

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕುರಿತು

ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ

ದಿನಾಂಕ: 23 ಹಾಗೂ 24 ನವೆಂಬರ್ 2006.

ಪ್ರಾಯೋಜಕರು: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ,

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ,ಬೆಳಗಾವಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005

**ಪರಿವಿಡಿ**

ಅ.ನಂ	ವಿಷಯ	ಪುಟ
1	Right to Information Act, 2005	1-21
2	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು	22-27
3	The Highlights Of the Right to information Act, 2005.	28-31
4	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಒಂದು ಪಕ್ಷಿನೋಟ	32-45
5	Right to Information Act, 2005-At a Glance.	46-58
6	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹರಣೆಗಳ ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ.	59-62
7	The procedure for submission of Application, Appeal ect. under the Right to Information Act, 2005.	63-67
8	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎದುರಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	68-74

**भारत का राजपत्र**  
**The Gazette of India**

EXTRAORDINARY

PART II — Section 1

पुस्तक ३ वार्षिक

PUBLISHED BY AUTHORITY

क्र. 251 15th June, 2005  
No. 251 NEW DELHI, TUESDAY, JUNE 21, 2005/जून 21, 1927

एक पत्र में प्रकाशित होने वाली इस भाग के पृष्ठ अलग-अलग से एक ही तालिका में प्रकाशित हैं।  
Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation.

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE  
(Legislative Department)

New Delhi, the 21st June, 2005/जून 21, 1927 (State)

The following Act of Parliament received the assent of the President on the 15th June, 2005, and is hereby published for general information:—

THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005  
No. 22 of 2005

[15th June, 2005]

An Act to provide for setting out the practical regime of right to information for citizens to secure access to information under the control of public authorities, in order to promote transparency and accountability in the working of every public authority, the constitution of a Central Information Commission and State Information Commissions and for matters connected therewith or incidental thereto.

WHEREAS the Constitution of India has established democratic Republic;

AND WHEREAS democracy requires an informed citizenry and transparency of information which are vital to its functioning and also to contain corruption and to hold Governments and their instrumentalities accountable to the governed;

AND WHEREAS revelation of information in actual practice is likely to conflict with other public interests including efficient operations of the Government, optimum use of limited fiscal resources and the preservation of confidentiality of sensitive information;

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- ಮೇಲೆ, 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 ಶರ್ತಗಳಿರು:**

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 ಭತ್ಯಗಳ 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) ೧೧೯೦೮ 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 ( ಸ್ಟ್ಯಾಂಪಲ್ ) 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.

## The highlights of The Right To Information Act, 2005

### Commencement

This Act came into force from 21-6-2005

### **Section 5**

#### Designation of Public Information Officer

Every public authority shall within 100 days of enactment of this Act designate as many Officers as Central Public Information Officers or State Public Information Officers as the case may be in all administrative units or Offices.

### **Section 6**

(1) A person who desires to obtain any information under this Act shall make a request in writing to the Public Authority.

(3) Where an application is made to a public Authority requesting for an information which is held by another Public Authority, the Public Authority shall transfer the application to that authority within 5 days and to inform immediately to the applicant about such transfer.

### **Section 7**

#### Disposal of request.

On receipt of request under Section 6, Public Authority shall as expeditiously as possible and in any case within 30 days of the receipt of application either provide the information OR reject the request on reasons specified in Sec.8 and 9. In case of rejection it should be communicated to the applicant with the reasons for rejection, appeal period, particulars of appellate authority etc.

### **Section 8**

#### Exemption from Disclosure of information

There shall be no obligation to give any citizen the information disclosure of which would prejudicially effect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interests of the State, relation with foreign state or lead to incitement of an offence, information which has been expressly forbidden to be published by any Court of Law, which may constitute contempt of Court.

### **Section 12**

#### Constitution of Central Information Commission

The Central Government shall by notification constitute Central Chief Information Commissioner and such number of Central Information Commissioners not exceeding 10 who shall be appointed by the President of India.

### Section 13

#### Term of office and conditions of service

The Central Chief Information Commissioner and Central Information Commissioners hold office for a term of 5 years or 65 years of age whichever is earlier. They are not eligible for reappointment.

### Section 15

#### Constitution of State Information Commission

The state Government may by notification in the official Gazette constitute State Information Commission. The Commission shall consist of Chief Information Commissioner and not exceeding 10 Information Commissioners. They are appointed by the Governor of the State.

### Section 16

#### Term

The term of the State Chief Information Commissioner and the State Information Commissioners is of 5 years or 65 years of age which ever is earlier. The State Chief Information Commissioner is of the grade of Election Commissioner and State Information Commissioners are in the grade of Chief Secretary.

### Section 18

#### Powers and functions of the Information Commissions

1. To receive and enquire in to the complaint from any person.
- (3) The Commission has the same powers of Civil Court while trying a suit under the Code of Civil Procedure, 1908

### Section 19

#### Appeal

Any person who does not receive a decision within the time specified U/s. 7 or aggrieved by the decision within 30 day may prefer Appeal to such Officer senior in Rank, who is to decide it within 45 days. The second Appeal against the 1<sup>st</sup> appeal within 90 days lies to the Central Information Commission or the State Information Commission as the case may be.

**Section 20**

Penalties

The Commission can impose penalty of Rs. 250/- for each day till information is furnished to the applicant. The total amount of such penalty shall not exceed Rs.25, 000/-.

**Section 21**

**Section 21**

Protection of action in good faith

No suit, prosecution etc., lies against any person for anything which is done in good faith.

**Section 23**

Bar of jurisdiction of courts.

No court shall entertain any suit, application etc., in respect of any order made under this Act.

**Section 24**

This Act shall not apply to the Intelligence and Security Organisations specified in the 2<sup>nd</sup> Schedule.

**Section 25**

Monitoring and reporting

The Commission shall prepare report each year on the implimentation of the provisions of this Act and send it to the concerned Govt.

**THE CENTRAL INFORMATION COMMISSION (APPEAL PROCEDURE) RULES**  
**, 2005.**

**Rule 3**

Contents of appeal

- (1) Name and address of the appellant;
- (2) Name and address of the Central Information Officer against the decision of whom the appeal is preferred.
- (3) Particulars of the order including the No., if any against which the appeal is preferred.
- (4) Facts leading the appeal,
- (5) If the appeal is preferred against deemed refusal, m the particulars of the application made etc., is to be furnished.

**Rule 4**

Documents to accompany appeal

1. Self attested copies of order or documents against which appeal is preferred
1. Copies of documents relied upon
2. Index of documents

**Rule 5**

Procedure in deciding appeal

- (1) Hear oral or written evidence
- (2) Peruse the documents etc.,
- (3) Enquire through the Authorised Officer etc.,

**Rule 7**

The appellant or the complainant, as the case may be informed of the date of hearing at least 7 days before the date of hearing.

**THE RIGHT TO INFORMATION (REGULATION OF FEES AND COST) RULES,  
2005**

**Rule 3**

The request for obtaining information shall be accompanied by application fees of Rs.10/- in Cash/D.D .etc.

**Rule 4(a)**

Fees for providing information

- (a) Rs. 2/- for each page;
- (b) For inspection of records, no fees for 1<sup>st</sup> hour and fee of Rs. 5/- for each subsequent hour.

**KARNATAKA RIGHT TO INFORMATION RULES ,2005.**

**Rule 4**

- (1) Fees:- Any person desires of information shall make an application in Form A or in any format along with initial fee of Rs. 10/- .
- (2) For supply of information shall be charged Rs .2/- for each page;
- (3)For cost of maps, plans etc., actual cost of labour and material required.
- (4)Inspection of record No fees for the first hour. Subsequent half an hour Rs. 20/- shall be charged.

**Rule 6**

Appeal

The Public Authority shall by notification specify the designation of the officer in whom the appeals U/s. 19 lies.

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 ವಿದಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ.(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 ವಿದಿ 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 ರಿಟ್ 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) ಯಾರಿಗಿದೆ ?**

**\* ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ**

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 ಇಂಡಿಯಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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.)

## **Right to Information Act, 2005 – at a glance**

- Who is covered?

- The Act extends to the whole of India except the State of Jammu and Kashmir. [S.(12)]

- What does information mean?

- Information means any material in any form including records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form and information relating to any private body which can be accessed by a public authority under any other law for the time being in force but does not include "file notings" [S.2(f)].

- What does Right to Information mean?

It includes the right to -

- inspect works, documents, records.
- take notes, extracts or certified copies of documents or records.
- take certified samples of material.
- obtain information in form of printouts, diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through printouts.[S.2(j)]

- What are the obligations of Public Authority.

- It shall publish within one hundred and twenty days of the enactment:-
  - the particulars of its organization, functions and duties;
  - the powers and duties of its officers and employees;
  - the procedure followed in its decision making process, including channels of supervision and accountability;
  - the norms set by it for the discharge of its functions;

- the rules, regulations, instructions, manuals and records used by its employees for discharging its functions;
- a statement of the categories of the documents held by it or under its control;
- the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public, in relation to the formulation of policy or implementation thereof;
- a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted by it. Additionally, information as to whether the meetings of these are open to the public, or the minutes' of such meetings are accessible to the public;
- a directory of its officers and employees;
- the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;
- the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;
- the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details and beneficiaries of such programmes;
- particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it;
- details of the information available to, or held by it, reduced in an electronic form;
- the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;
- the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.[S.4(1)(b)]

•What is not open to disclosure?

•The following is exempt from disclosure [S.8]

•information, disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interests of the State, relation with foreign State or lead to incitement of an offence

•information which has been expressly forbidden to be published by any court of law or tribunal or the disclosure of which may constitute contempt of court;

•information, the disclosure of which would cause a breach of privilege of Parliament or the State Legislature;

•information including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information;

•information available to a person in his fiduciary relationship, unless the competent authority is satisfied that the larger public interest warrants the disclosure of such information;

•information received in confidence from foreign Government;

•information, the disclosure of which would endanger the life or physical safety of any person or identify the source of information or assistance given in confidence for law enforcement or security purposes;

•information which would impede the process of investigation or apprehension or prosecution of offenders;

•cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other officers;

•information which relates to personal information the disclosure of which has no relationship to any public activity or interest, or which would cause unwarranted invasion of the privacy of the individual;

•Notwithstanding any of the exemptions listed above, a public authority may allow access to information, if public interest in disclosure outweighs the harm to the protected interests.

•What does a "public authority" mean?

•It means any authority or body or institution of self-government established or constituted: [S.2(h)]

•by or under the Constitution;

•by any other law made by Parliament;

•by any other law made by State Legislature;

•by notification issued or order made by the appropriate Government and includes any-

•body owned, controlled or substantially financed

•non-Government organization substantially financed directly or indirectly by the appropriate Government.

•Who are Public Information Officers (PIOs)?

•PIOs are officers designated by the public authorities in all administrative units or offices under it to provide information to the citizens requesting for information under the Act

•What are the duties of a PIO?

•PIO shall deal with requests from persons seeking information and where the request cannot be made in writing, to render reasonable assistance to the person to reduce the same in writing.

•If the information requested for is held by or its subject matter is closely connected with the function of another public authority, the PIO shall transfer, within 5 days, the request to that other public authority and inform the applicant immediately.

•PIO may seek the assistance of any other officer for the proper discharge of his/her duties.

•PIO, on receipt of a request, shall as expeditiously as possible, and in any case within 30 days of the receipt of the request, either provide the information on payment of such fee as may be

prescribed or reject the request for any of the reasons specified in S.8 or S.9.

- Where the information requested for concerns the life or liberty of a person, the same shall be provided within forty-eight hours of the receipt of the request.

- What is the Application Procedure for requesting information?

- Apply in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area, to the PIO, specifying the particulars of the information sought for.

- Reason for seeking information are not required to be given;

- Pay fees as may be prescribed (if not belonging to the below poverty line category)..

- What is the time limit to get the information?

- 30 days from the date of application

- 48 hours for information concerning the life and liberty of a person

- 5 days shall be added to the above response time, in case the application for information is given to Assistant Public Information Officer.

- If the interests of a third party are involved then time limit will be 40 days (maximum period + time given to the party to make representation).

- Failure to provide information within the specified period is a deemed refusal.

- What is the fee?

- Application fees to be prescribed which must be reasonable.

- If further fees are required, then the same must be intimated in writing with calculation details of how the figure was arrived at;

- Applicant can seek review of the decision on fees charged by the PIO by applying to the appropriate Appellate Authority;

- No fees will be charged from people living below the poverty line

- Applicant must be provided information free of cost if the PIO fails to comply with the prescribed time limit.

- What could be the ground for rejection?

- If it is covered by exemption from disclosure. (S.8)

- If it infringes copyright of any person other than the State. (S.9)

- Who are the Appellate Authorities?

- First Appeal: First appeal to the officer senior in rank to the PIO in the concerned Public Authority within 30 days from the expiry of the prescribed time limit or from the receipt of the decision (delay may be condoned by the Appellate Authority if sufficient cause is shown).

- Second Appeal: Second appeal to the Central Information Commission or the State Information Commission as the case may be, within 90 days of the date on which the decision was given or should have been made by the First Appellate Authority. (delay may be condoned by the Commission if sufficient cause is shown).

- First Appeal shall be disposed of within 30 days from the date of its receipt. Period extendable by 15 days if necessary. (S.19)

- How is Central Information Commission constituted?

- Central Information Commission to be constituted by the Central Government through a Gazette Notification.

- Commission includes 1 Chief Information Commissioner (CIC) and not more than 10 Information Commissioners (IC) who will be appointed by the President of India.

- Oath of Office will be administered by the President of India according to the form set out in the First Schedule.

- Commission shall have its Headquarters in Delhi. Other offices may be established in other parts of the country with the approval of the Central Government.

- Commission will exercise its powers without being subjected to directions by any other authority. (S.12)



•What is the eligibility criteria and what is the process of appointment of CIC/IC?

•Candidates for CIC/IC must be persons of eminence in public life with wide knowledge and experience in law, science and technology, social service, management, journalism, mass media or administration and governance.

•CIC/IC shall not be a Member of Parliament or Member of the Legislature of any State or Union Territory. He shall not hold any other office of profit or connected with any political party or carrying on any business or pursuing any profession. (S.12)

•Appointment Committee includes Prime Minister (Chair), Leader of the Opposition in the Lok Sabha and one Union Cabinet Minister to be nominated by the Prime Minister.

•What is the term of office and other service conditions of CIC?

•CIC shall be appointed for a term of 5 years from date on which he enters upon his office or till he attains the age of 65 years, whichever is earlier.

•CIC is not eligible for reappointment.

•Salary will be the same as that of the Chief Election Commissioner. This will not be varied to the disadvantage of the CIC during service. (S.13)

•What is the term of office and other service conditions of IC?

•IC shall hold office for a term of five years from the date on which he enters upon his office or till he attains the age of sixty-five years, whichever is earlier and shall not be eligible for reappointment as IC.

•Salary will be the same as that of the Election Commissioner. This will not be varied to the disadvantage of the IC during service.

•IC is eligible for appointment as CIC but will not hold office for more than a total of five years including his/her term as IC. (S.13)

•How is the State Information Commission constituted?

- The State Information Commission will be constituted by the State Government through a Gazette notification. It will have one State Chief Information Commissioner (SCIC) and not more than 10 State Information Commissioners (SIC) to be appointed by the Governor.
- Oath of office will be administered by the Governor according to the form set out in the First Schedule.
- The headquarters of the State Information Commission shall be at such place as the State Government may specify. Other offices may be established in other parts of the State with the approval of the State Government.
- The Commission will exercise its powers without being subjected to any other authority.

•What is the eligibility criterion and what is the process of appointment of State Chief Information Commissioner/State Information Commissioners?

- The Appointments Committee will be headed by the Chief Minister. Other members include the Leader of the Opposition in the Legislative Assembly and one Cabinet Minister nominated by the Chief Minister.
- The qualifications for appointment as SCIC/SIC shall be the same as that for Central Commissioners.
- The salary of the State Chief Information Commissioner will be the same as that of an Election Commissioner. The salary of the State Information Commissioner will be the same as that of the Chief Secretary of the State Government. (S.15)

•What are the powers and functions of Information Commissions?

- The Central Information Commission/State Information Commission has a duty to receive complaints from any person -
  - a) who has not been able to submit an information request because a PIO has not been appointed ;
  - b) who has been refused information that was requested; -

- c) who has received no response to his/her information request within the specified time limits ;
- d) who thinks the fees charged are unreasonable ;
- e) who thinks information given is incomplete or false or misleading ;and
- f) any other matter relating to obtaining information under this law.
- Power to order inquiry if there are reasonable grounds.
- CIC/SCIC will have powers of Civil Court such as -
  - a)** summoning and enforcing attendance of persons, compelling them to give oral or written evidence on oath and to produce documents or things;
  - b)** requiring the discovery and inspection of documents;
  - c)** receiving evidence on affidavit ;
  - d)** requisitioning public records or copies from any court or office
  - e)** issuing summons for examination of witnesses or documents
  - f)** any other matter which may be prescribed.
- All records covered by this law (including those covered by exemptions) must be given to CIC/SCIC during inquiry for examination.
- Power to secure compliance of its decisions from the Public Authority includes-
  - a)** providing access to information in a particular form;
  - b)** directing the public authority to appoint a PIO/APIO where none exists;
  - c)** publishing information or categories of information;
  - d)** making necessary changes to the practices relating to management, maintenance and destruction of records ;
  - e)** enhancing training provision for officials on RTI;
  - f)** seeking an annual report from the public authority on compliance with this law;

- g)** require it to compensate for any loss or other detriment suffered by the applicant ;
- h)** impose penalties under this law; or
- i)** reject the application. (S.18 and S.19)

What is the reporting procedure?

•Central Information Commission will send an annual report to the Central Government on the implementation of the provisions of this law at the end of the year. The State Information Commission will send a report to the State Government .

•Each Ministry has a duty to compile reports from its Public Authorities and send them to the Central Information Commission or State Information Commission, as the case may be.

•Each report will contain details of number of requests received by each Public Authority, number of rejections and appeals, particulars of any disciplinary action taken, amount of fees and charges collected etc.

•Central Government will table the Central Information Commission report before Parliament after the end of each year. The concerned State Government will table the report of the State Information Commission before the Vidhan Sabha (and the Vidhan Parishad wherever applicable). (S.25)

•What are the penalty provisions?

•Every PIO will be liable for fine of Rs. 250 per day, up to a maximum of Rs. 25,000/-, for

- (a)** not accepting an application;
- (b)** delaying information release without reasonable cause;
- (c)** malafidely denying information;
- (d)** knowingly giving incomplete, incorrect, misleading information;
- (e)** destroying information that has been requested and

(f) obstructing furnishing of information in any manner.

- The Information Commission (IC) at the Centre and the State levels will have the power to impose this penalty. The Information Commission can also recommend disciplinary action for violation of the law against an erring PIO. (S.20)

- What is the jurisdiction of courts?

- Lower Courts are barred from entertaining suits or applications against any order made under this Act. (S.23) However, the writ jurisdiction of the Supreme Court and High Courts under Articles 32 and 225 of the Constitution remains unaffected.

- What is the role of Central/State Governments?

- Develop educational programmes for the public especially disadvantaged communities on RTI.

- Encourage Public Authorities to participate in the development and organization of such programmes.

- Promote timely dissemination of accurate information to the public.

- Train officers and develop training materials.

- Compile and disseminate a User Guide for the public in the respective official language.

- Publish names, designation postal addresses and contact details of PIOs and other information such as notices regarding fees to be paid, remedies available in law if request is rejected etc. (S.26)

Who has the Rule making power?

- Central Government, State Governments and the Competent Authority as defined in S.2(e) are vested with powers to make rules to carry out the provisions of the Right to Information Act, 2005. (S.27 & S.28)

•Who has the power to deal with the difficulties while implementing this act?

•If any difficulty arises in giving effect to the provisions in the Act, the Central Government may, by Order published in the Official Gazette, make provisions necessary/expedient for removing the difficulty. (S.30)

(PS : Readers are cautioned that this is only an interpretation and for accuracy of the position, therefore may please check up with the Act and relevant Rule(s) itself.)

**Top**

**How to request for Information?**

The request for obtaining information under sub-section (1) of section (6) shall be made in writing clearly specifying the information sought under the Act along with the contact details (postal address, telephone number, fax number, email address) so that the applicants can be contacted for clarifications or the information and the citizen status (Since as per the Act, information can be furnished only to citizens of India). The request should be accompanied by an application fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Accounts Officer of the public authority.

AYUSH-AO : Cash Office, Nirman Bhavan, Maulana Azad Road, New Delhi. Ph : 23061255

For providing the information under sub-section (1) of section 7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Account Officer of the public authority at the following rates :-

- rupees two for each page (in A-4 or A-3 size paper) created or copied;
- actual charge or cost price of a copy in large size paper;
- actual cost or price for samples or models; and
- for inspection of records no fee for the first hour; and a fee of rupees five for each fifteen minutes (or fraction thereof) thereafter;

For providing the information under sub-section (5) of section 7, the fee shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or bankers cheque payable to the Pay & Account Officer of the public authority at the following rates :-

- (a) for information provided in diskette or floppy rupees fifty per diskette or floppy; and
- (b) for information provided in printed form at the price fixed for such publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.

**Top**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಣೆಗಳ  
ಒಂದು ಉದಾಹರಣೆ

ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ ಕೆ. ಪಾಟೀಲ ಎನ್ನುವವರು ಫಾರ್ಮ - ಎ ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಕಚೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಕೋರಿ, ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. (ಮಾದರಿ - ಅ)

ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅವರು ಕೇಳಿದ

ಮಾಹಿತಿಯು ಕಲಂ 8 (1) (ಅ) ಅಡಿ ನಿರ್ಬಂಧಿತವಿದ್ದು, ಪೂರೈಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಪತ್ರ ನೀಡಿದರು. (ಮಾದರಿ - ಬ)

ಈ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದಿಂದ ಭಾದಿತರಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಲಂ 19(1) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. (ಮಾದರಿ - ಕ)

ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಿಂದಲೂ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರು ಭಾದಿತರಾದಲ್ಲಿ ಕಲಂ 19(1) ಆದೇಶ ತಲುಪಿದ

90 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.



ಮಾದರಿ - ಅ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೇಳುವ ವಿಧಾನ

ಫಾರ್ಮ್ - ಎ

( ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕಲಂ 6 (1) ಮತ್ತು 7(1) ರಂತೆ )

1	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು	ಭೀಮಪ್ಪ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ
2	ವಿಳಾಸ	ಮ.ನಂ.14, ಸದಾಶಿವ ನಗರ, ಬೆಳಗಾವಿ
3	ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿ - ದಸ್ತಾವೇಜು / ದಾಖಲೆ ಪರಶೀಲನೆ ವ ತಪಾಸಣೆ / ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ	ದಿನಾಂಕ 9.11.2004 ರಂದು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. 1974 ರ ಕಲಂ 144 ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಪೋಲಿಸ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ 8.1.2004 ರ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿ.
4	ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು	2004 ನೇ ವರ್ಷ
5	ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಸ್ಥಳ : ಬೆಳಗಾವಿ

ಸಹಿ/-

ದಿನಾಂಕ : 25.11.2004

(ಭೀಮಪ್ಪ ಕೆ. ಪಾಟೀಲ)

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ.

ಮಾದರಿ - ಬ

(ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೋರಿಕೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ)

ನಂ.ಕಂಶಾ/ಆರ್.ಕೆ/ಆರ್.ಟಿ.ಐ/ಸಿಆರ್-13/04.05.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ,

ಬೆಳಗಾವಿ, ದಿ:6.12.2004

ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ,ಕೆ.ಪಾಟೀಲ,  
ಮ.ನಂ.14, ಸದಾಶಿವ ನಗರ,  
ಬೆಳಗಾವಿ, ಇವರಿಗೆ.

ಮಾನ್ಯರೆ

ವಿಷಯ :- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005 ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ

ಉಲ್ಲೇಖ :- ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ 25.11.2004.

- 0 -

ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. 1974 ರಡಿ ಕಲಂ 144 ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಪೋಲೀಸ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ದಿನಾಂಕ 8.11.2004 ರ ವರದಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿತು. ಆದರೆ, ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕಲಂ 8(1) (ಎ) ರಡಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದೆ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಭಾದಿತ್ಯರಾದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 19(1) ರಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರಿಗೆ ಈ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆಳಗಾವಿ.

ಮಾದರಿ - ಕ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ನಂ.ಮಾಹಅಮೇಲ್ಮನವಿ: :04-05

ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪ,ಕೆ.ಪಾಟೀಲ,

ಮ.ನಂ.14, ಸದಾಶಿವ ನಗರ,

ಬೆಳಗಾವಿ .

. . . . . ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರು.

ವಿರುದ್ಧ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ.

. . . . . ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರ ಕಲಂ 19 ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕಲಂ 8(1) (ಎ) ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿ ತಮ್ಮ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ದಿ 6.12.2004 ರ ನಂ :ಕಂಶಾಆರ್‌ಕೆ/ಆರ್‌ಟಿಐ/ಸಿಆರ್-13/04.05 ರಿಂದ ನಾನು ಭಾದಿತನಾದುದರಿಂದ ಈ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯರ ಸಮಕ್ಷಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಪತ್ರ ನಂ.ಕಂಶಾ/ಆರ್‌ಕೆ/ಆರ್‌ಟಿಐ/ ಸಿಆರ್-13/04.05 ದಿನಾಂಕ 6.12.2004 ರ ಪತ್ರದ ಸ್ವ- ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
2. ದಿನಾಂಕ 25.11.2004 ರಂದು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿ.
3. ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಅನುಬಂಧ.

ಬೆಳಗಾವಿ

25.12.2004

ಸಹಿ/-

(ಭೀಮಪ್ಪ,ಕೆ.ಪಾಟೀಲ)

ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರ,

..63

The procedure for submission of application, appeal etc.

Under the Right of Information Act, 2005

An example

One Shri. Bhimappa K. Patil of Belgaum has submitted application in Form –“A” to the Information Officer/Head Quarter Assistant to the Deputy Commissioner, Belgaum seeking certain information (Specimen “A”)

The Information Officer /Head Quarter Assistant to the Deputy Commissioner, Belgaum has intimated the applicant rejecting his application U/s. 8 (1) (a) of the Right of Information Act, 2005 (Specimen “B”)

Aggrieved by this, the applicant preferred an appeal U/s. 19 (1) of the Right of Information Act, 2005 to the Deputy Commissioner, Belgaum who is the Appellate Authority (Specimen “C”)

In case Appeal is rejected; the Appellant may prefer 2nd Appeal U/s. 19(3) of the Act to the State Information Commission within 90 days of Order/Intimation of the 1st Appeal.

64-

**SPECIMEN 'A'**

How to request for information

**FORM 'A'**

(Section 6 (1) and(1) of the RTI Act,2005)

1. Full Name of the Applicant	Bhimappa K.Patil
2. Address	H.No. 14, Sadashiv Nagar, Belgaum – 590 002 (Karanataka)
3) Details of the document/Inspection /Samples required.	Superintendent of police,Belgaum report dated 8.11.2004 regarding imposingsec 144 of Cr.P.C.1974 on 9.11.2004 at Belgaum.
4) Year to which the above pertains	2004
5) Designation and Address of the public Information Office from whom the Information is required	Head Quarter Assistant to the Deputy Commissioner and Addl. District Magistrate. Belgaum.

Place: Belgaum

Date : 25-11-2004

Encl : I.P.O.of Rs 10/-

Bearing No. ND-

36-2600314 Dt 24-11-2004

Sd/-

(Bhimappa K.Patil)

Signature of the Applicant

**SPECIMEN 'B'**  
**(IN CASE OF REJECTION OF APPLICATION)**

No.RB/RK/RITA/CR/13/04-05

Office of the Deputy  
Commissioner,Belgaum.  
Date: 06.12.2004

To

Shri. Bhimappa K.Patil ,  
H.NO.14,Sadashiv Nagar,  
Belgaum.

Sir,

Sub: Request for information under the R.T.I.Act,2005.  
Ref: Your application dated 25.11.04.

with reference to your letter cited above requesting for furnishing information regarding report of the Superintendent of police, Belgaum dated 8.11.2004 regarding imposing Sec 144 of Cr.P.C.1974, I have to inform you that the said information cannot be furnished to you, as it is exempted from disclosure U/s.8(1)(a) of the Right to Information Act, 2005. If aggrieved , you may prefer an appeal U/s.19(1) of the Right to Information Act, 2005 to the Deputy Commissioner, and District Magistrate, Belgaum who is an Appellate Authority within 30 days from the date of receipt of this intimation .

Yours faithful y,  
Sd/-

Head Quarter Assistant  
to the Dy.Commr.and  
Addl.District Magistrate,  
Belgaum(Information Officer)

**-66-**  
**SPECIMEN 'C'**

**S** In the Court of the Deputy Commissioner, Belgaum.

Between

**P**

No. RTIA/AP/ /04-05

Shri. Bhimappa K. Patil ,  
H.NO.14, Sadashiv Nagar,  
Belgaum.

Appellant

-vs-

Head Quarter Assistant  
To the Deputy Commissioner, and  
Additional District Magistrate,  
Belgaum (Information Officer)

Respondent.

**APPEAL U/s.19 OF RIGHT TO INFORMATION ACT,**  
**2005**

This is an appeal filed U/s. 19 of the Right to Information Act, 2005 against the intimation of the Information Officer/Head Quarter Assistant and Addl. District Magistrate, Belgaum bearing No. RB/RK/RTIA/CR/13/04-05 Dated 6.12.2004. The following documents are enclosed.

- (1) Self attested copy of intimation letter bearing No. RB/RK/RTIA/CR/13/04-05 Dated 6.12.2004. of the Head Quarter Assistant to the Deputy Commissioner, and Additional District Magistrate, Belgaum.
- (2) Self attested copy of application dated 25.11.2004 addressed to the H.Q.A. and Addl. District Magistrate, Belgaum. (Information Officer) for supply of information.
- (3) Index of documents enclosed to the Appeal.

Belgaum.  
Dt.: 25.12.04

Sd/-  
Bhimappa K. Patil .

The appeal is to be disposed off within 45 days from the date of filing of Appeal.

Aggrieved by the decision of the 1 st Appeal i.e.the Deputy Commissioner, Belgaum, Appeallant may prefer 2 nd Appeal within 90 days of decesion/intimation U/s.19 (3) of the Right to Information Act, 2005 to the State Information Commission.



## ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎದುರಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೇನು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಬಂಧ 19(1) ರಡಿಯ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಿನ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅನುಬಂಧ 19(1) ರಲ್ಲಿ ವಾಕ್ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ. 1976 ರಷ್ಟು ಹಿಂದೆಯೇ ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ರಾಜನಾರಾಯಣ ವಿರುದ್ಧ ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಜನತೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮಗೆ ವಿಷಯ ಗೊತ್ತಿರದ ಹೊರತು ಮಾತನಾಡಬಾರದು ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬಾರದೆಂದು ಹೇಳಿದೆ. ಅಂದರೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಕ್ಕು ಅನುಬಂಧ 19(1) ರಲ್ಲಿಯೇ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದಾಯಿತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿಯೇ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮುಂದುವರೆದು, ಭಾರತವು ಪ್ರಜಾತಂತ್ರ ದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಜೆಗಳೇ ಪ್ರಭಾಗಳು ಎಂದು ಹೇಳಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಪ್ರಜೆಗಳು ತನ್ನ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಜೆಯೂ, ಭಿಕ್ಷುಕ ಸಹಿತವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾನೆ (ಮಾರಾಟ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸುಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ) ಈ ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ರೂಪದ ಸರ್ಕಾರದ ವರಮಾನವು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ವ್ಯಯಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಗಿದೆ. ಈ ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಮೂರು ತತ್ವಗಳ ಆಧಾರದಿಂದಲೇ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಕ್ಕು ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಿನ ಭಾಗವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಹೇಳಿದೆ.

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಿಂದ ಪ್ರಾಪ್ತವಾಗುವ ಹಕ್ಕುಗಳಾವುವು?

- ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸ್ಯಾಂಪಲ ಪಡೆಯಬಹುದು.

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಯಾರ್ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ?

ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಇಡೀ ಭಾರತ ದೇಶಕ್ಕೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನದನ್ವಯ, ಸಂಸತ್ತಿನ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅನ್ವಯ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಂಘ. ಸ್ವಯಂ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಿತ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣ ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.

**ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುತ್ತವೆಯೇ?**

ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಲಿಕತ್ವ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣ ಪಡೆಯುವ ಎಲ್ಲ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ನೇರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುತ್ತವೆ. ಇನ್ನುಳಿದವುಗಳು ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನಡಿ ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನೀಡಬಹುದು.

**ಸರ್ಕಾರಿ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1923 ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಕು (ಅಡ್ಡಿ) ಉಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆಯೇ?**

ಇಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಲಂ 22 ರನ್ವಯ, ಈಗ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೌಪ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ 1923 ಸಹಿತವಾಗಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಜಾರಿಗೆ ಇರುವ ಆತಂಕವನ್ನು ತೊಡೆದು ಹಾಕುತ್ತದೆ.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದೇ?**

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 8 ರಡಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ 11 ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಗೌಪ್ಯ ಮಾಹಿತಿ, ದೇಶದ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಆತಂಕ ಉಂಟುಮಾಡುವ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ದೇಶದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಂಸತ್ತಿನ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಗಳ ಹಕ್ಕುಚ್ಯುತಿಯಾಗುವಂತಹ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಸೂಚಿ-2 ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲ ಭ್ರಷ್ಟಚಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?**

ಹೌದು, ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 10 ರಡಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಲಂ 10 ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

**ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದೇ?**

ಇಲ್ಲ, ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗದು ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಲು ಅರ್ಹ ಎಂದು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ದಿನಾಂಕ 31-1-2006 ರ ತೀರ್ಪಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಿದೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಮಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಇದೆಯೇ?**

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಮೂನೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಸಾದಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ್ದು, ಆ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಓದಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

**ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?**

ಸಾದಾ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ನೀಡಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು (ನಿಮ್ಮ ವಯಕ್ತಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಮರೆಯಬಾರದು)

**ಅರ್ಜಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು?**

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯವು ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ರಸೀದಿ ಪಡೆದು, ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ/ ಡಿಮಾಂಡ ಡ್ರಾಪ್ಪ್, / ಪೊಸ್ಟಲ ಆರ್ಡರ್, / ಮನಿ ಆರ್ಡರ್, / ಕೋರ್ಟ್ ಪೀ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲಗತ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ:/ ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸದರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಭರಿಸಲು “ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ” ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಭರಣಾ ಮಾಡಿ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕು ಡಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಐ.ಪಿ.ಒ ಅನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಂಬಂಧ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಗಳು ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೇ?**

ಹಾಗೇನಿಲ್ಲ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಬೇರಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?**

ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಳಾಸ ಗುರುತಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಇದೆಯೇ?**

ಹೌದು, ನೀವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಗರಿಷ್ಠ ಅವಧಿ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ.

ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀವು ಅರ್ಜಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಗರಿಷ್ಠ 35 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ.

ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ 48 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ.

**ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆ?**

ನಿರಾಪರಾಧವಾಗಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧೀನಿಯಮದ ಕಲಂ (2) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ನಿಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹೊರ್ತುಪಡಿಸಿ ಬೇರಾವುದೇ ವಿವರ ಅಥವಾ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕೇಳಬಾರದು.

**ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದೇ?**

ಇಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಇಲಾಖೆಗೆ/ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರದಿದ್ದರೂ ಕಲಂ (2) ರಂತೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯಾರು?**

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಇದೆಯೇ?**

ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಇಲ್ಲ ಸಾದಾ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೂಲ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

**ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಧಿ ಏಷ್ಟು?**

ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

**ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ್ಯೂ ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ?**

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲೂ ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ವಿಷಯವನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ..72

**ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಎಂದರೇನು?**

ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯು ಕೊನೆಯ ಹಂತವಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾದರೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯವು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

**ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಇದೆಯೇ?**

ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಸಾಧಾರಣ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ/ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಕುರಿತಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಒಳಿತು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ತಿರಸ್ಕಾರವಾಗಬಹುದು.

**ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಶುಲ್ಕವೇನಾದರೂ ಇದೆಯೇ?**

ಇಲ್ಲ ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. (ಆದರೆ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳು ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿವೆ.)

**ಏಷ್ಯ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು?**

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ವಿಲೇವಾರಿ ಅವಧಿ ಮೀರಿ ತರುವಾಯ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯು ವಿಲೇವಾರಿ ಆದ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಅಧಿಕಾರ ಶಾಹಿಯ ಹೆದರಿಕೆಗಳೇನು?**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದೇನಾಗುತ್ತದೆ? ಎಂದು ನಮ್ಮನ್ನೇ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಯಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಇದು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಗೊತ್ತಿರಲಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದ ಮಧ್ಯದ ಪರದೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರ ಶಾಹಿಯು ಅಧಿಕಾರ ದುರ್ಬಳಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ, ಅಥವಾ ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪೆಸಗಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗವಾದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪೇನಿದೆ? ಸರ್ಕಾರವೆಸಗುವ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಚ್ಚಿಡುವುದಕ್ಕಿಂತ, ಬಹಿರಂಗಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಆಗುವ ತಪ್ಪೇನು? ಹೌದು ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮುಚ್ಚಿಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಅವುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಲ್ಲಿ ಅವರು ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೆದರಿಸಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯೇನಿದೆ. ಯಾರಾದರೂ ಅಧಿನಿಯಮ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಹೆದರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬಾಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತವರ ವಿರುದ್ಧ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆ ಅಡಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಬೇಕಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿ ಇಂಥ ದುರುಪಯೋಗದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೆದರಿಸಬಹುದು. ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗವಾದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಹೆದರಿಸುವ ಪ್ರಮೇಯಯೇ ಉದ್ಭವಿಸಲಾರದು.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಯಕ್ತಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರಲ್ಲವೇ?**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆದಿಪತ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ತರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಇದು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಸತ್ಯವನ್ನು ಬಚ್ಚಿಡುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವಾಗಲಿ, ಮರೆಮಾಚುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಲಿ ಸಮಾಜದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆರೋಗ್ಯಕರವಲ್ಲ. ಗೋಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವು, ಒಳ್ಳೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಾಧನೆಗಿಂತ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅನೀತಿಯಂಥ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ವಿಶಾಲವಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ನಮ್ಮೆಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿಸುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದು ಯಾರಾದರೂ ಬೇರಿಸುವ ತಂತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿವಾರಿಸಲು ಕಾನೂನಿನಡಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶಗಳುಂಟು. 2ನೇಯದಾಗಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 8 ರಡಿ ಸಾಕಷ್ಟು ರಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿವೆ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಖಾಸಗಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧವಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಾರದು ಎಂದು ಕಲಂ 8 ರಲ್ಲಿ ವಿಶದೀಕರಿಸಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ನೈಜ ಜನಪರ ಕಾಳಜಿವಹಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕ್ಷುಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ತಡೆಯುವ ಬಗೆ ಹೇಗೆ?**

ಕ್ಷುಲಕ ಅರ್ಜಿ ಎಂದರೆ ಯಾವುದು? ನನ್ನ ಮನೆಗೆ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿ ಜೋಡನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನನಗೆ ತುಂಬಾ ಮಹತ್ವದ್ದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅದು ಕ್ಷುಲಕವಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಶಾಹಿಯಲ್ಲಿಯ ಒಂದು ಪಟ್ಟಭದ್ರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಗುಂಪು ಈ ಕ್ಷುಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳು ಎನ್ನುವ ಗುಮ್ಮನನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅರ್ಜಿಯ ಕ್ಷುಲಕವೆಂಬ ಒಂದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಕೆಲವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಕ್ಷುಲಕ ಎಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಪ್ರತಿಪಾಧಿಸುತ್ತಿವೆ. ಹೀಗೆ, ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕ್ಷುಲಕವೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ, ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಇದರರ್ಥ, ಇದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಮರಣಶಾಸನವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತದೆ.

**ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಡಚನೆಯುಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ?**

ಇದು ತೀರಾ ತಪ್ಪು ಗ್ರಹಿಕೆ. ಯಾಕೆಂದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ಬರೆಯುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದ ವಿಷಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೃಷ್ಟಿಗೆ ಬಿಳುವುದರಿಂದ ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಒಳಿತಿಗಾಗಿ ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ವಿಷಯ ದಾಖಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದಲ್ಲವೆ? ಕೆಲವು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಕೆಲವು ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಲ್ಲದ ಒತ್ತಡಗಳಿಂದ ಪಾರಾಗಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ತಾವು ತಪ್ಪೆಸಗಿದಲ್ಲಿ, ಯಾರಾದರೂ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಬಣ್ಣ ಬಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಈಗ ಪಾರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಆದುದರಿಂದ ಈಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಲು ಆಲೋಚಿಸುತ್ತಿದೆ ಎಂದು

ತಿಳಿದು ಬಂದಿದೆ. ಆದರೆ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡಿಸುವುದು ತುಂಬಾ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೌಕರ ಅನೇಕ ವಿಧದ ಒತ್ತಾಯಗಳ ಅಡಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕಡತದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒತ್ತಡಗಳಿಗೆ ಮಣಿಯುವ ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗಬಹುದು.

### ಸರ್ಕಾರದ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಸ್ಥಿಯಲ್ಲರದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಹೇಗೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು?

ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಗಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

### ದೊಡ್ಡ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿದ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಕ್ಷಾಂತರ ಪುಟಗಳಷ್ಟಾಗಬಹುದು ಎಂದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳೋಣ, ಅದು ಅವಶ್ಯಕವಾದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೇಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಏಕೆಂದರೆ ಲಕ್ಷಾಂತರ ರೂಪಾಯಿ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಇದೇ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ತಡೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಈ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ನೂರಾರು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಇದರಿಂದ ಯಾರಿಗೂ ಪ್ರಯೋಜನ ಆಗದು. ಆದುದರಿಂದ ಬಹು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗಾತ್ರದ ದಾಖಲೆ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆಂಬ ಒಂದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.