సమాచార హక్కు

- మన దేశంలో సమాచార హక్కుని నిషేధించిన కొన్ని చట్టాలు మరియు నియమాలు.

    1. భారతీయ సాక్ష్యాధారాల చట్టం 1872
    2. అధికారిక రహస్యాల చట్టం 1923
    3. పబ్లిక్ సర్వెంట్ (ప్రజాసేవకుడు) చేసే ప్రమాణం
    4. కేంద్ర లేదా రాష్ట్ర పౌర సేవా (సివిల్ సర్వీస్) ప్రవర్తనా నియమావళి 1964

- నిషేధాలు ఉన్నప్పటికీ సమాచార హక్కు గూర్చి ఒకవైపు ప్రభుత్వం మరొకవైపు పౌర సమాజం నిరంతరంగా ప్రయత్నాలు చేస్తూనే ఉన్నాయి. ఫలితంగా భారత పార్లమెంట్ 2005 వ సంవత్సరంలో సమాచార హక్కు చట్టం 2005 చేయడం జరిగి, అక్టోబర్ 12, 2005 నుండి అమల్లోకి వచ్చింది.

- ఈ చట్టం ప్రకారం దాఖలుచేయబడిన దరఖాస్తులకు ప్రభుత్వాధికారులు చట్టం నిర్దేశించిన సమయంలో సమాధానం ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది. (*పై చట్టాలను బూచిగా చూపకూడదు*).

- ప్రభుత్వ ఉద్యోగి గా సమాచార హక్కు చట్టం గూర్చి తప్పనిసరిగా తెలుసుకోవాలి. ఎందుకంటే ఈ చట్టం ప్రకారం దాఖలయ్యే దరఖాస్తులను పరిష్కరించడానికి పౌర సమాచార అధికారికి ఆ కార్యాలయంలో పనిచేసే ప్రతి ప్రభుత్వోద్యోగి పూర్తిస్థాయిలో సహకరించాల్సి ఉంటుంది.

ఈ అభ్యాసనం తర్వాత అభ్యాసకులు

1. సమాచార హక్కు చట్టం చేయడంలో గల ఉద్ధేశ్యాన్ని వివరిస్తారు.
2. సమాచార హక్కు చట్టంలో గల ఉమ్మడి (సాధారణ) పదాలు/భావనలు నిర్వచిస్తారు.
3. సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం దరఖాస్తు చేయు విధానాన్ని వర్ణిస్తారు.
4. సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం సమాచారం వెల్లడికి గల మినహాయింపులను వివరిస్తారు.
5. సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం దరఖాస్తుదారుకి గల అప్పీల్ చేయు విధానాన్ని వర్ణిస్తారు.
6. సమాచార హక్కు చట్టంలో గల అపరాధ రుసుములను (పెనాల్టీలు) నిర్వచిస్తారు.

ఆ అభ్యసనంలో గల విభాగాలు

విభాగం 1	సమాచార హక్కు చట్టం — ఉద్ధేశ్యం
విభాగం 2	సమాచార హక్కు చట్టం — ఉమ్మడి పదాలు/భావనలు
విభాగం 3	సమాచార హక్కు చట్టం — దరఖాస్తు చేయు విధానం
విభాగం 4	సమాచార హక్కు చట్టం — దరఖాస్తుని పరిష్కరించే విధానం
విభాగం 5	సమాచార హక్కు చట్టం — వెల్లడి నుండి మినహాయింపులు
విభాగం 6	సమాచార హక్కు చట్టం — అప్పీల్ చేసుకునే విధానం
విభాగం 7	సమాచార హక్కు చట్టం — అపరాధ రుసుము విధించడం/పెనాల్టీలు

మొదటి విభాగం — సమాచార హక్కు చట్టం — ఉద్దేశ్యం

- సమాచార హక్కు చట్టం 2005 ఎందుకొరకు చేయబడింది?

1. ప్రతి అధికార యంత్రాంగంలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం తీసుకురావడం కోసం;
2. అధికార యంత్రంగాల అదుపులో ఉన్న సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందుబాటులోకి తెచ్చేందుకు;
3. పౌరులకున్న సమాచార హక్కుని చట్టబద్ధం చేయడం కోసం;
4. సమాచార హక్కు చట్టం సరిగ్గా అమలుచేయడానికై కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్స్ నెలకొల్పడం కోసం.

- సమాచార హక్కు చట్టం ఉద్దేశ్యాలు ఏమిటి?

1. ప్రభుత్వ కార్యకలాపాల గూర్చి ప్రజలకు తెలియజేయడం
2. పౌరులకు సాధికారికత కల్పించడం
3. పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనం పెంచడం
4. అవినీతి తగ్గించడం
5. ప్రజాస్వామ్య వ్యవస్థలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంచడం

- సమాచారం గూర్చి తెలిసిన ప్రజలు ప్రభుత్వ పనితీరుని నిర్నంతరం గమనిస్తూ ఉంటారు మరియు ప్రశ్నిస్తూ ఉంటారు. తద్వారా ప్రభుత్వంలో జాగరూకత పెరిగి ప్రజలకు జవాబుదారీగా ఉంటారు.

రెండవ విభాగం — సమాచార హక్కు చట్టం — ఉమ్మడి/సాధారణ పదాలు/భావనలు

- సమాచార హక్కు అనగా

1. ఏ అధికార యంత్రాంగం నియంత్రణ కింద ఉన్న సమాచారాన్నయినా సమాచార చట్టం ౨005 కింద పొందగలిగే హక్కు.
2. పనులనూ, పత్రాలనూ, రికార్డులనూ తనిఖీ చేసే హక్కు.
3. రికార్డులలో ఉన్న సమాచారాన్ని ఎత్తిరాసుకోవడం, వాటి ధృవీకరించబడిన కాపీలు మరియు నకళ్ళను తీసుకోవడం.
4. సమాచార సంపత్తి యొక్క ధృవీకరించబడిన శాంపిల్స్ తీసుకోవడం.
5. డిస్కెట్లు, ఫ్లాపీలు, టేపులు, వీడియో క్యాసెట్ల రూపంలోలేదా మరే విధమైన ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారాన్ని పొందడం.
6. అలాంతో సమాచారం కంప్యూటర్ లో గానీ లేదా మరోవిధమైన పరికరంలో గానీ నిక్షిప్తమై ఉంటే ప్రింట్-అవుట్స్ ద్వారా పొందడం

- సమాచారం అనగా

1. రికార్డులు
2. పత్రాలు
3. మెమోలు
4. ఇ-మెయిల్స్
5. అభిప్రాయాలు
6. సలహాలు
7. పత్రికా ప్రకటనలు
8. సర్క్యులర్లు
9. ఉత్తర్వులు
10. లాగ్-బుక్స్
11. కాంట్రాక్టులు
12. నివేదికలు
13. పేపర్లు
14. శాంపిల్స్
15. మోడల్స్
16. డేటా సహా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో గల సమాచారం
17. మరే విధమైన రూపంలో ఉన్న సమాచారం
18. అమలులో ఉన్న మరే చట్టం ప్రకారమైనాప్రభుత్వ యంత్రాంగం సంపాదించదగిన ప్రైవేట్ సంస్థకి సంబంధించిన సమాచారం

- రికార్డు అనగా

    1. ఏదైనా పత్రం, రాత ప్రతి, ఫైలు
    2. ఏదైనా మైక్రోఫిల్మ్, మైక్రోఫిష్ (ఫైల్ చేయదగిన మైక్రోఫిల్మ్), (ఫ్యాక్స్) ఫాసిమైల్ ప్రతి
    3. మైక్రోఫిల్మ్ నుండి తీసిన చిత్రం లేదా చిత్రాలు (సైజు మారవచ్చు)
    4. కంప్యూటర్ లేదా మరే పరికరం ద్వారానైనా ఉత్పత్తి అయ్యే సమాచార సంపత్తి

- తృతీయ పక్షం అనగా అధికార యంత్రాంగం సహా సమాచారం కోసం అభ్యర్థించే పౌరుడు కాకుండా ఉన్న ఇతర వ్యక్తి ఎవరైనా.

మూడవ విభాగం — సమాచార హక్కు చట్టం — దరఖాస్తు చేయు విధానం

- భారతీయ పౌరుడు ఎవరైనా సరే సమాచారం సంబంధిత అధికార యంత్రాంగానికి/పౌరసమాచార అధికారికి కొరకు ఆంగ్ల భాషలో గానీ/హిందీ భాషలో గానీ/స్థానిక భాషలో గానీ రాతపూర్వకంగా దరఖాస్తు చేయవచ్చు.

  సూచన: *తెలంగాణ రాష్ట్ర ప్రభుత్వంలో సామాచారం కొరకు దరఖాస్తు ఆన్-లైన్ లో సమర్పించే అవకాశం లేదు. ఈ అవకాశం కేవలం కేంద్ర ప్రభుత్వంలో మాత్రమే ఉంది.*

- సమాచారం కోరే వ్యక్తి నిరక్షరాస్యుడైతే పౌర సమాచార అధికారి ఆయనకు సహాయం అందించాలి అనగా ఆయన చెప్పిన దానిని రాతపూర్వకంగా నమోదు చేసి ఆ దరఖాస్తుని స్వీకరించాలి.

- సమాచారం కోరే వ్యక్తి ఎందుకు సమాచారం కోరుచున్నాడు అని కారణాలు పౌర సమాచార అధికారికి/అధికార యంత్రాంగానికి చెప్పాల్సిన అవసరం లేదు.

- సమాచారం కోరే వ్యక్తి నిర్ణీత దరఖాస్తు రుసుముని చెల్లించాలి.

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్నవారికి దరఖాస్తు రుసుము చెల్లింపు నుండి మినహాయింపు ఉంటుంది. అంటే వారు దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు.

- సమాచారం కోసం అధికార యంత్రాంగానికి దరఖాస్తు అందినపుడు ఆ సమాచారం మరో అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించినది అయినట్లయితే ఆ దరఖాస్తుని ఆ అధికార యంత్రంగానికి వీలైనంత త్వరగా, దరఖాస్తు అందుకున్న తర్వాత ఐదు రోజులకు మించకుండా, బదిలీ చేయాలి. అలా దరఖాస్తుని బదిలీ చేసిన విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి రాతపూర్వకంగా తెలియజేయాలి.

- సమాచారం కోసం అధికార యంత్రాంగానికి దరఖాస్తు అందినపుడు ఆ సమాచారంలో అధిక భాగం మరో అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించినది అయినట్లయితే ఆ దరఖాస్తులోని సంబంధిత భాగాన్ని ఆ అధికార యంత్రంగానికి వీలైనంత త్వరగా, దరఖాస్తు అందుకున్న తర్వాత ఐదు రోజులకు మించకుండా, బదిలీ చేయాలి. అలా దరఖాస్తుని బదిలీ చేసిన విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి రాతపూర్వకంగా తెలియజేయాలి.

  సూచన: *ఈ అభ్యసనంలో ఐదవ స్లయిడ్ సమాచారం కోరుతూ వచ్చిన దరఖాస్తు బదిలీ అనేది తప్పుగా చెప్పబడింది. అందుకే దానిని సరిచేసి పైన వివరించడం జరిగింది.*

నాల్గవ విభాగం — సమాచార హక్కు చట్టం — దరఖాస్తుని పరిష్కరించే విధానం

- సమాచారం కోసం అందిన దరఖాస్తుని సంబంధిత అధికార యంత్రాంగం/పౌర సమాచార అధికారి వీలైనంత త్వరగా, దరఖాస్తు అందిన నాటి నుండి 30 రోజులలోపు, నిర్ణయించిన రుసుము చెల్లించిన తర్వాత, దరఖాస్తుదారుడికి ఆ దరఖాస్తులో అడిగిన సమాచారం అందించాలి.

- దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం అందించడానికి అధికార యంత్రంగం/పౌరసమాచార అధికారికి అయ్యే వ్యయాన్ని రుసుము రూపంలో దరఖాస్తుదారుడి నుండే వసూలుచేయడం జరుగుతుంది. ఈ వివరాలు తెలంగాణ ప్రభుత్వం జారీచేసిన సమాచార హక్కు (ఫీజు మరియు రుసుముల నియంత్రణ) నియమాలు 2005 లో ఇవ్వబడ్డాయి.

- పౌర సమాచార అధికారి/అధికార యంత్రాంగం సమాచారం ఇవ్వడానికి తిరస్కరించినపుడు దరఖాస్తుదారుడికి ఈ కింది సమాచారం రాతపూర్వకంగా ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది.

    1. దరఖాస్తుని తిరస్కరించడానికి గల కారణాలు
    2. తిరస్కరణపై అపీలు చేసుకోవడానికి ఉన్న కాలపరిమితి
    3. అప్పీలు విచారించే అధికారి వివరాలు

- సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం సమాచారం కోరుతూ వచ్చిన దరఖాస్తులను పరిష్కరించడానికి పౌరసమాచార అధికారికి గల సమయం

సందర్భం	కాలపరిమితి
సాధారణ సమాచారం కోరినట్లయితే	30/35 రోజులు★
తృతీయ పక్షం యొక్క సమాచారం కోరినట్లయితే	40 రోజులు
వ్యక్తి ప్రాణానికి మరియు స్వేచ్ఛకి హాని కలిగినపుడు	48 గంటలు

(★పౌర సమాచార అధికారి — 30 రోజులు/సహాయ పౌర సమాచార అధికారి — 35 రోజులు)

ఐదవ విభాగం — సమాచార హక్కు చట్టం — వెల్లడి నుండి మినహాయింపులు

- సమాచార హక్కు చట్టం ఈ కింది సమాచారం వెల్లడించడంపై మినహాయింపు ఇవ్వడం జరిగింది.

1. భారతదేశ సార్వభౌమాధికారం, సమగ్రతలపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపించే సమాచారం.
2. దేశ భద్రత, వ్యూహాత్మక, వైజ్ఞానిక, ఆర్థిక ప్రయోజనాలపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపించే సమాచారం.
3. విదేశాలతో సంబంధాలపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపించే సమాచారం.
4. ఏదైనా నేరాన్ని ప్రేరేపించే సమాచారం.
5. ఫలానా సమాచారాన్ని ప్రకటించకూడదని/వెల్లడించకూడదని న్యాయస్థానం/ట్రిబ్యునల్ ఆదేశించిన పక్షంలో అలాంటి సమాచారం.
6. సమాచార వెల్లడి న్యాయస్థానం ధిక్కారణ కిందకు వస్తుందనుకుంటే అలాంటి సమాచారం.
7. సమాచార వెల్లడి వల్ల పార్లమెంట్, రాష్ట్ర శాసనసభల యొక్క హక్కులను ఉలంఘించేదైతే అలాంటి సమాచారం.
8. వాణిజ్యపరమైన గోప్యత, వ్యాపార రహస్యాలు, మేధోసంపత్తికి సంబంధించిన సమాచారం.
9. సమాచార వెల్లడి వల్ల పోటీరంగంలో తృతీయ పక్షానికి హాని కలిగినట్లయితే అలాంటి సమాచారం.
10. విశ్వాసబద్ధమైన సంబంధం రీత్యా ఒక వ్యక్తికి అందుబాటులో ఉన్న సమాచారం.
11. ఏదైనా విదేశీ ప్రభుత్వం నుండి విశ్వసబద్ధంగా అందిన సమాచారం.
12. సమాచార వెల్లడి వల్ల ఏ వ్యక్తి ప్రాణానికైనా/భౌతిక భద్రతకైనా హాని కలుగుతుందనుకుంటే అలాంటి సమాచారం.
13. చట్టాల అమలు కోసం, భద్రతా ప్రయోజనాల కోసం గోప్యంగా సమాచారం అందించిన లేక సహాయపడిన వారి గుర్తింపునకు దారితీసే సమాచారం.
14. దర్యాప్తు ప్రక్రియనూ, నేరస్థులను పట్టుకునేందుకు, ప్రాసిక్యూట్ చేసేందుకు అవరోధాలు కల్పించే సమాచారం.
15. మంత్రిమండలి, కార్యదర్శులు, ఇతర అధికారుల సమాలోచనలు సహా క్యాబినెట్ పత్రాలు.
16. ప్రజా కార్యకలాపాలు, ప్రజాప్రయోజనాలతో నిమిత్తం లేని వ్యక్తిగత సమాచారం.
17. వ్యక్తుల వ్యక్తిగత జీవితాలలోకి తొంగిచూసే అవాంఛనీయ అవకాశం కల్పించే సమాచారం.

- సమాచార తిరస్కరణకు అవకాశం ఉన్న ఇతర సందర్భాలు

1. సమాచారం అందించడం వల్ల రాజ్యానికి చెందినది కాకుండా ఒక వ్యక్తికి చెందిన కాపీ రైట్ ఉల్లంఘన జరిగే పక్షంలో.
2. అడిగిన సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టంలోని సమాచారం అనే నిర్వచనం కిందకు రానప్పుడు.

3. అడిగిన సమాచారం పెద్దమొత్తంలో ఉండి అధికార యంత్రాంగం యొక్క వనరులు వృధా అయ్యే సందర్భాలలో. (*అయితే ఇలాంటి సందర్భాలు చాలా అరుదు*)
4. అడిగిన సమాచారం ఇవ్వడం వల్ల సమాచారం యొక్క రక్షణ/భద్రత ప్రమాదంలో పడిన సందర్భాలలో.
5. ప్రభుత్వం నెలకొల్పిన ఇంటలిజెన్స్ మరియు భద్రతా సంస్థలకు సంబంధించిన సమాచారం అడిగిన సందర్భాలలో.

సూచన: *విశాల ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా సమాచారాల వెల్లడి సమంజసమే అని సంబంధిత అధికార యంత్రాంగం యొక్క పౌర సమాచార అధికారి లేదా అప్పీలేట్ అధికారి భావిస్తే పై తిరస్కరణ కేటగిరీలో కలిగిన సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయవచ్చు.*

సమాచారం ఇచ్చేటపుడు పౌర సమాచార అధికారి తీసుకోవాల్సిన జాగ్రత్తలు

- సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు రాగానే దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం సమాచార చట్టం ప్రకారం మినహాయించబడినదా కాదా అని పౌర సమాచార అధికారి పరిశీలించుకోవాలి.

- ఆ సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం మినహాయించబడినది కాకుంటే, ఆ సమాచారాన్ని నిర్ణీత సమయంలో దరఖాస్తుదారుకి అందించాలి.

- ఆ సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం మినహాయించబడినది అయితే, ఆ మినహాయింపు పూర్తిస్థాయిలో ఉందా? (సెక్షన్ 9 - కాపీ రైట్) లేదా పాక్షికంగా ఉందా? (సెక్షన్ — 8) అనే అంశాన్ని పరిశీలించాలి. పాక్షికంగా ఉన్న చోట ప్రజాప్రయోజనాల దృష్ట్యా సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయవచ్చు.

- ఆ సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం మినహాయించబడినది అయి, ఆ మినహాయింపు పూర్తిస్థాయిలో ఉంటే అలాంటి సమాచారాన్ని వెల్లడించకూడదు.

- ఆ సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం మినహాయించబడినది అయి, ఆ మినహాయింపు పాక్షికంగా ఉంటే, ఆ సమాచారం వెల్లడించడం ప్రజాప్రయోజనాల దృష్ట్యా మంచిదా? కాదా? అనే విషయాన్ని పరిశీలించాలి.

- ఆ సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం మినహాయించబడినది అయి, ఆ మినహాయింపు పాక్షికంగా ఉంటే, ఆ సమాచారం వెల్లడించడం ప్రజాప్రయోజనాల దృష్ట్యా సరైనది అయితే అలాంటి సమాచారాన్ని వెల్లడించాలి.

- ఆ సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం మినహాయించబడినది అయి, ఆ మినహాయింపు పాక్షికంగా ఉంటే, ఆ సమాచారం వెల్లడించడం ప్రజాప్రయోజనాల దృష్ట్యా సరైనది కాకుంటే అలాంటి సమాచారాన్ని వెల్లడించరాదు.

- వెల్లడి నుంచి మినహాయింపు ఉన్న సమాచారం అన్న కారణంతో ఒక దరఖాస్తుని తిరస్కరించిన సందర్భంలో మినహాయించిన సమాచారం కాకుండా ఆ రికార్డులో ఉన్న ఇతర సమాచారాన్ని విడదీసి చూపగలిగిన పక్షంలో అలాంటి సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారునికి అందించవచ్చు.

ఆరవ విభాగం — సమాచార హక్కు చట్టం — అప్పీల్ చేసుకునే విధానం

- సమాచారం కోరిన వ్యక్తి అప్పీలు దాఖలు చేసే సందర్భాలు

1. దరఖాస్తుని తిరస్కరించినపుడు;
2. కోరిన సమాచారాన్ని ఇవ్వనపుడు;
3. కోరిన సమాచారంలో కొంతభాగమే ఇచ్చినపుడు;
4. నిర్దేశిత సమయంలోగా అడిగిన సమాచారం ఇవ్వనపుడు.
5. మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి నిర్ణయంతో సంతృప్తి చెందనపుడు రెండో అప్పీలేట్ అథారిటీ (కేంద్ర లేదా రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్) కి అప్పీలు చేసుకోవాలి.

- పై సందర్భాలలో దరఖాస్తుదారుడు నిర్దేశిత సమయం ముగుసిన తర్వాత లేదా పౌర సమాచార అధికార నిర్ణయం అందుకున్న నాటి నుండి 30 రోజులలోగా సంబంధిత అధికార యంత్రాంగంలో నిర్దేశించబడిన మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి లేదా పౌర సమాచార అధికారి పైస్థాయిలో సీనియర్/ఉన్నత హోదాలో ఉన్న అధికారికి అప్పీలు చేసుకోవాలి. (**మొదటి అప్పీలు**)

- ఎవరైనా పౌర సమాచార అధికారి తృతీయ పక్షానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయాలని నిర్ణయించిన సందర్భంలో సంబంధిత తృతీయ పక్షం కూడా మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి సదరు నిర్ణయంపై అప్పీలు చేసుకోవచ్చు.

- మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి నిర్ణయం తీసుకోలేని పక్షంలో నిర్ణయం తీసుకొని ఉండాల్సిన తేదీ నుండి ౯౦ రోజులలో (కేంద్ర/రాష్ట్ర) సమాచార కమిషన్ ముందు అప్పీలుకి వెళ్ళవచ్చు. (**రెండవ అప్పీలు**)

- మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి తీసుకున్న నిర్ణయంతో సంతృప్తి చెందనట్లయితే ఆ నిర్ణయం అందిన నాటి నుండి ౯౦ రోజులలో కేంద్ర/రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ముందు అప్పీలుకి వెళ్ళవచ్చు. (**రెండవ అప్పీలు**)

- తృతీయ పక్షానికి సంబంధించిన సంమచార వెల్లడిపై వచ్చే అప్పీల్స్ లో సంబంధిత తృతీయ పక్షానికి తన వాదనలు వినిపించుకొనే అవకాశం ఇవ్వాలి.

- ఏ అప్పీలు విచారణలోనైనా సమాచారం కోసం వచ్చిన అభ్యర్ధనని తిరస్కరించడం న్యాయబద్ధమే అని నిరూపించాల్సిన బాధ్యత ఆ దరఖాస్తు తిరస్కరించిన అధికార యంత్రంగంపైనే ఉంటుంది.

- ఏ అప్పీలునైనా అది అందుకున్న తేదీ నుండి 30 రోజులలోగా పరిష్కరించాలి.

ఏడవ విభాగం — సమాచార హక్కు చట్టం — పెనాల్టీలు (అపరాధ రుసుము విధించడం)

- పెనాల్టీ విధించే సందర్భాలు

1. సహేతుక కారణం లేకుండా సమాచారం కొరకు వచ్చిన దరఖాస్తుని తిరస్కరించడం.
2. సహేతుక కారణం లేకుండా నిర్దేశిత కాలపరిమితిలోగా సమాచారం ఇవ్వకపోవడం.
3. సమాచారం కోసం వచ్చిన దరఖాస్తుని దురుద్దేశ్యంతో తిరస్కరించడం.
4. తెలిసి కూడా తప్పుడు, అసంపూర్తి, తప్పుదోవ పట్టించే సమాచారం అందించడం.
5. దరఖాస్తులో కోరిన సమాచారాన్ని ధ్వంసం చేయడం.
6. మరేవిధంగానైనా సమాచారం ఇవ్వకుండా అడ్డుపడడం.

- పై సందర్భాలలో తాను సహేతుకంగా, జాగ్రత్తగానే వ్యవహరించానని నిరూపించుకునే బాధ్యత సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిపైనే ఉంటుంది.

- పై సందర్భాలలో సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి దోషిగా నిరూపితమైన పక్షంలో దరఖాస్తు తీసుకోనేవరకు లేదా సమాచారం అందించే వరకు సమాచార కమిషన్ ఆ పౌర సమాచార అధికారిపై రోజుకు 250 రూపాయల చొప్పున గరిష్టంగా 25,000 రూపాయల వరకు జరిమానా విధించవచ్చు.

- పై సందర్భాలలో సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి దోషిగా నిరూపితమైన పక్షంలో వారికి వర్తించే సర్వీసు నిబంధనల ప్రకారం వారిపై క్రమశిక్షణ చర్యలు చేపట్టాల్సిందిగా సమాచార కమిషన్ సిఫారసు చేయాలి/చేస్తుంది కూడా.

ఇతర నిబంధనలు

- సమాచార హక్కు చట్టానికి అనుబంధంగా గల రెండో షెడ్యూల్ లో పేర్కొన్న ఇంటలిజెన్స్, భద్రతా సంస్థలకు, ఆ సంస్థలు ప్రభుత్వానికి సమర్పించే ఎలాంటి సమాచారానికి ఈ చట్టం వర్తించదు. అయితే ఈ సంస్థల్లో అవినీతి ఆరోపణలు, మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనకు సంబంధించిన సమాచారం విషయంలో మాత్రం సమాచార చట్టంలోని నిబంధనలు వర్తిస్తాయి.