



ಅಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ  
ಮತ್ತು  
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ  
ಕೈಪಿಡಿ

**RIGHT TO INFORMATION ACT-2005  
HAND BOOK FOR PIO's & AA's**

## ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತೋಡಗಿರುವ ತಂಡ.

ಡಾ|| ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್., ಬೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು - ತರಬೇತಿ ಕೋಶ.

ಶ್ರೀ ಬಿ. ಯೋಗನಾಥಸಿಂಗ್, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಶ್ರೀ ಸಿ. ಅಶೋಕ, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಶ್ರೀ ಕೆ ಎಮ್. ಪ್ರಸಾದ್, ಬೋಧಕರು, ಆ.ತ.ಸಂ.

ಅನುವಾದಕರು : ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಜ್ರಮುನಿ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಸಿ. ಅಶೋಕ

ಮೂಲ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ತರಬೇತಿ ಕೋಶ ATI ನಾಗಲ್ಯಾಂಡ್

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡಿದೆ

ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದವರು :

ಶ್ರೀ ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು.

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಕೆ.ಎಸ್.ಎ. ಪ್ರಸಾದ್, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಧಾರವಾಡ.

ಶ್ರೀ ಜಿ. ಅನಂತರಾವ್, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಿರ್ಸಿ.

ಶ್ರೀ ಆದಿಶೇಷಮೂರ್ತಿ ಉಪ-ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ತುಮಕೂರು.

ಶ್ರೀ ದಂಡಿನ್ ಬೋಧಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬಿಜಾಪುರ.

ಶ್ರೀ ಮುತಾಲಿಕ, ಬೋಧಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬಿಜಾಪುರ.

ಪ್ರಕಟಣೆ :

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

ಪುಟಗಳು : vi+54

ಒಂದನೇ ಮುದ್ರಣ : 2010

ಎರಡನೇ ಮುದ್ರಣ : ಜೂನ್ 2010

ಮುದ್ರಕರು :

ಗುಪ್ತ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್, ಮೈಸೂರು : 570 008

ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಾಯೋಜಕರು :

**Under Access to Information Project, DoPT, Government of India, New Delhi**

## ಮುನ್ನುಡಿ

ಡಾ. ಶೀಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್. ಭಾ.ಆ.ಸೇ  
ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳು ಕಳೆದಿವೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಈ ಅನುಭವಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮೇಲಿದೆ.

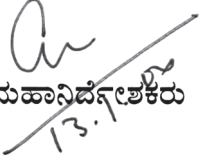
ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಬಂದ ದಿನದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 'ಸಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕುರಿತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಚೇರಿಯ ಇತರೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ, ದಿನದಿತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಅಧ್ಯಯನದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಸದುಪಯೋಗವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲರೂ ಇದರ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಶಯದಿಂದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಡಿಟಿಪಿಟಿಯವರು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ಆಭಾರಿಯಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಕೆಲವು ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಗಳಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕರುಗಳಾದ ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್, ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ. ಪ್ರಸಾದ, ಶ್ರೀ ಸಿ.ಅಶೋಕ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ ಸಿಂಗ್‌ರವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಂದರವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಮೈಸೂರಿನ ಗುಪ್ತ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್ ರವರಿಗೂ ಸಹ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಸ್ಥಳ : ಮೈಸೂರು  
ದಿನಾಂಕ:13-01-2010.

  
ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು  
13.1.2010

## ಪರಿವಿಡಿ

| ವಿಷಯ  | ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ |
|---|------------|
| - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಇತಿಹಾಸ:   | 1          |
| - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು :  | 2          |
| - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು :  | 2          |
| - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :   | 2          |
| 1. ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.   | 5          |
| 2. ಜೂನ್ 15 2005ರೊಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.  | 5          |
| 3. 100 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು. 22.09.2005 ರೊಳಗೆ :   | 5          |
| 4. 120 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು. :   | 5          |
| 5. ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಕಲಂಗಳು :  | 6          |
| 6. ಕೆಲವು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :   | 6          |
| 7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆ :  | 6          |
| 8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ :  | 6          |
| 9. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ:   | 7          |
| a) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು :  | 7          |
| b) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ:  | 7          |
| 10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಪಾತ್ರ:   | 7          |
| 11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ : ಕಲಂ 26 (2) (3) (4) :                                     | 7          |
| 12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ :   | 9          |
| 13. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ (ಕಲಂ 25(4)):   | 10         |
| 14. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ (ಕಲಂ 2(ಇ)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ):   | 10         |
| 15. "ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ, :  | 10         |
| 16. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ.:16  | 11         |
| 17. ಸೆಕ್ಷನ್ 2(ಎಫ್) "ಮಾಹಿತಿ" "ದಾಖಲೆ" (ಕಲಂ 2 (ಐ))ಯು:  | 11         |
| 18. ಸೆಕ್ಷನ್ 2 (ಜೆ) "ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಕ್ಕು"   | 11         |
| 19. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ :   | 12         |
| 20. ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ: | 15         |
| 21. ಮೇಲ್ಮನವಿ / ದೂರು ನೀಡುವಾಗ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ :   | 16         |
| 22. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದಯುಕ್ತಿ :  | 17         |
| 23. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ :  | 18         |
| 24. ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ :  | 18         |
| 25. ದಂಡನೆಗಳು :  | 19         |

| ವಿಷಯ  | ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ |
|---|------------|
| 26 ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ :  | 23         |
| 27 ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ:   | 26         |
| 28 ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ :   | 38         |
| 29 ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :   | 38         |
| 30 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :   | 38         |
| 31 ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :   | 39         |
| 32 ಕೋರುವ ವಿಧಾನ :  | 39         |
| 33 ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆ :  | 40         |
| 34 ಕೋರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ (ಪ್ರಕರಣ 6(3):  | 41         |
| 35 ಒಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರನು :  | 41         |
| 36 ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿ :   | 41         |
| 37 ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ (ಪ್ರಕರಣ 10(2)) :  | 41         |
| 38 ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿ :  | 42         |
| 39 ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಕರಣ ಉದ್ಭವ :  | 42         |
| 40 ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚ :   | 43         |
| 41 ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. (ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು.:                              | 43         |
| 42 ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂದಾಯ :  | 44         |
| 43 ಕಾಲಮಿತಿಗಳು :   | 44         |
| 44 ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಾವಕಾಶ :  | 44         |
| 45 ಎ) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ:   | 45         |
| ಬಿ) ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರೀತಿ: | 45         |

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಇತಿಹಾಸ

- 1872ರಲ್ಲಿ ಭಾರತೀಯ ಸಾಕ್ಷಿ ಕಾಯ್ದೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಕಾಯ್ದೆಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಿತ್ತು. 1923ರಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಯ್ದೆ.
- 1948ರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು. ಕಾಯ್ದೆ ಅಪಾಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾನಿಕಾರಕ ಉಂಟುಮಾಡುವ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಯಾಯಿತು.
- 1977ರಲ್ಲಿ ಅಫೀಶಿಯಲ್ ಸೀಕ್ರೆಟ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ತೊಡೆದು ಹಾಕಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಯಿತು.
- 1987 ಎಂ.ಕೆ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಚಳುವಳಿ ರಾಜಾಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು.
- 1989ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗುಪ್ತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿತು.
- 1996 ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರದಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ರಾಜ್ಯ ರಾಜಾಸ್ಥಾನ. ರಾಜ್ಯದ ಜನರಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಯಿತು.
- 1996 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಸಕಾಂಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.
- ದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಪತ್ರಿಕಾ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದರು. ಇದು ದೇಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕನೂ ಇದನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸಿದರು.
- 1997ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕುರಿತು ಚಳುವಳಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲವೊಂದು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಒಪ್ಪಿದರು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ದೇಶದ ರಕ್ಷಣೆ, ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.
- ಡಿ. ಹೆಚ್. ಶೌರ್ಯಿ ಗ್ರಾಹಕರ ಚಳುವಳಿಯ ಮುಂದಾಳು, ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕರಡಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದರು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಯಿತು.
- 1998 ರಾಜಾಸ್ಥಾನ ಸರ್ಕಾರದ ಕಲೆಕ್ಟರ್‌ರವರು (ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರು) ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು ಎಂದು ಆದೇಶಿಸಲಾಯಿತು.
- 2000ರ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಕರಡು. ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಲಾಯಿತು.
- 2002 ರಲ್ಲಿ ಸಂಸತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಕರಡನ್ನು 2002 ಎಂದು ಅನುಮೋದಿಸಿತು.
- 2004ರಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಎನ್.ಸಿ.ಬಿ.ಆರ್.ಐರವರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಯಿತು.
- 2005ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕುರಿತು 2005ಕ್ಕೂ ಮುನ್ನ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ

1997 : ತಮಿಳುನಾಡು ಮತ್ತು ಗೋವಾ

2000 : ರಾಜಾಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ

- 2001 : ದೆಹಲಿ  
 2002 : ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ಅಸ್ಸಾಂ  
 2003 : ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ  
 2004 : ಜಮ್ಮು - ಕಾಶ್ಮೀರ  
 2005 : ಒರಿಸ್ಸಾ, ಕೇರಳ, ಗುಜರಾತ್, ಚತ್ತೀಸ್‌ಘಡ, ಹರಿಯಾಣ, ಪಂಜಾಬ್, ತ್ರಿಪುರ,  
 ಆಂಧ್ರಪ್ರದೇಶ, ಮೇಘಾಲಯ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ಬಂಗಾಳ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಮಸೂದೆ 2000ವನ್ನು (ಮಸೂದೆ ಸಂಖ್ಯೆ 98-2000) 25 ಜುಲೈ 2000 ಪರಿಚಯಿಸಿತು. ಇದನ್ನು ಸಂಸತ್ತಿನಲ್ಲಿ 2002ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 2002 ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿತು. ಆದರೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರ ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿತವಾಗದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಾಗಲಿಲ್ಲ. 2004ರಲ್ಲಿ ಯು.ಪಿ.ಎ. ಸರ್ಕಾರವು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಸಲಹೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೂಪುರೇಷೆಯನ್ನು ಸಂವಿಧಾನದ ಕಲಂ 19(ಎ)ನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪ ಕಾಯ್ದೆಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಯಿತು.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು :**

- 23.12.2004 - ಸಂಸತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಮಸೂದೆ ಪರಿಚಯ  
 11.05.2005 - ಸಂಸತ್ತು ಈ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು.  
 12.05.2005 - ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು.  
 15.06.2005 - ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆಯಿತು.  
 21.06.2005 - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಗೆಜೆಟ್ ಭಾಗ -2 ಸೆಕ್ಷನ್ - 1 ಇಎಕ್ಸ್‌ಟಿ 25ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿತು.  
 12.10.2005 - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಏಕರೂಪ ಕಾಯ್ದೆಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿತು. ಜಮ್ಮು-ಕಾಶ್ಮೀರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ.

● **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು :**

1. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ
2. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
3. ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ

● **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ :**

1. ಆರು ಅಧ್ಯಾಯಗಳು :
2. 31 ಕಲಂಗಳು.
3. ಭಾಗ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅನುಸೂಚಿಗಳು.

**ಅಧ್ಯಾಯ - 1**

**ಪ್ರಾರಂಭಿಕ - 2 ಕಲಂಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.**

- ಕಲಂ - 1 - ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.  
 ಕಲಂ - 2 - ಪರಿಭಾಷೆಗಳು(ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ).

## ಅಧ್ಯಾಯ - 2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 9 ಕಲಂಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅವು ಯಾವುವೆಂದರೆ,

ಕಲಂ - 3 - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಲಂ - 4 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಕಲಂ - 5 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯುಕ್ತಿ.

ಕಲಂ - 6 - ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ.

ಕಲಂ - 7 - ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಲೆ.

ಕಲಂ - 8 - ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ.

ಕಲಂ - 9 - ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಆಧಾರಗಳು.

ಕಲಂ - 10 - ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವಿಕೆ.

ಕಲಂ - 11 - ಮೂರನೆ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿ.

## ಅಧ್ಯಾಯ - 3

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ :

ಕಲಂ - 12 - ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ.

ಕಲಂ - 13 - ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು.

ಕಲಂ - 14 - ಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ :

ಕಲಂ - 15 - ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ

ಕಲಂ - 16 - ರಾಜ್ಯ ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು.

ಕಲಂ - 17 - ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ - 5

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ದಂಡನೆಗಳು:

ಕಲಂ - 18 - ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಕಲಂ - 19 - ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು

ಕಲಂ - 20 - ದಂಡನೆಗಳು.



## ಅಧ್ಯಾಯ - 6

### ಸಂಕೀರ್ಣ :

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

### ಅನುಸೂಚಿಗಳು :

1. ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ / ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ / ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ / ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣದ ನಮೂನೆ. (ವಿವರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ 13(3) ಮತ್ತು 16(3)ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು).
2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ವಿವರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ 24ನೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು).

### ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು : (ಕಲಂ-8 )

- ರಾಷ್ಟ್ರದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಏಕತೆಗೆ, ರಾಜ್ಯದ ಭದ್ರತೆಗೆ, ಕಾರ್ಯತಾಂತ್ರಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ, ವಿದೇಶ ಬಾಂಧವ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿ ಬಾಧಿಸುವ ಅಥವಾ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಕಲಂ 8 (1) (ಎ).
- ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬಾರದೆಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರತಿಬಂಧ(ನಿಷೇಧ)ವಿರುತ್ತದೋ ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿಂದನೆಯಾಗುತ್ತದೋ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಕಲಂ 8 (1) (ಬಿ).
- ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸತ್ತಿನ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುವದೋ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಕಲಂ 8 (1) (ಸಿ).
- ಬೇರೆ ಪಕ್ಷಕಾರನ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಹಸ್ಯ, ವ್ಯಾಪಾರ ಸುರಕ್ಷತೆ, ಬೌದ್ಧಿಕ ಸ್ವತ್ತಿನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಮಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮ ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಮಾಹಿತಿ. ಆದರೆ, ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವನ್ನು ಅಧಿಕ ಲೋಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು
- ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆಯಾದರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ ಕಲಂ 8 (1) (ಡಿ).
- ವಿಶ್ವಾಸ ನಿಷ್ಠೆಯ ಸಂಬಂಧಗಳಿಂದ ದೊರಕಿದ ಮಾಹಿತಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವೈದ್ಯರು ಮತ್ತು ರೋಗಿಯ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧದಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ.

- ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೇಲೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಹೊರದೇಶದ ಮಾಹಿತಿ ಕಲಂ 8 (1) (ಎಫ್).
- ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಸುರಕ್ಷತೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ನೀಡಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು
- ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಪಾಯವಿದೆಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ 8 (1) (ಜಿ).
- ಅಪರಾಧಿಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಬಂಧಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಗುರಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯುಂಟು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ 8 (1) (ಹೆಚ್).
- ಮಂತ್ರಿ ಮಂಡಲದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಚರ್ಚಾ ವಿಷಯದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಅಂದರೆ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಇನ್ನೂ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಈ ವಿಷಯವು ವಿನಾಯಿತಿಪಡಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬರದಿದ್ದಾಗ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮೇಲಿನ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯು ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದು ಅಥವಾ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುವಾಗ ಮಾತ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅವಲೋಕನೆಗೆ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಕಲಂ 8 (1) (ಐ).
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಿಚಾರದ ಮಾಹಿತಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಕೇವಲ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ತಃಖ್ತೆಗೆ
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಅಧಿಕ ಲೋಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು ಸಮರ್ಥಿಸುವುದೆಂದು ತಿಳಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಶಾಸಕಾಂಗಕ್ಕೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗದೋ ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ನಿರಾಕರಿಸಕೂಡದು ಕಲಂ 8 (1) (ಜೆ).

**1. ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.**

1. ಕೆಲವು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.
2. ಕೆಲವು 100 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.
3. ಕೆಲವು 120 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.
4. ಕೆಲವು 120 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.

**2. ಜೂನ್ 15 2005ರೊಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.**

- ಎ) ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳು ಕೂಡಲೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕು.
- ಬಿ) ದೇಶದ / ರಾಜ್ಯದ ಭದ್ರತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಗುಪ್ತಚರ ವಿಭಾಗಗಳ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ನೀಡಬೇಕು.
- ಸಿ) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಕಾನೂನನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
  - 1) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ
  - 2) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

**3. 100 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದು. 22.09.2005 ರೊಳಗೆ**

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ.

**4. 120 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು.**

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)ನಲ್ಲಿ 17 ಅಂಶಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 12-10-2005 ದಿನಾಂಕದಿಂದ 120 ದಿನದೊಳಗೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಈಗಾಗಲೇ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

5. ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಕಲಂಗಳು :

1. ದೇಶದ ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕನು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
2. ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
3. ನಾಗರಿಕರು ಒಂದನೇ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಇಲ್ಲವೆ ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

6. ಕೆಲವು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :

- a) 4(1)(ಬಿ)ನಲ್ಲಿರುವ 17 ಅಂಶಗಳ ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- b) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- c) ಸರ್ಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- d) ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- e) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಜಿ) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಶಾಸಕಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು

- ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವರ್ಗಾವಣೆ :

ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಮತ್ತು ಏಕರೂಪ ಕಾಯ್ದೆ:

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಇದು ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ.
- ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೂ ವಿನಾಯಿತಿ ಇಲ್ಲ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ, ಅಧಿಕಾರದ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಾರತಮ್ಯ ಇಲ್ಲ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಇದರ ಪಾಲುದಾರರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರವೇ ಪ್ರಧಾನವಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅಂತಿಮವಲ್ಲ. ಅವರೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವಕರು.

8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ರಚನೆ :

- ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ
- ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
- ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
- ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
- ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ / ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ
- ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು.

**9. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ**

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ, ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

- a) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳು.
- b) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ

**10. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಪಾತ್ರ :**

- a) ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಸಮಾಜದಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಮೂಲ ಆಶಯದಂತೆ ಹಿಂದುಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮುದಾಯದ ಜನರಿಗೆ / ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸರಳವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- b) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ತಾವಾಗಿಯೇ ಸ್ವತಃ ಮುಂದೆ ಬಂದು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಉಪಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

**11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರ : ಕಲಂ 26 (2) (3) (4) :**

ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯವಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನದಿಂದ 18 ತಿಂಗಳೊಳಗೆ, ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯುಕ್ತಾಗಿ, ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವ ರೂಪವನ್ನು ಮತ್ತು ರೀತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪುಸ್ತಿಕೆಯನ್ನು / ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ

- 1. ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  - a) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ.
  - b) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವಂಥ ನೆರವು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
  - c) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ನೆರವು
  - d) ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಿಧಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾದುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪರಿಹಾರಗಳು :
  - e) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪಿಸಲಾದ ಉಪಬಂಧಗಳು.

- f) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಟೀಸುಗಳು.
- g) ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
2. ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.
2. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗುವಂತೆ ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು, ಎಂದರೆ –
- a) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ.
- b) 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ.
- c) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಮತ್ತು (5)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ.
- d) 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (7)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ 16ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (6)ನ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು:
- e) 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (10)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ : ಮತ್ತು
- f) ನಿಯಮಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.
- ಕಲಂ 30ರ ಪ್ರಕಾರ – ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಅಂಥ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ತನಗೆ ಅವಶ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಹಿಲ್ ಎಂದು ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದಂಥ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಮುಖ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ :

**2005ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು**

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ   | ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ                    | ದಿನಾಂಕ     |
|-------------|--|------------------------------------|------------|
| 1.          | ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು, 2005                                       | ಡಿಪಿಎಆರ್ 74 ಆರ್‌ಟಿಐ 2005 (ಭಾಗ - 2) | 11.10.2005 |
| 2.          | ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು                | ಎಸ್‌ಸಿಐಸಿ/84/2005                  | 11.10.2005 |
| 3.          | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು, 2005                   | (2005ರ 22) ಕಲಂ 27ರ ಉಪ ಕಲಂ          | 28.10.2005 |
| 4.          | ಲೋಕಸಭಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು, 2005    | ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ 747 (ಇ)                  | 27.12.2005 |
| 5.          | ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು, 2005 | ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ 747 (ಇ)                  | 27.12.2005 |
| 6.          | ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2005                    | 1/4/2005 - ಐಆರ್                    | 28.10.2005 |

**2006ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು**

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ   | ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ                             | ದಿನಾಂಕ     |
|-------------|--|---|------------|
| 1.          | ನಾಶಪಡಿಸಿದ ಕಡತ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿದಾಗ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮ                    | ಸಿಆಸುಇ 165 ಮಾಹೆ 2005                        | 28.03.2006 |
| 3.          | ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು, 2006                | ಕೆಎಲ್‌ಎಎಸ್/ಎಡಿಎಂ-1/ ಎಲ್‌ಜಿಎ/138/ಆರ್‌ಐಎ/2006 | 15.05.2006 |
| 4.          | ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು -2006                     | ಡಿಪಿಎಆರ್ 74 ಆರ್‌ಟಿಐ 2005 (ಭಾಗ - 2)          | 15.07.2006 |
| 2.          | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾಯಕ) (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2006 | 340128 (ಎಸ್) 2005 ಇಎಸ್‌ಟಿಟಿ (ಬಿ)            | 17.05.2006 |
| 5.          | ನಿಯಮ 4ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ  | ಡಿಪಿಎಆರ್ 11 ಆರ್‌ಟಿಐ 2006                    | 26.12.2006 |

**2007ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು**

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ  | ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ          | ದಿನಾಂಕ     |
|-------------|---|--------------------------|------------|
| 1.          | ನಿಯಮ 5ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ   | ಡಿಪಿಎಆರ್ 7 ಆರ್‌ಟಿಐ 2006  | 10.01.2007 |
| 2.          | ಹೊಸ ನಿಯಮ 13 ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆ  | ಡಿಪಿಎಆರ್ 2 ಆರ್‌ಟಿಐ 2007  | 13.02.2007 |
| 3.          | ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ / ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ  | ಸಿಆಸುಇ 82 ಆರ್‌ಟಿಐ 2007   | 21.08.2007 |
| 4.          | ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪೀಠಗಳ ರಚನೆ   | ಡಿಪಿಎಆರ್ 28 ಆರ್‌ಟಿಐ 2006 | 29.01.2007 |
| 5.          | ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ಮತ್ತು 5(1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ | ಡಿಪಿಎಆರ್ 52 ಆರ್‌ಟಿಐ 2007 | 14.05.2007 |
| 6.          | ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಂತೆ  | ಸಿಆಸುಇ 11 ಆರ್‌ಟಿಐ 2007   | 21.07.2007 |
| 7.          | ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತ / ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ  | ಸಿಆಸುಇ 82 ಆರ್‌ಟಿಐ 2007   | 21.08.2007 |
| 8.          | ಲೋಕಸಭಾ ಸಚಿವಾಲಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು (ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು, 2005   | ಸಿಎಸ್‌ಆರ್ 747 (ಇ)        | 27.12.2005 |

**2008ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು**

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಷಯ                    | ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ          | ದಿನಾಂಕ     |
|-------------|-------------------------|--------------------------|------------|
| 1.          | ಹೊಸ ನಿಯಮ 14ರ ಪ್ರಕ್ಷೇಪಣೆ | ಡಿಪಿಎಆರ್ 14 ಆರ್‌ಟಿಐ 2008 | 17.03.2008 |

**14. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ (Report (Section 25(4)))**

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**15. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ (ಕಲಂ 2(ಇ)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ))**

“ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ,

- (1) ಲೋಕ ಸಭೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭಾಪತಿ ;

- (2) ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ;
- (3) ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ;
- (4) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯಪಾಲ ;
- (5) ಸಂವಿಧಾನದ 239ನೇ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ

**16. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ.**

ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ - (1) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

- (2) ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು, ಎಂದರೆ -
  - (1) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ.
  - (2) 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ.
  - (3) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು
  - (4) ನಿಯಮಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.

**17. ಸೆಕ್ಷನ್ 2(ಎಫ್) "ಮಾಹಿತಿ" ಎಂದರೆ,** ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕರಾರುಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು, ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿ.

**"ದಾಖಲೆ" (ಕಲಂ 2(ಐ)ಯು)**

- (ಎ) ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕಡತವನ್ನು;
- (ಬಿ) ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲಂ, ಮೈಕ್ರೋಫಿಷ್ ಮತ್ತು ಪಡಿಯಚ್ಚು ಪ್ರತಿಯನ್ನು;
- (ಸಿ) ಅಂತಹ ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲಂನಲ್ಲಿ (ಗಾತ್ರವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿರಲಿ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಿಸದಿರಲಿ) ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಿರುವ ಪತ್ರರೂಪ (ಇಮೇಜ್) ಅಥವಾ ಪ್ರತಿರೂಪಗಳ ಮರು ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು
- (ಡಿ) ಗಣಕಯಂತ್ರ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಧನದ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 2 (ಜೆ) "ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಕ್ಕು" ಎಂದರೆ** ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಇದರಲ್ಲಿ, -

- (1) ಕೆಲಸದ, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ;
- (2) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು, ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ



(3) ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ

(4) ಡಿಸೈಟ್‌ಗಳು, ಫ್ಲಾಪಿಗಳು, ಟೀಪುಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದರ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ, ಹಕ್ಕು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(8) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ - (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಯಾರೇ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ; ಎಂದರೆ,-

(ಎ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಏಕತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಭದ್ರತೆ, ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ, ರಾಜ್ಯದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳು, ವಿದೇಶದೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವುಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಥವಾ ಒಂದು ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೋ ಅಂತ ಮಾಹಿತಿ;

(ಬಿ) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣವು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆಯಾಗಬಹುದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ;

(ಸಿ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಹಕ್ಕುಚ್ಯುತಿ ಉಂಟಾಗುವುದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ;

(ಡಿ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಸ್ವರ್ಧಾತ್ಮಕತೆಗೆ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಂಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಹಸ್ಯ, ವ್ಯಾಪಾರ ಗೌಪ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು;

(ಇ) ತನ್ನ ನಂಬಿಕೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೊರಕುವ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು;

(ಎಫ್)ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ;

(ಜಿ) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಯ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಥವಾ ಸಹಾಯದ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿ;

(ಹೆಚ್)ತನಿಖಾ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಗಳ ದಸ್ತಗಿರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಂಥ ಮಾಹಿತಿ;

(ಐ) ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಚರ್ಚೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು;

ಅಧ್ಯಾಯ - 2, ಕಲಂ4 :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ :- (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, -

(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ

ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು:

**ಕಲಂ2(ಹೆಚ್) “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ” ಎಂದರೆ,**

(ಎ) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ;

(ಬಿ) ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ;

(ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ

(ಡಿ) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಮಾಡಲಾದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ;

—ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇದು,—

- i. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನಕ್ಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯವನ್ನು;
- ii. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

**ಅಧ್ಯಾಯ -2: 4(1)(ಬಿ) :**

ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದುನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ,—

- (1) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;
- (2) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು;
- (3) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು;
- (4) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;
- (5) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;
- (6) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;
- (7) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- (8) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು;
- (9) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು;
- (10) ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು;

- (11) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು;
- (12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;
- (13) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- (14) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- (15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- (17) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

(2) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅವಲಂಬಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತರ್ಜಾಲವೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಿತ ಮಧ್ಯಂತರದಲ್ಲಿ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅದರ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(3) (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತಹ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸರಳವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತೆ ತಯಾರಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**(Make Information available with PIOs (Section 4(4))**

(4) ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು, ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸಂಪರ್ಕದ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನ ಇವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯು, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ, ಉಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಧ್ಯಮ ವೆಚ್ಚದ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿವರಣೆ:- (3) ಮತ್ತು (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ “ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಲಾದ” ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು, ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸಾರಗಳು, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯದಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ತಿಳಿಸುವುದು.

**5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯುಕ್ತಿ** - (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು, ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉಪ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕೂಡಲೇ ಕಳುಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;

ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲೇಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಬದಲಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಹೇಳುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪದನಾಮೀಕರಿಸಬೇಕೇ ಹೊರತು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬೇಕೆಂದಲ್ಲ. ಒಂದು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ನೇಮಕಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಆ ಕಛೇರಿಯ ಸೇವೆಗಳು ಕೆಲಸ ಒತ್ತಡ, ಕಛೇರಿಯ ಸೇವಾವ್ಯಾಪ್ತಿ ಇವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮೀಕರಿಸಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖರೆನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇವರೇ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪದನಾಮೀಕರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

(5) ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ:

### (3) ತಪ್ಪುನಿರ್ದೇಶಿತ ಅಹವಾಲುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ (Transfer of Mis-directed Request)

ಒಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರನು -

- (1) ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ; ಅಥವಾ
- (2) ವಸ್ತು ವಿಷಯವು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮುಚಿತವೆನಿಸಬಹುದಾದ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಆ ಮತ್ತೊಂದು

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು: ಆದರೆ, ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದು ಐದು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪದನಾಮೀಕರಿಸುವುದು (ಸೆಕ್ಷನ್ 7(ಬಿ) ಮತ್ತು 19(1))

ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪದನಾಮೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಲೇವಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗುವವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವೊಂದು ವೇಳೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳೂ ಇದೆ.

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

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

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

**ಮೇಲ್ಮನವಿ / ದೂರು ನೀಡುವಾಗ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ :**

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

- (ಎ) ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :
- (ಬಿ) ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.
- (ಸಿ) ಯಾವ ನಿರ್ಧಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅದರ ವಿವರ (ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ, ಇತ್ಯಾದಿ)
- (ಡಿ) ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರವಿಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ / ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ವಿವರ (ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ) :
- (ಇ) ಅರ್ಜಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ :

(ಎಫ್) ಯಾವ ಪರಿಹಾರ ಬೇಕು ಅದರ ವಿವರ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಳುವುದು;

(ಜಿ) ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಕಿ / ಅಂಶ ಸತ್ಯವಾದದ್ದೆಂದು ನಿಮ್ಮಿಂದ ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆ.

(ಎಚ್) ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ.

**ವಿ.ಸೂ :** ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವುದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾರಾಂಶ ಮಾತ್ರ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೇ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಎರಡನೇ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದಯುಕ್ತಿ :**

**ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ)**

**ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು)**

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ.
- ಅಸಮಂಜಸವಾದ ಅಥವಾ ದುಬಾರಿ ಶುಲ್ಕ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದು, ದೂರು ಕೊಟ್ಟಾಗ,
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ
- ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ,
- ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ತಪ್ಪುದಾರಿಗಳೆಯುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ.
- ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದರೆ
- ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡಿದರೆ
- ಅಪೂರ್ಣವಾದ, ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನ್ನಿಸಿ ದೂರು ನೀಡಿದಾಗ ಹಾಗೂ
- ಮಾಹಿತಿಯ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಅವರಿಂದ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಸಾಕ್ಷಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ ಮೂಲಕ ಹಾಜರಪಡಿಸಲು ಒತ್ತಾಯ ಪಡಿಸಬಹುದು.
- ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕೃತ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಸಾಕ್ಷಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವಂತೆ ಆಜ್ಞಾಪಿಸಬಹುದು.
- ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಆಜ್ಞಾಪತ್ರೀಕೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಇತರೆ ನಿರ್ದೇಶಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

**(9) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ : Preparation of Annual Report : (Section 25 (2&3))**

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು (1) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೇ, ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಚಿವಾಲಯವು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವರದಿಯ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು-

- (ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ;
- (ಬಿ) ಕೋರಿಕೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲವೆಂದು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಈ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಥ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ;
- (ಸಿ) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಪುನರಾವಲೋಕನಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರ;
- (ಡಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು;
- (ಇ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮೊತ್ತ.
- (ಎಫ್) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಆಶಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಗಳು;
- (ಜಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಧುನೀಕರಣ, ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಶಾಸನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸುಸಂಗತವಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.

**(10) ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ : (Implementation of Decisions on Appeals (Section 19 (7) 19(8) and 20))**

ಮೇಲ್ಮನವಿ - (1) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಂಥ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂದಿನಿಂದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ,

ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು; ಆದರೆ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನು, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

- (7) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಬಂಧಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (8) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ -
- (ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- (1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದರೆ ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
  - (2) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು;
  - (3) ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು;
  - (4) ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಾಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
  - (5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು;
  - (6) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- (ಬಿ) ಯಾವುದೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.
- (ಸಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು;
- (ಡಿ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

## 20. ದಂಡನೆಗಳು :

- (1) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಯಾವುದೇ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ಸರಿಯಲ್ಲದ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ದಿನದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡುನೂರ ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೆ, ಜುಲ್ಮಾನೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅವನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು



ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆಯೇ, ತಾನು ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದೇನೆಂದು ರುಜುವಾತು ಪಡಿಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಗೂ ಸತತವಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ವಿಫಲನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಥವಾ ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ಸರಿಯಿಲ್ಲದ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅವನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ಅಧಿನಿಯಮವು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದು.** -(1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ, ಎರಡನೇ ಅಧಿಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುವ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಆದರೆ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಸಮ್ಮತಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅದರಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ನಂತರ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೂ, ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುವಂಥ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆಪಾದನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆಪಾದನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಾತ್ರವೇ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ. **Grounds : Section 19 (1) Section 19(2)**

- ಅಸಮಂಜಸವಾದ ಅಥವಾ ದುಬಾರಿ ಶುಲ್ಕ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಂಡುಬಂದು, ದೂರು ಕೊಟ್ಟಾಗ,
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ
- ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ,
- ಗೊತ್ತಿದ್ದು ತಪ್ಪುದಾರಿಗಳೆಂದು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ.
- ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದರೆ
- ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡಿದರೆ
- ಅಪೂರ್ಣವಾದ, ದಾರಿತಪ್ಪಿಸುವ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅನ್ನಿಸಿ ದೂರು ನೀಡಿದಾಗ ಹಾಗೂ

19 (2) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತೆ 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### ಅನುಬಂಧ-5

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 18(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಿಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ(ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.)

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | ಫಿಯಾದುದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ (ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)   |  |
| 2. | ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಫಿಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ            |  |
| 3. | ಫಿಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು (ಸೆಕ್ಷನ್ 18 (1) (a)/(b)/(c)/(d)/(e)/and(f) ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಯಾವ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಫಿಯಾದು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 4. | ಫಿಯಾರ್ದುದಾರರ ಕೋರಿಕೆ ಪರಿಗಣಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ನಕಲು (3ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ) |  |
| 5. | ಈಗಿನ ಫಿಯಾರ್ದಿನಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾದ ಪರಿಹಾರ   |  |
| 6. | ಈಗಿನ ಫಿಯಾರ್ದು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು(ಆಧಾರಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳ 3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)   |  |
| 7. | ಫಿಯಾರ್ದುದಾರರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನ (3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)  |  |
| 8. | ಈ ಫಿಯಾರ್ದಿನೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚಿ(3 ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ)  |  |
| 9. | ಫಿಯಾರ್ದು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು/ಒಪ್ಪಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ. ವಿವರಗಳು.  |  |

**ಅನುಬಂಧ-6**

ದ್ವಿತೀಯ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 19(3) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ

(ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತ್ರಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.)

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | ಅಪೀಲುದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ (ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)   |  |
| 2. | ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ                            |  |
| 3. | ಯಾವ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ವಿವರಗಳು(ಸಂಖ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) (ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಆದೇಶದ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ 3 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು) |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 4.  | ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು   |  |
| 5.  | ಅಪೀಲುದಾರರ ಕೋರಿಕೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ದಿನಾಂಕ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ (3ಪ್ರತಿಗಳು) |  |
| 6.  | ಈಗಿನ ಅಪೀಲಿನ ಮನವಿ ಅಥವಾ ಕೋರಲಾದ ಪರಿಹಾರ  |  |
| 7.  | ಈಗಿನ ಅಪೀಲು ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾರಣ (ಯಾವ ದಾಖಲೆಯ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಂತಹ ಆಧಾರಿತ ದಾಖಲೆಯ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ (3 ಪ್ರತಿಗಳು)  |  |
| 8.  | ಅಪೀಲುದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು/ಒಪ್ಪಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳು  |  |
| 9.  | ಎರಡನೇ ಅಪೀಲಿನೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚಿಯ 3 ಪ್ರತಿಗಳು   |  |
| 10. | ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು/ಒಪ್ಪಲು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದಾದರೂ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ/ವಿವರಗಳು   |  |

**ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ : ಕಲಂ 12 ರಿಂದ 14 ರವರೆಗೆ**

12. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ - (1) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು -

(ಎ) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಹತ್ತಕ್ಕೆ ಮೀರದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು -

(1) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕ ಮತ್ತು

(3) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಯು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಂಥ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆಯ ಸಚಿವ -  
ಇವರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ವಿವರಣೆ :** ಸಂದೇಹಗಳ ನಿವಾರಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ಆ ರೀತಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

(4) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಆತನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆತ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಆತನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

(5) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಕಾನೂನು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜಸೇವೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ, ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನ ಗಳಿಸಿರುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಒಬ್ಬ ಸಂಸತ್ ಸದಸ್ಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಲಾಭದಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(7) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಭಾರತದ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

(13) ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು - (1) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಪದದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ನೇಮಕಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ:

ಆದರೆ, ಯಾರೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಮತ್ತೂ ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆತನ ಪದಾವಧಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ, ಮೊದಲನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯ ಅಥವಾ ಆ ಸಂಬಂಧ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬರೆದು ತಾನು ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಆದರೆ, ಪ್ರಕರಣ 14ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

(5)“(ಎ) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತನ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು”.

(ಬಿ)“ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ಒಬ್ಬ ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತನ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು”.

ಆದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಆತನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು, ಅಸಮರ್ಥತೆ ಅಥವಾ ನೋವಿಗಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆತನ ವೇತನವನ್ನು, ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಕ್ಕೆ ಸಮಾನವಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ರೀತಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ತನ್ನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆತನಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಳವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮಾನವಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಸಂಬಳ, ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು - (1) (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೇರೆಗೆ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಯಾರೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ರುಜುವಾತಾದ ದುರ್ವರ್ತನೆ

ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕೆಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ಅಂಥ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯ ಆದೇಶದ ಮಾತ್ರ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಯಾರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೋ ಆ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವವರಿಗೆ ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಅಮಾನತು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನು ಸಹ ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು.

(3) (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯೂ, ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು -

(ಎ) ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಿತನಾಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

(ಬಿ) ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಪರಾಧದ ನಿರ್ಣಯಿತ ಅಪರಾಧಿಯಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಟ್ಟರೆ; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ತನ್ನ ಪದಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಪದದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

(ಡಿ) ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ದೌರ್ಬಲ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಪದದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ; ಅಥವಾ

(ಇ) ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವಂಥ ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

(4) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿಗಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಿಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಒಬ್ಬನಾಗಿಲ್ಲದೆ ಅದರ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನ ಅಥವಾ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಆತನನ್ನು ದುರ್ವರ್ತನೆಗಾಗಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ : (ಕಲಂ 15 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ)

15. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ - (1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ, ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ (ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು) ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಎಂಬ ಒಂದು ನಿಕಾಯವನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (2) ರಾಜ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಈ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಹತ್ತು ಜನರನ್ನು ಮೀರದಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (1) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಇವರು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿನ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕ ; ಮತ್ತು
- (3) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಯಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಸಚಿವ.

ವಿವರಣೆ: ಸಂದೇಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ, ವಿಧಾನಸಭೆಯ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ಆ ರೀತಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನನ್ನು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

- (4) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅವನಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಸಹಾಯ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡದೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಚಲಾಯಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಚಲಾಯಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಎಲ್ಲ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.
- (5) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಕಾನೂನು, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜ ಸೇವೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ, ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ, ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವುದರಿಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ ಸ್ಥಾನಗಳಿಸಿರುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು, ಸಂಸತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಲಾಭದಾಯಕ ಪದವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (7) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪೂರ್ವಾನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ರಾಜ್ಯದ ಇತರ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.

16. ಪದಾವಧಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು: (1) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತಾನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮರು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತನಗೆ ಅರವತ್ತೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾದ ನಂತರ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತಾನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಆತನಿಗೆ ಅರವತ್ತೈದು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗುವವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ, ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಆ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಮರುನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಆತನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ತೆರವುಮಾಡಿದ ನಂತರ, 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:



ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಆತನ ಪದಾವಧಿಯು, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(1) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತಾನು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಅಥವಾ ಈ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಂದ ನಿಯೋಜಿತರಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದೆ, ಪ್ರಮಾಣ ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೊದಲನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಅಥವಾ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಿ ಅದಕ್ಕೆ ರುಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲನಿಗೆ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಗೆ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

(3) (ಎ) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು ಚುನಾವಣಾ ಆಯುಕ್ತನ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆತನ ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಂತೆಯೇ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ತನ್ನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು (ಅಸಮರ್ಥತೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ನೋವಿಗಾಗಿ ಇರುವ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತನ ಸಂಬಳವನ್ನು, ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಉಪದಾನಕ್ಕೆ ಸಮನಾದ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರ ರೀತಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಪಿಂಚಣಿಯ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಆತನ ನೇಮಕಾತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತನಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನವನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಯೋಜನಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಪಿಂಚಣಿಯ ಮೊತ್ತದಷ್ಟು ಕಡಿತ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಸಂಬಳಗಳು, ಭತ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಅವರ ನೇಮಕಾತಿಯ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಅನಾನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(6) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ, ಈ ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿನ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು

ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

17. ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು (1) (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಉಲ್ಲೇಖದ ಮೇರೆಗೆ, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು, ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ತರುವಾಯ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ರುಜುವಾತಾದ ದುರ್ವರ್ತನೆ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಥತೆಯ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಹಾಕಬೇಕೆಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ, ಅಂಥ ಕಾರಣದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರವೇ ಆತನನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು.

(1) ರಾಜ್ಯಪಾಲನು, ಯಾರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೋ ಆ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು, ಅಂಥ ಉಲ್ಲೇಖದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೆ, ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ಅವರನ್ನು ಅಮಾನತು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ವಿಚಾರಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದನ್ನೂ ಸಹ ನಿಷೇಧಿಸಬಹುದು.

(3) (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು,

(ಎ) ದಿವಾಳಿ ಎಂದು ನ್ಯಾಯ ನಿರ್ಣಯಿತನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ

(ಬಿ) ನೈತಿಕ ಅಧಃಪತನವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಪರಾಧದ ನಿರ್ಣಯಿತ ಅಪರಾಧಿಯಾಗಿರುವನೆಂದು ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ; ಅಥವಾ

(ಸಿ) ತನ್ನ ಪದಾವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಹೊರಗೆ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದರೆ; ಅಥವಾ

(ಡಿ) ಮಾನಸಿಕ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ದೌರ್ಬಲ್ಯದ ಕಾರಣದಿಂದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ; ಅಥವಾ

(ಇ) ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಾಗಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿರುವಂಥ ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ಇತರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ

-ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನನ್ನು ಹುದ್ದೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

(4) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಯಾರೇ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಕರಾರು ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ನಿಗಮಿತ ಕಂಪನಿಯ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ಒಬ್ಬನಾಗಿಯಲ್ಲದೆ ಅದರ ಲಾಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಆತನನ್ನು (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಲಾಗಿ ದುರ್ವರ್ತನೆಯ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 18. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು (ಕಲಂ 18) ; (1) (ಎ)** ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂಥ ಯಾರೇ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಅಥವಾ 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನಿಗೆ ಅದನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಆತನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರಾಕರಿಸಿದನೆಂಬ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರುವಂಥ :
- (ಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ;
- (ಸಿ) ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮನವಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯದಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿಲ್ಲದಿರುವಂಥ ;
- (ಡಿ) ಆತನು ಅನುಚಿತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ;
- (ಇ) ಆತನಿಗೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ, ತಪ್ಪುದಾರಿಗೆ ಎಳೆಯುವ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ನಂಬುವಂಥ ಮತ್ತು
- (ಎಫ್) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೋರುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ
- ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಫಿರ್ಯಾದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳಿವೆಯೆಂದು ಮನಗಂಡರೆ, ಅದು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
- (3) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ, ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೂಡಿದ ದಾವೆಯನ್ನು ಅಧಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಾಗ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಹಿತಗೊಳಿಸಲಾದಂತಹದೇ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ,-
- (ಎ) ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಗಾಗಿ ಸಮನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನದ ಮೇಲೆ ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವರನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು;
- (ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವುದು;
- (ಸಿ) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು;
- (ಡಿ) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೋರುವುದು.
- (ಇ) ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಮನುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು;
- (ಎಫ್) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.

(4) ಸಂಸತ್ತಿನ, ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅಸಂಗತವಾದುದು ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೂರನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಅದಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ತಡೆಹಿಡಿಯತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

**19. ಮೇಲ್ಮನವಿ -** (1) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ (3)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಎ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯದಿಂದ ಬಾಧಿತನಾದಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಅಂಥ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂದಿನಿಂದ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು; ಆದರೆ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನು, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದರೆ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

(2) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಒಬ್ಬ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಂತೆ 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (1)ನೇ ಪುಟ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯುಕ್ತ ಕಾರಣದಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಮನದಟ್ಟಾದರೆ, ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

(4) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಿದ ಯಾವ ನಿರ್ಣಯದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರಣ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ, ಕೋರಿಕೆಯ ನಿರಾಕರಣೆ ಸಮರ್ಥನೀಯವಾಗಿತ್ತು ಎಂಬುದನ್ನು ರುಜುವಾತುಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(6) (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಟ್ಟು ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಹಾಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಿ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಬಂಧಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ -

(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅವಶ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

- (1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದರೆ ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.
- (2) ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು;
- (3) ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು;
- (4) ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಾಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು;
- (5) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- (6) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಪ್ರಕಾರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- (ಬಿ) ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಇತರ ಹಾನಿಗಾಗಿ ಫಿರ್ಯಾದಿಗೆ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವುದು;
- (ಸಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು;
- (ಡಿ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

(9) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಫಿರ್ಯಾದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಸೇರಿದಂತೆ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

**20. ದಂಡನೆಗಳು :** (1) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಯಾವುದೇ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಿದ್ದೂ ಸರಿಯಲ್ಲದ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ದಿನದವರೆಗೆ ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ ಎರಡು ನೂರ ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಜುಲ್ಮಾನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಆದರೆ, ಜುಲ್ಮಾನೆಯ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಆದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅವನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಯುಕ್ತ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ತಾನು ಸಮುಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಶ್ರದ್ಧೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದೇನೆಂದು ರುಜುವಾತು ಪಡಿಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಯುಕ್ತ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಗೂ ಸತತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ವಿಫಲನಾಗಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದು ಎಂದು ಅಥವಾ ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಥವಾ ಗೊತ್ತಿದ್ದು ಸರಿಯಿಲ್ಲದೆ, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಿಂದ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟರೆ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅವನಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

### ಸಂಕೀರ್ಣ

1. ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ರಕ್ಷಣೆ - ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
2. ಅಧಿನಿಯಮವು ಅಧ್ಯಾರೋಹಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು- ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1923 (1923ರ 19)ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಬಲದಿಂದ ಪರಿಣಾಮ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಸಂಗತವಾದುದೇನೇ ಇದ್ದರೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
3. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಷೇಧ- ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ. ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಹರಣೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
4. ಅಧಿನಿಯಮವು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದು. - (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಯಾವುದೂ, ಎರಡನೇ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುವ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ :

ಆದರೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಸಮ್ಮತಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಾತ್ರವೇ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (2) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅದರಿಂದ ಬಿಟ್ಟು ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ನಂತರ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಬಿಟ್ಟುಬಿಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (2)ನೇ ಉಪ-ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದೂ, ಸರ್ಕಾರವು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿರುವಂಥ ಗುಪ್ತಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಆದರೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆಪಾದನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

ಮತ್ತೂ ಹಾಗೆಯೇ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆಪಾದನೆಗಳ ಸಂಬಂಧದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಮಾತ್ರವೇ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. (1) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ಮುಕ್ತಾಯದ ನಂತರ, ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಆ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಚಿವಾಲಯವು ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ವರದಿಯ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು -

(ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ;

(ಬಿ) ಕೋರಿಕೆಗಳ ಅನುಸರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡುವ ಹಕ್ಕಿಲ್ಲವೆಂದು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಈ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಯಾವ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಥ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ;

(ಸಿ) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಪುನರಾವಲೋಕನಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರ;

(ಡಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳು;

(ಇ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಮೊತ್ತ;

(ಎಫ್) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಆಶಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಡಿದ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಗತಿಗಳು;

(ಬಿ) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಧುನೀಕರಣ, ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಮಾಡುವ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಶಾಸನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾನೂನಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸುಸಂಗತವಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.

(4) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಸದನಗಳಿರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸದನವಿರುವಲ್ಲಿ ಆ ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು.

(5) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಆಶಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರುವ ಅಂಥ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.

6. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು - (1) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ -

- (ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅವಕಾಶವಂಚಿತ ಸಮುದಾಯಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು
- (ಬಿ) (ಎ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ತಾವೇ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು;
- (ಸಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜಿಸಬಹುದು; ಮತ್ತು
- (ಡಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸುಸಂಗತ ತರಬೇತಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ತಾವೇ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(2) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದಂದಿನಿಂದ ಹದಿನೆಂಟು ತಿಂಗಳುಗಳೊಳಗೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವ ರೂಪವನ್ನು ಮತ್ತು ರೀತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪುಸ್ತಿಕೆಯನ್ನು ತನ್ನ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯತ ಅಂತರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಆ ದಿನದವರೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇದು ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು

(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳು



- (ಬಿ) 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಂಚೆ ವಸ್ತು ರಸ್ತೆ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
- (ಸಿ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಮೂನೆ ;
- (ಡಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವಂಥ ನೆರವು ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
- (ಇ) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ದೊರೆಯುವ ನೆರವು;
- (ಎಫ್) ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನೂ, ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಥವಾ ವಿಧಿಸಲಾದ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾದುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪರಿಹಾರಗಳು;
- (ಬಿ) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಿಚ್ಛೆಯಿಂದ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಕಲ್ಪಿಸಲಾದ ಉಪಬಂಧಗಳು
- (ಎಫ್) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕೋರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಟೀಸುಗಳು
- (ಐ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಡಲಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

(4) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದರೆ ನಿಯತ ಅಂತರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಆ ದಿನದವರೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ- (1)ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನ್ವಯಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವಾಗದಂತೆ ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು, ಎಂದರೆ-

- (ಎ) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ ವೆಚ್ಚ;
- (ಬಿ) 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ;
- (ಸಿ) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ಮತ್ತು (5)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ
- (ಡಿ) 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (7) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ 16ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (6)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೇವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು;
- (ಇ) 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (10)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ; ಮತ್ತು
- (ಎಫ್) ನಿಯಮಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.

8. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮ ರಚನಾಧಿಕಾರ- (1) ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಅಧಿಕೃತ ರಾಜಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.
- (2) ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯಾನ್ವಯಕ್ಕೆ ಭಾದಕವಾಗದಂತೆ ಅಂಥ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು, ಎಂದರೆ-
- (i) 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (4)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೆಲೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಮುದ್ರಣವೆಚ್ಚ;
- (ii) 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ;
- (iii) 7ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ; ಮತ್ತು
- (vi) ನಿಯಮಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವಿಷಯ.
29. ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು- (1) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮವನ್ನು ಅದನ್ನು ರಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ, ಅದು ಒಟ್ಟು ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಡಕವಾಗಬಹುದಾದ ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಒಂದು ಅಥವಾ ಒಂದಾದ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಬರುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿವೇಶನಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿವೇಶನ ಅಥವಾ ಒಂದಾದ ಮೇಲೊಂದರಂತೆ ಬರುವ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ನಿಕೋಟತ್ತರ ಅಧಿವೇಶನವು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಆ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಎರಡೂ ಸದನಗಳು ಒಪ್ಪಿದರೆ ಅಥವಾ ಆ ನಿಯಮವನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಡದೆಂದು ಎರಡೂ ಸದನಗಳು ಒಪ್ಪಿದರೆ, ಆ ತರುವಾಯ ಆ ನಿಯಮವು ಹಾಗೆ ಮಾರ್ಪಾಟಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಟು ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿಯೂ ಆ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದ ಸಿಂಧುತ್ವಕ್ಕೆ ಭಾದಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (2) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ನಿಯಮವನ್ನು, ಅದನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೇ, ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ.- (1) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತೊಂದರೆ ಉದ್ಭವಿಸಿದರೆ, ಅಂಥ ತೊಂದರೆಯನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು, ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ತನಗೆ ಅವಶ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಹಿತ ಎಂದು ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದಂಥ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಅಸಂಗತವಾಗಿರದಂಥ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬಹುದು.
- ಆದರೆ, ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು ಮುಗಿದ ತರುವಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (2) ಈ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆದೇಶವನ್ನು ಅದನ್ನು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ, ಸಂಸತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ನಿರಸನ.-ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ. ಅಧಿನಿಯಮ, 2002ನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ನಿರಸನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ:-

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 5(1 ಮತ್ತು 2) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ 100 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಉಪ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ (ಪ್ರಕರಣ 5(2)) ರವಾನಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರಜೆಗಳು ದೂರ ಪ್ರಯಾಣಿಸದೆ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತಾವು ಇದ್ದಲ್ಲೇ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

### ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು: ಪ್ರಕರಣ 4(4)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಧ್ಯಮ ವೆಚ್ಚದ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವಾಗ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು :
  - ವೆಚ್ಚದ ಪ್ರಮಾಣ
  - ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆ
  - ಸಂಪರ್ಕದ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಧಾನ

### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಅರ್ಜಿ / ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು; ಪ್ರಕರಣ 5(2);

- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. (ಪ್ರಕರಣ 5(3));
- ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಇಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 6(1));
- ಇಂದ್ರಿಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗವಿಕಲನಾಗಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು - ಪ್ರಕರಣ 7(4);

- ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಆತನು ಅಥವಾ ಆಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಹ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ಪಡೆಯಬಹುದು. (ಪ್ರಕರಣ 5(3) ಮತ್ತು 5(4)) ಹಾಗೂ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆತನ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ನೆರವನ್ನು ಕೋರಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಆ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನಿಯುಕ್ತಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 5(5));

**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :-**

ಪ್ರಕರಣ 5(2)ರಂತೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 19(1) ರಂತೆ ನಿಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಿಲ್ಲ. ಹಾಗಿದ್ದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಪ್ರಕರಣ 2(ಎಂ)ರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಿದೆ. ಉದಾ : ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದರಿಂದ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**ಕೋರುವ ವಿಧಾನ :**

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 6 ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು:

- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಒಬ್ಬ ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆ ಮಾತ್ರ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ತನ್ನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು (1) ಇಂಗ್ಲೀಷ್ (2) ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಗೆ ಇಳಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ತ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರನನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

## ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆ:

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ (7) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಸಿವೆ:

- ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿನದೊಳಗಡೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 48 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು : ಪ್ರಕರಣ 7(1) 'ದಿನಗಳು' ಎಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಹಾಗೂ ರಜೆ ದಿನಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ.
- ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 5(2))
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಿದ ದಾಖಲೆ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಶುಲ್ಕ ಎಂದರೆ
  - ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ (ಪ್ರಕರಣ 6(1))
  - ಮಾಹಿತಿ ಶುಲ್ಕ (ಪ್ರಕರಣ 7(1))
  - ಮಾಹಿತಿ ಮುದ್ರಿತ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿದ್ದಾಗ (ಪ್ರಕರಣ 7(5))
- ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 7(6) ಮತ್ತು 1)
- ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ; (ಪ್ರಕರಣ 7(2) ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದಂಡ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ).
- ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿನಾಯಿತಿಯ ಪರಿಮಿತಿ (ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9) ಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಸ್ತು ವಿಷಯ ಕುರಿತಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕೋರಿಕೆಯು ವಿನಾಯಿತಿ ಪರಿಮಿತಿ ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ
  - (1) ಅಂಥ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು;
  - (2) ಅಂಥ ನಿರಾಕರಣೆ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಅವಧಿಯನ್ನು
  - (3) ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಶುಲ್ಕ ಸಂದಾಯವಾಗಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ತಗಲುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರ ಸಂದಾಯಿಸುವಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಈ ರೀತಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಅಧಿಕ ಶುಲ್ಕಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸುವಂತೆ ಅವನಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವನು ಶುಲ್ಕ ನೀಡುವುದು ಇವುಗಳು ಕಲಂ 7(3) (ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ. 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವಾಗ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಬೇಕು.

- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಡುವ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಯಾರಿಗೆ ಆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇಂದ್ರಿಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗವಿಕಲನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದಂತಹ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ನೆರವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 7(4))
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತಿದ್ದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಪ್ರಶ್ನಿತವಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಹಾನಿಯುಂಟಾಗುವಂತಿದ್ದ ಹೊರತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಕೋರಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 7(9))

### ಕೋರಿಕೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ (ಪ್ರಕರಣ 6(3))

#### ಒಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರನು:

- (1) ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ
- (2) ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮುಚಿತವೆನಿಸಬಹುದಾದ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಆ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆದರೆ, ಆ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗನೇ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅದು ಐದು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 10(1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಂಥ ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಿಂದ ಅದನ್ನು ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಬಹುದಾದಂಥ ದಾಖಲೆಯ ಆ ಭಾಗವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಹುದು.

#### ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಪ್ರಕರಣ 10(2))

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕೋರಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ನಿರ್ಣಯಗಳು ಯಾವ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆಯೋ ಆ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.
- ನಿರ್ಣಯ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
- ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಿದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನು ಠೇವಣಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗು.
- ಮಾಹಿತಿಯ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು, ವಿಧಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವಿವರಗಳು, ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ರೀತಿ ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿ :**

ಪ್ರಕರಣ 11ರಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿಯ ವರ್ಣನೆಯಿದೆ. 'ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರ' ಎಂದರೆ, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಾಗರಿಕನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಎರಡನೇ ಪಕ್ಷಕಾರ ಎಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

- ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಆತ ಪೂರೈಸಿದಂಥ ಹಾಗೂ ಆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ರಹಸ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಐದು ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ, ಆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಂಥ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬ ವಾಸ್ತವ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬೇಕೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು.
- ಆದರೆ, ಕಾನೂನಿನಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸಿರುವಂಥ ವ್ಯಾಪಾರ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಹಸ್ಯಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೊರತು, ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು ಅಂಥ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಭಾವ್ಯ ಹಾನಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷತಿಗಿಂತ ಪ್ರಮುಖವೆನಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 7(7)) ಹಾಗೂ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಉದ್ದೇಶಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ 40 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರುವ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸನ್ನು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ ಎಂಬ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಕರಣ ಉದ್ಭವ :**

| ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರ      | ಷರಾ         |
|---|---------------------|-------------|
| ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ                        | ನೀಡಲು ಒಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ    | ಸಮಸ್ಯೆ ಇಲ್ಲ |
| ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ                       | ನೀಡಲು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ | ಸಮಸ್ಯೆ ಇಲ್ಲ |
| ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ                       | ನೀಡಲು ಒಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ    | ಸಮಸ್ಯೆ      |
| ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ                        | ನೀಡಲು ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ | ಸಮಸ್ಯೆ      |

ಪ್ರಕರಣ 11(4) ರಡಿ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಆದರೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಿಲ್ಲ.

ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು 40 ದಿನದೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಥವಾ ನೀಡದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

**ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ವಿಧಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚ :**

ಅಧಿನಿಯಮವು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

|             |  |
|-------------|--|
| ಪ್ರಕರಣ 4(4) | ಮಾಧ್ಯಮದ ವೆಚ್ಚ : ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ  |
| ಪ್ರಕರಣ 6(1) | ಕೋರಿಕೆಯ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶುಲ್ಕ  |
| ಪ್ರಕರಣ 7(1) | ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಶುಲ್ಕ  |
| ಪ್ರಕರಣ 7(3) | ಹೆಚ್ಚಿನ ಶುಲ್ಕ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರ್ದರಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ. ಈ ಶುಲ್ಕದ ನಿರ್ಧರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. |
| ಪ್ರಕರಣ 7(5) | ಮಾಹಿತಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಮುದ್ರಣ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಶುಲ್ಕ.   |

ಪ್ರಕರಣ 7(3) ಮತ್ತು 7(5) ರಡಿ ಈ ಎರಡು ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಭರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಕರಣ 27 ಮತ್ತು 28 ರಡಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಿರಬೇಕು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ (ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚದ ವಿಧಾಯಕ) ನಿಯಮಗಳು, 2005ರ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು**

| ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ | ಮಾಹಿತಿಯ ವೆಚ್ಚ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ / ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ)   | ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಧಾನ   |
|-------------|--|--|
| ರೂ.10/-     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ಎ4/ಎ3 ಕಾಗದ - ರೂ.2/- ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ</li> <li>ದೊಡ್ಡ ಹಾಳೆ - ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವ ವೆಚ್ಚ</li> <li>ಮುದ್ರಿತ ಪುಟ - ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವ ವೆಚ್ಚ</li> <li>ಮುದ್ರಿತ ಪುಟದ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ - ರೂ.2/- ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ</li> <li>ಮಾದರಿ / ಆಕೃತಿ - ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವ ವೆಚ್ಚ</li> <li>ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ - ಮೊದಲನೇ ಗಂಟೆ ಉಚಿತ, ತದನಂತರ ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ರೂ.5/-</li> <li>4(1) ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಎ4/ಎ3 ಕಾಗದ -ರೂ.1/- ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ</li> <li>ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಲ್ಲದೆ, ಮೊದಲ100 ಪುಟಗಳು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು.</li> </ul> | <p>ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ (ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ) ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದು ಇಲ್ಲವೇ ಡಿ.ಡಿ./ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸಬಹುದು.</p> |

ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ / ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂದಾಯಿಸಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಚಲನ್ ಮುಖಾಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ "0070-ಇತರೆ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗಳು" ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.



### ಶುಲ್ಕಗಳ ಸಂದಾಯ:

1. ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.10/- ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಕ್ಸ್‌ಚೆಂಜ್‌ಗೆ ಸಂದಾಯಿಸುವುದು.
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಗಲುವ (ತಿಳಿಸುವ ಮಾಧ್ಯಮ ಸೇರಿ) ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತನ್ನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಡ್ಡಾಚೆಟ್‌ನಿಂದ ನೀಡುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಈ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಭರಿಸುವುದು.
3. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಿಧಿಸಿದ ದಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯ ವಿಲೇವಾರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಕರಣ 7(5)ರಂತೆ ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ಪ್ರಕರಣ 7(6))

### ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕೃತ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನವಿಲ್ಲ.
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ.
- ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರಹವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಅರ್ಜಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಬಹುದು.

### ಕಾಲಮಿತಿಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ಅಧಿನಿಯಮವು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯ ತಿಳಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯು ಇದನ್ನು ತಿರಸ್ಕೃತ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.

### ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಾವಕಾಶ :

- 30 ದಿನಗಳು : ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 35 ದಿನಗಳು : ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ 30 ದಿನಗಳಿಗೆ 5 ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 48 ಗಂಟೆಗಳು : ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 48 ಗಂಟೆಗಳೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 40 ದಿನಗಳು : ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಆತ ಪೂರೈಸಿದಂಥ ಹಾಗೂ ಆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ರಹಸ್ಯ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದ 5 ದಿನದೊಳಗೆ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನನ್ನು ಕೋರತಕ್ಕದ್ದು. ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನು ತನ್ನ ಹೇಳಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು 10 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

- 45 ದಿನಗಳು : ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಭದ್ರತಾ ಹಾಗೂ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಲ್ಲಿ 'ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿ' ಎಂದರೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿರುವ ನೋಟೀಸಿಗೂ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಅವಧಿ ಈ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಕಾಲಾವಕಾಶದ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಿಂದ ಹೊರಗಿಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆಯ ಹಂತಗಳು - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್

#### ಎ) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ

1. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಭಾರತ ದೇಶದ ನಾಗರಿಕನೇ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಹೆಸರು / ವಿಳಾಸ / ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ. ಇದ್ದಲ್ಲಿ
3. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್.ಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆಯೇ ಹೌದು ಎಂದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ (ಮತದಾರ ಚೀಟಿ, ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
4. ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ (ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ)! ಹೌದು ಎಂದಲ್ಲಿ ನಗದು / ಡಿ.ಡಿ/ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಪುರಾವೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ರೂ.10/- ಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ರಾಜ್ಯಗಳ ಬೊಗಸೆಗೆ ಭರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅನಕ್ಷರಸ್ಥ ಅಥವಾ ಇಂದ್ರಿಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಗವಿಕಲನಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದಂತಹ ನೆರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಗೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.
8. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
9. ಪ್ರಕರಣ ವಹಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣ ವಹಿಯ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿಯ ನಮೂದಿಸುವುದು.
10. ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
11. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕೂಡಲೇ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ 5 ದಿನಗಳು ಕಾಲಮಿತಿಗೆ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು)
12. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯೇ?
13. ಬೇರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆಯೇ?
14. ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೇ?

#### ಬಿ) ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರೀತಿ:

1. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ 8 ಅಥವಾ 9ಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹೌದು ಎಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿರಸ್ಕೃತ ಕಾರಣಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಯಾವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

4. ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
5. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?
6. ಪ್ರಕಟವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?
7. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪ್ರಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಇರುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?
9. ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಯಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆಯೇ?
10. ಇಲಾಖೆಯ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?
11. ಮಾಹಿತಿಯ ಭಾಗಶಃ ನೀಡಬೇಕೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ? ಯಾವುದಾದರೂ ಪದ, ವಾಕ್ಯ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾರಾ ಪ್ರಕರಣ 8 ಅಥವಾ 9ರಡಿ ಇದೆಯೇ? ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
12. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಾಗಿದೆಯೇ?
13. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ಕಛೇರಿ / ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
14. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಬೇರೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು (ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಆ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು). ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಕಲಂಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಕಲಂಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ರಚಿಸಿಗೊಂಡಿದೆ.

|           |  |
|-----------|--|
| ಕಲಂ(ಎಫ್)  | “ಮಾಹಿತಿ” ಎಂದರೆ ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಮೆಮೋಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳ, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕರಾರುಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು, ನಮೂನೆಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು, ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ನಿಕಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿ.   |
| ಕಲಂ(ಹೆಚ್) | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ,<br>ಅ) ಸಂವಿಧಾನ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ<br>ಆ) ಸಂಸತ್ತಿನಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ<br>ಇ) ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇದು<br>1) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನಕ್ಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯವನ್ನು<br>2) ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. |

|             |   |
|-------------|---|
| ಕಲಂ4(1)(ಎ)  | ಕಡತಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಸದರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು 12-10-2005 ರೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.   |
| ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) | 17 ವಿಷಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆ - ಸದರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು 12-10-2005 ರೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರಬೇಕು.   |
| ಕಲಂ5(1)     | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮೀಕರಿಸುವುದು.   |
| ಕಲಂ5(2)     | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮೀಕರಿಸುವುದು.   |
| ಕಲಂ5(3)     | ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.  |
| ಕಲಂ5(4)     | ಸಾ.ಮಾ. ಅ.ಯು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂತಹ ಯಾರೇ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ಪಡೆಯುವುದು.  |
| ಕಲಂ5(5)     | ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಾ.ಮಾ.ಅ, ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.  |
| ಕಲಂ6(1)     | ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ರೂ 10/- ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.  |
| ಕಲಂ6(2)     | ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರನನ್ನು ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳನ್ನು/ಕಾರಣ ನೀಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.   |
| ಕಲಂ6(3)     | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಮುಚಿತವಾದ ಅದರ ಭಾಗವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿ, ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೂಡಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. |
| ಕಲಂ7(1)     | 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಲವತ್ತೆಂಟು ಗಂಟೆಗಳೊಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.                     |
| ಕಲಂ7(2)     | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾ.ಮಾ.ಅ. ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ ಸಾ.ಮಾ.ಅ, ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಾನೆಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.  |
| ಕಲಂ7(3)     | ಮಾಹಿತಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಶುಲ್ಕ ಪ್ರತಿ ಪುಟ ಎ4 ಅಳತೆಗೆ ರೂ.2/- ಹಾಗೂ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1) (ಬಿ) ಗೆ ರೂ.1/-   |
| ಕಲಂ7(4)     | ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸೂಕ್ತವಾದ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.   |
| ಕಲಂ7(5)     | ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ 100 ಪುಟಗಳ ವರೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.   |
| ಕಲಂ7(6)     | ನಿಗದಿತ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ, ತದನಂತರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪೂರೈಸತಕ್ಕದ್ದು.  |
| ಕಲಂ7(7)     | 11ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿಯನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ಕಲಂ7(8)                         | ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ-ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಅವಧಿ,ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.  |
| ಕಲಂ7(9)                         | ಕೋರಿಯವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ. ಕಡತ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಮೊದಲ 1 ಗಂಟೆ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ರೂ.10/-ಗಳ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಿ.ಕಡತ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.   |
| ಕಲಂ8(1)(ಎ)<br>ಯಿಂದ(ಜೆ)<br>ವರೆಗೆ | ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ.   |
| ಕಲಂ8(2)                         | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಡಗಿದ್ದರೆ ಕಲಂ 8(1) ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಬಹುದಾದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳೇನೇ ಇದ್ದರೂ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.   |
| ಕಲಂ 9                           | ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯಗೊಳಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು (ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್,ಡಿಸೈನ್, ಇತ್ಯಾದಿ)  |
| ಕಲಂ 10(1)                       | ವಿನಾಯಿತಿ- ಆರೋಗ್ಯ, ಇತರೆ   |
| ಕಲಂ 10(2)                       | ಕೋರಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಭಾಗ, ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ-ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರ   |
| ಕಲಂ 11(1)                       | 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ- 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್-10 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ   |
| ಕಲಂ 11(2)                       | 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ- 40 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ  |
| ಕಲಂ 11(3)                       | ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.  |
| ಕಲಂ 18(1)                       | ಸಾ.ಮಾ.ಅ. ಯು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ/ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ/ ನಿರಾಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ/ಅನುಚಿತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದಲ್ಲಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.                                       |
| ಕಲಂ 18(2)                       | ವಿಚಾರಣೆ-ಸಮನ್ಸ್ - ಮಧ್ಯಂತರ ಆದೇಶ  |
| ಕಲಂ 18(3)                       | ಆಯೋಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.  |
|                                 | (ಎ) ಸಮನ್ಸ್ ಹೊರಡಿಸಿ, ಮೌಖಿಕ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು.<br>(ಬಿ) ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ<br>(ಸಿ) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಾಕ್ಷ್ಯ<br>(ಡಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೋರುವುದು.<br>(ಇ) ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಮನ್ಸ್.<br>(ಎಫ್) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ. |
| ಕಲಂ 19(1)                       | ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ (30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ)   |
| ಕಲಂ 19(2)                       | 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.  |
| ಕಲಂ 19(3)                       | ಆಯೋಗಕ್ಕೆ 90 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ   |
| ಕಲಂ 19(4)                       | ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರನಿಗೆ ತನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಅವಕಾಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.   |

|            |   |
|------------|---|
| ಕಲಂ 19(5)  | ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಪೀಲು ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ, ಕೋರಿಕೆಯ ನಿರಾಕರಣೆ ಸಮರ್ಥನೀಯವಾಗಿತ್ತು ಎಂಬುದನ್ನು ರುಜುವಾತುಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.  |
| ಕಲಂ 19(6)  | ಅಪೀಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಟ್ಟು ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಹಾಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೆ ಮಾಡಿ ಅದರ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.   |
| ಕಲಂ 19(7)  | ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಬಂಧಕವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.   |
| ಕಲಂ 19(8)  | ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.<br>(ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನ<br>(ಬಿ) ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ<br>(ಸಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸುವುದು.<br>(ಡಿ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.   |
| ಕಲಂ 19(9)  | ಆಯೋಗವು ಫಿಯಾದಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಸೇರಿದಂತೆ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.   |
| ಕಲಂ 19(10) | ಆಯೋಗವು ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಅಪೀಲಿನ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.   |
| ಕಲಂ 20(1)  | ದಂಡನೆಗಳು<br>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡನೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳು.<br>1. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ;<br>2. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ;<br>3. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದರೆ;<br>4. ಗೊತ್ತಿದ್ದು ತಪ್ಪು ದಾರಿಗೆ ಎಳೆಯುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದರೆ;<br>5. ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದರೆ;<br>6. ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಡ್ಡಿ ಮಾಡಿದರೆ; |
| ಕಲಂ 20(2)  | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.   |
| ಕಲಂ 21     | ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ, ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.  |
| ಕಲಂ 22     | ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1923(1923 ರ19) ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಬಲದಿಂದ ಪರಿಣಾಮ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಸಂಗತವಾದುದೇನೇ ಇದ್ದರೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.   |
| ಕಲಂ 23     | ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಾವೆ, ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಪೀಲಿನ ಮೂಲಕವಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ಅಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.  |

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ಕುರಿತ  
ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲವು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು :**

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು - 2005 ಕೈಪಿಡಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಪುನರಾವರ್ತಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
- ತರಬೇತಿದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (ಕರಪತ್ರ).
- 4 (1) (B) ಮಾದರಿ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು





