



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು - ೫೭೦ ೦೧೧

## ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಒಂದು ಪ್ರಬಲ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. 12ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005ರಿಂದ ಈ ಸಾಧನವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಾಯಿದೆ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ.

### 2. ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

### 3. ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ :

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾರತದ ಏಕಮೇವ ಅಧಿನಿಯಮ

- (1) ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಅಥವಾ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- (2) ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವ ಕಾಯಿದೆ
- (3) ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.
- (4) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನಾಗರಿಕರು ದೊರೆಗಳು ಎಂಬ ಸತ್ಯವನ್ನು ನೆನಪಿಸುತ್ತದೆ.

### 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದರೆ :

- ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಧಿ ದ್ವಾರಾ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಹಂತದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಅಂತೆಯೇ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಎಲ್ಲ ಶಾಸಕಾಂಗ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಎಲ್ಲ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆಯುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

### 5. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ?

ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತು. ದಾಖಲೆಗಳು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು, ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಕಡತಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ, ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ಮುಂತಾದವು. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್, ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಲ್ಮ್, ಮೈಕ್ರೋ ಫಿಷ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ.

**6.(ಎ) 'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು' ಎಂದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.**

- (1) ದಾಖಲೆಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಉದ್ಧೃತ ಒಪ್ಪಂದಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (2) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (3) ರಸ್ತೆ, ಕಟ್ಟಡ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮುಂತಾದ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (4) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಪ್ರಿಂಟ್ ಔಟ್, ಡಿಸ್ಕ್ ಮುಂತಾದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (5) ವಸ್ತುಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆ ಕಲುಷಿತ ನೀರು, ರಸ್ತೆ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಸಿಮೆಂಟ್ ಮುಂತಾದವು.

**6.(ಬಿ) ಆದರೂ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.**

- (1) ರಾಷ್ಟ್ರದ ಸಾರ್ವಭೌಮತೆ, ಸಮಗ್ರತೆ, ಭದ್ರತೆ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ಉಂಟು ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಗಳೊಡನೆ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ವಿಷಯಗಳು.
- (2) ಅಪರಾಧಕ್ಕೆ ಪ್ರಚೋದನೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಗಳು.
- (3) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರತಿಬಂಧಿತವಾದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ನಿಂದನೆಗೆ ಒಳಪಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯಗಳು.
- (4) ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಂಗತಿಗಳು.
- (5) ಆರೋಪಿಗಳನ್ನು ಬಂಧಿಸುವಲ್ಲಿ, ತನಿಖೆ ಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ತೊಡಕನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವ ಸಂಗತಿಗಳು.
- (6) ಆರ್ಥಿಕ ಆಸಕ್ತಿಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದ ಸಂಗತಿಗಳು.
- (7) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಗತಿಗಳು.
- (8) ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬೇಡದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾಪಿ ರೈಟ್ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- (9) ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬಹುದಾದ ಪತ್ರಗಳು.
- (10) ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗದ ಸದಸ್ಯರ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು.
- (11) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸದ

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿಲ್ಲದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯಗಳು.**

ಪಾರ್ಲಿಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗಕ್ಕೆ ನಿರ್ಬಂಧವಿರುವ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾಗಶಃ ಸಹ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್ (2) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಕೆಲವು ಬೇಹುಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಪ್ರತಿಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳಿಗೆ ಈ ವಿನಾಯಿತಿ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.

**(7) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ :**

- 30 ದಿನಗಳು - ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಸಕಾರಣವಾಗಿ ನಿರಾಕರಿಸಬೇಕು.
- 35 ದಿನಗಳು - ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರೆ
- 48 ಘಂಟೆಗಳು - ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
- 40 ದಿನಗಳು - ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ.
- 45 ದಿನಗಳು - ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

**8. ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು.**

**ಮಾಹಿತಿಯ ದರ (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ)**

**ಮೂಲ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ : ರೂ. 10/-**

- ಎ4 / ಎ3 ಅಳತೆಯ ಕಾಗದ - ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ.2/-
- ದೊಡ್ಡ ಅಳತೆಯ ಕಾಗದ ವಾಸ್ತವವಾದ ದರ
- ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ವಾಸ್ತವವಾದ ದರ.
- ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ / ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ರೂ.1/- ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 4(1) (ಬಿ) ನಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ಫ್ಲಾಪಿ / ಡಿಸ್ಕೆಟ್ - ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಕೆಟ್ ರೂ.50/-
- ಮಾದರಿಗಳು / ನಮೂನೆಗಳು ವಾಸ್ತವವಾದ ವೆಚ್ಚ.
- ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ. ನಂತರದ ಪ್ರತಿ 1/2 ಗಂಟೆಯ (ಆಂಶಿಕ ಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ರೂ. 10/- ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ರೂ. 5/-

**ಹಣ ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ**

- ರಶೀದಿ ನೀಡುವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಗದು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ. ಅಥವಾ ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ

**ಟಿಪ್ಪಣಿ :**

- ಬಡತನ ರೇಷಿಯ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. (ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣಗೊಂಡ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)
- ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ನಂತರ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

**9. ಅಪೀಲುಗಳು**

(ಎ) ಮೊದಲನೆ ಅಪೀಲು : ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳು :

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಿಂದ ಬಾಧಿತರಾದರೆ
- ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ.
- ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ.
- ಮಾಹಿತಿಯು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ.
- ಮಾಹಿತಿಯು ಅತ್ಯಪ್ಪಿಕರವಾಗಿದ್ದರೆ.
- ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

**ಮೇಲ್ಮನವಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು :**

- (1) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- (2) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
- (3) ಮೇಲ್ಮನವಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- (4) ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು.
- (5) ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರ.
- (6) ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭಗಳು.
- (7) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರ.
- (8) ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ.
- (9) ಅಪೀಲನ್ನು ನಿರ್ಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

**ಅಪೀಲಿನೊಡನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು :**

- ಯಾವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಆದೇಶದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಪೀಲಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ.
- ಅಪೀಲಿನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.  
ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

- (1) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ  
ಎ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕವಾಗದಿದ್ದರೆ.  
ಬಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ  
ಸಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪೀಲನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸದಿದ್ದರೆ.
- (2) ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕೊಡದಿದ್ದರೆ.
- (3) ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಬರದಿದ್ದರೆ.
- (4) ವಿಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವು ಸಮಂಜಸವಲ್ಲದಿದ್ದರೆ.
- (5) ಮಾಹಿತಿಯು ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದರೆ, ಸುಳ್ಳಾಗಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂತಿದ್ದರೆ.
- (6) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಪಡೆಯಲು ಸಂಗತವಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳು.  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿರೋಧ ವ್ಯಕ್ತವಾದರೆ ಅಥವಾ ಅಶಕ್ತರಾದರೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸದಿದ್ದರೆ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯೋಗದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

**9 (ಐ) ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು :**

ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದಿಂದ ತೃಪ್ತಿ ಹೊಂದದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಮೇಲೆ 30 ರಿಂದ 45 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯು 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯು ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 90 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

**10. ಛಂಟ**

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.250/- ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25,000/-ಕ್ಕೆ ಪರಿಮಿತಗೊಳಿಸಿ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

- (1) ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ.
- (2) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದುರುದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ನೀಡದಿದ್ದರೆ.
- (3) ನಿಯಮಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದರೆ.

- (4) ತಿಳಿದಿದ್ದೂ ಸಹ ಅಪೂರ್ಣವಾದ, ತಪ್ಪಾದ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದರೆ.
- (5) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದರೆ.
- (6) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ತಡೆಯೊಡ್ಡಿದರೆ.

### 11. ಅರ್ಜಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಅಂಶಗಳು :

- (1) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
- (2) ಈ ಹಿಂದೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಅದರ ಈಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಈ ದಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾರನೆಯ ದಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಲಾರದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಮಾತ್ರವೇ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (3) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುಕ್ಕಟೆಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುವುದು. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಅನುಚಿತವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ದರ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.
- (4) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಇಂಗ್ಲೀಷ್, ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (5) ಅರ್ಜಿಯು ಖಚಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ಉದ್ದೇಶವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಮಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ ಅಥವಾ ಯಾವ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಯಾವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೀವು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಯಸುವಿರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಸ್ಪಷ್ಟವಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಅಸ್ಪಷ್ಟ ಉತ್ತರವೇ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಎಷ್ಟು ವಿಸ್ತೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಶ್ಯವಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿರಿ.
- (6) ಯಾವ ಅವಧಿಯ ದಾಖಲೆ ಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರಿ.
- (7) ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿರಿ.
- (8) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ರೂಪವನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.
- (9) ತಮ್ಮ ಸಂಪರ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿರಿ. ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿಗೆ ತುಂಬಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.
- (10) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
- (11) ಮಾಹಿತಿಯೊಡನೆ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.10/-ನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುವುದು.
- (12) ಬಡತನ ರೇಖೆಯಿಂದ ಕೆಳಗೆ ಇದ್ದರೆ ಆ ಕುರಿತ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರತಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಮುಂತಾದವು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

### 12. ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು :

- (1) ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- (2) ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಪ್ಪಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಈ ರೀತಿ ಮಾಹಿತಿ ರವಾನಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ 5 ದಿನದ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು.

- (3) ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮನವಿಯನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅಥವಾ ವಿಲಕಚೇತನರಾಗಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.
- (4) ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.
- (5) ಮಾಹಿತಿಗೆ ಆಗುವ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಅದರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅವಧಿಯಿಂದ ಹೊರತುಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಪೀಲಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

### ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

- ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
- ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 333 ಬಹು ಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ನಾಲ್ಕನೇ ಮಹಡಿ,  
1ನೇ ದ್ವಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080 22253651,22371191,22371193

[www.kic.nic.in](http://www.kic.nic.in)

### ಪ್ರಕಟಣೆ

## ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.

Ph: 0821-2443264/2443863/2443831/2522142

E-mail : [dgatim@yahoo.com](mailto:dgatim@yahoo.com)

website:[www.atimysore.gmail.in](http://www.atimysore.gmail.in)