## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ 19ನೇ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ/ಎರಡನೇಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ದೂರು ಅರ್ಜಿ

ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ಕಂಪ್ಲೇಂಟ್ ಅಧಿಕಾರಿ
ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ .....

| | |
|---|---|
| ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು | |
| ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ | |
| ಉಲ್ಲೇಖ | ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ..... ರಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,..... ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ ..... (ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ) ಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. |
| ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ವಿಳಾಸ (ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಹಿತ) | |
| ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) | |
| ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಹೋಗಲು ಕಾರಣ | |
| ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪರಿಹಾರ (ಉದಾ: ಶುಲ್ಕ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಪರಿಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ) | |
| ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು | |
| ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಕೆ | |
| ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವಿಡಿ | ಈ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯು ನನಗೆ ತಿಳಿದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸತ್ಯ ಹಾಗೂ ಸರಿಯಾದುದೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.<br>ಅ) ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಮೂಲ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರತಿ<br>ಬ) ಪಿ.ಐ.ಒ./ಎ.ಪಿ.ಐ.ಒ.ರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ (ಕಛೇರಿಯ ಇನ್ವರ್ಡ್ ವಿಭಾಗದಿಂದ/ಪಿ.ಐ.ಒ.ನ ದೃಢೀಕರಣದ ಸೀಲು, ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಕುರಿತಾಗಿ ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)<br>ಕ) ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶುಲ್ಕದ ಪ್ರತಿ)<br>ಡ) ಪಿ.ಐ.ಒ.ರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ(ಲಿಖಿತ) ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರತಿ |

ದಿನಾಂಕ:
ಸ್ಥಳ: (ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ)

ಒಂದು ಮೇಲ್ಮನವಿ/ಕಂಪ್ಲೇಂಟ್ ಮಾದರಿ ಅರ್ಜಿ. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದರ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

**ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ/ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಳಾಸ: ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು,**
ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 347, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಡಾ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು –560001. ದೂ: 080–22371191
ಮೊ: 9448291111, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 080–22371192. ಇ.ಮೇಲ್: scic@karnataka.gov.in

**ಸೂಚನೆ:** ಈ ಕೈಪಿಡಿಯು ಅನೇಕ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣವಾಗಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ತೊಂದರೆಯಾದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಅವಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವತ್ತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಬಳಸುವವರು ಮೂಲ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಓದಲು ಸೂಚಿಸುತ್ತೇವೆ.


**ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: ಸಿವಿಕ್ ಬೆಂಗಳೂರು**
ನಂ. 6, ಕಸ್ತೂರಿ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ಸ್ 35/23,ಲ್ಯಾಂಗ್ ಫೋರ್ಡ್ ರಸ್ತೆ ತಿರುವು,
ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 025, ದೂ: 080–22110584/41144126
Email: info@civicspace.in, Web: www.civicspace.in


# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 (ಆರ್.ಟಿ.ಐ.)

## ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲಸ – ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಾಗರೀಕರ ಕೈಗೆ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಸ್ತ್ರ

ಒಂದು ಸರಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

CIVIC BANGALORE
CITIZENS VOLUNTARY INITIATIVE FOR THE CITY

**ನಿಜವಾದ ಸ್ವರಾಜ್ಯ ಅಂದರೆ ಅಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೆಲ ಜನರ ಕೈಯ್ಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದು ಅಲ್ಲ. ಇದು ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವದರಲ್ಲಿ ಇದೆ.**

**– ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ**

'ನಾನು ಒಂದು ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಹಿಂದೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ. ಇನ್ನೂ ನನಗೆ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲಾಗಿಲ್ಲ. ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನನಗೆ ಕಾರ್ಡ್ ತಲುಪಿರಬೇಕಿತ್ತು ಹಾಗೂ ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ದಿನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲಿಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ'.

'ನನ್ನ ಮನೆಯ ಎದುರಿನ ರಸ್ತೆ ಡಾಂಬರೀಕರಣ ಆಗುತ್ತಿದೆ. ನಾನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜೊತೆಗಿನ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ, ಮೆಜ಼ರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ವೋಚರ್‌ಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇನೆ'.

ನೀವು ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಿರಿ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶ ನಿಮಗೆ ಈ ಮೊದಲು ಇರಲಿಲ್ಲ. ಈಗ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ನೀವು ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಜನರು ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸಹ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಸಂವಿಧಾನದ ಅಧಿನಿಯಮ 19ರಲ್ಲಿ ಜನತೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಮಗೆ ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನಾವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತ ಪಡಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ನಾಗರೀಕ ಸಮಾಜಗಳ ಹೋರಾಟದ ಫಲವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 12ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005 ರಂದು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು. ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೂ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಲಂದ ನೀಡದೆ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿದಿದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ, ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಣದ ಸೋರುವಿಕೆ ಕೂಡ ಒಂದು ಕಹಿ ಸತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಲಂಚಗುಳಿತನ ಹಾಗೂ ಶೋಷಣೆಯಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಜನರ ಕೈಯ್ಯಲ್ಲಿರುವ, ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದುರ್ಬಲರ ಕೈಗೆ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಬಲವಾದ ಅಸ್ತ್ರವಾಗಿದೆ.

**ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ: ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸರ್ಕಾರಿ /ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಸರ್ಕಾರಿ ಫೈಲ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡಬೆಕಾಗಿಲ್ಲ.**

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಮಾಹಿತಿ' ಎಂದರೇನು?

ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ರೂಪದ ಮಾಹಿತಿ – ಪತ್ರ, ದಾಖಲಾತಿ, ಕೈಪಿಡಿ, ಮೆಮೊ, ಇ–ಮೇಲ್, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ, ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪತ್ರ, ವರದಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿರಬಹುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೂಡ ಸೇರಿದೆ.

ಉದಾ: ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ರಸ್ತೆಯ ಡಾಂಬರೀಕರಣಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಅಂದರೆ ಯಾರು?

ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಅಥವಾ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡ, ರಚನೆಗೊಂಡ, ಒಡೆತನ ಹೊಂದಿರುವ, ನಿಯಂತ್ರಿತ, ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ (ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ).

ಉದಾ: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಕಛೇರಿ.

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಏನು ಹಕ್ಕಿದೆ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನೀಡಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ:

- ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಕಾಗದಪತ್ರ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ, ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ವರದಿ/ಮಾಹಿತಿಗಳಿಂದ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಟಿಪ್ಪಣಿ/ಯಾ ಸಾರಾಂಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

- ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಟೇಪ್, ವಿಡಿಯೊ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ ಅಥವಾ ಇನ್ನ್ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ:

ಇದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಕಛೇರಿಗಳು ಆಗಾಗ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆಯ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದಾಗಿದೆ. ಅವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ):** ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ):** ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅನುಸರಿಸುವ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಅನುದಾನ ನೀಡಿರುವ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ...

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಸಿ):** ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು–ಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಂತಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳು.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಡಿ):** ಇಲಾಖೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ಆಧಾರವಾದ ಕಾರಣಗಳು.

## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಯಾರು ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ?

ಪ್ರತಿ ಇಲಾಖೆ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ(ಪಿ.ಐ.ಒ.)ಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಬ್ಬರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎ.ಪಿ.ಐ.ಒ.)ಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು (ಪಿ.ಐ.ಒ./ಎ.ಪಿ.ಐ.ಒ.) ತಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕೂಡ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಕುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ: ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಅಥವಾ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ (ಮ್ಯಾನೇಜರ್).

## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುತ್ತೀರಿ?

- ಯಾವ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮೊದಲು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಆ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಹಾಕಿ.
- ಅದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ/ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಇಲ್ಲ. ಒಂದು ಬಿಳಿಯ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಕೂಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲ್ಗಡೆ **'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ'** ಎಂದು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಬರೆಯಿರಿ. ಈ ಪುಸ್ತಕದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.
- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬೇಡಿ. ಉದಾ: ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಾಗಿ ನಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಏಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿಲ್ಲ?
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ. ಉದಾ: ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಾಗಿ ನಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಆಹಾರ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ನೀಡಿ.
- ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ.
- ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಮರೆಯದೆ ಪಡೆಯಿರಿ. ಈ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳದೇ ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

## ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನೀವು ಹಣ ಪಾವತಿಸಬೇಕೆ?

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನತೆ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ರೂ.10/- ನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶುಲ್ಕವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಈ ಹಣವನ್ನು (ರೂ.10/-ರ) ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಆಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಇದನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಪಾವತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ (ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿತ) ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶುಲ್ಕ (ರೂ.10/-) ಪಾವತಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ.
- ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಕಾರ್ಡುದಾರರು ರೂ.10/-ರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.1/-ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2/-ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಕಾರ್ಡುದಾರರು ಮೊದಲ 100 ಪುಟಗಳವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಸಿ.ಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ರೂ.50/- ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿದ/ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, 1 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲದೇ ಪರೀಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಎರಡನೇ ಗಂಟೆಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗಂಟೆಗೆ ರೂ.20/-ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ (30 ದಿನ) ಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ಅದನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

## ಮಾಹಿತಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವಾಗ ಸಿಗುತ್ತದೆ?

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು 30 ದಿನದ ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಮಾಹಿತಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರವನ್ನು ಪಡೆದ ದಿನದಿಂದ ನೀವು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ದಿನದವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ 30 ದಿನಗಳ ಚಕ್ರವು ನಿಂತಿರುತ್ತದೆ.
- ಎ.ಪಿ.ಐ.ಒ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಪಿ.ಐ.ಒ. 35 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪಿ.ಐ.ಒ. ಅದನ್ನು 40 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾ: ಒಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಂಡತಿಯು ತನ್ನ ಪತಿಯ ಸಂಬಳದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
- ಮಾಹಿತಿಯು ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ೪೮ ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದಾ: ಯಾವುದೇ ವಾರೆಂಟ್ ಇಲ್ಲದೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೋಲೀಸರು ಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.
- ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು?

- ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿದ್ದು ರಾಜ್ಯದ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿವೆ. ಆದರೂ ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ತಿ/ಕೊಡ–ಬಹುದಾದಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಯರಿಂಗ್‌ಗೆ ಬರಲು ಕರೆ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಫಲಿತಾಂಶವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯೂ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (ಕೆ.ಐ.ಸಿ.) ಕ್ಕೆ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆಗಬೇಕಾಗಿದ್ದ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿನಾಕಾರಣ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಧ, ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
- ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಥವಾ ದೂರು ಈ ಎರಡು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಹಿಯರಿಂಗ್‌ಗೆ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಿದ ಕಾರಣಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ಒಂದು ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.250/-ರಂತೆ ರೂ.25000/-ವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಹ ಆದೇಶಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವುದೇ ನಷ್ಟ ಅಥವಾ ತೊಂದರೆಯಿಂದ ಅನುಭವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪರಿಹಾರ ಕೇಳಬಹುದು.

### ಒಂದು ಮಾದರಿ ಅರ್ಜಿ:

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ**

ಗೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಇಲಾಖೆ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
.....
.....

| | |
|---|---|
| ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು | |
| ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ | |
| ವಿಷಯ (ಒಂದು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೇಳಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ) | |
| ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ (150 ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ) | |
| ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶುಲ್ಕ (ರೂ.10/–) ಪಾವತಿಯ ವಿವರ | ಇಂಡಿಯನ್ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ..... ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಅಥವಾ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಕಾರ್ಡ್‌ನ ಪ್ರತಿ |

ದಿನಾಂಕ:

ಸ್ಥಳ: (ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ)