

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 95 ಎಸ್‌ಎಂಐ 2009

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:13-05-2010.

ಸು ತ್ತೋ ಲೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅತೀ ವಿಳಂಬ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಗಂಭೀರ ರೀತಿಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಾ.ಮಾ.ಅ.) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದೆ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಎಷ್ಟು ಮಂದಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾದರೂ ನೇಮಿಸಲು ಅಧಿನಿಯಮವು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ-5(1)ರನ್ವಯ ಸಾ.ಮಾ.ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.
- ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರತಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಉಪ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕ ಸಾ.ಮಾ.ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾ.ಮಾ.ಅ. ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಕಲಂ 5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿದ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ಕಡೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

- 1) ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಳಿಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನದೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿ ರವಾನಿಸಿ, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಿಸಬಾರದು ಹಾಗೂ ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯ ಇಲ್ಲ.
- 3) ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಆದರೆ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಎಂದು ದೃಢಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಮಾಫಿ ಮಾಡುವುದು. ಆದರೆ ದಾಖಲೆ ಶುಲ್ಕದ ವಿನಾಯಿತಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.

- 4) ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಾದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಪೂರಕ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜೊತೆಗೆ ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- 5) ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಪಿಎಆರ್ 11 ಆರ್‌ಟಿಐ 2006, ದಿನಾಂಕ:26.12.2006 ರನ್ವಯ ಎ-4 ಅಳತೆಯ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 2 ರೂ. ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 6) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಂಗವಿಕಲರು/ಅಶಕ್ತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 7) ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ 3ನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ 10 ದಿನದೊಳಗೆ ನೋಟೀಸು ನೀಡಿ ಕೋರಿಕೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಇಲ್ಲವೇ ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಲಂ-8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಡತಸ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಆದೇಶ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 9) ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಾದರೂ ಫೀ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಗದು ಪಾವತಿಗೆ ರಸೀತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- 10) ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ತನ್ನ ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 11) ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದರಂತೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 12) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸಲು ತಗಲುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಃಖ್ತಿಯ ರೋಪದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
- 13) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ 40 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ. ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ 5 ದಿನಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯು ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವನ್ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು 48 ಗಂಟೆ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 14) ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿದ್ದು ನಿಯಮ 13 ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಮನವಿಯು ಒಂದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರಬೇಕು. ಮನವಿಯು 150 ಪದಗಳಿಗೆ ಮೀರಿರಬಾರದು. ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- 15) ಕಡತ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಒಂದು ಗಂಟೆಗೆ ವಿನಾಯ್ತಿ, ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ರೂ.20/- ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 16) ಅರ್ಜಿದಾರನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುವ ಅಗತ್ಯ ಇಲ್ಲ.

