

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಕ್ಕು



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿಯಾನ



ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ :
ಕರ್ನಾಟಕ ರೀಜನಲ್ ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಫಾರ್
ಸೋಶಿಯಲ್ ಸರ್ವೀಸ್ (ಕ್ರಾಸ್)
ಬೆಂಗಳೂರು - 560084

ಪ್ರಕಾಶನಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರ
ಕಾರಿಥಾಸ್ ಇಂಡಿಯಾ, ನವದೆಹಲಿ



ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಕ್ಕು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವೇನೆಂದರೆ , ಪ್ರಜೆಗಳಿಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹಿತೋಚ್ಚಯಿಲ್ಲದವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸಮಾಜಮುಖಿಯಾಗಿ ಸಲು ಈ ಕಾಯಿದೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಮಸೂದೆಗೆ ಮೇ 2005ರಲ್ಲಿ ಸಂಸತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದೆ. ಇದನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರು 15.06.2005ರಂದು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟಿಯರ್‌ನಲ್ಲಿ 21.06.05ರಂದು ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿದ್ದು, 120 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳೂ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೆ.....

ಈ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬುದನ್ನು ಪ್ರಕರಣ 2(ಎಫ್)ರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
ದಾಖಲೆಗಳು	ಆದೇಶಗಳು
ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ	ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ (ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ)
ಇ-ಮೇಲ್	ವರದಿಗಳು
ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು	ಕಾಗದಗಳು
ಸಲಹೆಗಳು	ಮಾದರಿಗಳು
ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು	ವಿನ್ಯಾಸಗಳು

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿರುವ (ಉದಾ: ಫ್ಲಾಪಿ, ಬೇಸುಗಳು, ಆಡಿಯೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು

ಪ್ರಕರಣ 2(ಎ) ಮತ್ತು (ಹೆಚ್) ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ, ರಚಿತವಾದ, ಮಾಲೀಕತ್ವ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದರೆ.....

ಪ್ರಕರಣ 2(ಹೆಚ್)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದರೆ,

- ಸಂವಿಧಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ,
- ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸತ್ತಿನ ಮೂಲಕ ರಚಿತವಾದ,
- ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ರಚಿತವಾದ,
- ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬಹುದು.

ಇವುಗಳಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ನೇಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ.

ದಾಖಲೆ ಎಂದರೆ.....

ಪ್ರಕರಣ 2(ಐ)ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಎಂದರೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಯಾವುದೇ ದಸ್ತವೇಜು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕಡತ
- ಯಾವುದೇ ದಸ್ತವೇಜಿನ ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲಂ ಮತ್ತು ಪಡಿಯುಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
- ಯಾವುದೇ ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲಂನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿರೂಪಗಳು ಮತ್ತು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಸಾಧನದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲಾದ ಇತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂದು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು' ಎಂದರೆ.....

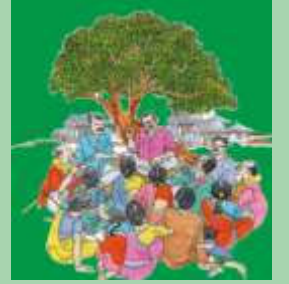
ಈ ಕಾಯಿದೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕರಣ 2(ಜೆ)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಗೊಳಪಟ್ಟಿರುವವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು . ಇದರ ವಿವರಣೆ ಹೀಗಿದೆ.

- ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಹಕ್ಕು
- ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು
- ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಬೇಸುಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಪ್ಷನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ, ಮುದ್ರಣದ ರೂಪದಲ್ಲಾಗಲೀ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಪ್ರಕರಣ 4ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
3. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
4. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು
5. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
6. ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
7. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಪ್ಪಂದ
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ರಚಿತವಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ನಡವಳಿಯ ಪ್ರತಿಗಳು
9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು
10. ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪಡೆಯುವ ಪರಿಹಾರವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು
12. ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಇದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು
13. ವಿನಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ
14. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್) ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಹಿತಿ
15. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಂಥಾಲಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಾಚನಾಲಯದ ವೇಳೆಯನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸುವುದು
16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರ
17. ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.



ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 6 ಮತ್ತು 7ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ-'ಎ' ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿ ನೀಡುವ ಅರ್ಜಿ 150 ಪದಗಳನ್ನು ಮೀರಬಾರದು. ಈ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ರೂ.10/-ಗಳ ಶುಲ್ಕ

ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಈ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮೋಸ್ಟೆಲ್ ಆಡರ್ , ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆಡರ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು

- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಎ4 ಅಳತೆಯ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.1/-ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- (ಎ) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಎ4 ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತಿಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2/-ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು 100 ಪುಟಗಳವರೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಿಲ್ಲ. 100 ಪುಟಗಳ ನಂತರದ ಪುಟಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಾವತಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯ ಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಡವನಿಗೆ ಸೇವಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.
- ದಾಖಲೆಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಮೊದಲ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ನಂತರದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅವಧಿಗೆ ರೂ.10/-ಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ತಪಾಸಣೆಗೂ ಕೂಡ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ರೂ.10/-ಗಳ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಸೂರೈಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಾಗ ಸಹ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ರೂ.10/-ಗಳ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮಾದರಿಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್/ಫ್ಲಾಪಿ/ ಸಿ.ಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲು ರೂ.50/-ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಕೋಲಿಡಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಅಥವಾ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರ ತಿಳಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ
- ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೋಲಿಡನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಚಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೋ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರವಾನಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ
- ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.
- ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು
- ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ



ಕಾರಣಗಳು , ಎಲ್ಲಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ ಇದನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಅಖತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ

ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಲಿಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. (ಪ್ರಕರಣ 8(1) ಹಾಗೂ 9ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ)

- ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಭಾರತದ ಕಾರ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ದಕ್ಕೆ ತರುವ ಹಾಗೂ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ
- ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬಾರದೆಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯು ನಿಷೇಧವಿರುತ್ತದೋ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ
- ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸತ್ತಿನ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೋ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ
- ಸಂರಕ್ಷಿತವಾದ ವ್ಯಾಪಾರ , ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಥವಾ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ , ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷೆಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಸಮಂಜಸವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು
- ವಿಶ್ವಾಸ ನಿಷ್ಠೆಯ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದ ದೊರಕಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ
- ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಹೊರದೇಶದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ನೀಡಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿವೆಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ
- ಅಪರಾಧಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಗುಲಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಿಲ್ಲ.
- ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಚರ್ಚಾ ವಿಷಯದ ದಾಖಲೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಆಗಿರುವ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಚಾರದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗದು. ಆದರೆ , ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ತಃಖ್ತೆಗೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ , ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಕೃತಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳದ್ದಲ್ಲ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ

- ಪ್ರಕರಣ 19ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು.
- ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಾಗ
- ವಿಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಹೆಚ್ಚೆಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಭಾವಿಸಿದಾಗ
- ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಾಗ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ನೀಡುವ ದೂರಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ

- ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಹ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಆದೇಶ ಪಡೆದ 90 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಒಂದು ವೇಳೆ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಗಿರುವ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಕಾರಣವಿದೆ ಎಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಮನ್ನಿಸಬಹುದು.

ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು

- ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ನೇಮಿಸುವ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಒಬ್ಬರು ಮಂತ್ರಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇವರಲ್ಲದೆ, ಇತರ 10 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ

ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು:

