habibullah
Chief Information Commissioner
Block No 4, 5 Floor, Old JNU Campus
New Delhi - 110067
Off : 011 - 26717352/55
Fax : 011 - 26717354
Email : whabibullah@nic.in
Website : <http://www.cic.gov.in>

Assam Information Commission

Mr. R. S. Mushahary
Information Commissioner
Guwahati Dispur
Janata Bhawan
Guwahati
Off : 0361 - 2262704

Goa Information Commission

Mr A Venkat Ratnam
Chief Information Commissioner
Shram Shakti Bhavan
(Ground Floor)
Patta Panaji, Goa
Off : 0832-2437880
Email : avr@nic.in

Andhra Pradesh Information Commission

Mr C D Arha
Chief Information Commissioner
Second Floor, Haca Bhawan
Opp. Assembly Building
Hyderabad - 500022
Off : 040 - 23452620/55405566
Mobile : 0 - 9949099801

Chhattisgarh Information Commission

Mr A K Vijayvargia
Chief Information Commissioner
Nirmal Chayya Bhawan
Near Bottle House, Mira Dattar Road
Shankar Nagar
Raipur - 492007
Off : 0771 - 4024406
Email : akvijayvariga@nic.in

Gujarat Information Commission

Mr R N Das
Chief Information Commissioner
1 Floor, Bureau of Economics & Statistics
Building, Sector 18
Gandhinagar - 382018
Off : 079 - 23252701/23252966
Res : 079 - 23230993
Email : gscic@gujarat.gov.in

* Jammu and Kashmir is not covered by the RTI Act and therefore has not set up an Information Commission.

Haryana Information Commission

Mr G Madhavan
Chief Information Commissioner
SCO No. 70-71, First Floor, Sector 8C
Madhya Marg, Chandigarh
Off : 0172 - 2726568
Fax : 0172 - 2726568
Res : 0172 - 2793628
Email : madhavang@hry.nic.in

Karnataka Information Commission

Mr K K Misra
Chief Information Commissioner
3rd Floor, 3rd Stage, M. S. Buildings
Dr. B. R. Ambedkar Veedhi
Bangalore - 560001
Off : 080 - 22371191
Website : <http://www.kic.gov.in>

Madhya Pradesh Information Commission

Mr P. P. Tewari
Chief Information Commissioner
Nirvachan Bhawan, 2 Floor, Jail Road
M P Nagar
Madhya Pradesh - 462016
Off : 0755 - 2761366/67/68
Fax : 0755 - 2761368

Manipur Information Commission

Mr S Sunderlal Singh
Chief Information Commissioner
Old Secretariat, Imphal - 795001
Off : 0385 - 2220981
Fax : 0385 - 2220981
Email : sunderlal@nic.in

Himachal Pradesh Information Commission

Mr P S Rana
Chief Information Commissioner
Himachal Pradesh Government Secretariat
Simla - 171002
Email : scic-hp@nic.in

Kerala Information Commission

Mr Palat Mohandas
Chief Information Commissioner
State Information Commission
Punnen Road
Thiruvananthapuram - 695039
Off : 0471 - 2320920
Fax : 0471 - 2330920

Maharashtra Information Commission

Dr Suresh V Joshi
Chief Information Commissioner
13th Floor, New Administrative Building
Opp. Mantralaya, Madam Cama Road
Mumbai - 400032
Off : 022 - 22856078
Res : 022 - 22022859
Mobile : 0 - 9821525427
Email : sureshjosh@gmail.com

Meghalaya Information Commission

Mr G P Wahlang
Chief Information Commissioner
Meghalaya Secretariat, Room No 226
Shillong - 793001
Off : 0364 - 2229345
Email : gpw@shillong.meg.nic.in

Nagaland Information Commission

Mr P Talitemjenao
Chief Information Commissioner
Kohima - 797001
Nagaland
Off : 0370 - 2270076/2270082

Orissa Information Commission

Mr Dharendra Nath Padhi
Chief Information Commissioner
Orissa Soochna Commission
State Guest House Annexe, Room No. 44
Unit 5, Bhubaneswar - 751001
Off : 0674 - 2539007
Fax : 0674 - 2535404
Email : hon_scic@ori.nic.in; secy_ic@ori.nic.in
Website : <http://orissasoochanacommission.nic.in>

Pondicherry Information Commission

Mr C S Khairwal
Chief Secretariat, C Block, 3rd Floor
Beach Road
Pondicherry - 605001
Off : 0413 - 2233327
Res : 0413 - 2274872
Fax : 0413 - 2337575

Punjab Information Commission

Mr Rajan Kashyap
Chief Information Commissioner
SCO No 84-85
Sector 17 C Chandigarh - 160017
Off : 0172 - 2740543/2743300
Fax : 0172 - 2740543
Email : scic@punjabmail.gov.in
kashyap_rajana@rediffmail.com

Tamil Nadu State Information Commission

Mr S Ramakrishnan
Chief Information Commissioner
89, Dr Alagappa Road, Krishna Villa
Purasawakkam
Chennai
Off : 044 - 26403355

Tripura Information Commission

Mr B K Chakraborty
Chief Information Commissioner
Secretariat Annexe Bldg
Gurkha Basti, Pt. Nehru Complex
Agartala - 799006
Tripura West
Off : 0381 - 2218021

Uttaranchal Information Commission

Dr R S Tolia
Chief Information Commissioner
C - 10, Sector 1
Defence Colony
Dehradun - 248001
Off : 0135 - 2666778/79/2666778
Fax : 0135 - 2666778

West Bengal Information Commission

Mr Arun Bhattacharya
Chief Information Commissioner
2nd Floor Bhabani Bhawan
Kolkata - 700027
Off : 033 - 22215858



ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ

ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ (GREAT) ಆರಂಭಗೊಂಡಿದ್ದು ಡಿಸೆಂಬರ್ 1993ರಲ್ಲಿ. ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಈ ಒಂದು ದಶಕದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತ ಬೆಳೆದಿದೆ. ಬಳಕೆದಾರರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಎಂಬ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜಾಗತೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಉದಾರೀಕರಣವು ಗ್ರಾಹಕರ ಮೇಲೆ ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪರಿಣಾಮ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಶಿಕ್ಷಣ, ಮಾಹಿತಿ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಆಹಾರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಗ್ರಾಹಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಣ್ಣ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೇಟ್ 2000ರಿಂದ ತನ್ನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ, ತರಬೇತಿ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು, ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದು, ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ, ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಸೂತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಉಂಟುಮಾಡಲು ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸುಮಾರು 50 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಬಳಕೆದಾರರ ಪರ ವಕಾಲತ್ತು ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಂಚೂಣಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಾಹಕ ಪರಿಷತ್ತು ಆಹಾರ ಕಲಬೆರಕೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಮಿತಿ, ಅನುಚಿತ ಜಾಹಿರಾತು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಮಿತಿ, ಟೆಲಿಕಾಂ ರೆಗ್ಯುಲೇಟರಿ ಅಥಾರಿಟಿ, ಸೆಬಿ, ಎಲ್‌ಐಸಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಯೋಗ ಮುಂತಾದ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದಿದೆ.

ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಗ್ರಾಹಕರ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಘಟಕ (RTI HUB) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬಳಕೆದಾರರ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ, ರೂಪಾಂತರ ಎಂಬ ಕನ್ನಡ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ INFOTAP, CONSUMER INFO, CONSUMER EDUCATION ಎಂಬ ಮೂರು ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊರತರುತ್ತಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಅನೇಕ ಕಿರುಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆದಾರರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಿದೆ.