

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005

ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ದಿನಾಂಕ: 21-6-2005 ರಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತ ದೇಶಾಂತ್ಯ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

- ಕಲಂ - 2 : ವ್ಯಾಖ್ಯೆಗಳು:
“ ಮಾಹಿತಿ ಅಂದರೆ ” ದಾಖಲೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಗಳು, E- ಮೇಲ, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಆದೇಶಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರ, ವರದಿಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಫಾರ್ಮಿನಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ದತ್ತಾಂಶ, ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಕಲಂ - 3 : ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಕಲಂ - 4 : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ-ನುಗುಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಾಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಜಾಲಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- ಕಲಂ - 5 : ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ಕಚೇರಿಗಳು “ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ” ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಲಂ - 6 : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು:
ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡಬೇಕಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹತ್ತಿರ ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ ಇರದಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹತ್ತಿರ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೋ ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ, ಆ ಕುರಿತಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ - 7 : **ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ :-**

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ, ಅದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ, ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು- ಇಲ್ಲವೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 8 ಮತ್ತು 9 ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಕಾರಣ-ಗಳಿಂದಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಉಪ-ಕಲಂ-8 ರ ಪ್ರಕಾರ (1) ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು (2) ಅಪೀಲು ಅವಧಿ ಮತ್ತು (3) ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ - 8 : **ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ:(Exemption from disclosure of information)**

ಯಾವ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಾರದೆನ್ನುವ ಕುರಿತು ವಿಶದವಾಗಿ ವಿವರಣೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ - 12 : **ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ರಚನೆ :-**

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಆಯೋಗವು (1) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು (2) ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ 10 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ - 13 : **ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯ ಶರ್ತುಗಳು:**

ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಾಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅಥವಾ ಅವರು 65 ವರ್ಷಗಳಾಗುವವರೆಗೆ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಮರುನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ - 15 : **ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ರಚನೆ:**

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

--24:--

ಈ ಆಯೋಗವು ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 10 ಜನಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು

ಕಲಂ - 16 : **ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಶರ್ತಗಳು:**

ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ 5 ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಅವರು 65 ವರ್ಷದವರಾಗುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೋ ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಮತ್ತೆ ಮರುನೇಮಕಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಮಾನ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 18 - : **ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ದಂಡನೆಗಳು:**

ಕೆಲವು ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಕುರಿತು ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಶದಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಈ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ (CPC) ೧೯೦೮ ರ ಪ್ರಕಾರ ದಿವಾಣಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು ನಿಹಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕಲಂ - 19 : **ಮೇಲ್ಮನವಿ:**

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 7 (1) ಮತ್ತು 7(3) ರಡಿ ಬಾಧಿತರಾದವರು 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತರಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ 2ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದ 90 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. 2 ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅವಧಿಯ ಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ - 20 : **ದಂಡನೆಗಳು :**

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆ ವಿಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಸಗುವ ಅಪರಾಧಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ. 250/- ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವರೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25,000/- ಗಳವರೆಗೆ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಸಹ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

...25

- ಕಲಂ - 21 : ಸದ್ಭಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮದ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ:
ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ / ಕಾರ್ಯ / ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ / ಅಭಿಯೋಜನೆ / ಕಾನೂನು ನಡವಳಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕಲಂ - 23 : ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿರ್ಬಂಧ
ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ, ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕಲಂ - 24 : ಕೆಲ ಸಂಘ / ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ:
ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿ 2 ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿರುವ ಗುಪ್ತಚಾರ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅನುಸೂಚಿ 2ನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕಲಂ - 25 : ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೈಕೊಂಡ ಕಾರ್ಯವಿವರದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ:
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯೋಗವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಜಾರಿಗಾಗಿ ಕೈಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಲಂ - 27 : ಅಧಿನಿಯಮದ ಜಾರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ:
ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಕಲಂ - 4(4), ಕಲಂ -6 (1), ಕಲಂ- 7 (1) ಮತ್ತು (5), ಕಲಂ 13 (6) ಮತ್ತು ಕಲಂ- 16(6) ಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಗಳು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

“ಕೇಂದ್ರ” ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಧಿವಿಧಾನ) ನಿಯಮಗಳು - 2005

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು.

ನಿಯಮ - 3 ಮೇಲ್ಮನವಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- 1) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- 2) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.
- 3) ಯಾವ ಆದೇಶದ, ವಿರುದ್ಧ ಈ ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲಿಸಲುದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಆದೇಶದ ಕ್ರಮಾಂಕ, ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
- 4) ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರಣವಾದ ಅಂಶಗಳು.
- 5) ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸದೆ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (Deemed refusal) ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅವರ ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಪೂರೈಸುವುದು.
- 6) ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಪರಿಹಾರ.
- 7) ಕೋರಿದ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸಮರ್ಥನೆ.

ನಿಯಮ: 4 : **ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲೆಗಳು:**

- 1) ಯಾವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಆದೇಶದ ಸ್ವ- ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
- 2) ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನು ನಂಬಿದ ಮತ್ತು ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸುವ ಆಧಾರ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳು.
- 3) ದಾಖಲೆಗಳ ಅನುಬಂಧ.

ನಿಯಮ: 7: ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರ ಅಥವಾ ದೂರು ನೀಡಿದವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಕುರಿತು ವಿವರ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 7 ಪೂರ್ಣ ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

“ ಕರ್ನಾಟಕ ” ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು -2005

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

ನಿಯಮ : 4 : ಶುಲ್ಕ:

- 1) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟುಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ -A ರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದಾದರೂ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನೂಳಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರೂ.10-00 ಗಳ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) (ಅ) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದಾದಲ್ಲಿ A4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ. 2-00 ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು.
(ಬ) ನಕಾಶೆ, ನಕ್ಷೆ, ವರದಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ದತ್ತಾಂಶಗಳು, ಮಾಡೆಲ್‌ಗಳು ಇವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಮಾದರಿ (ಸ್ಯಾಂಪಲ್) ನೀಡಲು ಸಹ ಯೋಗ್ಯ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು.
(ಕ) ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮೊದಲನೆ ಒಂದು ತಾಸಿಗೆ ಯಾವದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ತಾಸಿಗೆ ರೂ. 20.00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು.
- 3) ಸಿಡಿ / ಪ್ಲಾಪಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ರೂ. 50/- ರಂತೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

ನಿಯಮ : 6 : ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು:

- 1) ಕಲಂ- 19(1) ರ ಅಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕೆಂಬ ಕುರಿತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ / ಕಚೇರಿಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಖಾಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಪ್ರತಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯು, ಯಾವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.

- i. ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕದ ವಿವರ.
- ii. ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಆಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
- iii. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿದ ಪರಿಹಾರ.
- iv.

ನಿಯಮ: 7 : ಕಲಂ- 19 (3) ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ನಿಯಮ-6 ರ ವಿಧಿ

ವಿಧಾನಗಳೇ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಒಂದು ಪಕ್ಷಿನೋಟ

ಕಲಂ:1(2) * ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ :-

ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಚಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತ ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ :2(f) * ಮಾಹಿತಿ ಅಂದರೆ :-

ಕಚೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು , ಪತ್ರಗಳು , ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಇ- ಮೇಲ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಆದೇಶಗಳು , ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆ ,ವರದಿ ಮಾದರಿ ವಸ್ತು (Sample) ಪ್ರತಿಕೃತಿ (Model) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸದ್ಯ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಕಲಂ 2 (j) *ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೇನು ?:-

- ದಾಖಲೆ, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪತ್ರ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಉದ್ಯತ ಭಾಗ (Extract) ಮತ್ತು ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯುವುದು
- ಧೃಡೀಕೃತ ಮಾದರಿ ವಸ್ತು (Sample) ಪಡೆಯುವುದು.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿಯ ಮಾಹಿತಿಯ - ಡಿಸ್ಕ್,ಪ್ಲಾಪಿ , ಟೇಪು ,ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು

ಕಲಂ:4(b) *ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು?:-

ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಒಂದು ನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ/ಕಚೇರಿಯ ವಿವರ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ನಿರ್ಣಯ ಕೈಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು.

- ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಪದ್ಧತಿ
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು , ಸೂಚನೆಗಳು , ಕೈಪಿಡಿ
ಇತ್ಯಾದಿಗಳು
- ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರೂಪಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜಾರಿಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಇರುವ ಬೋರ್ಡ್/ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ ಕಮಿಟಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಜನರಿಗೆ ಲಭ್ಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ .ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕುರಿತು.
- ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರ, ಯೋಜನೆ ವಿವರ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರದ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಸಬ್ಸಿಡಿ ಇರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಧಾನ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.
- ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆದವರ ,ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು.
- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಕುರಿತು ಅನುಸರಿಸಿದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಂಡಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ನೀಡುವುದು.
- ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ವರಿಗೂ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲ ವಿಚಾರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದು ಯಾಕೆಂದರೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನಿವಾರ್ಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸುವಂತಾಗಬೇಕು.

ಕಲಂ:8

***ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರ್ಬಂಧವಿದೆ?**

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರ್ಬಂಧವಿದೆ.

- ದೇಶದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಗೆ, ರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಕ್ಕೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತ್ತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವಂತಹ, ವಿದೇಶಗಳೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಗಳಿಗೆ ಪ್ರಚೋದನೆ ನೀಡುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ ಟ್ರಿಬುನಲ್ ಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸಿ/ನಿಷೇಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆಯಾಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳ ಹಕ್ಕುಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಚ್ಯುತಿ ಉಂಟು ಮಾಡುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- ವಾಣಿಜ್ಯ ನಂಬಿಕೆ ನೀತಿ, ವೃತ್ತಿ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಬೌದ್ಧಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಇವುಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆಯಿಂದ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ, ಆದರೆ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವದೆಂದು ಮನವರಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಧರ್ಮದರ್ಶಿತ್ವದ ಪರಿಚ್ಛಾನವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗಿನ ಮಾಹಿತಿ, ಹೆಚ್ಚಿನ ಸರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವದೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿಸಬಹುದು.
- ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ.
- ದೇಶದ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗಾಗಿ ಸಹಕರಿಸಿದ, ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಹಕರಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಪಾಯಕಾರಿಯಾಗುವಂತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
- ಅಪಾರಾಧವನ್ನು ಪತ್ತೆಮಾಡುವ/ಬಂಧಿಸುವ / ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ.
- ಸಚಿವರ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.ಆದರೆ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಆಧಾರವಾಗಿರುವ ವಿಷಯ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಏಕಾಂತತೆಗೆ ಅನವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಭಂಗ ಉಂಟು ಮಾಡುವಂತಹ ತೀರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
- ಪರಂತು, ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ನಿರ್ಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ, ರಕ್ಷಿತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವದೆಂದೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಕಲಂ 2(h)

***ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ- ಎಂದರೆ ಯಾವುವು?**

- ಸಂವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಅದರಡಿ ಸ್ಥಾಪಿತ ಸಂಸತ್ತು ಪಾಸುಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳು ಪಾಸು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರನವಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣ ಹೂಡಿರುವ, ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿ, ನಿಕಾಯ, ಸಂಸ್ಥೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಪಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಈ ಪದದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 5 (1)(2)

*** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದರೆ-ಯಾರು?**

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ಘಟಕ/ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ:6(3)

***ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು ?**

*

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಶಕ್ಯವಾದಂಥವರಿಗೆ, ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಲಂ:6(3)

***ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ತನ್ನ ಹತ್ತಿರ ಇರದಿದ್ದರೆ, ಬೇರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದರೆ, ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅವರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.**

- ಕಲಂ 5(4) * ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೆರವು ಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ಯಾಚಿಸಬಹುದು.
- ಕಲಂ 7(1) * ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಶ್ರೀಘ್ರವಾಗಿ, ಇಲ್ಲವೇ ಯಾವುದೇ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಡೆದು ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಕಲಂ -8 ಅಥವಾ 9 ರಲ್ಲಿಯ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕಲಂ :7(1) * ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾದರೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 48 ಗಂಟೆಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದು.
- ಕಲಂ; 6(1) *ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ:-
* ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮೂಲಕ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
* ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಲು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಿಲ್ಲ. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು
* ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಜಿದಾರನಿದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕ ವಿದಿಸಲಾರದು (ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು,)
- ಕಲಂ :7 (1) * ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕಾಲಾವಧಿ ಎಷ್ಟು ?
ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ
- ಕಲಂ:7 (1) * ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾದರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 48 ಗಂಟೆಗಳೊಳಗಾಗಿ
- ಕಲಂ:5(2) * ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ 5 ದಿನಗಳಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲಾವಧಿ.
- ಕಲಂ 11 (1) * 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗರಿಷ್ಠ ಕಾಲಾವಧಿ 40 ದಿನಗಳು ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ ಮತ್ತು 3ನೇ ಪಕ್ಷದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನೀಡಿದ ಕಾಲಾವಧಿ ಸೇರಿ

ಕಲಂ:7(2) * ಮೇಲೆ ಏನೇ ಹೇಳಿದಾಗ್ಯೂ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೊರೈಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥೈಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ 7(1) * ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳೇನು?
* ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ DPAR.74.RTI.2005(PART 2) DATED :11-10-2005 ರನ್ವಯ ನಿಯಮ 4 ರ ಪ್ರಕಾರ 1) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಮೂನೆ A ರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದಾದರೂ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.10-00 ಗಳ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (ಅ) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದಾದಲ್ಲಿ A4 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದದ ಪ್ರತಿ ಪುಟ್ಟಕ್ಕೆ ರೂ.2- 00 ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

(ಬ) ನಕಾಶೆ , ನಕ್ಷೆ, ವರದಿಗಳು , ತಾಂತ್ರಿಕ ದಂತಾಂಶಗಳು , ಮಾಡೆಲಗಳು ಇವುಗಳ ಪ್ರತಿ ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಯೋಗ್ಯ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು . ಇದೇ ರೀತಿ ಮಾದರಿ (ಸ್ಯಾಂಪಲ್) ನೀಡಲು ಸಹ ಯೋಗ್ಯ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

(ಕ) ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮೊಸಲನೆ ಒಂದು ತಾಸಿಗೆ ಯಾವದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ತಾಸಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ 20-00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ತಗಲಬಹುದಾದ ಕೂಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿ ಬೆಲೆ ಸೇರಿಸಿ ಯೋಗ್ಯ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

(3) ಸಿಡಿ/ ಪ್ಲಾಪಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ರೂ.50/- ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಬಹುದು.

(4) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ DD/IPO/ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಪ್ರಕಾರ ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ಭರಣಾ ಮಾಡಬಹುದು , ಇಲ್ಲವೇ ನಂಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬಹುದು.

ಕಲಂ:7(3) * ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ:7(3)b. * ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕೆಂದಾದಲ್ಲಿ ಅಜಿದಾರನು ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಕಲಂ 7(5) * ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ. (ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.)

ಕಲಂ.7(6) * ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪೊರೈಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೊರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ:8 & 9 * ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು :-

* ಕಲಂ -8 ರಲ್ಲಿಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ್ದು

* ರಾಜ್ಯದ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯ ಹೊರತಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಗ್ರಂಥಕರ್ತನ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಚ್ಯುತಿಯಾಗುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಕಲಂ:19(1) * ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾರು ?

ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ : ಮಾಹಿತಿ ಪೊರೈಸಲು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ವಿಳಂಬವಾದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಕಾರಣಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಬಹುದು)

ಕಲಂ 19(3) * ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ : ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 90 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ 2ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ವಿಳಂಬವಾದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸಕಾರಣಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮನ್ನಾ ಮಾಡಬಹುದು.)

ಕಲಂ:19(6) * ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಅವಧಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿದರೆ, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 45 ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.

* ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ ಹೇಗೆ ?

ಕಲಂ:12(1) * ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಆದಿಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ:12(2) * ಆಯೋಗ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಮತ್ತು 10 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರ ಪತಿಯವರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ:13(3) * ಹೀಗೆ ನೇಮಕವಾದ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಅಧಿಕಾರವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ರಾಷ್ಟ್ರ ಪತಿಯವರಿಂದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿ-1ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಪಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಜ್ಞಾ ವಿಧಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಕಲಂ:12(7) * ಆಯೋಗದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ದಿಲ್ಲಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಇತರೆ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ದೇಶದ ಇತರ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

ಕಲಂ:12(4) * ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ () * ಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶರ್ತುಗಳು.

* ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರು 65 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗುವವರೆಗೆ, ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಂತರ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮರು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತರ ಸರಿಸಮಾನ ಸಂಬಳವಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವವರೆಗೆ ಭಾದಕವಾಗದಂತೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ:13(1) * ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಶರ್ತುಗಳು

• ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವರು 65 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗುವವರೆಗೆ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ, ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮರು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 13(5) * ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತರ ಸರಿಸಮಾನ ಸಂಬಳವಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವವರೆಗೆ ಭಾದಕವಾಗದಂತೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 13(2) * ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಾಗಿ ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿತರಾಗಿ. ಆದರೆ ಆ ರೀತಿ ನೇಮಕ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಈ ಎರಡೂ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವಾವಧಿ 5 ವರ್ಷ ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ.

ಕಲಂ:15(1) * ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ ಹೇಗೆ ?

ಮತ್ತು (2) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಮತ್ತು 10 ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 16(3) * ಹೀಗೆ ನೇಮಕವಾದ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಅಧಿಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮುನ್ನ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ (ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿ - 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಪ್ರಪತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು

ಕಲಂ :15(7) * ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗದ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಇತರೆ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಬೇರೆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

* ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಲ್ಲದೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ :18(1) * ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

* ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರಣಗಳಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

(ಅ) 1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೇಮಕ ಆಗದ ಕಾರಣ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗದ್ದಕ್ಕೆ

2) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ.

(ಆ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅನುಮತಿಸದಿದ್ದರೆ.

(ಇ) ಅವಾಸ್ತವಿಕ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿದ್ದರೆ.

(ಈ) ಅಪೂರ್ಣ/ತಪ್ಪು/ದಿಕ್ಕುತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ.

(ಉ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

* ಸಾಕಷ್ಟು ಯೋಗ್ಯ ಆಧಾರಗಳಿವೆ ಅನ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಆದೇಶಿಸುವುದು.

ಕಲಂ:18(3) * ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗವು ಸಿ.ಪಿ.ಸಿ- 1908 ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಿವಿಲ್ ಕೋರ್ಟ್‌ಗೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ.

I) ಸಾಕ್ಷಿ ನುಡಿಯಲು ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ, ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಸಮನ್ಸ್ ಹೊರಡಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಲು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

II) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶೋಧಿಸುವುದು.

III) ಅಪಿಡಾವೀಟೆ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿ ಪಡೆಯುವುದು.

IV) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ದಾಖಲೆ ತರಿಸುವುದು.

V) ಸಾಕ್ಷಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮನ್ಸ್ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

VI) ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಷಯಗಳು.

* ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (ನಿರ್ಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳೂ ಸೇರಿ) ವಿಚಾರಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಒದಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಲಂ:19(8)a * ತನ್ನ ಆದೇಶದ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳೆಂತೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

- 1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
- 2) ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಲು
- 3) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
- 4) ದಾಖಲೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಾಶಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಕುರಿತು ಇರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ಬದಲಾವಣೆ ತರುವ ಕುರಿತು.
- 5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಸಂಬಂಧಿತ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 6) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.
- 7) ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಆದ ಹಾನಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 8) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಬಹುದು.
- 9) ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

ಕಲಂ:25(1) * ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಅದರಲ್ಲೇನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.?

* ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ವಿವಿಧ ಕಲಮಗಳಡಿ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕೈಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಕಲಂ25(2) * ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆ/ಮಂತ್ರಾಲಯವು ತನ್ನ ಆದೀನ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಲಂ 25(3) * ವರದಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಂದ ಮನವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಾದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ, ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೈಕೊಂಡ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಕಲಂ25.(4) * ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಲೋಕಸಭೆ/ವಿಧಾನಸಭೆ- ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು,

ಕಲಂ 20(1) * ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗಿರುವ ದಂಡನೆಗಳೇನು ?

- 1) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಪರಾಧ ಎಸಗಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ ರೂ:25/-ಗಳಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 25,000/-ಗಳವರೆಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು.
- 2) ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ
- 3) ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ
- 4) ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ
- 5) ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಪೂರ್ಣ, ಅಸಮರ್ಪಕ ಮತ್ತು ದಿಕ್ಕು ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ
- 6) ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ ನಾಶಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು
- 7) ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಅಡ್ಡಿ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ಒಡ್ಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಈ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ತಪ್ಪೆಸಗುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಜರುಗಿಸಲು ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು.

ಕಲಂ:23 * ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:-

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ಆದೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾವೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ. ಆದರೆ , ಸಂವಿಧಾನ ವಿಧಿ 32, ಮತ್ತು 225 ರಡಿ ಸವೋಚ್ಚ ಮತ್ತು ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರಿಟ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಚ್ಯುತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 26(1) * ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ರಾಜ್ಯ/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಪಾತ್ರವೇನು ?

- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಹಕ್ಕು ಚಲಾಯಿಸಲು ಜನರಿಗೆ, ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ದುರ್ಬಲವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹರಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹಂಚುವುದು.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ, ಫೋನ್ ನಂ. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. ಇ-ಮೇಲ ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಮನವಿಯ ಫಾರ್ಮ್, ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ವಿಧಿಸಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಇರುವ ಪರಿಹಾರಗಳು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲೋಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು

ಕಲಂ:27(1)(2) * ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ನಿಯಮ ರಚನೆಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಗಳು.

* ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ (ಕಲಂ:2 (e)ರಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿದಂತೆ) ಗಳು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

1)ಕಲಂ 4 (4)- ಮಾಹಿತಿ ಹರಡಲು ವ್ಯಯಿಸುವ ವೆಚ್ಚ

2)ಕಲಂ 6 (1) ವಿಧಿಸಲ್ಪಡುವ ಶುಲ್ಕ ವಿವರ

3)ಕಲಂ 7 (1) ಮತ್ತು (5) ರಡಿ ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕ

ಇಂಥ ಪ್ರತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕಲಂ:30(1) * ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಯಾರಿಗಿದೆ ?

ಈ ನಿಯಮ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತರುವಾಗ ಬರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಅವಕಾಶ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಮಯೋಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದು.ಆದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಯಾದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ತರುವಾಯ, ಯಾವುದೇ ಇಂಥ ಆದೇಶ ಮಾಡಲು ನಿಷೇಧವಿದೆ.ಇಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಲೋಕಸಭೆ/ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು,

ಕಲಂ:21 *ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ರಕ್ಷಣೆ ಇದೆಯೇ ?

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಕರಣ/ ಅಭಿಯೋಜನೆ/ನ್ಯಾಯಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಹೂಡಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ:24 * ಈ ಆದಿನಿಯಮವು ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ?

ಈ ಅದಿನಿಯಮದ 2ನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿಚ್ಛೇದನ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಈ ಅದಿನಿಯಮ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಬ್ರಿಟಿಷ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಬಂದರೇ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರವೇ ಆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಕಲಂ. 7ರಲ್ಲಿ ಏನೇ ಹೇಳಿದಾಗ್ಯೂ ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 45 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು,

* ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿ ಅನುಸೂಚಿ 2ರನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಂಸತ್ತು/ವಿಧಾನ ಮಂಡಳಿಗಳ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು,

(ಸೂಚನೆ:- ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪಠ್ಯವು ಕೇವಲ ಅದಿನಿಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿದ್ದು, ಸರಿಯಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಅದಿನಿಯಮದ ವಿವಿಧ ಕಲಂಗಳ ಅಡಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿದೆ.)