సమాచార హక్కు

సమాచార హక్కు చట్టం
పౌరుల మార్గదర్శిని

డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ
తెలంగాణ ప్రభుత్వం

సమాచార హక్కు చట్టం
పౌరుల మార్గదర్శిని

డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ,
తెలంగాణ ప్రభుత్వం

Title of the Book: ***Samachara Hakku Chattam: Pourula Margadarshini*** **(Telugu)**

సమాచార హక్కు చట్టం: పౌరుల మార్గదర్శిని

భారత ప్రభుత్వం, సిబ్బంది, ప్రజా సమస్యలు మరియు ఫించన్ల మంత్రిత్వ శాఖ సిబ్బంది మరియు శిక్షణా విభాగం (DoPT) వారి "సమాచార హక్కు చట్టం ద్వారా ప్రభుత్వంలో పారదర్శకతను, జవాబుదారీతనాన్ని పెంపొందించుట" వార్షిక పథకం క్రింద ఆర్థిక సహాయంతో ఈ పుస్తకం రూపొందించబడింది.

డా. శశాంక్ గోయెల్, IAS, డైరెక్టర్ జనరల్, డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి, తెలంగాణ ఈ పుస్తక రూపకల్పన లో తమ మార్గ దర్శకత్వం అందించారు.

శ్రీమతి కె. సౌమ్య రాణి, సీనియర్ ఫ్యాకల్టి, సెంటర్ హెడ్, తెలంగాణ అధ్యయన కేంద్రం, నోడల్ అధికారి (సి.ఎస్.ఎస్. - ఆర్. టి. ఐ.) పర్యవేక్షణలో ఈ పుస్తకం రూపొందించబడినది.

శ్రీనివాస్ మాధవ్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టి ఈ పుస్తకాన్ని చక్కటి తెలుగులో కూర్పు చేయుటకు సహకరించారు.

శ్రీ ఎ . ఎస్. రామ చంద్ర, ప్రొఫెసర్, శ్రీ జగన్మోహన్ గౌడ్, జె . డి .(టి . ఎమ్ . యు.), శ్రీ కె. సురేష్ కుమార్, ఫ్యాకల్టి తమ విలువైన సూచనలు అందించారు.

ఫ్యాకల్టీ :

శ్రీమతి కె. సౌమ్య రాణి, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ, సెంటర్ హెడ్, తెలంగాణ అధ్యయన కేంద్రం

శ్రీనివాస్ మాధవ్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ

శ్రీమతి జి. ఝాన్సీ రాణి, ఫ్యాకల్టీ

డా. కె. సురేష్ కుమార్, ఫ్యాకల్టీ

వసంత లక్ష్మి, ట్రైనింగ్ రిసెర్చ్ అసోసియేట్

సహాయక సిబ్బంది:

కు. రమ (జూనియర్ అసిస్టెంట్స్), శ్రీమతి దివ్య (ఆఫీస్ సబోర్డినెట్స్)

సమాచార హక్కు హెల్ప్ లైన్: **917 740 1947**

పుస్తక ప్రచురణలో ఎన్నో ముందు జాగ్రత్తలు తీసుకున్నప్పటికి తప్పులు, మినహాయింపులు దొర్లుటకు అవకాశము గలదు. అట్టి తప్పులు గాని, మినహాయింపులు గాని, నిర్మాణాత్మకమైన సూచనలు గాని మాకు తెలియజేస్తే వాటిని రాబోవు ప్రచురణలో చేర్చగలమని విజ్ఞప్తి. ఏమైనా చట్టపరమైన సందేహాలుంటే చట్టం అసలు ప్రతిని (గెజిట్ ప్రచురణ) చూడగలరు.

ముందుమాట

సమాచార హక్కు ఒక ప్రాథమిక మానవ హక్కు; మానవాభివృద్ధికి కీలకమైనది మరియు ఇతర హక్కుల సాధనకు ఒక ముందస్తు అవసరం. సమాచార హక్కుకి ప్రపంచవ్యాప్తంగా గుర్తింపు పెరుగుతోంది. 2016లో, UNESCO ప్రతి సంవత్సరం సెప్టెంబర్ 28ని" సార్వత్రిక సమాచార హక్కు కోసం అంతర్జాతీయ దినోత్సవం"గా ప్రకటించే తీర్మానాన్ని ఆమోదించింది. ఇప్పటివరకు 120కి పైగా దేశాలు సమాచార స్వేచ్ఛ చట్టాలను ఆమోదించాయి.

భారతదేశంలో, సమాచార హక్కు చట్టం 12 అక్టోబర్ 2005 నుండి పూర్తిగా అమల్లోకి వచ్చింది. ఇది భారత ప్రజాస్వామ్య పరిణామంలో గొప్ప ప్రాముఖ్యత కలిగిన మైలురాయిగా మిగిలిపోయింది. ప్రతి పబ్లిక్ అథారిటీ పనిలో పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనాన్ని ప్రోత్సహించాలనే ఉదాత్త ఉద్దేశ్యంతో భారత పార్లమెంటు సమాచార హక్కు చట్టాన్ని రూపొందించింది.

పౌరుల సమాచార హక్కు కోసం ఆచరణాత్మక యంత్రాంగాన్ని ఏర్పాటు చేయడం చట్టం లక్ష్యం. ఆచరణాత్మక యంత్రాంగంలో పౌర సమాచార అధికారి ఉంటారు. పౌరులు దాఖలు చేసిన అప్పీళ్లు మరియు ఫిర్యాదులను నిర్ణయించే పాక్షిక న్యాయ అధికారులు అయిన మొదటి అప్పీలేట్ అథారిటీలు మరియు సమాచార కమిషనర్లు ఉంటారు.

పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్లు, ఫస్ట్ అప్పిలేట్ అథారిటీలు సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం వారి విధులు మరియు బాధ్యతలను శ్రద్ధగా నిర్వర్తించడంలో శిక్షణ ప్రధాన పాత్ర పోషిస్తుంది. రాష్ట్రానికి చెందిన ఉన్నత శిక్షణ సంస్థ అయిన యంసీ. ఆర్. హెచ్ఆర్డీ. ఇన్స్టిట్యూట్, ఈ చట్టం ప్రభావవంతంగా అమలు చేయడం కోసం చట్టం అమలులోకి వచ్చినప్పటి నుంచి సమాచార హక్కు చట్టంపై ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు సమగ్ర అవగాహన పెంపొందించడంలో ప్రధాన పాత్ర పోషిస్తోంది. ఈ దిశగా, ఈ శిక్షణా సంస్థ తో బాటు తన ప్రాంతీయ శిక్షణా కేంద్రాల ద్వారా జిల్లా స్థాయిలోనూ సమాచార హక్కు చట్టంపై శిక్షణా కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తోంది.

వివిధ శాఖలకు చెందిన రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అధికారులకీ/ ఉద్యోగులకు కాకుండా, జియోలాజికల్ సర్వే ఆఫ్ ఇండియా మరియు ఇండియన్ ఎయిర్ ఫోర్స్ అధికారులకు శిక్షణ నిర్వహించడం జరిగింది. సమాచార హక్కు సబ్జెక్ట్ ఏరియాపై పనిచేసే స్వచ్ఛంద సంస్థల ప్రతినిధులకు కూడా సమాచార హక్కు చట్టంలోని వివిధ అంశాలపై విశ్వత అవగహన పెంచేందుకు వర్క్ షాప్లను ఇన్స్టిట్యూట్ నిర్వహిస్తోంది.

సమాచార హక్కు చట్టంపై శిక్షణా కార్యక్రమాలతో పాటు, వివిధ విషయాలపై అకడమిక్ ప్రచురణలు చట్టంలోని చిక్కులను అర్థం చేసుకోవడానికి, చట్టం యొక్క భావనలు విశ్లేషించుటలో దోహదపడతాయి. సంస్థ ప్రచురణలు ౦౦డ డ: https://www.mcrhrdi.gov.in/rti_publications.html ఇన్స్టిట్యూట్ ద్వారా వెలువడే సమాచార హక్కుపై ప్రచురణలు సమాచార హక్కు చట్టాన్ని సమర్ధవంతంగా అమలు చేయడంలో భాగస్వాములందరికీ మార్గనిర్దేశం చేస్తాయని ఆశిస్తున్నాము.

పార్లమెంటు లేదా రాష్ట్ర శాసనసభ సభ్యులతో సమానంగా ప్రభుత్వ అధికారుల వద్ద ఉన్న సమాచారాన్ని కోరే హక్కుతో సామాన్య ఈ చట్టం ప్రజలకు అధికారం ఇస్తుంది. ఇంత శక్తివంతమైన సమాచార హక్కు పై అవగాహన కలిగించేందుకు మీ చేతుల్లో ఉన్న ఈ 'సమాచార హక్కు చట్టం: పౌరుల మార్గదర్శి' చిరు పుస్తకం దోహద పడుతుందని ఆశిస్తున్నాము.

శశాంక్ గోయల్ 28/03/2024

డా. శశాంక్ గోయెల్, IAS

డైరెక్టర్ జనరల్, డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ &

ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి, తెలంగాణ ప్రభుత్వం

విషయ సూచిక

అధ్యాయం	విషయం	పేజీ

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005 ముఖ్యాంశాలు

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 - మార్గదర్శి

సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం దరఖాస్తు

మినహాయించబడిన రాష్ట్ర ప్రభుత్వ విభాగాలు

తెలంగాణ సమాచార హక్కు (రుసుము, ధరల నియంత్రణ) నిబంధనలు, 2005

సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు నమూనా

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005

ఛాప్టర్ -I

ప్రాధమిక అంశాలు

ఛాప్టర్ -II

సమాచార హక్కు అధికార యంత్రాంగాల విధులు

ఛాప్టర్-III

కేంద్ర సమాచార కమీషన్

ఛాప్టర్ - IV

రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్

ఛాప్టర్ -V

సమాచార కమీషన్ల అధికారాలు, విధులు

అప్పీలు, జరిమానాలు

ఛాప్టర్ -VI

ఇతరత్రా నిబంధనలు

మొదటి షెడ్యూలు

రెండవ షెడ్యూలు

ముఖ్యమైన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు

పౌర సమాచార అధికారుల కొరకు మార్గదర్శి

సమాచార హక్కు చట్టం - 2005,

సెక్షన్ 19 (1) ప్రకారం మొదటి అప్పీలు నమూనా

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 సెక్షన్ 18 (1) ప్రకారం ఫిర్యాదు నమూనా

కేంద్ర అధికార యంత్రాంగాలకు సమాచార హక్కు రుసుము మరియు ధరల నియంత్రణ నిబంధనలు-2012

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005 ముఖ్యాంశాలు

- అక్టోబరు 12, 2005 నుంచి అమల్లోకి వచ్చింది.
- భారతీయ పౌరులందరికీ సమాచార హక్కు ఉంది.
- అన్ని ప్రభుత్వ సంస్థల వద్ద ఉన్న సమాచారం, వాటి నియంత్రణలో ఉన్న సంస్థల సంబంధిత సమాచారం పొందే హక్కు పౌరులకు ఉంది.
- ప్రభుత్వ సంస్థలు చట్టబద్ధంగా ప్రైవేటు సంస్థల నుంచి తెప్పించగల సమాచారం పొందే హక్కు.
- తెలుగులో సమాచారం పొందే హక్కు.
- ప్రభుత్వ సంస్థల ఆధీనంలో ఉన్న సమాచారం ఏ కాలానికి చెందిందైనా, ఏ రూపంలో ఉన్నా పొందవచ్చు.
- రికార్డులు స్వయంగా తనిఖీ చేసే హక్కు.
- పనులు స్వయంగా తనిఖీ చేసే హక్కు.
- సామగ్రి ధృవీకృత నమూనాలు పొందే హక్కు.
- సమాచారానికి విస్తృత నిర్వచనం: ఫైళ్లు, ఫైల్ నోట్స్, రికార్డులు, పత్రాలు, మెమో, ఇ-మెయిలు, సలహాలు, కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, శాంపుల్, మోడల్, లాగ్ పుస్తకాలు మొ||
- కనీసం 16 తరగతుల కీలక సమాచారం ప్రభుత్వ సంస్థలు విధిగా ప్రచురించాలి, ప్రజలకు విస్తృతంగా పంపిణీ చేయాలి.

ఈ చట్ట పరిధిలోని సంస్థలు:

* కార్య నిర్వహక వ్యవస్థ (గ్రామ స్థాయి నుంచి కేంద్ర స్థాయి వరకు అన్ని ప్రభుత్వ కార్యాలయాలు).
* స్థానిక సంస్థలు (గ్రామ పంచాయతీ, మండల ప్రజా పరిషత్, జిల్లా ప్రజా పరిషత్, మున్సిపల్ సంస్థలు).
* శాసన వ్యవస్థ (శాసన సభలు, పార్లమెంటు).
* న్యాయ వ్యవస్థ (జూనియర్ సివిల్ జడ్జి కోర్టు నుంచి సుప్రీంకోర్టు వరకు అన్ని న్యాయస్థానాలు).
* ప్రభుత్వ సహాయం ఇతోధికంగా పొందుతున్న ప్రభుత్వేతర స్వచ్ఛంద సంస్థలు.

- దరఖాస్తులు తీసుకోవడానికి ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థలోనూ 'పౌర సమాచార అధికారి' నియామకం.
- పౌరులకు తగిన సహాయం చేయాల్సిన బాధ్యత వారిపై ఉంది.
- దరఖాస్తు నిర్ణీత నమూనా అంటూ లేదు. తెల్ల కాగితంపై కోరుతున్న సమాచారం వివరాలు, పేరు, చిరునామా రాసి ఇస్తే చాలు.
- ఇ-మెయిల్ ద్వారా కూడా దరఖాస్తు చేయవచ్చు.
- దరఖాస్తు రుసుము రూ.10.00 (మండల స్థాయి ప్రజా సంస్థలకు రూ.5.00/ గ్రామస్థాయి ప్రజా సంస్థలకు ఉచితం).
- దారిద్యరేఖకు దిగువన ఉన్నవారు దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించనవసరం లేదు.

- సమాచారం కొరకు రుసుము: కోరిన సమాచారాన్ని బట్టి (ప్రతి పేజీకి రు.2 చొప్పున) నిబంధనల ప్రకారం చెల్లించాలి.
- రుసుము - నగదు/డిమాండ్ డ్రాఫ్టు /బ్యాంకర్స్ చెక్కు/ ఇండియన్ పోస్టల్ ఆర్డర్/కోర్టు ఫీ స్టాంపుల రూపంలో చెల్లించవచ్చు.
- సమాచార హక్కు చట్టం సమాచారమంతా ప్రజలకు తెలియాల్సిందేనని భావిస్తుంది.
- ప్రజలు సమాచారం ఎందుకోసం కోరుతున్నారో కారణాలు చెప్పనవసరం లేదు.
- సమాచారం నిరాకరిస్తే ప్రభుత్వం అందుకు రాతపూర్వకంగా కారణాలు తెలపాలి.
- సమాచారం నిరాకరిస్తే తన చర్య న్యాయ సమ్మతమేనని రుజువు చేసుకోవాల్సిన బాధ్యత పౌర సమాచార అధికారిపై ఉంటుంది.
- సమాచారం సాధ్యమైనంత త్వరగా ఇవ్వాలి. గరిష్ఠ వ్యవధి 30 రోజులు (సహాయ పౌర సమాచార అధికారికి దరఖాస్తు సమర్పిస్తే మరో 5 రోజులు అదనం)
- వ్యక్తి జీవితానికి, స్వేచ్ఛకు సంబంధించిన సమాచారం 48 గంటల్లో ఇవ్వాలి.
- మూడో పక్షానికి చెందిన సమాచారానికి గరిష్ఠ వ్యవధి 40 రోజులు
- గడువు లోపల సమాధానం రాకపోతే, దరఖాస్తు నిరాకరించినట్లు భావించాలి.
- గడువు దాటిన తరవాత సమాచారం ఉచితంగా ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది.
- ఒకే ఒక్క కచ్చితమైన మినహాయింపు (వ్యక్తిగత కాపీరైట్ ఉల్లంఘన)
- మిగిలిన (పది) మినహాయింపులన్నీ 'ప్రజా ప్రయోజన' పరీక్షకు నిలబడాల్సి ఉంటుంది. 20 సంవత్సరాల కంటే పాత రికార్డుకు కేవలం మూడు మినహాయింపులే వర్తిస్తాయి.
- పార్లమెంటు సభ్యులకు, శాసన సభ్యులకు ఇచ్చే (నిరాకరించని) సమాచారం ప్రజలకు ఇవ్వాలి.
- పూర్తి సమాచారం ఇవ్వడం చట్టరీత్యా సాధ్యం కానప్పుడు పాక్షిక సమాచారం ఇవ్వాలి.
- ఇతర చట్టాలలోని రహస్య నియమాలపైన సమాచార హక్కు చట్టానికి అధికృత.
- పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయాలపై అదే సంస్థలోని సీనియర్ అధికారికి మొదటి అప్పీలు చేయవచ్చు.
- సర్వ స్వతంత్ర సమాచార కమిషన్లు కేంద్ర/రాష్ట్ర స్థాయిలలో ఏర్పాటు చేశారు.
    - ప్రజల నుంచి నేరుగా వచ్చే ఫిర్యాదులు, రెండో అప్పీళ్లు విచారిస్తాయి.
    - సమాచార కమీషన్ కు విచారణ సమయంలో సివిలు కోర్టు అధికారాలు ఉంటాయి.
    - నష్టపరిహారం చెల్లించమని ఆదేశించే అధికారం ఉంది.
    - చట్టవిరుద్ధంగా ప్రవర్తించిన అధికారులపై రోజుకు రూ. 250.లు చొప్పున రూ. 25,000 వరకు జరిమానా విధించే అధికారం; క్రమశిక్షణా చర్యలకు సిఫార్సు చేసే అధికారం ఉంది.
    - సమాచార కమిషను వార్షిక నివేదికలు శాసనసభల్లో ప్రవేశపెట్టాలి.

***

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 - మార్గదర్శి

(2005 సంవత్సరపు 22వ చట్టం)

ఉద్దేశ్యం: భారత రాజ్యాంగం 19వ అధికరణం గుర్తించిన సమాచార హక్కును ప్రజలు ఉపయోగించడానికి అవసరమైన ప్రభావవంతమైన యంత్రాంగం ఏర్పాటు

చట్టం పూర్తి పేరు:

పౌరులకు ఆచరణయోగ్యమైన సమాచార హక్కును కల్పించడానికి, తద్వారా ప్రభుత్వసంస్థల నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందుబాటులోకి తెచ్చేందుకు, ప్రతి ప్రభుత్వసంస్థ పనితీరులో పారదర్శకతను, జవాబుదారీతనాన్ని పెంచేందుకు, కేంద్ర సమాచార కమిషను, రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్లను స్థాపించడం, తత్సంబంధిత విషయాల కోసం రూపొందించిన చట్టం.

ప్రవేశిక-లక్ష్యాలు:

- ప్రజాస్వామ్యం శక్తిమంతంగా పని చేయడం
- అవినీతి నియంత్రణ
- ప్రభుత్వాలను, వాటి సాధనాలను ప్రజలకు జవాబుదారీగా ఉంచటం
- విజ్ఞానవంతమైన/చైతన్యవంతమైన పౌర సమాజం
- సమాచార పారదర్శకత

ఈ చట్టం ఎప్పటి నుంచి అమల్లోకి వచ్చింది?

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 భారతదేశమంతటికి వర్తిస్తుంది. 11 మే 2005న లోక్ సభ ఆమోదం; 12 మే 2005న రాజ్యసభ ఆమోదం; 15 జూన్ 2005న రాష్ట్రపతి అనుమతో, ఈ చట్టం పూర్తి స్థాయిలో 12 అక్టోబరు 2005 నుంచి అమల్లోకి వచ్చింది.

సమాచార యంత్రాంగం

కేంద్ర ప్రభుత్వ సంస్థలు:

- కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి (దరఖాస్తులు స్వీకరించి, సమాచారం ఇస్తారు)
- కేంద్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారి (దరఖాస్తులు స్వీకరిస్తారు.)
- అప్పీలు ద్వారా సమాచారం అందించు అధికారి, (అప్పీలు విచారిస్తారు.)
- కేంద్ర సమాచార కమిషను (రెండో అప్పీలును, ఫిర్యాదులను విచారిస్తుంది)
- ప్రధాన సమాచార కమిషనరు
- సమాచార కమిషనర్లు (గరిష్ట సంఖ్య 10)

రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సంస్థలు:

- రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి (దరఖాస్తులు స్వీకరించి, సమాచారం ఇస్తారు.)
- రాష్ట్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారి (దరఖాస్తులు స్వీకరిస్తారు.)
- అప్పీలు ద్వారా సమాచారం అందించు అధికారి. (అప్పీలు విచారిస్తారు.)
- రాష్ట్ర సమాచార కమిషను (రెండో అప్పీళ్లను, ఫిర్యాదులను విచారిస్తుంది)
- రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనరు
- రాష్ట్ర సమాచార కమిషనర్లు (గరిష్ఠ సంఖ్య 10)

  (పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్, ప్రజా సమాచార అధికారి, పౌరసమాచార అధికారి అనే పదబంధాలు వాడుకలో ఉన్నాయి.)

సమాచారం అంటే

రికార్డులు, పత్రాలు, మెమో, ఇ-మెయిలు, అభిప్రాయం, సలహా, ఆదేశం, ఒప్పందం, ఉత్తర్వు, పత్రికాప్రకటన, నివేదిక, కాగితాలు, ఏదైనా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోని సమాచార సామగ్రి, నమూనాలు, స్వరూపాలు, లాగ్ పుస్తకాలు, ప్రజా సంస్థలకు చట్టప్రకారం అందుబాటులో ఉండే ఏదైనా ప్రైవేటు సంస్థకు సంబంధించిన సమాచారం.

రికార్డు అంటే

- పత్రం, రాతప్రతి, ఫైలు
- మైక్రోఫిల్ము, మైక్రోఫీష్, పత్రాల నిజప్రతులు (Fascimile copy)
- మైక్రోఫిల్ములోని చిత్రాల పునఃసృష్టి
- కంప్యూటరు (లేక ఇతర సాధనం) ఉపయోగించి తయారు చేసిన సామగ్రి

ప్రజాసంస్థ అంటే

కింది విధానంలో స్థాపించబడిన సంస్థ, సమూహం, స్వపరిపాలన సంస్థ (authority, body, institution of self-government):

- రాజ్యాంగం చేత లేదా రాజ్యాంగం ప్రకారం;
- పార్లమెంటు ఆమోదించిన చట్టప్రకారం;
- శాసనసభ ఆమోదించిన చట్టప్రకారం;
- సముచిత ప్రభుత్వ ఆదేశం లేక ప్రకటన ప్రకారం, మరియు సముచిత ప్రభుత్వం ద్వారా ప్రత్యక్షంగా లేక పరోక్షం గా తగినంత ఆర్థిక వనరులు పొందుతున్న:
  - సంస్థలు లేక ప్రభుత్వ యాజమాన్యంలో లేక నియంత్రణలోనున్న సంస్థలు;
  - ప్రభుత్వేతర స్వచ్ఛంద సంస్థలు (Non-government Organisation);

సమాచార హక్కు అంటే

• ఈ చట్టప్రకారం ఏదైనా ప్రజాసంస్థ ఆధీనంలో లేక నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారం పొందేహక్కు

• చేసిన పనులు, పత్రాలు, రికార్డుల తనిఖీ చేసే హక్కు

• పత్రాలు, రికార్డులను చూసి నోట్సు రాసుకోవడం, వాటిలో ముఖ్య భాగాలు కాపీ చేసుకోవడం లేక వాటి ధ్రువీకృత ప్రతులు తీసుకోవడం మొదలైన హక్కులు

• సామగ్రి ధ్రువీకృత నమూనాలు తీసుకోగల హక్కు;

• సమాచారం కింది రూపాల్లో పొందే హక్కు:

- డిస్కెట్, ఫ్లాపీ, డిస్క్ వీడియో క్యాసెట్లు, ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ రూపాలు, కంప్యూటరులో నిల్వ ఉంచిన సమాచారం ముద్రిత ప్రతులు (Print out)

మూడో పక్షం అంటే

దరఖాస్తుదారు కాకుండా మరో వ్యక్తి లేదా మరో ప్రజా సంస్థ.

సమాచార హక్కు

పౌరులకు చట్టంలోని నియమాల ప్రకారం సమాచార హక్కు ఉంటుంది. సెక్షను 3 ప్రకారం పౌరులకు, సంస్థల కు మినహాయింపుల గురించి వివరణ ఉంది.

ఈ చట్టం వర్తించని సంస్థలు

• రెండో పట్టిక (షెడ్యూలు)లో పేర్కొన్న భద్రతా సంస్థలకు, గూఢచార సంస్థలకు ఈ చట్టం వర్తించదు.

- ఈ సంస్థలకు సంబంధించిన అవినీతి, మానవ హక్కుల ఉల్లంఘన ఆరోపణలపై సమాచారం ఈ చట్టం పరిధిలోకి వస్తుంది. మానవ హక్కుల ఉల్లంఘన ఆరోపణల్లో సమాచారం 45 రోజుల్లో కేంద్ర సమాచార కమిషను అనుమతితో మాత్రమే ఇవ్వాలి.
- ఈ పట్టికలో కేంద్ర ప్రభుత్వం రాజపత్రంలో ప్రకటన ద్వారా మార్పులు, చేర్పులు చేయవచ్చు.
- ఈ ప్రకటనలు పార్లమెంటు ఉభయసభల్లో ప్రవేశపెట్టాలి.

• రాష్ట్రప్రభుత్వం రాజపత్రంలో ప్రకటన ద్వారా తెలిపిన భద్రతా సంస్థలకు గూఢచారి సంస్థలకు ఈ చట్టం వర్తించదు.

- రాష్ట్ర శాసనసభల్లో పై ప్రకటనలు ప్రవేశపెట్టాలి.
- ఈ సంస్థలకు సంబంధించిన అవినీతి, మానవ హక్కుల ఉల్లంఘన ఆరోపణలపై సమాచారం ఈ చట్టం పరిధిలోకి వస్తుంది. మానవ హక్కుల ఉల్లంఘన ఆరోపణలపై సమాచారం 45 రోజుల్లో రాష్ట్ర సమాచార కమిషను అనుమతితో మాత్రమే ఇవ్వాలి.

ఖచ్చితమైన మినహాయింపు

సమాచారం వెల్లడి చేయడం వలన వ్యక్తిగత కాపీరైట్ హక్కులకు భంగం కలిగితే, అటువంటి సమాచారం ఇవ్వరు.

ప్రజా ప్రయోజనాలకు లోబడే మినహాయింపులు

• **సెక్షను 8** లో పది తరగతుల మినహాయింపులున్నాయి. ఇవన్నీ ఖచ్చితమైన మినహాయింపులు కావు. ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా అవసరమనిపిస్తే ఈ మినహాయింపుల్లో చెప్పిన సమాచారం కూడా వెల్లడి చేసే అధికారం ప్రజా సమాచార అధికారులకు ఇచ్చారు. కోరే సమాచారం ఈ మినహాయింపుల (8వ సెక్షను) పరిధిలోకి వస్తుందనిపిస్తే సమాచారం బహిర్గతం చేయడం వల్ల ప్రజలకు ఎలాంటి ప్రయోజనాలు కలుగుతాయో వివరిస్తూ వాదనలు (దరఖాస్తులోనే) రాయడం ఉపయుక్తంగా ఉంటుంది.

• **సమాచారం ఇవ్వడంలో మినహాయింపులు:** క్రింది సమాచారం పౌరులకు ఇవ్వవలసిన బాధ్యత లేదు:

(a) దేశ సార్వభౌమత్వానికి, సమగ్రతకు, భద్రతకు, వ్యూహపరమైన, శాస్త్రీయ, ఆర్థిక ప్రయోజనాలకు నష్టం కలిగించే సమాచారం; విదేశీ సంబంధాలను దెబ్బతీసే సమాచారం, ఏదైనా నేరాన్ని ప్రేరేపించేందుకు ఉపయోగపడగల సమాచారం.

(b) కోర్టులు, ట్రిబ్యునళ్ల ద్వారా ప్రచురణకు వీల్లేదని స్పష్టంగా నిషేదింపబడిన సమాచారం, సమాచారం బహిర్గతం చేయడం కోర్టు ధిక్కారంగా భావిస్తే అటువంటి సమాచారం,

(c) పార్లమెంట్/ రాష్ట్ర శాసనసభల సభా హక్కుల భంగం క్రిందకు వచ్చే సమాచారం;

(d) మూడో పథం పోటీ సామర్థ్యానికి భంగం కలిగించే వాణిజ్య గోపనీయ విషయాలు, వ్యాపార రహస్యాలు, మేధోసంపత్తి మొదలైనవి ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా అనివార్యమని భావిస్తే 'తగిన అధికారి' సమాచారం బహిర్గతం చేయవచ్చు.

(e) నమ్మకం పై ఆధారపడే సంబంధాల వల్ల ఏదైనా వ్యక్తికి లభించిన సమాచారం: ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా అనివార్యమని భావిస్తే 'తగిన అధికారి' సమాచారం బహిర్గతం చేయవచ్చు.

(f) విదేశీ ప్రభుత్వం నుంచి రహస్యంగా లభించిన సమాచారం:

(g) భద్రతా విషయాల్లో, చట్టాన్ని అమలుపరిచే సందర్భాల్లోను కొందరు వ్యక్తులు తమకు తెలిసిన రహస్య సమాచారం ఇస్తుంటారు, సహాయం చేస్తుంటారు. అటువంటి వారి జీవితానికి, భద్రతకు ప్రమాదం కలిగించే లేదా వారి ఆచూకీ వెల్లడి చేసే సమాచారం ఇవ్వనక్కరలేదు;

(h) నేర పరిశోధనకు ఆటంకం కలిగించే సమాచారం, నేరస్తున్ని పట్టుకోవడంలో, న్యాయ విచారణకు ఇబ్బందులు కలిగించే సమాచారం;

(i) కేబినెట్ పేపర్లు, మంత్రివర్గ సమావేశాల్లో సమాలోచనలు, చర్చల రికార్డులు, మంత్రులు, కార్యదర్శులు, ఇతర అధికారులు పాల్గొన్న సమావేశాల రికార్డులు ఇవ్వనవసరం లేదు. నిర్ణయం తీసుకోవడం అనే ప్రక్రియ పూర్తి అయిన తదుపరి - నిర్ణయాలు, వాటి వెనుక కారణాలు, ఆ నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి మంత్రివర్గం ఆధారపడిన ఇతర సమాచారం ప్రజలకు వెల్లడించాలి. ఇవన్నీ ఈ సెక్షనులోని ఇతర మినహాయింపులు పరిధిలోకి రాకూడదు.

(j) ప్రజా కార్యకలాపాలతో సంబంధం లేని, ప్రజాప్రయోజనం లేని వ్యక్తిగత సమాచారం, అనవసరంగా ఇతరుల అంతరంగిక జీవనానికి భంగం కలిగించే సమాచారం ఇవ్వరు. పౌర సమాచార అధికారి లేక అప్పిలేట్ అధికారి విశాల ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా సమాచారం ఇవ్వడం న్యాయమని సంతృప్తి చెందితే ఇవ్వవచ్చు.

• పార్లమెంటుకు, శాసనసభలకు ఇచ్చే (నిరాకరించని) సమాచారం ప్రజలకూ ఇవ్వాలి:

• పై మినహాయింపులేం చెప్పినా, అధికార రహస్యాల చట్టం, 1923తో నిమిత్తం లేకుండా సమాచార వెల్లడి వల్ల ప్రజలకు కలిగే ప్రయోజనాలు - సమాచారం దాచడం వల్ల రక్షిత ప్రయోజనాలకు కలిగే హాని కన్నా - మిన్న అయినప్పుడు ప్రజా సంస్థ సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచాలి.

• దరఖాస్తు తేదీ నుంచి 20 సంవత్సరాల కింద జరిగిన సంఘటన విషయం సంబంధించిన సమాచారం కోరినప్పుడు (a), (c) మరియు (i) మినహాయింపులు మాత్రమే వర్తిస్తాయి.

పాక్షిక సమాచారం పొందడం

• కోరిన సమాచారంలో కొంతభాగం మినహాయింపుల పరిధిలో ఉండవచ్చు. రికార్డు నుంచి సమంజసంగా విడదీయగలిగి మిగిలిన భాగం ఇవ్వవచ్చు.

• పై విధంగా రికార్డులో కొంతభాగం నిరాకరిస్తున్నప్పుడు ప్రజా సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుకు కింది విషయాలు తెలపాలి.

- సమాచారంలో కొంత భాగం మినహాయిస్తూ, పాక్షిక సమాచారం మాత్రమే ఇస్తున్నామని;
- ఆ నిర్ణయానికి గల కారణాలు, ఇతర ఆధారాలు;
- నిర్ణయం తీసుకొన్న అధికారి పేరు, హోదా;
- చెల్లించవలసిన రుసుము, లెక్కగట్టిన వివరాలు;
- ఆ నిర్ణయం గురించి, రుసుము గురించి పునఃపరిశీలన చేయడానికి ఎవరికి, ఎలా. ఎంత వ్యవధి లోపల దరఖాస్తు చేయాలో తెలపాలి.

మూడో పక్షం సమాచారం

• మూడో పక్షానికి సంబంధించిన సమాచారం లేక గతంలో మూడో **పక్షం** తానే ఇచ్చిన సమాచారం బహిర్గతం కాకూడదని మూడో పక్షం భావించవచ్చు. అటువంటి సమాచారం గురించి దరఖాస్తు అందగానే పౌర సమాచార అధికారి ఐదు రోజుల్లో మూడో పక్షానికి రాతపూర్వకంగా తెలపాలి. మూడో పక్షం రాతపూర్వకంగా లేక నోటిమాటల ద్వారా తమ అభ్యంతరాలు తెలపాలి. వాటిని పౌర సమాచార అధికారి దృష్టిలో ఉంచుకొని సమాచారం ఇచ్చే విషయంలో తగు నిర్ణయం తీసుకోవాలి.

• అయితే చట్టబద్ధంగా రక్షించే వ్యాపార లేక వాణిజ్య రహస్యాలను మినహాయించగా, మిగిలిన సమాచారం వెల్లడిస్తే ఒనగూడే ప్రజా ప్రయోజనాలే ప్రధానమని భావిస్తే (మూడో పక్షానికి జరిగే హాని లేక నష్టం కంటే) ఆ సమాచారం బహిర్గతం చేయవచ్చు.

• మూడో పక్షం తమకు నోటీసు అందిన 10 రోజుల్లో అభ్యంతరాలు తెలపాలి.

• ప్రజా సమాచార అధికారి దరఖాస్తు తేదీ నుంచి 40 రోజుల్లో సమాచారం ఇచ్చేది లేనిదీ నిర్ణయం తీసుకోవాలి. ఆ నిర్ణయాన్ని రాతపూర్వకంగా మూడో పక్షానికి తెలపాలి.

• పై నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా మూడో పక్షం సెక్షను 19 ప్రకారం అప్పీలు చేసుకోవచ్చని తెలపాలి.

వనరుల దుర్వినియోగం

ప్రజా సంస్థల వనరులను దుర్వినియోగపరచనంత వరకు లేదా రికార్డు భద్రతకు, రక్షణకు నష్టం కలిగించనంత వరకు ప్రజలు కోరిన రూపంలోనే సమాచారం ఇస్తారు. ఇది మినహాయింపు కాదు. పై ఇబ్బందులు ఎదురవుతాయనుకుంటే. సమాచారం మరో రూపంలో ఇవ్వడానికి మాత్రమే అవకాశం కల్పిస్తుంది.

• ఉదాహరణకు ఒక వ్యక్తికి కావల్సిన సమాచారం వంద ఫైళ్లలో ఉంది. ఆ ఫైళ్ల కాపీలన్నీ ఆ వ్యక్తి కోరవచ్చు. అలా ఇవ్వడం చాలా ఖర్చు, శ్రమతో కూడుకున్నది. ఆ వ్యక్తిని స్వయంగా ఫైళ్లను తనిఖీ చేసుకోమని కోరవచ్చు. అంతేగానీ పూర్తిగా నిరాకరించేందుకు అవకాశం లేదు.

• అలాగే ఒక రికార్డు పూర్తిగా శిథిలావస్థకి చేరి ఉండవచ్చు. దాన్ని ప్రజలు తనిఖీ చేయడం వీలు పడకపోవచ్చు. ఆ సందర్భంలో ఆ రికార్డును స్టాటిక్ కెమెరా ఉపయోగించి ఫొటో తీసుకోవడానికి అనుమతించవచ్చు.

(30.01.2007న కేంద్ర సమాచార కమిషన్ నిర్ణయం- అప్పీలు నం. CIC/AT/C/2006/00069)

ప్రభుత్వ సంస్థల బాధ్యతలు

ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థ తన రికార్డులన్నీ వివిధ తరగతులుగా వర్గీకరించాలి. సూచిక తయారు చేయాలి. సమాచార హక్కు ఉపయోగించేందుకు తగిన రీతిలో రికార్డులు. నిర్వహించాలి. తగిన వ్యవధిలో తగిన రికార్డులన్నీ కంప్యూటరీకరణ చేయాలి. దేశవ్యాప్త కంప్యూటర్ నెట్వర్క్ ద్వారా ప్రజలకు అందుబాటులోకి తేవాలి;

స్వచ్ఛందంగా వెల్లడించాల్సిన సమాచారం

• అక్టోబరు 12, 2005 లోపల కింది అంశాలు ప్రచురించాలి. తరవాత ప్రతి సంవత్సరం నవీకరించి ప్రచురించాలి.

(i) సంస్థ వివరాలు, విధులు, చేస్తున్న, చేయవలసిన పనులు

(ii) అధికారుల, ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధులు:

(iii) నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో పాటించే పద్ధతులు, వాటిపై పర్యవేక్షణ మార్గాలు, జవాబుదారీతనం;

(iv) విధినిర్వహణలో పాటించే ప్రమాణాలు;

(v) ఉద్యోగుల విధినిర్వహణలో ఉపయోగించేందుకు రూపొందించిన నిబంధనలు, సూచనలు, మార్గదర్శి (manual), రికార్డులు:

(vi) సంస్థ ఆధీనంలో ఉన్న పత్రాల వర్గీకరణ (స్టేట్ మెంటు) నివేదిక,

(vii) సంస్థ విధానాల (policy) రూపకల్పనలో, ఆచరణలో ప్రజలతో చర్చించడానికి లేక ప్రజల విన్నపాలు స్వీకరించడానికి ఏమైనా ఏర్పాటు ఉంటే వివరాలు,

(vii) సంస్థలో భాగంగా లేక సలహా కోసం ఇద్దరు లేక అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులతో ఏర్పాటు చేసిన బోర్డులు, కౌన్సిళ్లు, కమిటీలు, ఇతర విభాగాల వివరాల నివేదిక, వాటి సమావేశాల్లో ప్రజలు పాల్గొనే అవకాశాలు ఉన్నాయా లేక ఆ సమావేశాల్లో తీసుకున్న నిర్ణయాలు (minutes) ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంటాయా లేదా అనే విషయాలు;

(ix) అధికారులు, ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ,

(x) అధికారులు, ఉద్యోగులకు లభించే నెలవారీ జీతాలు, భత్యాలు;

(xi) ప్రతి విభాగానికి బడ్జెట్ కేటాయింపుల వివరాలు, ప్రణాళికలు, చేయదలిచిన ఖర్చులు, పంపిణీ అయిన డబ్బు నివేదికలు;

(xii) సబ్సిడీ కార్యక్రమాలు అమలుపరిచే విధానం, అందుకు కేటాయించిన డబ్బు, లబ్దిదారుల వివరాలు

(xiii) సంస్థ ఇచ్చిన రాయితీలు, అనుమతులు, అధికారిక గుర్తింపుల వివరాలు;

(xiv) సంస్థ దగ్గర అందుబాటులో ఉన్న ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారం;

(xv) సంస్థ నుంచి సమాచారం పొందడానికి ఉన్న సౌకర్యాల వివరాలు, ప్రజలకోసం గ్రంథాలయంగానీ, పఠనాలయంగానీ ఉంటే ఆ వివరాలు, పనివేళలు:

(xvi) ప్రజా సమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదాలు, వివరాలు

- ముఖ్యమైన విధానాల రూపకల్పన చేసేటపుడు లేక ప్రజలను ప్రభావితం చేసే నిర్ణయాలు ప్రకటించేటప్పుడు అందుకు సంబంధించిన కారణాలు ప్రచురించాలి.
- పరిపాలనాపరమైన నిర్ణయాలు లేక న్యాయ సదృశ నిర్ణయాలకు (క్వాశీ జుడీషి యల్ నిర్ణయాలు) కారణాలు సంబంధిత వ్యక్తులకు తెలపాలి.
- పైన చెప్పిన సమాచారమంతా తనకు తానుగా ఎప్పటికప్పుడు ప్రజలకు అందించాలి. ఇంటర్నెట్ సహా అన్ని సమాచార మాధ్యమాల ద్వారా అందించాలి. కనీస ప్రయత్నం ద్వారా ప్రజలకు ఎక్కువ సమాచారం అందాలి.
- పై సమాచారమంతా విస్తృతంగా వ్యాప్తి చేయాలి. ప్రజలకు సులభంగా అందుబాటులో ఉంచాలి.
- ఈ సమాచార సామగ్రి సమంజసమైన ఖర్చుతో, స్థానిక భాషలో, సమర్థమైన విధానాల ద్వారా వ్యాప్తి జరగాలి. పౌర సమాచార అధికారి వద్ద ఉచితంగా లేక ముద్రణా ఖర్చుతో ప్రజలకు లభించాలి.

వివరణ: సమాచారం వ్యాప్తి చేయడమంటే- నోటీసు బోర్డులు, వార్తా పత్రికలు, బహి రంగ ప్రకటనలు, ఇతర వార్తా మాధ్యమాల ద్వారా ప్రకటనలు, ఇంటర్నెట్ ద్వారా సమాచారం అందజేయటం; ప్రజాసంస్థలను తనిఖీ చేయగలగడం కూడా ఇందులో భాగమే.

దరఖాస్తు చేసినప్పటికీ సమాచారం లభించకపోతే ఏం చేయాలి?

• నిర్దేశిత వ్యవధిలో సమాచారం లభించకపోయినా, లేక పౌర సమాచార అధికారుల నిర్ణయం అనుకూలంగా లేకపోయినా ఆ నిర్దేశిత వ్యవధి నుంచి 30 రోజుల్లో లేదా ఆ నిర్ణయం అందిన తేదీ నుంచి 30 రోజుల్లో కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారిపై సీనియర్ ర్యాంకు కలిగిన అధికారికి అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. తగిన కారణాలున్నట్లు సంతృప్తి చెందితే 30 రోజుల తరవాత కూడా అప్పీలు స్వీకరించవచ్చు.

• మూడో పక్షం కూడా పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా 30 రోజుల్లో అప్పీలు చేసుకోవచ్చు.

• మొదటి అప్పీలును 30రోజుల్లో పరిష్కరించాలి. కానీ లిఖితపూర్వకంగా కారణాలు నమోదు చేస్తూ 45 రోజుల్లో పరిష్కరించవచ్చు.

• మొదటి అప్పీలుపై నిర్ణయం అందిన తేదీ నుంచి 90 రోజుల్లో రెండవ అప్పీలును కేంద్ర/రాష్ట్ర సమాచార కమిషనుకు చేసుకోవచ్చు.

మొదటి అప్పీలుపై నిర్దేశిత వ్యవధిలో ఎటువంటి నిర్ణయం వెలువడకపోయినా వ్యవధి ముగిసిన తరువాత 90 రోజుల్లో రెండో అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. తగిన కారణాలుంటే 90 రోజుల తరవాత కూడా అప్పీలు స్వీకరించవచ్చు.

• సమాచారం నిరాకరించిన పౌర సమాచార అధికారి పైనే తన చర్య న్యాయసమ్మతమని రుజువు చేసుకోవాల్సిన భారం ఉంటుంది.

నేరుగా సమాచార కమిషనుకు ఫిర్యాదు చేయవచ్చా?

సమాచార కమిషను ఏదైనా వ్యక్తి నుంచి కింది విషయాలలో ఫిర్యాదులను విధిగా స్వీకరించి, విచారించాలి.

ఆ వ్యక్తి సమాచారం కోసం దరఖాస్తు కింది కారణాల వలన చేయలేకపోతే.

- పౌర సమాచార అధికారుల నియామకం జరగకపోవడం:
- సహాయ పౌర సమాచార అదికారులు దరఖాస్తులు స్వీకరించకపోవడం,
- వాటిని పౌర సమాచార అధికారులకు పంపడానికి నిరాకరించడం,
- అప్పీళ్లను స్వీకరించకపోవడం లేక వాటిని సీనియర్ అధికారులకు లేదా.

  సమాచార కమిషనుకు పంపడానికి నిరాకరించడం:
- చట్టబద్ధంగా సమాచారం ఇవ్వడానికి నిరాకరించడం;
- నిర్ణీత వ్యవధిలో సమాచారం కోసం చేసిన దరఖాస్తుకు ప్రతిస్పందన ఇవ్వకపోవడం;
- అసమంజసమైన రుసుము కోరడం;
- అసంపూర్తిగా, తప్పుదారి పట్టించే లేక తప్పుడు సమాచారం ఇవ్వడం;
- సమాచారం కోసం, దరఖాస్తు చేయడం లేక సమాచారం ఇవ్వడంలో ఎటువంటి ఇబ్బందులెదురైనా, వాటికి సంబంధించిన ఏ ఇతర విషయమైనా.

కేంద్ర సమాచార కమిషను

స్వతంత్ర సంస్థ

కేంద్ర సమాచార కమిషను వ్యవహారాల సాధారణ పర్యవేక్షణ, నిర్దేశకత్వం, నిర్వహణ అన్నీ ప్రధాన సమాచార కమిషనర్ చేస్తారు. సమాచార కమిషనర్లు సహాయపడతారు. ప్రధాన సమాచార కమిషనర్ తనకు గల అన్ని అధికారాలు ఉపయోగించి స్వతంత్రంగా విధులు నిర్వహించాలి. ఇతర సంస్థల, అధికారుల సూచనలు తీసుకోవాల్సిన అవసరం లేదు.

నియామకం

పై అధికారులను రాష్ట్రపతి నియమిస్తారు. రాష్ట్రపతికి కింది సభ్యులతో కూడిన కమిటీ సిఫార్సు చేస్తుంది.

* ప్రధానమంత్రి - కమిటీ అధ్యక్షులు

* లోక్ సభలో ప్రతిపక్ష నేత;

* కేంద్ర కేబినెట్ మంత్రి (ప్రధానమంత్రి నియమిస్తారు)

తొలగింపు

ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ ను , ఇతర సమాచార కమీషనర్లను కేవలం రాష్ట్రపతి ఆదేశం ద్వారా మాత్రమే తొలగించవచ్చు. వారిపై దుష్ప్రవర్తన లేక అప్రయోజకత్వపు ఆరోపణలు నిరూపణ కావాలి, రాష్ట్రపతి ఆ ఆరోపణలను సుప్రీంకోర్టు నిర్ణయం నిమిత్తం నివేదించాలి; విచారణ అనంతరం సుప్రీంకోర్టు ఆ ఆరోపణలు నిజమేనని నిర్ధారిస్తూ వారిని తొల గించవచ్చునని నివేదిస్తే, రాష్ట్రపతి వారిని తొలగిస్తూ ఆదేశం ఇవ్వవచ్చు.

జీతభత్యాలు

వీరి పదవీ కాలం మూడు సంవత్సరాలు. ఈలోపు 65 సంవత్సరాలు నిండితే పదవీ విరమణ చేయాలి.

రాష్ట్ర సమాచార కమిషను

స్వతంత్ర సంస్థ

రాష్ట్ర సమాచార కమిషను వ్యవహారాల సాధారణ పర్యవేక్షణ, నిర్దేశకత్వం, నిర్వహణ అన్నీ రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనర్ చేస్తారు. రాష్ట్ర సమాచార కమిషనర్లు సహాయ పడతారు. రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనర్ తనకు గల అన్ని అధికారాలు ఉపయోగించి స్వతంత్రంగా విధులు నిర్వహించాలి. అందులో ఇతర సంస్థల, అధికారుల సూచనలు తీసు కోవాల్సిన అవసరం లేదు.

నియామకం

పై అధికారులను గవర్నరు నియమిస్తారు. గవర్నరుకు కింది సభ్యులతో కూడిన కమిటీ సిపార్సు చేస్తుంది.

* ముఖ్యమంత్రి - కమిటీ ఆధ్యకులు;

* శాసనసభలో ప్రతిపక్ష నేత;

* కేబినెట్ మంత్రి (ముఖ్యమంత్రి నియమిస్తారు.)

తొలగింపు

రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనర్ ను, రాష్ట్ర సమాచార కమిషనర్లను కేవలం గవర్నర్ ఆదేశం ద్వారా మాత్రమే తొలగించవచ్చు. వారిపై దుష్ప్రవర్తన లేక అప్రయోజకత్వపు ఆరోపణలు నిరూపణ కావాలి. గవర్నర్ ఆ ఆరోపణలను సుప్రీంకోర్టు నిర్ణయం నిమిత్తం నివేదించాలి. విచారణ అనంతరం ఆ ఆరోపణలు నిజమేనని సుప్రీంకోర్టు నిర్ధారిస్తే గవర్నర్ వారిని తొలగిస్తూ ఆదేశం ఇవ్వవచ్చు.

జీతభత్యాలు

వీరి పదవీకాలం మూడు సంవత్సరాలు, ఈలోపు 65 సంవత్సరాలు నిండితే పదవీ విరమణ చేయాలి.

సమాచార కమిషన్ల అధికారాలు

• కమిషనుకు విచారణలో సివిల్ కోర్టులకు సివిల్ ప్రొసీజర్ కోడ్, 1908 ప్రకారం దావాల విచారణలో ఉండే అధికారాలు ఉంటాయి. అవి:

- వ్యక్తులకు సమన్లు పంపించి పిలిపించడం, వారితో ప్రమాణపూర్వకంగా మౌఖిక లేక లిఖిత సాక్ష్యం ఇప్పించడం, వారివద్ద ఇతర పత్రాలు, లేక వస్తు సామగ్రి తెప్పించడం;
- ఇతర పత్రాలను తెప్పించి పరీక్షించడం;
- అఫిడవిట్ల రూపంలో సాక్ష్యం స్వీకరించడం.
- ఇతర కోర్టులు లేక కార్యాలయాల నుంచి ఏవైనా ప్రజారికార్డులు, వాటి ప్రతు లను కోరడం,
- సాక్షులు లేక పత్రాలు పరీక్ష చేయడం కోసం సమన్లు ఇవ్వడం;
- నిర్దేశించిన ఇంకేవైనా విషయాలు.
- సమాచార కమిషను తన విచారణలో ప్రభుత్వ సంస్థ నియంత్రణలోని ఏ రికార్డునైనా పరీక్షించవచ్చు. ఏ రికార్డునూ కమిషను నుంచి దాచరాదు. ఇందుకు విరుద్ధంగా ఇతర చట్టాల్లో ఏమి చెప్పినా అది చెల్లదు.

అధికారాలు

కమిషనుకు కింది నిర్ణయాలు తీసుకునే అధికారాలు ఉంటాయి.

• ప్రజా సంస్థను చట్టాన్ని అమలుపరచటానికి అవసరమైన చర్యలు తీసుకోవాలని కింది విధంగా ఆదేశించవచ్చు.

- కోరిన రూపంలో సమాచారం ఇవ్వటం;
- కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారులను నియమించడం,
- సమాచారాన్ని ప్రచురించడం;
- రికార్డుల నిర్వహణ/ రికార్డులను నాశనం చేసే విధానాల్లో మార్పులు చేయడం;
- సిబ్బందికి సమాచార హక్కుపై శిక్షణావకాశాలు పెంచడం;

- సెక్షను 4(1)(b) ఆచరణపై వార్షిక నివేదిక రూపొందించడం.
- దరఖాస్తుదారుకు ఏదైనా నష్టం జరిగి ఉంటే నష్ట పరిహారం చెల్లించమని ప్రజా సంస్థను ఆదేశించడం.
- ఈ చట్టం ప్రకారం జరిమానాలు విధించడం;
- అప్పీలునే తిరస్కరించడం.

• కమిషను తన నిర్ణయాన్ని ఫిర్యాదుదారుకు, ప్రజాసంస్థకు తెలపాలి. మరో అప్పీలు చేసే హక్కు ఉందా అనే విషయం తెలపాలి.

శిక్షలు

• కేంద్ర/రాష్ట్ర సమాచార కమిషనుకు కింది విధంగా శిక్షలు విధించే అధికారాలున్నాయి. కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారి సరైన కారణం లేకుండా:

- దరఖాస్తు తిరస్కరించినా,
- నిర్దేశిత వ్యవధిలో సమాచారం ఇవ్వకపోయినా,
- కపటత్వంతో దరఖాస్తు తిరస్కరించినా,
- కావాలని అసంపూర్తి, తప్పుడు లేక తప్పుదారి పట్టించే సమాచారం ఇచ్చినా,
- కోరిన సమాచారాన్ని ధ్వంసం చేసినా,
- సమాచారం ఇవ్వకుండా అవరోధాలు కల్పించినా, దరఖాస్తు స్వీకరించేంత వరకు లేదా పూర్తి సమాచారం ఇచ్చేంతవరకూ రోజుకు రూ.250 వంతున జరిమానా (గరిష్టం రూ.25,000) విధించే అధికారం ఉంది.

• కేంద్ర/రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారులు తమ వాదన చెప్పుకోనేందుకు తగిన అవకాశం ఇవ్వాలి. తాము సవ్యంగానే పనిచేశామని నిరూపించుకోవాల్సిన భారం వారిపై ఉంటుంది.

• పై తప్పులు మళ్లీ మళ్లీ చేస్తుంటే వారిపై సర్వీసు నిబంధనల ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవాలని సిఫార్సు చేసే అధికారం ఉంది.

వార్షిక నివేదిక

కేంద్ర సమాచార కమిషను రూపొందించిన వార్షిక నివేదికను కేంద్ర ప్రభుత్వం పార్ల మెంటు ఉభయ సభల్లో ప్రవేశపెట్టాలి. అలాగే రాష్ట్ర సమాచార కమిషను రూపొందించిన వార్షిక నివేదికను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం శాసనసభల్లో ప్రవేశపెట్టాలి.

ఈ నివేదికలో ఉండాల్సిన అంశాలు

- ప్రతి ప్రజా సంస్థకు అందిన దరఖాస్తుల సంఖ్య
- తిరస్కరించిన దరఖాస్తుల సంఖ్య, చట్టంలోని ఏ నియమాల కింద ఎన్ని సార్లు తిరస్కరించారనే విషయం
- కమిషనుకు అందిన అప్పీళ్ల సంఖ్య, వాటి స్వరూపం, వాటిపై నిర్ణయాలు;
- ఈ చట్టం ప్రకారం ఏ అధికారిపైన క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకున్నారు?
- ప్రజాసంస్థలు వసూలు చేసిన రుసుము వివరాలు;
- చట్టం అమలు చేయడంలో ప్రజా సంస్థలు చేస్తున్న కృషి
- ఏదైనా ప్రజా సంస్థల పనితీరులో అవసరమైన సంస్కరణల గురించి సిఫార్సులు. సమాచార హక్కు మరింత ఫలప్రదం కావడానికి చట్టాల్లో ఇతర విషయాల్లో అవసర మైన మార్పులు అభివృద్ధి, ఆధునికీకరణ మొదలగు విషయాలపై సిఫార్సులు

ప్రభుత్వం రూపొందించాల్సిన కార్యక్రమాలు

• ఆర్థిక, ఇతర వనరుల అందుబాటుతో ప్రభుత్వాలు కింది కార్యక్రమాలు చేపట్టవచ్చు.

- ప్రజలకు ముఖ్యంగా బలహీన వర్గాలకు సమాచార హక్కును ఎలా వినియోగించుకోవాలో తెలియజెప్పేందుకు చైతన్య సదస్సులను నిర్వహించడం;
- పై సదస్సులను ప్రజా సంస్థలు తమంత తాము నిర్వహించేట్లు ప్రోత్సహించడం;
- ప్రజా సంస్థలు సమర్థంగా, కచ్చితమైన సమాచారాన్ని త్వరగా వ్యాప్తి చేసేట్లు చేయడం;
- కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారులకు శిక్షణ ఇవ్వటం, వారి కోసం తగిన శిక్షణ సామగ్రిని తయారు చేయడం;

• ఈ చట్టం అమల్లోకి వచ్చిన 18 నెలల్లోపు సంబంధిత ప్రభుత్వం అధికార భాషలో సమాచార హక్కు ఉపయోగించుకునేందుకు అవసరమైన సమాచారాన్ని సులభంగా అర్థమయ్యేట్లు మార్గదర్శిని తయారు చేయాలి.

• పై 'మార్గదర్శి'లోని సూచనలకు ఎప్పటికప్పుడు నూతన విషయాలు జతచేస్తూ ప్రచురించాలి. కింది విషయాలు కూడా అందులో ఉండాలి.

- చట్టం లక్ష్యాలు;
- ప్రజాసంస్థ యొక్క కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారుల చిరునామా, ఫోను నంబరు, ఇ-మెయిలు చిరునామా;
- సమాచారం కోసం దరఖాస్తు ఏ విధంగా, ఏ నమూనాలో చేయాలి;
- పై అధికారుల విధులు, వారు చేయగల సహాయం;
- కేంద్ర/రాష్ట్ర సమాచార కమిషను నుంచి లభించే సహాయం;

- ఈ చట్టం ప్రకారం చేయాల్సిన పని చేయకపోయినా లేక చేయకూడని పని చేసినా చట్టం సూచించిన పరిష్కారమార్గాలు కమిషనుకు అప్పీలు చేసే విధానం:

అప్పీలు ఎలా రాయాలి? నిబంధనలు

అప్పీలులో ఉండాల్సిన సమాచారం:

• అప్పీలు చేసే వ్యక్తి పేరు, చిరునామా,

• ఏ పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేస్తున్నామో, ఆ అధికారి పేరు, చిరునామా;

• ఏ ఉత్తర్వుకు వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేస్తున్నామో ఆ ఉత్తర్వు క్రమసంఖ్య, వివరాలు;

• క్లుప్తంగా అప్పీలు వాస్తవాలు;

• నిర్దేశిత వ్యవధిలో సమాచారం ఇవ్వకపోతే దరఖాస్తు తిరస్కరించినట్లు భావిస్తాం. అపుడు ఆ దరఖాస్తు వివరాలు, సంఖ్య, తేదీ, ఏ పౌర సమాచార అధికారికి చేశామో ఆ అధికారి పేరు, చిరునామా;

• కోరుతున్న పరిష్కారం,

• అందుకు గల ఆధారాలు;

• అప్పీలు చేసే వ్యక్తి స్వయంగా దరఖాస్తు ధ్రువీకరణ; (అప్పీలులో రాసిన విషయాలన్నీ సత్యమేనని ధ్రువీకరిస్తూ సంతకం చేయాలి)

• అప్పీలు నిర్ణయించడంలో కమిషను అవసరమని భావించిన ఇతర సమాచారం;

జతపర్చాల్సిన పత్రాలు

• ఏ ఉత్తర్వులు, పత్రాలకు వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేస్తున్నామో, వాటి నకళ్లను స్వయంగా ధ్రువీకరించి సమర్పించాలి;

• అప్పీలులో ఉదహరించిన లేక ఆధారపడిన పత్రాల స్వయంగా ధ్రువీకరించిన ప్రతులు; (దరఖాస్తు రుసుము వివరాలు, మొదటి అప్పీలు, ప్రజా సమాచార అధికారి, ఇతర అధికార్ల నుంచి వచ్చిన లేఖలు)

• అప్పీలులో ఉదహరించిన పత్రాల సూచిక:

అప్పీలు చేయు వ్యక్తి స్వయంగా హాజరు కావడం

• విచారణ జరిగే తేదీ గురించి 7 రోజుల ముందే అప్పీలుదారుకు లేక పిర్యాదుదారుకు తెలపాలి.

• విచారణ సమయంలో కమిషను ఎదుట అప్పీలుదారు స్వయంగా హాజరుకావచ్చు. లేదా తన అధీకృత ప్రతినిధిని పంపవచ్చు. లేదా హాజరు కాకుండా ఉండే అవకాశం కూడా ఉంది.

• అప్పీలుదారు కమిషను ఎదుట హాజరుకాలేని పరిస్థితులున్నాయని సంతృప్తి చెందితే - నిర్ణయం తీసుకునే ముందు లేక ఇతర చర్యలు తీసుకునే ముందు అప్పీ లుదారుకు తన వాదనలు చెప్పుకునేందుకు మరో అవకాశం ఇవ్వవచ్చు.

• అప్పీలు విచారణ సమయంలో అప్పీలుదారు తన వాదనలు చెప్పడానికి ఏ వ్యక్తి సహాయం అయినా తీసుకోవచ్చు. ఆ ప్రతినిధి న్యాయవాది కానవసరంలేదు.

కమిషను ఆదేశం

కమిషను ఆదేశం లిఖితపూర్వకంగా, రిజిస్ట్రారు లేక ఇతర అధీకృత అధికారులచే ధ్రువీకరించి ఉండాలి. బహిరంగంగా చదివి వినిపించాలి.

సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం దరఖాస్తు

దరఖాస్తు ఎవరు చేయవచ్చు?

• భారత పౌరులందరూ - సమాచారం పొందే హక్కు కలిగి ఉన్నారు.

దరఖాస్తు ఎలా ఉండాలి?

* రాతపూర్వకంగా

* ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో (ఇ-మెయిల్)

* తెల్ల కాగితంపై రాస్తే చాలు, నమూనా నిర్దేశించలేదు.

ఏ భాషలో ఉండాలి?

* తెలుగు

* హిందీ

* ఇంగ్లిష్ (స్థానిక అధికార బాష)

ఏ సమాచారం కోరవచ్చు?

* ప్రభుత్వ సంస్థ వద్దనున్న సమాచారం.

*ప్రభుత్వ సంస్థ నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారం

దరఖాస్తులో ఏ అంశాలు ఉండాలి?

*పేరు

* చిరునామా

* కావల్సిన సమాచారం వివరాలు. ఏ కాలవ్యవధి, ఏ రూపంలో కావాలి

* కారణాలు అవసరం లేదు; ఇతర వ్యక్తిగత వివరాలు అవసరం లేదు.

ఏమి జతపర్చాలి?

• తెల్లరేషను కార్డు నకలు జతపరిచిన వారు దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు.

దరఖాస్తు రుసుము

- గ్రామస్థాయి ప్రజా సంస్థలకు ఉచితం
- మండల స్థాయి ప్రజా సంస్థలకు రూ.5.00
- ఇతర ప్రజా సంస్థలకు రూ.10.00
- అన్ని కేంద్ర ప్రభుత్వ సంస్థలకు రూ.10.00

రుసుము కింది రూపాల్లో చెల్లించవచ్చు

* నగదు

* డిమాండ్ డ్రాఫ్టు   * బ్యాంకర్స్ చెక్కు

* ఇండియన్ పోస్టలు ఆర్డరు   * కోర్టు ఫీ స్టాంపులు (కేంద్ర ప్రభుత్వ సంస్థలు కోర్టు ఫీ స్టాంపులను అంగీకరించవు)

ఎవరికి సమర్పించాలి?

ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థలో దరఖాస్తు తీసుకోవడానికి ఒక పౌర సమాచార అధికారి ఉంటారు.

* రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారి (రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సంస్థలు)

* కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక కేంద్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారి (కేంద్ర ప్రభుత్వ సంస్థలు)

* అధికారి పేరు రాయాల్సిన అవసరం లేదు

* కేంద్ర ప్రభుత్వ సంస్థలకు పంపాల్సిన దరఖాస్తులు నిర్దేశిత పోస్టాఫీసుల్లో కూడా సమర్పించవచ్చు. https://rtionline.gov.in వెబ్ సైటు ద్వారా దరఖాస్తు చేయవచ్చు.

* రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సంస్థలకు https://rti.telangana.gov.in వెబ్ సైటు ద్వారా దరఖాస్తు చేయవచ్చు.

ఎలా సమర్పించాలి?

* స్వయంగా (రసీదు తప్పనిసరిగా తీసుకోవాలి; లేదా దరఖాస్తు ప్రతిపై అధికారి సంతకం, ముద్ర తీసుకోవాలి.)

* పోస్టు ద్వారా (రిజిస్టర్ పోస్ట్ తిరుగు రసీదుతో)

* వెబ్ సైటు ద్వారా

మీరు రాయలేక పోతే?

* పౌర సమాచార అధికారి మీకు తగిన సహాయం చేస్తారు.

పౌర సమాచార అధికారి ఏం చేస్తారు?

* ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థలో దరఖాస్తు తీసుకోవడానికి పౌర సమాచార అధికారి నియమితులయ్యారు.

* వారు దరఖాస్తు స్వీకరిస్తారు.

* దరఖాస్తు చేయడంలో తగిన సహాయం అందించాల్సిన బాధ్యత వారిపై ఉంది.

* విభిన్న ప్రతిభావంతులకు అవసరమైన సహాయం చేయాలి.

* తన సంస్థలోని ఇతర అధికారుల నుంచి సమాచారం తెప్పించి, క్రోడీకరించి మీకు అందచేస్తారు.

* మరో ప్రభుత్వ సంస్థ వద్ద సమాచారం ఉన్నట్లయితే దరఖాస్తును అక్కడికి బదిలీ చేస్తారు. మీకూ ఆ విషయం తెలుపుతారు.

సమాచారం ఎలా పొందాలి?

* నిబంధనల ప్రకారం ప్రతీ పేజీకి రూ.2-00 చొప్పున ఆదనపు రుసుము, తపాలా ఖర్చులు చెల్లించాలి. పౌర సమాచార అధికారి ఆ విషయం తెలుపుతూ మీకు లేఖ పంపుతారు, రుసుము చెల్లించి సమాచారం పొందవచ్చు.

కార్యాలయానికి స్వయంగా వెళ్లి తనిఖీ చేయవచ్చా?

* అభివృద్ధి పనులు తనిఖీ చేయవచ్చు

* పత్రాలు, రికార్డులు తనిఖీ చేయవచ్చు.

* పత్రాలు, రికార్డులు చూసి నోట్సు రాసుకోవచ్చు

* రికార్డుల ముఖ్యభాగాల నకలు తీసుకోవచ్చు

* ధ్రువీకృత ప్రతుల నకలు తీసుకోవచ్చు.

ఎన్ని రోజుల్లో సమాచారం అందుతుంది?

* 30 రోజుల గరిష్ఠ వ్యవధి

* సహాయ పౌర సమాచార అధికారికి దరఖాస్తు సమర్పిస్తే మరో ఐదు రోజులు గడువు అదనంగా ఇవ్వాలి

* మూడో పక్షం ప్రమేయం ఉంటే 40 రోజులు గరిష్ఠ వ్యవధి

* వ్యక్తి స్వేచ్ఛకు, జీవితానికి సంబంధించిన సమాచారం అయితే 48 గంటల్లో ఇవ్వాలి.

* గరిష్ఠ వ్యవధిలో ఏ సమాధానమూ రాకపోతే దరఖాస్తు నిరాకరించినట్లు భావించాలి.

ఏ అడ్డంకులు ఎదురు కావచ్చు?

* పౌర సమాచార అధికారి లేకపోవడం

* పౌర సమాచార అధికారి నియామకం జరగక పోవడం

* పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తు నిరాకరించడం.

అందుకు పరిష్కారమేమిటి?

నేరుగా సమాచార కమిషనుకు ఫిర్యాదు చేయవచ్చు.

దరఖాస్తు సమర్పించిన తరువాత ఏం జరుగవచ్చు?

• కోరిన సమాచారం అందవచ్చు.

• పాక్షికంగా సమాచారం అందవచ్చు.

• ఏ సమాధానమూ రాకపోవచ్చు.

• పూర్తిగా నిరాకరిస్తూ లేఖ రావచ్చు. దరఖాస్తును తిరస్కరిస్తే పౌర సమాచార అధికారి కింది విషయాలతో దరఖాస్తుదారుకి లేఖ రాయాలి.

- తిరస్కారానికి గల కారణం;
- తిరస్కారానికి వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేసుకోవడానికి కాల పరిమితి;
- అప్పీలు అధికారి వివరాలు;

సమాచారం నిరాకరిస్తే ఏం చేయాలి?

• అదే ప్రభుత్వ సంస్థలో ఒక సీనియర్ ర్యాంకు గల అధికారిని అప్పిలేట్ అధికారిగా వ్యవహరిస్తారు. వారికి 30 రోజుల్లోపల మొదటి అప్పీలు చేయవచ్చు. (సరైన కారణాలుంటే 30 రోజుల తరవాత కూడా అప్పీలు స్వీకరించవచ్చు.)

• మొదటి అప్పీలును 30 రోజుల్లో పరిష్కరించాలి. కానీ లిఖితపూర్వకంగా కారణాలు నమోదు చేస్తూ 45 రోజుల్లో పరిష్కరించవచ్చు.

• పై అధికారి నిర్ణయంపై సమాచార కమిషనుకు రెండవ అప్పీలు 90 రోజుల్లో చేయవచ్చు. (సరైన కారణాలుంటే 90 రోజుల తరవాత కూడా అప్పీలు స్వీకరించవచ్చు.)

• నేరుగా సమాచార కమిషనుకు పిర్యాదు చేయవచ్చు. (సెక్షను 18 ప్రకారం)

• తన చర్య న్యాయసమ్మతమని రుజువు చేసుకోవాల్సిన భారం పౌర సమాచార అధికారిదే.

మినహాయించ బడిన రాష్ట్ర ప్రభుత్వ విభాగాలు

తెలంగాణ ప్రభుత్వం కొన్ని గూఢచార, భద్రతా సంస్థలను సమాచార హక్కు చట్టం పరిధి నుంచి మినహాయిస్తూ సమాచార హక్కు చట్టం, 2005, సెక్షను 24(4) ప్రకారం తెలంగాణ రాజపత్రంలో ప్రకటన విడుదల చేసింది (G.O. Ms. No.667, General Administration (GPM & AR), 3.9.2007).

అయితే సమాచార హక్కు చట్టం పరిధి నుంచి ఈ సంస్థలను పూర్తిగా తొలగించడం సాధ్యం కాదు. అవినీతి, మానవ హక్కుల ఉల్లంఘన ఆరోపణలకు సంబంధించిన సమాచారం మినహాయించరాదు. మానవ హక్కుల ఉల్లంఘన ఆరోపణలకు సంబంధించిన సమాచారం రాష్ట్ర సమాచార కమిషను అనుమతి తీసుకొని ఇవ్వాలి. అందుకు గరిష్ట వ్యవధి 45 రోజులు. ఈ సంస్థలు కూడా ప్రజా సమాచార అధికారులను, అప్పిలేట్ అధికారులను నియామకం చేయవలసి ఉంటుంది.

మినహాయించిన సంస్థలు:

1. రాష్ట్ర ఇంటెలిజెన్స్ శాఖ, స్పెషల్ ఇంటెలిజెన్స్ బ్రాంచి, రాష్ట్ర సెక్యూరిటీ వింగ్
2. రాష్ట్ర గ్రేహౌండ్స్ ఆర్గనైజేషన్
3. జిల్లా పోలీసు సూపరింటెండెంట్ ఆధీనంలో గల అన్ని జిల్లా స్పెషల్ బ్రాంచీలు
4. జిల్లా పోలీసు సూపరింటెండెంట్ ఆధీనంలో గల అన్ని సెక్యూరిటీ యూనిట్లు
5. తెలంగాణ స్పెషల్ పోలీసు (TGSP)
6. స్పెషల్ ప్రొటక్షన్ ఫోర్సు (SPF)
7. రాష్ట్ర సాయుధ రిజర్వు సెంట్రల్ పోలీసు లైను (SARCPL)

తెలంగాణ సమాచార హక్కు (రుసుము, ధరల నియంత్రణ) నిబంధనలు, 2005

నిర్దేశిత రుసుము, ధరలను నగదు రూపంలో ప్రజా సంస్థకు చెల్లించి రసీదు తీసుకోవాలి లేదా ప్రజా సంస్థ అకౌంట్స్ ఆఫీసరు లేక అధీకృత అధికారి పేరు మీద డిమాండ్ డ్రాఫ్టు/బ్యాంకర్ చెక్కు/ ఇండియన్ పోస్టలు ఆర్డరు /కోర్టు ఫీ స్టాంపుల రూపంలోగానీ చెల్లించాలి.

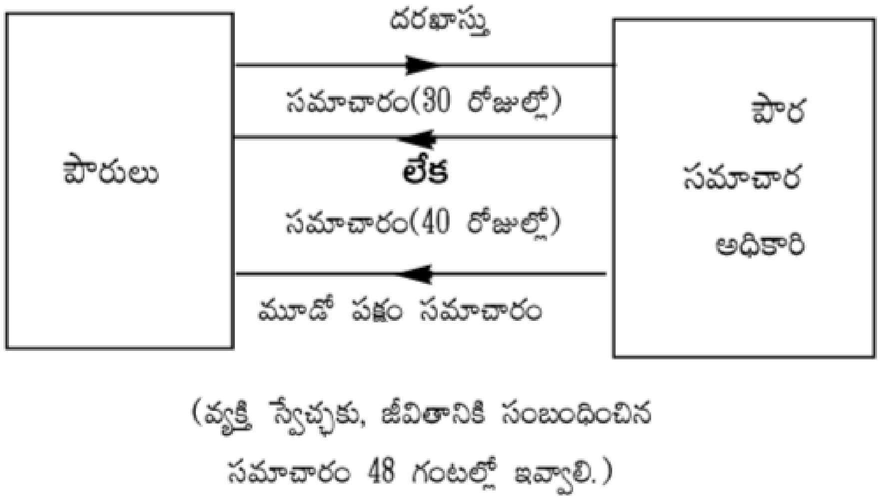
విషయం	రుసుము/ధర (రూ..)
సమాచారం కోసం దరఖాస్తు చేసేటప్పుడు చెల్లించాల్సిన దరఖాస్తు రుసుము	గ్రామస్థాయి ప్రజాసంస్థలు: ఉచితం మండలస్థాయి ప్రజాసంస్థలు: 5-00 ఇతర ప్రజా సంస్థలు: 10-00
సమాచారం తీసుకునేప్పుడు	
ముద్రిత సమాచారం (ఏ రూపంలోనైనా)	నిర్ణయించిన ధర
తయారు చేసిన లేక కాపీ	
ప్రతి A-4 లేక సైజు A-3 కాగితానికి	2-00
ఫ్లాపీ (1.44 మెగాబైట్లు)	50-00
కంపాక్ట్ డిస్క్ (700 మెగాబైట్లు) (CD)	100-00
కంపాక్ట్ డిస్క్ (DVD)	200-00
నమూనాలు, మోడళ్లు	
ప్లాన్లు, మ్యాప్లు, A-3 కన్నా పెద్ద కాగితం	వాటికి అయిన ఖర్చు (actual cost)

(తపాలా ఖర్చు అదనం)

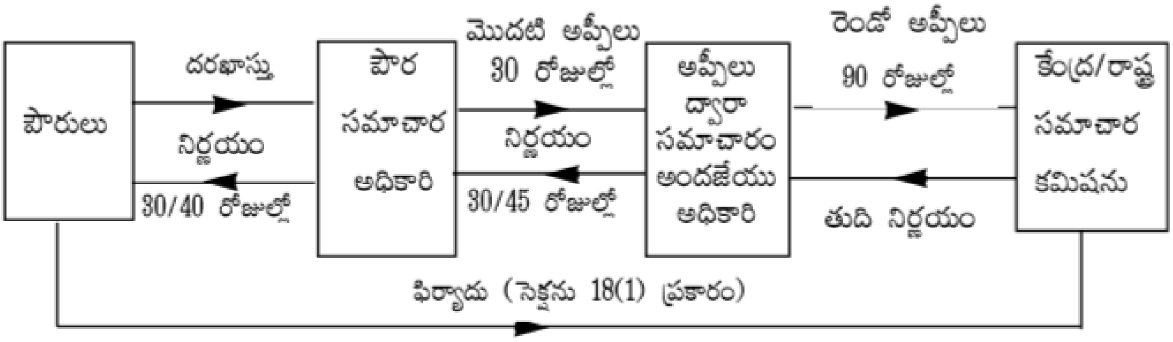
రికార్డుల తనిఖీకి:

మొదటి గంట	ఉచితం
తర్వాత ప్రతి గంటకు	5-00

సమాచారం కోసం దరఖాస్తు ప్రయాణం (దరఖాస్తు స్వీకరించినప్పుడు)



సమాచారం కోసం దరఖాస్తు ప్రయాణం (సమాచారం నిరాకరించినపుడు)



సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు నమూనా

తేదీ :

పౌరసమాచార అధికారి/సహాయ పౌర సమాచార అధికారి

కార్యాలయం పేరు ....

చిరునామా ....

పౌర సమాచార అధికారికి :

సమాచారం కొరకు విన్నపం

సమాచార హక్కు చట్ట, 2005 సెక్షన్ 6 ప్రకారం ఈ క్రింది సమాచారం లిఖితపూర్వకంగా ఇవ్వగలరు అని కోరుచున్నాను ....

(లేదా) క్రింది పనులు, రికార్డులు నేను స్వయంగా తనికఖీ చేయగోరుతున్నాను. తగిన సమయం, తేదీ, స్థలం తెలుపగలరు. ఆ సమయం లో అవసరమయిన సామగ్రి ధృవీకృత నమూనా ఇవ్వగలరు ....

దరఖాస్తు రుసుము రూ.................... నగదు, కోర్టు ఫీ స్టాంప్, ఇండియన్ పోస్ట్ ఆర్డర్, డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్, బ్యాంకర్ చెక్ రూపంలో (వివరాలు).......................... చెల్లించడమైనది

ధన్యవాదములు

భవదీయ

దరఖాస్తుదారు సంతకం **దరఖాస్తుదారు చిరునామా**

(పేరు: ....) **..**

---

1. గ్రామస్థాయి ప్రజా సంస్థలకు దరఖాస్తు రుసుము లేదు.

2. మండల స్థాయి ప్రజా సంస్థలకు దరఖాస్తు రుసుము రూ.5-00

3. ఇతర ప్రజా సంస్థలకు దరఖాస్తు రుసుము రూ.10-00

4. దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న (తెల్ల రేషన్ కార్డు నకలు జతపరచండి) వారు దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరంలేదు.

5. కోరిన సమాచారంలోని ప్రతి ఏ4 సైజు కాగితానికి రుసుము రూ.2-00

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005

(సంఖ్య 22, 2005 సంవత్సరం)

(15-06-2005)

ప్రతి అధికారయంత్రాంగంలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం తీసుకురావడం కోసం, అధికార యంత్రాంగాల అదుపులో ఉన్న సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందుబాటులోకి తెచ్చేందుకూ, పౌరులకున్న సమాచార హక్కును చట్టబద్ధం చేయడం కోసం, కేంద్ర సమాచార కమీషన్ ను, రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్లను నెలకొల్పడం కోసం, సంబంధిత ఇతర అంశాల కోసం ఉద్దేశించినది ఈ చట్టం.

భారత రాజ్యాంగం గణతంత్ర ప్రజాస్వామ్యాన్ని నెలకొల్పింది. ప్రజాస్వామ్యం సవ్యంగా పనిచేయాలన్నా, అవినీతిని అరికట్టాలన్నా, ప్రభుత్వాలూ, వాటి అంగాలూ ప్రజలకు జవాబుదారీగా ఉండాలన్నా ప్రజాస్వామ్యంలోని పౌరులకు విషయ పరిజ్ఞానం ఉండడం, సమాచారంలో పారదర్శకత చాలా ముఖ్యం. అయితే సమాచారాన్ని బహిర్గతం చేయడం అన్నది ఆచరణ దగ్గరకు వచ్చేసరికి ప్రభుత్వ కార్యక్రమాల సమర్ధత, పరిమిత ద్రవ్యవనరుల సమర్ధ వినియోగం, సున్నిత సమాచారం గోప్యతను కాపాడడం వంటి ప్రజాప్రయోజనాలకు విరుద్ధంగా మారే అవకాశం ఉంది. అందువల్ల సమాచార హక్కు అన్న ప్రజాస్వామ్య ఆశయానికి పెద్దపీట వేసే క్రమంలో ఈ వైరుధ్యాలను తొలగించాల్సిన అవసరం ఉంది.

కాబట్టి, పౌరులకు సమాచారాన్ని అందించే విధానం రూపొందించాల్సి ఉంది.

ఈ క్రింద రూపొందించిన విధానానికి భారత రిపబ్లిక్ 56వ సంవత్సరంలో పార్లమెంట్ చట్ట రూపం ఇచ్చింది.

ఛాప్టర్ -I

ప్రాధమిక అంశాలు

1. (1) ఈ చట్టాన్ని సమాచార హక్కు చట్టం, 2005 గా వ్యవహరించవచ్చు.

(2) జమ్మూ కాశ్మీర్ రాష్ట్రం మినహా దేశమంతటా ఈ చట్టం వర్తిస్తుంది.

(3) సెక్షన్ 4లోని సబ్ సెక్షన్ (1), సెక్షన్ 5లోని సబ్ సెక్షన్ (1), (2), సెక్షన్ 12, 13, 15, 16, 24, 27, 28 తక్షణం అమలులోకి వస్తాయి, చట్టంలోని ఇతర నిబంధనలు దీనికి చట్టరూపం వచ్చిన తర్వాత 120వ రోజున అమలులోకి వస్తాయి.

2. ఈ చట్టంలో, సందర్భానుసారం ఏమైనా మార్పులు ఉంటే తప్ప,

(ఎ) "సముచిత ప్రభుత్వం" అనగా కేంద్ర ప్రభుత్వం గానీ, కేంద్రపాలిత ప్రాంత ప్రభుత్వం గానీ స్థాపించిన, నెలకొల్పిన, లేక వాటి నియంత్రణలో ఉన్న, లేక ప్రత్యక్షంగానో, పరోక్షం గానో ఆ ప్రభుత్వాల నుండి గణనీయంగా నిధులు

అందుతున్న అధికార యంత్రాంగాలు, కేంద్ర ప్రభుత్వం. పైన చెప్పిన విధంగా రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సంబంధించిన అధికార యంత్రాంగాలు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం.

(బి) "కేంద్ర సమాచార కమీషన్" అనగా సెక్షన్ 12లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద ఏర్పాటయ్యే కేంద్ర సమాచార కమీషన్.

(సి) "కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి" అనగా సెక్షన్ 5లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద నియమితులయ్యే కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి. అదే సెక్షన్లోని సబ్ సెక్షన్ (2) క్రింద నియమితులయ్యే కేంద్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారి కూడా ఈ కోవకే చెందుతారు.

(డి) "ప్రధాన సమాచార కమీషనర్", "సమాచార కమీషనర్" అనగా సెక్షన్ 12లోని సబ్సెక్షన్ (3) క్రింద నియమితులయ్యే ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, సమాచార కమీషనర్

(ఇ) "సమర్ధాధికారి" అనగా

(i) లోకసభ, రాష్ట్ర శాసనసభ, కేంద్రపాలిత ప్రాంత శాసనసభలకు సంబంధించి స్పీకర్, రాజ్యసభ, రాష్ట్ర విధానమండలులకు సంబంధించి ఛైర్మన్.

(ii) సుప్రీంకోర్టుకు సంబంధించి భారత ప్రధాన న్యాయమూర్తి.

(iii) హైకోర్టుకు సంబంధించి హైకోర్టు ప్రధాన న్యాయమూర్తి.

(iv) రాజ్యాంగం ప్రకారం, రాజ్యాంగం క్రింద ఏర్పాటయిన ఇతర యంత్రాంగాలకు సంబంధించి రాష్ట్రపతి లేక గవర్నరు.

(v) రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 239 క్రింద నియమితులైన అడ్మినిస్ట్రేటర్.

(ఎఫ్) 'సమాచారం' అనగా రికార్డులు, పత్రాలు, మెమోలు, ఇ-మెయిల్స్, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, పత్రికా ప్రకటనలు, సర్క్యులర్లు, ఉత్తర్వులు, లాగ్ బుక్స్, కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, పేపర్లు, శాంపిళ్లు, మోడల్స్, డేటా సహా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంతోపాటు ఏ రూపంలోనయినా ఉన్న సమాచారం. అమలులో ఉన్న మరే చట్టం ప్రకారమ యినా ప్రభుత్వ యంత్రాంగం సంపాదించదగిన ఏ ప్రయివేటు సంస్థకు సంబంధించిన సమాచారమయినా ఈ చట్టం ప్రకారం సమాచారమే.

(జి) "నిర్ణీత" అనగా ఈ చట్టం క్రింద రూపొందించిన రూల్స్ ప్రకారం ప్రభుత్వంగానీ, సమర్ధాధికారిగానీ నిర్ణయించిన విధంగా.

(హెచ్) "అధికార యంత్రాంగం" అనగా ఈ క్రింది పద్ధతులలో ఏర్పాటయిన ప్రభుత్వ, స్వపరిపాలనా సంస్థలు

(ఎ) రాజ్యాంగం క్రింద లేదా రాజ్యాంగం ద్వారా

(బి) పార్లమెంట్ రూపొందించిన ఏ చట్టం ప్రకారమయినా

(సి) రాష్ట్ర శాసనసభలు రూపొందించిన మరే చట్టం ప్రకార మయినా

(డి) సముచిత ప్రభుత్వం జారీ చేసిన నోటిఫికేషన్ లేదా ఉత్తర్వు ద్వారా

(i) సముచిత ప్రభుత్వం సొంతమయిన, నియంత్రణలో ఉన్న లేదా గణనీయంగా నిధులు పొందుతున్న సంస్థలు

(ii) ప్రత్యక్షంగానో, పరోక్షంగానో సముచిత ప్రభుత్వం నుండి గణనీయంగా నిధులు అందుకుంటున్న ప్రభుత్వేతర సంస్థలు కూడా అధికార యంత్రాంగం క్రిందకే వస్తాయి.

(ఐ) "రికార్డు" అనగా

(ఎ) ఏదయినా పత్రం, రాతప్రతి, ఫైలు

(బి) ఏదయినా మైక్రోఫిల్ము, మైక్రోఫిష్ (ఫైలు చేయడానికి వీలయిన మైక్రోఫిల్ము), పత్రం ఫాక్సిలి ప్రతి.

(సి) అలాంటి మైక్రోఫిల్ముల నుంచి తీసిన చిత్రం లేక చిత్రాలు (అదే సైజులోగానీ, పెద్దవి చేసి గానీ) మరియు

(డి) కంప్యూటర్ లేదా మరేదైనా పరికరం ద్వారా ఉత్పత్తి అయ్యే సమాచార సంపత్తి,

(జె) "సమాచార హక్కు" అనగా ఏ అధికార యంత్రాంగం నియంత్రణ క్రింద ఉన్న సమాచారాన్నయినా ఈ చట్టం క్రింద పొందగలిగే హక్కు (1) పనులనూ, పత్రాలనూ, రికార్డులనూ తనిఖీ చేసే హక్కు (2) రికార్డులతో ఉన్న సమాచారాన్ని ఎత్తి రాసుకోవడం, వాటి నకలులు, సర్టిఫైడ్ కాపీలు తీసుకోవడం (3) సమాచార సంపత్తి సర్టిఫైడ్ శాంపిళ్ళు తీసుకోవడం (4) డిస్కెట్లు, ఫ్లాపీలు, టేపులు, వీడియో కాసెట్ల రూపంలో, లేక మరే విధమైన ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారాన్ని పొందడం, అలాంటి సమాచారం కంప్యూటర్లోగానీ, మరోవిధమైన పరికరంలోగానీ నిక్షిప్తమై ఉంటే ప్రింట్ అవుట్ల ద్వారా దానిని పొందడం కూడా ఈ హక్కులో భాగం.

(కె) "రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్" అనగా సెక్షన్ 15లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద ఏర్పాటయ్యే రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్.

(ఎల్) "రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్", "రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్" అనగా సెక్షన్ 15లోని సబ్ సెక్షన్ (3) క్రింద నియమితులయ్యే రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్.

(ఎమ్) 'రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి" అనగా సెక్షన్ 5లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద నియమితులయ్యే రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి. అదే సెక్షన్లోని సబ్ సెక్షన్ (2) క్రింద నియమితులయ్యే రాష్ట్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారి కూడా ఈ కోవకే చెందుతాడు.

(ఎన్) తృతీయ పక్షం అనగా అధికార యంత్రాంగం సహా, సమాచారం కోసం అభ్యర్థించే పౌరుడు కాక ఇతర వ్యక్తి ఎవరైనా.

ఛాప్టర్ -II

సమాచార హక్కు అధికార యంత్రాంగాల విధులు

3. ఈ చట్టంలోని నిబంధనలకు లోబడి పౌరులందరికీ సమాచారాన్ని పొందే హక్కు ఉంటుంది.

4. (1) ప్రతి అధికార యంత్రాంగమూ

(ఎ) ఈ చట్టం ప్రకారం సమాచార హక్కు అమలయ్యేందుకు వీలైన రీతిలో తమ దగ్గరున్న అన్ని రికార్డులనూ పట్టికలు, పద సూచికలతో సక్రమంగా నిర్వహించాలి. కంప్యూటర్ లోకి ఎక్కించదగిన అన్ని రికార్డులలోని సమాచారం

అందుబాటులో ఉండేందుకు వీలుగా, వనరుల లభ్యతపై ఆధారపడి, సహేతుకమైన కాలపరిమితి లోపు ఆ రికార్డులలోని సమాచా రాన్ని దేశవ్యాపిత నెట్ వర్క్ లో ఎక్కించేందుకు చర్యలు తీసుకోవాలి.

(బి) ఈ చట్టం అమలులోకి వచ్చిన తర్వాత 120 రోజులలోగా ఈ క్రింది వాటిని ప్రచురించాలి.

(i) ఆ అధికారయంత్రాంగానికి సంబంధించిన వివరాలు, విధులు.

(ii) దాని అధికారులు, ఉద్యోగులకున్న అధికారాలు, విధులు.

(iii) పర్యవేక్షణ, జవాబుదారీతనానికి సంబంధించిన మార్గాలతోపాటు, నిర్ణయ ప్రక్రియలో అనుసరించే విధానాలు,

(iv) కార్యనిర్వహణలో పాటించే సూత్రాలు,

(v) దాని దగ్గర ఉన్న, లేక నియంత్రణలో ఉన్న, లేదా కార్యనిర్వహణలో దాని ఉద్యోగులు పాటించే నియమ నిబంధనలు, ఆదేశాలు, మాన్యువళ్ళు, రికార్డులు.

(vi) దాని దగ్గర ఉన్న, లేక నియంత్రణలో ఉన్న పత్రాల రకాలకు సంబంధించిన ప్రకటన

(vii) దాని విధానాల రూపకల్పన కోసం, లేక వాటి అమలుకోసం పౌరులతో సంప్రదింపులు జరిపేందుకూ లేక వారి ప్రాతినిధ్యం స్వీకరించేందుకూ ఏదైనా పద్ధతి ఉన్నట్లయితే ఆ వివరాలు.

(viii) దానిలో భాగంగా గానీ, లేక సలహాలు ఇచ్చేందుకు గానీ ఇద్దరు లేక అంతకన్నా ఎక్కువ మంది సభ్యులతో బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు ఏర్పాటయి ఉంటే వాటి వివరాల ప్రకటన, ఈ బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల సమావేశాలకు ప్రజలను అనుమతిస్తున్నదీ లేనిదీ, ఆ సమావేశాల వివరాలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్నదీ, లేనిదీ,

(ix) దాని అధికారుల, ఉద్యోగుల సమాచార సంపుటం.

(x) దాని అధికారులు, ఉద్యోగులు పొందే నెలవారీ వేతనం. దాని నిబంధనల ప్రకారం ఉన్న పరిహారం చెల్లింపు వ్యవస్థ వివరాలు.

(xi) అన్ని ప్రణాళికలు, ప్రతిపాదిత వ్యయాలు, జరిపిన చెల్లింపుల వివరాలు విడివిడిగా పేర్కొన్న దాని క్రింద ఉన్న అన్ని ఏజెన్సీలకూ కేటాయించిన బడ్జెట్ వివరాలు.

(xii) సబ్సిడీ పథకాల అమలు తీరు, వాటికి కేటాయించిన నిధులు, ఆ పథకాల లబ్దిదారుల వివరాలు,

(xiii) అది మంజూరు చేసే రాయితీలు, పర్మిట్లు, అనుమతులను పొందుతున్న వారి వివరాలు.

(xiv) దానికి అందుబాటులో ఉన్న, లేక నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారాన్ని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో కుదించి ఉంటే ఆ వివరాలు.

(xv) ప్రజల కోసం ఏదైనా గ్రంథాలయం, లేక పఠనాలయం నిర్వహిస్తూ ఉండి ఉంటే వాటి పనివేళలతో పాటు, సమాచారం పొందేందుకు ప్రజలకున్న సదుపాయాల వివరాలు,

(xvi) పౌర సమాచార అధికారుల పేర్లు హోదాలు, ఇతర వివరాలు.

(xvii) నిర్ణయించిన తీరుగా ఇతర సమాచారం ఏదైనా ఆ తర్వాత ఈ ప్రకటనలన్నీ ప్రతి ఏడాదీ తాజా సమాచారంతో సరిచేసి మళ్ళీ ప్రకటించడం.

(సి) ముఖ్యమైన విధానాలను రూపొందించేప్పుడు గానీ, ప్రజలపై ప్రభావం చూపించే నిర్ణయాలను ప్రకటించేప్పుడుగానీ వాటికి సంబంధించిన అన్ని వాస్తవాలనూ ప్రచురించాలి.

(డి) పాలనాపరమైన, లేక అర్ధన్యాయ (క్వాసీ జ్యుడీషియల్) నిర్ణయాలకు గల కారణాలేమిటో ఆ నిర్ణయాల ప్రభావానికి లోనయ్యే వ్యక్తులకు వివరించాలి.

(2) సమాచారాన్ని పొందడం కోసం ప్రజలు వీలైనంత తక్కువగా ఈ చట్టాన్ని ఆశ్రయించేట్లు చూడడం కోసం సబ్ సెక్షన్ (1)లోని క్లాజ్ (బి) నిర్దేశిస్తున్న రీతిగా ప్రతి అధికార యంత్రాంగమూ ఎవరూ కోరకుండానే వీలైనంత ఎక్కువ సమాచారాన్ని ఇంటర్నెట్లో సహా వివిధ ప్రసార సాధనాల ద్వారా క్రమానుగతంగా ప్రజలకు అందించేందుకు కృషి చేయాలి.

(3) సబ్ సెక్షన్ (1) నిర్దేశిస్తున్న విధంగా వ్యవహరించేప్పుడు, ప్రతి సమాచారాన్ని ప్రజలకు తేలికగా అందుబాటులో ఉండే రూపంలో, రీతిలో విస్తృతంగా వ్యాప్తి చేయాలి.

(4) అన్ని రకాల సమాచారాలనూ వ్యాప్తి చేసేప్పుడు ఎంత చౌకగా ఆ పని చేయగలం, స్థానికంగా వాడుకలో ఉన్న భాష, సమాచార వ్యాప్తికి స్థానికంగా బాగా ఉపకరించే పద్ధతులు, సమారం తేలికగా, వీలైనంత వరకూ ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారికి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారికి అందుబాటులో ఉండటం, రుసుము, లేక ప్రసార మాధ్యమాల వ్యయం, లేక ప్రచురణ వ్యయం అందుబాటులో ఉండటం వంటి విషయాలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

వివరణ: సబ్ సెక్షన్లు (3), (4) కు సంబంధించి వ్యాప్తి చేయడం అనగా నోటీసు బోర్డులు, వార్తా పత్రికలు, బహిరంగ ప్రకటనలు, మీడియా ప్రసారాలు, ఇంటర్నెట్, లేక అధికార యంత్రాంగం కార్యాలయాలను తనిఖీ చేయడం సహా ఇతర మార్గాల ద్వారా సమాచారాన్ని ప్రజలకు చేరవేయడం.

5. (1) ఈ చట్టం అమలులోకి వచ్చిన తర్వాత 100 రోజులలోగా ప్రతి అధికార యంత్రాంగమూ, ఈ చట్టం క్రింద సమాచారాన్ని కోరేవారికి ఆ సమాచారాన్ని అందించడం కోసం అన్ని పాలనా యూనిట్లు, లేక కార్యాలయాలలో ఎంతమంది అవసరమో అంతమంది కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారులను లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారులను నియమించాలి.

(2) సబ్ సెక్షన్ (1) లోని నిబంధనలకు విరుద్ధం కాని రీతిలో ఈ చట్టం అమలులోకి వచ్చిన తర్వాత వంద రోజులలోగా ప్రతి అధికార యంత్రాంగమూ ప్రతి సబ్ డివిజన్ స్థాయిలో లేక ఇతర జిల్లా విభాగాల స్థాయిలో సమాచారం కోసం దరఖాస్తులనూ లేక అప్పీళ్ళనూ స్వీకరించేందుకు ఒక అధికారిని కేంద్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారిగా లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారిగా నియమించాలి. అలా స్వీకరించిన దరఖాస్తులనూ లేక అప్పీళ్ళను ఆ అధికారులు వెంటనే కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారికి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార కమీషను లేక సెక్షన్ 19లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద

నిర్దిష్టపరచిన సీనియర్ అధికారికీ లేక కేంద్ర సమాచార కమీషన్ కు లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్కు పంపాల్సి వుంటుంది. సమాచారం కోసం దరఖాస్తునూ లేక అప్పీలునూ కేంద్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారికీ లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారికీ అందించిన పక్షంలో దానికి జవాబు ఇచ్చేందుకు సెక్షన్ 7లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద నిర్ణయించిన కాల పరిమితికి అయిదు రోజులు కలపాల్సి ఉంటుంది.

(3) సమాచారం కోసం వచ్చిన ప్రతి అభ్యర్ధననూ ప్రతి కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక ప్రతి రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి పరిశీలించాలి. సమాచారం కోరుతున్న వ్యక్తులకు సహేతుకమైన స్థాయి వరకూ సహకారం అందించాలి.

(4) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి తమ సక్రమ విధి నిర్వహణకు అవసరం అని భావించిన పక్షంలో మరే ఇతర అధికారి సహకారాన్నయినా కోరవచ్చు.

(5) సబ్ సెక్షన్ (4) క్రింద కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి ఇతర అధికారుల సహకారాన్ని కోరినపుడు ఆ అధికారులు ఆ కోరిన సహకారాన్ని అందించాలి. అటువంటి సందర్భాలలో ఈ చట్టంలోని నిబంధనల ఉల్లంఘన క్రిందకు రాకుండా ఉండేందుకు ఆ సహకారం అందించే అధికారులను కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి, లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారిగా పరిగణిస్తారు.

6. (1) ఈ చట్టం క్రింద సమాచారాన్ని కోరదలచుకున్నవారు ఇంగ్లీషులో లేక హిందీలో లేక స్థానిక అధికార భాషలో రాతపూర్వకంగా లేక ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో నిర్ణీత రుసుముతోపాటు తమ అభ్యర్ధనను ఈ క్రింద వారికి పంపించాల్సి ఉంటుంది.

(ఎ) సంబంధిత అధికార యంత్రాంగం యొక్క కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారికి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారికి

(బి) తాము కోరుతున్న సమాచారం వివరాలను పేర్కొంటూ కేంద్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారికీ లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారికీ సమాచారం కోరుతున్నవారు లిఖిత అభ్యర్ధన ఇవ్వలేని పక్షంలో మౌఖికంగా వారు చేసిన అభ్యర్ధనను రాతలో పెట్టేందుకు కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి యుక్తమైన సహాయమంతా వారికి అందించాలి.

(2) సమాచారం కోరుతున్న దరఖాస్తుదారు ఎవరైనా అందుకు గల కారణం ఏమిటో వివరించాల్సిన అవసరం లేదు. తనకు కబురు చేసేందుకు అవసరమైన వివరాలు మినహా ఎలాంటి వ్యక్తిగత వివరాలు కూడా సమర్పించాల్సిన పనిలేదు.

(3) ఒక సమాచారం కోసం అధికార యంత్రాంగానికి ఒక దరఖాస్తు అందినపుడు

(1) ఆ సమాచారం మరో అధికార యంత్రాంగం దగ్గర ఉన్నప్పుడు, లేక

(2) ఆ సమాచారం మరో అధికార యంత్రాంగం పనులకు ఎక్కువగా సంబంధించిన దయినపుడు దరఖాస్తు అందుకున్న అధికార యంత్రాంగం ఆ దరఖాస్తునుగానీ, లేక రెండవ అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించిన భాగాన్నిగానీ ఆ అధికార యంత్రాంగానికి పంపించి అలా పంపిన విషయాన్ని దరఖాస్తు దారునికి తెలియజెప్పాలి. ఆ దరఖాస్తును పంపడం వీలైనంత త్వరగా జరగాలి. అయితే దరఖాస్తు అందుకున్న నాటినుంచి అయిదు రోజులు మించకూడదు.

7. (1) సెక్షన్ 6 క్రింద సమాచారం కోసం ఒక అభ్యర్థన అందినప్పుడు కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి, సెక్షన్ 5లోని సబ్ సెక్షన్ (2), సెక్షన్ 6లోని సబ్ సెక్షన్ (3) నిబంధనలకు సంబంధించి వీలయినంత త్వరగా, అభ్యర్థన అందిన నాటినుంచి 30 రోజులలోపు, నిర్ణయించిన రుసుము చెల్లించిన దరఖాస్తుదారునికి ఆ సమాచారం అందించాలి.. లేదా సెక్షన్లు 8.9 నిర్దేశిస్తున్న కారణాల ప్రకారం అభ్యర్థనను తిరస్కరిస్తున్నట్లు తెలియజెప్పాలి. దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం ఓ వ్యక్తి ప్రాణానికి లేక స్వేచ్ఛకు సంబంధించినదయితే అభ్యర్థన అందిన 48 గంటలలోపు ఆ సమాచారం అందించాలి.

(2) సబ్ సెక్షన్ (1) లో నిర్దేశించిన కాలపరిమితి లోపు కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి కోసం అందిన అభ్యర్థనపై నిర్ణయం ప్రకటించకపోయినట్లయితే ఆ అభ్యర్థనను కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి తిరస్కరించినట్లు లెక్క

(3) సమాచారాన్ని అందించడానికి అయ్యే ఖర్చుకోసం మరికొంత రుసుము వసూలుచేసి ఆ సమాచారం అందించాలని కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయించినట్లయితే, ఆ రుసుము చెల్లించాల్సిందిగా కోరుతూ సంబంధిత దరఖాస్తుదారునికి కబురు పంపాలి. ఆ కబురులో

(ఎ) దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం అందించేందుకు చెల్లించాల్సిన మరికొంత రుసుము వివరాలు ఉండాలి. సబ్ సెక్షన్

(1) క్రింద నిర్ణయించిన రుసుము లెక్క ప్రకారం మొత్తం రుస్తుము ఏ విధంగా లెక్కవేసింది 1) ఆ రుసుము డిపాజిట్ చెయ్యాల్సిందిగా కోరాలి. కబురు పంపిన రోజు నుంచి రుసుము డిపాజిట్ అయ్యే రోజు వరకూ పట్టిన వ్యవధిని సబ్ సెక్షన్ (1)లో పేర్కొన్న 30 రోజుల కాలపరిమితి నుంచి మినహాయించాలి.

(బి) రుసుముకు సంబంధించిన నిర్ణయం, సమాచారం అందించే పద్ధతి పునఃపరిశీలనను కోరేందుకు దరఖాస్తుదారుకు ఉన్న హక్కును, అందుకు ఉన్న కాలపరిమితినీ, అనుసరించాల్సిన పద్ధతులనూ, అప్పీలు ఎవరిముందు దాఖలు చేయాలో ఆ వివరాలను కూడా తెలియజెప్పాలి.

(4) ఈ చట్టం క్రింద ఒక రికార్డునుగానీ, అందులో భాగాన్ని కాని దరఖాస్తుదారుకు చూపించాల్సి వచ్చినపుడు, ఆ దరఖాస్తుదారుకు అంగవైకల్యం ఉన్నప్పుడు, కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి ఆ వ్యక్తి ఆ సమాచారాన్ని పొందే విధంగా తనిఖీ చేసుకునేందుకు తగిన విధంగా సహాయం అందించాలి.

(5) సమాచారాన్ని అచ్చు రూపంలోనో, ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోనో అందించాల్సినపుడు, నిర్ణయించిన రుసుమును, సబ్ సెక్షన్ (6) కు లోబడి, దరఖాస్తు దారు చెల్లించాలి. సెక్షన్ 6లోని సబ్ సెక్షన్ (1), సెక్షన్ 7 లోని సబ్ సెక్షన్లు (1), (5) నిబంధనల ప్రకారం ఆ నిర్ణయించిన రుసుము సహేతుకంగా ఉండాలి. సముచిత ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన దాని ప్రకారం దారిద్ర్యరేఖ దిగువున ఉన్నవారి నుంచి ఎలాంటి రుసుము వసూలు చేయరాదు.

(6) సబ్ సెక్షన్ (1) లో నిర్దేశించిన కాలపరిమితులను పాటించడంలో అధికార యంత్రాంగం విఫలమయిన సందర్భంలో సబ్ సెక్షన్ (5) లో ఉన్న ఏ మాటతోనూ నిమిత్తం లేకుండా దరఖాస్తుదారుకు ఆ సమాచారం ఉచితంగా అందించ వలెను.

(7) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద ఏదైనా నిర్ణయం తీసుకునే ముందు సెక్షన్ 11 క్రింద తృతీయపక్షం సమర్పించిన వాదనను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

(8) సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద ఒక అభ్యర్ధనను తిరస్కరించిన పక్షంలో కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తు దారుకు ఈ క్రింది విషయాలు తెలియజెప్పాలి.

(i) అభ్యర్ధనను తిరస్కరించడానికి గల కారణాలు

(ii) తిరస్కరణపై అప్పీలు చేసుకునేందుకు ఉన్న కాలపరిమితి

(iii) అప్పీలు విచారించే అధికారి వివరాలు

(9) అధికార యంత్రాంగం వనరులను చాలా ఎక్కువ స్థాయిలో ఖర్చయ్యే సందర్భంలోనూ, ఆ రికార్డు భద్రత, రక్షణ ప్రమాదంలో పడుతుందన్న సందర్భంలో తప్ప దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన రూపంలోనే సమాచారం అందించాలి.

8. (1) ఈ చట్టంలో ఉన్న దేనితోనూ నిమిత్తం లేకుండా ఈ క్రింది రకాల సమాచారాలను పౌరులకు అందించాల్సిన బాధ్యత లేదు.

(ఎ) భారతదేశ సార్వభౌమాధికారం, సమగ్రతలపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపించే సమాచారం. దేశ భద్రత, వ్యూహాత్మక, వైజ్ఞానిక, ఆర్థిక ప్రయోజనాలపై, విదేశాలతో సంబంధాలపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపించే సమాచారం. ఏదైనా నేరాన్ని ప్రేరేపించే సమాచారం.

(బి) ఫలానా సమాచారాన్ని ప్రకటించకూడదని ఏదైనా న్యాయస్థానం లేక ట్రిబ్యునల్ ఆదేశించి ఉన్న పక్షంలో అలాంటి సమాచారం. సమాచార ప్రకటన కోర్టు ధిక్కరణ క్రిందకు వస్తుందనుకుంటే అలాంటి సమాచారం.

(సి) సమాచారం వెల్లడి పార్లమెంట్, రాష్ట్ర శాసనసభ హక్కులను ఉల్లంఘించేదయితే అలాంటి సమాచారం.

(డి) వాణిజ్యపరమైన గోప్యత, వ్యాపార రహస్యాలు, మేధోసంపత్తికి సంబంధించిన సమాచారం, సమాచారం వెల్లడి వల్ల పోటీరంగంలో తృతీయపక్షానికి హానికలిగేటట్లయితే అలాంటి సమాచారం. విశాల ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా ఈ తరహా సమాచారాలను వెల్లడి చేయాల్సిందేనని సమర్ధాధికారి భావించిన పక్షంలో మాత్రం వెల్లడి చేయవచ్చు.

(ఇ) విశ్వాసబద్ధమైన సంబంధం రీత్యా ఒక వ్యక్తికి అందుబాటులో ఉన్న సమాచారం. విశాల ప్రజాప్రయోజనాల దృష్ట్యా ఈ తరహా సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయాల్సిందేనని సమర్ధాధికారి భావించిన పక్షంలో దానిని కూడా వెల్లడిచేయవచ్చు.

(ఎఫ్) ఏదైనా విదేశీ ప్రభుత్వం నుంచి విశ్వాసబద్ధంగా అందిన సమాచారం.

(జి) ఏదైనా సమాచారం వెల్లడివల్ల ఏ వ్యక్తి ప్రాణానికైనా లేక భౌతిక భద్రతకయినా హాని కలుగుతుందంటే అలాంటి సమాచారం. చట్టాల అమలుకోసం, భద్రతా ప్రయోజనాల కోసం గోప్యంగా సమాచారం అందించిన లేక సహాయపడినా వారి గుర్తింపునకు దారితీసే సమాచారం.

(హెచ్) దర్యాప్తు ప్రక్రియనూ, నేరస్థులను పట్టుకునేందుకూ, ప్రాసిక్యూట్ చేసేందుకూ అవరోధాలు కల్పించే సమాచారం.

(ఐ) మంత్రిమండలి, కార్యదర్శులు, ఇతర అధికారులు సమాలోచనల సహా క్యాబినెట్ పత్రాలు. మంత్రి మండలి తీసుకున్న నిర్ణయాలను, అందుకు గల కారణాలను, ఆ నిర్ణయాలకు ప్రాతిపదిక అయిన సమాచారాన్ని ఆ విషయం సంపూర్ణంగా

ముగిసిన తర్వాత వెల్లడిచేయాల్సి ఉంటుంది. ఈ సెక్షన్లో నిర్దేశించిన మిన హాయింపుల క్రిందకు వచ్చే సమాచారాన్ని మాత్రం వెల్లడి చేయరాదు.

(జె) ప్రజా కార్యకలాపాలు, ప్రజా ప్రయోజనాలతో నిమిత్తం లేని వ్యక్తి గత సమాచారం. వ్యక్తుల వ్యక్తిగత జీవితాలలోకి తొంగిచూసే అవాంఛనీయ అవకాశం కల్పించే సమాచారం. విశాల ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా ఈ తరహా సమాచారం వెల్లడి ఉచితమేనని కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక అప్పిలేట్ అధికారి భావిస్తే ఈ సమాచారాలను కూడా వెల్లడి చేయవచ్చు. పార్లమెంట్ కు లేక రాష్ట్ర శాసనసభకు అందించదగిన ఎలాంటి సమాచారాన్నయినా ఏ వ్యక్తికయినా అందించవచ్చు.

(2) అధికార రహస్యాలు చట్టం, 1923తో లేక సబ్ సెక్షన్ (1) ప్రకారం ఇవ్వదగిన మినహాయింపులతో ఎలాంటి నిమిత్తం లేకుండా, రక్షిత ప్రయోజనాలకు కలిగే హాని కన్నా ప్రజాప్రయోజనాలకు కలిగే మేలు ఎక్కువని అధికార యంత్రాంగం భావించిన పక్షంలో అలాంటి సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయవచ్చు.

(3) సబ్ సెక్షన్ (1)లోని క్లాజులు (ఎ), (సి), (ఐ)లోని నిబంధనలకు లోబడి సెక్షన్ 6 క్రింద సమాచారం కోసం అభ్యర్ధన అందిన రోజుకు 20 సంవత్సరాల ముందు సంభందించిన ఎలాంటి సంఘటన, విషయానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని అయినా కోరిన వారికి అందించవచ్చు. గడువు ఏ రోజునుంచి లెక్కించాలన్న ప్రశ్న తలెత్తినప్పుడు కేంద్ర ప్రభుత్వ నిర్ణయమే తుది నిర్ణయం అవుతుంది. ఈ చట్టంలో నిర్దేశించిన అప్పీలు అవకాశం దీనికి కూడా వర్తిస్తుంది.

9. సమాచారం అందించడం వలస రాజ్యానికి చెందినది కాకుండా ఒక వ్యక్తికి చెందిన కాపీరైట్ ఉల్లంఘన జరిగే పక్షంలో అలాంటి సమాచారం కోసం వచ్చిన అభ్యర్ధనను కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి సెక్షన్ 8 లోని నిబంధనలకు భంగం కలుగకుండా తిరస్కరించవచ్చు.

10. (1) వెల్లడినుంచి మినహాయింపు ఉన్న సమాచారం అన్న కారణంతో ఒక అభ్యర్ధనను తిరస్కరించిన సందర్భంలో, ఈ చట్టంలోని నిబంధనలతో నిమిత్తం లేకుండా, మినహాయింపు పొందిన సమాచారం కాక ఆ రికార్డులో ఉన్న ఇతర సమాచారాన్ని విడదీసి చూపగలిగిన పక్షంలో అలాంటి సమాచారాన్ని అందించవచ్చు.

(2) సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద రికార్డులోని కొంత భాగాన్ని మాత్రమే వెల్లడి చేయాలని నిర్ణయించినపుడు కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుకు ఈ క్రింది విషయాలు తెలియజెపుతూ నోటీసు ఇవ్వాలి.

(ఎ) కోరిన రికార్డులో వెల్లడి నుంచి మినహాయింపు పొందిన భాగాన్ని విడదీసి మిగతా భాగాన్ని మాత్రమే వెల్లడి చేస్తున్న విషయం.

(బి) ఆ నిర్ణయానికి గల కారణాలు, నిర్ణయానికి ముందు పరిశీలనలో వెల్లడి అయిన అంశాలు, వాటికి సంబంధించిన విషయాలు.

(సి) నిర్ణయం తీసుకున్న వ్యక్తి పేరు, హోదా. (డి) ఈ వ్యక్తి నిర్ణయించిన రుసుము వివరాలు, దరఖాస్తుదారు చెల్లించాల్సిన రుసుము వివరాలు.

(ఇ) నిర్ణయం పునఃపరిశీలన కోరేందుకు దరఖాస్తుదారుకున్న హక్కులు, చెల్లించాల్సిన రుసుము గురించి సమాచార రూపము గురించి, పునఃపరిశీలన కోరేందుకు గల మార్గాలు. సెక్షన్ 19లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద నియమితులైన సీనియర్ అధికారి లేక కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ వివరాలు. పునఃపరిశీలన కోరేందుకు ఉన్న కాలపరిమితి, పద్ధతి ఇతర వివరాలు.

11. (1) తృతీయ పక్షానికి చెందిన సమాచారం లేక తృతీయ పక్షం అందించిన సమాచారం. దానిని గోప్యమైనదిగా ఆ తృతీయ పక్షం భావిస్తున్నప్పుడు, అలాంటి సమాచారాన్ని చట్టం క్రింద వెల్లడి చేయాలని కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి భావించినపుడు, ఆ సమాచారం కోసం అభ్యర్ధన అందిన అయిదు రోజులలోగా కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర సమాచార అధికారి సదరు తృతీయ పక్షానికి ఆ అభ్యర్ధన గురించి రాతపూర్వకమైన నోటీసు ఇవ్వాలి. దరఖాస్తుదారు కోరిన రికార్డు లేక సమాచారం, లేక అందులో కొంతభాగం వెల్లడి చేయాలని భావిస్తున్నట్లు తెలుపుతూ, అలా వెల్లడి చేయవచ్చో లేదో తన వాదనను మౌఖికంగా గానీ, లిఖితపూర్వకంగాగానీ దాఖలు చేయాల్సిందిగా తృతీయపక్షాన్ని ఆ నోటీసులో కోరాలి. సమాచారాన్ని వెల్లడిచేయాలన్న నిర్ణయం తీసుకునే ముందు తృతీయపక్షం వాదనను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి. చట్టం పరిరక్షిస్తున్న వాణిజ్య వ్యాపార రహస్యాలను మినహాయించి ఏదైనా సమాచారం వెల్లడి తృతీయ పక్షానికి కలిగించే హానికన్నా ప్రజా ప్రయోజనాలకు చేకూర్గ మేలు ఎక్కువని భావించినపుడు ఆ సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయవచ్చు.

(2) సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద ఒక తృతీయ పక్షానికి నోటీసు ఇచ్చినపుడు, ఆ నోటీసు అందిన నాటినుంచి పదిరోజులలోగా సమాచారం వెల్లడి ప్రతిపాదనపై తమ వాదన దాఖలు చేసేందుకు సదరు తృతీయపక్షానికి అవకాశం ఇవ్వాలి.

(3) సెక్షన్ 6 క్రింద సమాచారం కోసం అభ్యర్ధన అందినపుడు, సబ్ సెక్షన్ (2) క్రింద తమ వాదన వినిపించేందుకు తృతీయపక్షానికి అవకాశం ఇచ్చిన తర్వాత, అభ్యర్ధన అందిన నాటినుంచి 40 రోజులలోపు, సెక్షన్ 7లోని నిబంధనలతో నిమిత్తం లేకుండా కేంద్ర ప్రజాసమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారి ఆ సమాచార అధికారి ఆ సమాచారాన్ని లేక రికార్డును లేక అందులో భాగాన్ని వెల్లడి చేయాలో వద్ద నిర్ణయించి తన నిర్ణయాన్ని నోటీసు ద్వారా తృతీయ పక్షానికి తెలియజేయాలి.

(4) సబ్ సెక్షన్ (3) క్రింద ఇచ్చిన నోటీసులో, ఆ నోటీసు అందుకున్న తృతీయ పక్షానికి అందులోని నిర్ణయంపై సెక్షన్ 19 క్రింద అప్పీలుకు వెళ్ళేందుకు హక్కు ఉందని కూడా తెలియపరచాలి.

ఛాప్టర్-III

కేంద్ర సమాచార కమీషన్

12. (1) ఈ చట్టం క్రింద సంక్రమించిన అధికారాలను వినియోగించేందుకు, అప్పగించిన కార్యాలను నిర్వహించేందుకు కేంద్ర సమాచార కమీషన్ అనే సంస్థను కేంద్ర ప్రభుత్వం అధికార గజిట్లో నోటిఫికేషన్ ద్వారా స్థాపిస్తుంది.

(2) కమీషన్లో క్రిందివారు ఉంటారు.

(ఎ) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్

(బి) పదిమందికి మించకుండా అవసరమైన సంఖ్యలో కేంద్ర సమాచార కమీషనర్లు

(3) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ను, కేంద్ర సమాచార కమీషనర్లను ఒక కమిటీ సిఫారసు మేరకు రాష్ట్రపతి నియమిస్తారు. ఆ కమిటీలో క్రిందివారు ఉంటారు.

(i) ప్రధానమంత్రి, కమిటీకి చైర్ పర్సన్గా వ్యవహరిస్తారు.

(ii) లోక్ సభలో ప్రతిపక్షనేత

(iii) ప్రధానమంత్రి నామినేట్ చేసే ఒక కేంద్ర క్యాబినెట్ మంత్రి

(**వివరణ**: లోక్ సభలో గుర్తింపు పొందిన ప్రతిపక్ష నేత లేని సందర్భంలో ప్రతిపక్ష పార్టీలలో అతిపెద్ద పార్టీ నేతను ప్రతిపక్షనేతగా పరిగణిస్తారు)

(4) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ కార్యకలాపాల సాధారణ పర్యవేక్షణ, దిశానిర్దేశం, నిర్వహణ అధికారాలు ప్రధాన సమాచార కమీషనరు సంక్రమిస్తాయి. ఈ అధికారాల వినియోగంలో ప్రధాన సమాచార కమీషనరకు కేంద్ర సమాచార కమీషనర్లు సహాయపడతారు. కేంద్ర సమాచార కమీషన్ ఈ చట్టం క్రింద స్వతంత్ర ప్రతిపత్తితో మరే అధికారానికీ, ఆదేశాలకూ లోబడకుండా వినియోగించే అన్ని అధికారాలనూ, నిర్వహించే అన్ని పనులనూ కేంద్ర సమాచార కమీషనర్ వినియోగించవచ్చు. నిర్వహించవచ్చు.

(5) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, సమాచార కమీషనర్లు ప్రజాజీవనంలో సుప్రసిద్ధులై ఉండాలి. వారికి చట్టం, శాస్త్ర సాంకేతికరంగాలు, సామాజిక సేవ, మేనేజ్ మెంట్, జర్నలిజం, ప్రసార మాధ్యమాలు, కార్యనిర్వహణ, పరిపాలన వంటి ఏదేని రంగంలో అనుభవం విశాలమైన విషయ పరిజ్ఞానం ఉండాలి.

(6) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక సమాచార కమీషనర్ పార్లమెంట్ సభ్యులుగాని, రాష్ట్రాల లేక కేంద్ర పాలిత ప్రాంతాల శాసనసభ సభ్యులుగానీ అయి ఉండరాదు. ఆర్థికంగా లాభం చేకూరే ఏ ఇతర పదనిలోనూ ఉండరాదు. ఏ రాజకీయ పార్టీతోనూ సంబంధం ఉండకూడదు. ఏ ఇతర వ్యాపారాన్నిగానీ, వృత్తినిగానీ నిర్వహిస్తూ ఉండకూడదు.

(7) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ కేంద్ర కార్యాలయం ఢిల్లీలో ఉంటుంది. కేంద్ర ప్రభుత్వం నుంచి ముందుగా ఆమోదం పొందిన తర్వాత కేంద్ర సమాచార కమీషన్ ఇండియాలోని ఇతర ప్రాంతాలలో కార్యాలయాలు నెలకొల్పవచ్చు.

13. (1) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన పదవీకాలం పాటు పదవిలో ఉంటారు. ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ పునర్నియామకానికి అవకాశం లేదు. ఏ సమాచార కమీషనర్ కూడా 65 ఏళ్ల వయస్సు వచ్చిన తర్వాత పదవిలో ఉండేందుకు వీలులేదు.

(2) ప్రతి సమాచార కమీషనర్ కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన పదవీకాలం పాటు, లేక 65 ఏళ్ల వయస్సు వచ్చే వరకూ, ఏది ముందయితే అంతవరకూ పదవిలో ఉంటారు. పదవీ విరమణ తర్వాత పునర్నియామకానికి అవకాశం లేదు. ఈ సబ్ సెక్షన్ క్రింద పదవీ విరమణ చేసే ఏ సమాచార కమీషనర్ అయినా సెక్షన్ 12, సబ్ సెక్షన్ (3)లో నిర్దేశించిన

విధంగా ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ నియామకం పొందే అర్హత ఉంటుంది. ఆ విధంగా ప్రధాన సమాచార కమిషనర్ నియామకం పొందిన సమాచార కమీషనర్ ఈ రెండు పదవులలోనూ కలిపి అయిదేళ్ళకు మించి పదవిలో ఉండరాదు.

(3) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక సమాచార కమీషనర్ పదవిలో ప్రవేశించే ముందు రాష్ట్రపతి ఎదుటగానీ, ఈ పనికోసం రాష్ట్రపతి నియమించిన మరో వ్యక్తి ముందుగానీ మొదట షెడ్యూలులో పొందు పరిచిన పద్ధతిలో పదవీ ప్రమాణ స్వీకారం చేయాలి.

(4) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక సమాచార కమీషనర్ ఎప్పుడయినా గానీ స్వదస్తూరితో రాష్ట్రపతికి లేఖ రాసి పదవికి రాజీనామా సమర్పించవచ్చు. సెక్షన్ 14లో నిర్దేశించిన రీతిలో ప్రధాన కమీషనరు లేక సమాచార కమీషనరూ పదవి నుండి తొలగించవచ్చు.

(5) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్కు, సమాచార కమీషనర్లకు జీత భత్యాలు, సర్వీసు నిబంధనలు కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన విధంగా ఉంటాయి.

వారి నియామకం తరవాత, వారి జీత భత్యాలు మరియు సర్వీసు నిబంధనలలో ఏ మార్పులూ వారికి నష్టం కలిగే విధంగా చేయరాదు.

సమాచార హక్కు (సవరణ) చట్టం, 2019 అమల్లోకి రాకముందు నియమితులైన ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, సమాచార కమీషనర్లకు ఇట్టి సమాచార హక్కు (సవరణ) చట్టం, 2019 అమల్లోకి రాకపూర్వం ఉన్న సమచార హక్కు చట్టం, 2005 మరియు నిబంధనలు మాత్రమే వర్తిస్తాయి.

(6) కేంద్ర సమాచార కమీషన్కు తమ విధులు సమర్ధవంతంగా నిర్వహించేందుకు తగినంత మంది అధికారులను, సిబ్బందిని కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇవ్వాలి. వారి జీత భత్యాలు, సర్వీసు నిబంధనలు కేంద్ర ప్రభుత్వమే నిర్దేశిస్తుంది.

ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, సమాచారు కమీషనర్ల నియామకం తర్వాత వారి వేతనాలు, ఎలవెన్సులు, సర్వీసు నియమ నిబంధనలను వారికి నష్టం కలిగించే రీతిలో మార్చడం జరగదు.

(7) ఈ చట్టం క్రింద నిర్వహించాల్సిన కార్యాలను సమర్ధవంతంగా నిర్వహించడం కోసం అవసరమైన అధికారులనూ, ఉద్యోగులను కేంద్ర ప్రభుత్వం ప్రధాన సమాచార కమీషనరూ, సమాచార కమీషనర్లకూ అందిస్తుంది. ఈ అధికారులకూ, ఉద్యోగులకూ చెల్లించాల్సిన వేతనాలు, ఎలవెన్సులు విషయంలో, సర్వీసు నియమ నిబంధనల విషయంలో నిర్ణీత పద్ధతిలో వ్యవహరిస్తారు.

14. (1) సబ్ సెక్షన్ (3)లోని నిబంధనలకు లోబడి ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లోనూ, లేక ఏ సమాచార కమీషనర్నైనా, నిరూపిత అనుచిత ప్రవర్తన, అశక్తత కారణాలతో ఒక్క రాష్ట్రపతి ఉత్తర్వు ద్వారా మాత్రమే పదవి నుంచి తొలగించవచ్చు. రాష్ట్రపతి సూచన మేరకు సుప్రీంకోర్టు విచారణ జరిపి అనుచిత లేక అశక్తత కారణంతో ప్రధాన సమాచర కమీషనరు, లేక సమాచార కమీషనర్ను పదవి నుంచి తొలగించవచ్చని నివేదించిన తర్వాత రాష్ట్రపతి ఆ ఉత్తర్వు జారీ చేయాలి.

(2) సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక సమాచార కమీషనర్ పై విచారణకు సుప్రీంకోర్టుకు సూచించిన తర్వాత, ఆ విచారణ జరుగుతున్న సమయంలో సదరు ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక సమాచార కమీషనరు సుప్రీంకోర్టు నివేదిక అంది ఉత్తర్వు జారీ చేసేంతవరకూ రాష్ట్రపతి సస్పెండ్ చేయవచ్చు. అవసరం అనుకున్న పక్షంలో కార్యాలయంలోకి ప్రవేశించకుండా నిషేధించవచ్చు.

(3) సబ్ సెక్షన్ (1) లోని నిబంధనలతో నిమిత్తం లేకుండా ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ను లేక సమాచార కమీషనర్ను రాష్ట్రపతి తన ఉత్తర్వుల ద్వారా ఈ క్రింది కారణాలతో పదవి నుంచి తొలగించవచ్చు.

(ఎ) దివాలా తీసినట్లు నిర్ణయమైనప్పుడు

(బి) ఏదైనా నేర నిరూపణ జరిగి, ఆ నేరం నీతిబాహ్యమైనదని రాష్ట్రపతి భావించినపుడు

(సి) పదవీ కాలంలో తన విధి నిర్వహణతో సంబంధంలేని ఇతర పనులు ఆర్థిక లాభం కోసం చేసినపుడు

(డి) శారీరకంగా లేక మానసికంగా దుర్బలులై పదవిలో కొనసాగేందుకు పనికిరాకుండా పోయారని రాష్ట్రపతి భావించినపుడు.

(ఇ) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక సమాచార కమీషనర్ తమ విధి నిర్వహణకు నష్టం చేకూర్చే అవకాశం ఉన్న ఆర్థిక ప్రయోజనాలనూ, ఇతరత్రా ప్రయోజనాలనూ పొందినపుడు

(4) కేంద్ర ప్రభుత్వం, లేక దాని తరపున చేసుకున్న ఏ ఒప్పంద, కాంట్రాక్టు లోనయినా ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, లేక ఏ సమాచార కమీషనర్ అయినా ఏ తరహాలోనయినా ఆసక్తి చూపించినా, కల్పించుకున్నా సబ్ సెక్షన్ (1) లో పేర్కొన్న అనుచిత ప్రవర్తనకు పాల్పడినట్లు లెక్క ఏదయినా ఇన్కార్పొరేటెడ్ కంపెనీ లాభాలు, ఆదాయాలు, రాబడులలో సభ్యుడిగా కాక మరో విధంగా పాలు పంచుకున్న సందర్భం కూడా అనుచిత ప్రవర్తన క్రిందకు వస్తుంది.

ఛాప్టర్ - IV

రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్

15. (1) ఈ చట్టం క్రింద సంక్రమించిన అధికారాలను వినియోగించేందుకూ, అప్పగించిన కార్యాలను నిర్వహించేందుకు... (రాష్ట్రం పేరు) సమాచార కమీషన్ అనే సంస్థను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం అధికార గజిట్లో నోటిఫికేషన్ ద్వారా స్థాపిస్తుంది.

(2) రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్లో క్రిందివారు ఉంటారు.

(ఎ) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్

(బి) పదిమందికి మించకుండా అవసరమైన సంఖ్యలో రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్లు

(3) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ను, రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్లనూ ఒక కమిటీ సిఫారసు మేరకు గవర్నర్ నియమిస్తారు. ఆ కమిటీలో క్రిందివారు ఉంటారు.

(i) ముఖ్యమంత్రి, కమిటీకి చైర్ పర్సన్గా వ్యవహరిస్తారు.

(ii) శాసనసభలో ప్రతిపక్షనేత

(iii) ముఖ్యమంత్రి నామినేట్ చేసే ఒక రాష్ట్ర క్యాబినెట్ మంత్రి

(**వివరణ**: శాసనసభలో గుర్తింపు పొందిన ప్రతిపక్ష నేత లేని సందర్భంలో ప్రతిపక్ష పార్టీలలో అతిపెద్ద పార్టీ నేతను ప్రతిపక్షనేతగా పరిగణిస్తారు.)

(4) రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ కార్యకలాపాల సాధారణ పర్యవేక్షణ, దిశానిర్దేశం, నిర్వహణ అధికారాలు రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ కు సంక్రమిస్తాయి. ఈ అధికారాల వినియోగంలో రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనరకు రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్లు సహాయ పడతారు. రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ ఈ చట్టం క్రింద స్వతంత్ర ప్రతిపత్తితో మరే అధికారానికి, ఆదేశాలకు లోబడ కుండా వినియోగించే అన్ని అధికారాలనూ, నిర్వహించే అన్ని పనులనూ రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ వినియోగించవచ్చు, నిర్వహించవచ్చు.

(5) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్లు ప్రజా జీవనంలో సుప్రసిద్ధులై ఉండాలి. వారికి చట్టం, శాస్త్ర సాంకేతిక రంగాలు, సామాజిక సేవ, మానేజిమెంట్, జర్నలిజం, ప్రసార మాధ్యమాలు, కార్యనిర్వహణ, పరిపాలనవంటి ఏదైనా రంగంలో విశాలమైన విషయ పరిజ్ఞానం, అనుభవం ఉండాలి.

(6) రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ లేక సమాచార కమీషనర్ పార్లమెంట్ సభ్యులుగానీ, రాష్ట్రాల లేక కేంద్ర పాలిత ప్రాంతాల శాసనసభ సభ్యులుగానీ అయి ఉండరాదు. ఆర్థికంగా లాభం చేకూరే ఏ ఇతర పదవిలోనూ ఉండరాదు. ఏ రాజకీయ పార్టీతోనూ సంబంధం ఉండకూడదు. ఏ ఇతర వ్యాపారాన్నిగానీ, వృత్తినిగానీ నిర్వహిస్తూ ఉండకూడదు.

(7) రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ కేంద్ర కార్యాలయం రాష్ట్ర ప్రభుత్వం అధికార గెజిట్లో ప్రకటించిన చోట ఏర్పాటవుతుంది. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నుంచి ముందుగా ఆమోదం పొందిన తర్వాత రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ రాష్ట్రంలోని ఇతర ప్రాంతాలలో కార్యాలయాలు నెలకొల్పవచ్చు.

16. (1) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన పదవీకాలం పాటు పదవిలో ఉంటారు. రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ పునర్నియామకానికి అవకాశం లేదు. ఏ రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ అయినా 65 ఏళ్ల వయస్సు నిండిన తర్వాత పదవిలో ఉండేందుకు వీలులేదు.

(2) ప్రతి రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన పదవీకాలం పాటు, లేక 65 ఏళ్ల వయస్సు వచ్చే వరకూ ఏది ముందయితే అంతవరకూ పదవిలో ఉంటారు. పదవీ విరమణ తర్వాత పునర్నియామకానికి అవకాశం లేదు. ఈ సబ్ సెక్షన్ క్రింద పదవీ విరమణ చేసే ఏ రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్కు అయినా సెక్షన్ 150 ^ 5 * D సబ్ సెక్షన్ (3)లో నిర్దేశించిన విధంగా ప్రధాన సమాచార కమీషనర్గా నియామకం పొందే అర్హత ఉంటుంది. ఆ విధంగా రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనర్ నియామకం పొందిన సమాచార కమీషనర్ ఈ రెండు పదవులలోనూ కలిపి అయిదేళ్ళకు మించి పదవిలో ఉండరాదు.

(3) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ పదవిలో ప్రవేశించే ముందు గవర్నర్ ఎదుటగానీ, ఈ పనికోసం గవర్నర్ నియమించిన మరో వ్యక్తి ముందుగానీ మొదట షెడ్యూలులో పొందుపరిచిన పద్ధతిలో పదవీ ప్రమాణ స్వీకారం చేయాలి.

(4) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ ఎప్పుడయినా గానీ స్వదస్తూరితో గవర్నర్కు లేఖ రాసి పదవికి రాజీనామా సమర్పించవచ్చు. సెక్షన్ 17లో నిర్దేశించిన రీతిలో ప్రధాన కమీషనర్ న్ను లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనరూ పదవి నుండి తొలగించవచ్చు.

(5) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్కు, రాష్ట్ర సమాచార కమిషనర్లకు జీత భత్యాలు, సర్వీసు నిబంధనలు కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన విధంగా ఉంటాయి.

వారి నియామకం తరువాత వారి జీత భత్యాలు, మరియు సర్వీసు నింబంధనలలో ఏ మార్పులూ వారికి నష్టం కలిగే విధంగా చేయరాదు.

సమాచార హక్కు (సవరణ) చట్టం, 2019 అమల్లోకి రాక ముందు నియమితులైన రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనర్, రాష్ట్ర సమాచార కమిషర్లకు ఇట్టి సమాచార హక్కు (సవరణ) చట్టం, 2019 అమల్లోకి రాక పూర్వం ఉన్న సమాచార హక్కు చట్టం, 2005 మరియు నింబంధనలు మాత్రమే వర్తిస్థాయి.

రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ల నియామకం తర్వాత వారి వేతనాలు, ఎలవెన్సులు, సర్వీసు నియమ నిబంధనలను వారికి నష్టం కలిగించే రీతిలో మార్చడం జరగదు.

(6) ఈ చట్టం క్రింద నిర్వహించాల్సిన కార్యాలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించడం కోసం అవసరమైన అధికారులనూ, ఉద్యోగులనూ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనరూ, రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్లకూ అందిస్తుంది. ఆ అధికారులకూ, ఉద్యోగులకూ చెల్లించాల్సిన వేతనాలు, ఎలవెన్సులు విషయంలో, సర్వీసు నియమ నిబంధనల విషయంలో నిర్ణీత పద్ధతిలో వ్యవహరిస్తారు.

17. (1) సబ్ సెక్షన్ (3)లోని నిబంధనలకు లోబడి ప్రధాన సమాచార కమీషనరన్నూ, లేక ఏ సమాచార కమీషనర్నైనా, నిరూపిత అనుచిత ప్రవర్తన, అశక్తత కారణాలతో ఒక్క గవర్నర్ ఉత్తర్వు ద్వారా మాత్రమే పదవి నుంచి తొలగించవచ్చు. గవర్నర్ సూచన మేరకు సుప్రీంకోర్టు విచారణ జరిపి అనుచిత ప్రవర్తన లేక అశక్తత కారణంతో రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనరు, లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ను పదవి నుంచి తొలగించవచ్చని నివేదించిన తర్వాత గవర్నర్ ఆ ఉత్తర్వు జారీచేయాలి.

(2) సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ పై విచారణకు సుప్రీంకోర్టును కోరిన తర్వాత, ఆ విచారణ జరుగుతున్న సమయంలో సదరు రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనరు సుప్రీంకోర్టు నివేదిక అంది ఉత్తర్వు జారీ చేసేంతవరకూ గవర్నర్ సస్పెండ్ చేయవచ్చు. అవసరం అనుకున్న పక్షంలో కార్యాలయంలోకి ప్రవేశించకుండా నిషేధించవచ్చు.

(3) సబ్ సెక్షన్ (1) లోని నిబంధనలతో నిమిత్తం లేకుండా రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనరు లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ను గవర్నర్ తన ఉత్తర్వుల ద్వారా ఈ క్రింది కారణాలతో పదవి నుంచి తొలగించవచ్చు.

(ఎ) దివాలా తీసినట్లు నిర్ణయమైనప్పుడు

(బి) ఏదైనా నేర నిరూపణ జరిగి, ఆ నేరం నీతిబాహ్య మైనదని గవర్నర్ భావించినపుడు

(సి) పదవీ కాలంలో తన విధి నిర్వహణతో సంబంధంలేని ఇతర పనులు ఆర్థిక లాభం కోసం చేసినపుడు

(డి) శారీరకంగా లేక మానసికంగా దుర్బలులై పదవిలో కొనసాగేందుకు పనికిరాకుండా పోయారని గవర్నర్ భావించినపుడు

(ఇ) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ తమ విధి నిర్వహణకు నష్టం చేకూర్చే అవకాశం ఉన్న ఆర్థిక ప్రయోజనాలనూ, ఇతరత్రా ప్రయోజనాలను పొందినపుడు

(4) కేంద్రప్రభుత్వం, లేక దాని తరఫున చేసుకున్న ఏ ఒప్పంద, కౌంట్రాక్టు లోనయినా రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, లేక ఏ రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ అయినా ఏ తరహాలోనయినా ఆసక్తి చూపించినా, కల్పించు కున్నా సబ్ సెక్షన్ (1) లో పేర్కొన్న అనుచిత ప్రవర్తనకు పాల్పడినట్లు లేక, ఏదయినా ఇనా కార్పోరేటెడ్ కంపెనీ లాభాలు, ఆదాయాలు, రాబడులలో సభ్యుడిగా కాక మరో విధంగా పాలు పంచుకున్న సందర్భం కూడా అనుచిత ప్రవర్తన క్రిందకు వస్తుంది.

ఛాప్టర్ -V

సమాచార కమీషన్ల అధికారాలు, విధులు, అప్పీలు మరియు జరిమానాలు

18. (1) ఈ చట్టంలోని నిబంధనలకు లోబడి ఏ వ్యక్తి అయినా ఫిర్యాదు స్వీకరించి విచారణ జరపడం కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ విధి. ఆ ఫిర్యాదుల సందర్భాలు

(ఎ) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి నియామకం జరగని కారణంగా సమాచారం కోసం అభ్యర్థన అందించలేని పక్షంలో, కేంద్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారి సమాచారం కోసం వచ్చిన దరఖాస్తునో, అప్పీలునో స్వీకరించకుండా, దీనిని కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక సెక్షన్ 19లోని సబ్ సెక్షన్ (1)లో పేర్కొన్న సీనియర్ అధికారి లేక కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషను పంపని పక్షంలో,

(బి) ఈ చట్టం క్రింద అభ్యర్థించిన సమాచారాన్ని అందించేందుకు నిరాకరించిన పక్షంలో

(సి) ఈ చట్టం క్రింద సమాచారం కోసం ఇచ్చిన అభ్యర్థనకు నిర్దేశించిన కాలపరిమితి లోగా జవాబు రాని పక్షంలో

(డి) సమాచారం కోసం చెల్లించాల్సి వచ్చిన రుసుము సహేతుకంగా లేదని దరఖాస్తుదారు భావించిన పక్షంలో

(ఇ) ఈ చట్టం క్రింద తనకు అసంపూర్తిగా, తప్పుదోవ పట్టించే విధంగా, తప్పుడు సమాచారం అందించారని దరఖాస్తుదారు భావించిన పక్షంలో

(ఎఫ్) ఈ చట్టం క్రింద సమాచారాన్ని కోరడం, రికార్డులను అందు బాటులో ఉంచడానికి సంబంధించిన మరే ఇతర విషయాలలో నయినా

(2) ఫిర్యాదును విచారించేందుకు తగిన కారణాలు ఉన్నాయని కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ భావించిన పక్షంలో దానిపై విచారణకు ఆదేశించవచ్చు.

(3) ఈ సెక్షన్ క్రింద ఏ విషయంలోనయినా విచారణ జరిపేటప్పుడు కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ కు సివిల్ ప్రొసీజర్ కోడ్, 1908 క్రింద ఏ దావానయినా విచారించేప్పుడు సివిల్ కోర్టుకు ఎలాంటి అధికారాలు ఉంటాయో

ఈ క్రింది వాటికి సంబంధించి అలాంటి అధికారాలు ఉంటాయి.

(ఎ) వ్యక్తులకు సమన్లు జారీ చేసి వారు హాజరు అయ్యేటట్లు చేయడం. మౌఖికంగా లేక లిఖిత పూర్వకంగా వారు సాక్ష్యం ఇచ్చేట్లు చేయడం. పత్రాలు లేక ఇతర వస్తువులను సమర్పించేట్లు చేయడం.

(బి) పలు వెలికితీసి వాటిని తనిఖీ చేయడం

(సి) అఫిడవిట్ రూపంలో వాంగ్మూలం స్వీకరించడం

(డి) ఏ కోర్టునుంచి అయినా లేక కార్యాలయం నుంచి అయినా ప్రభుత్వ రికార్డులు, లేక వాటి కాపీలను తెప్పించడం.

(ఇ) సాక్షులను విచారించేందుకు లేక పత్రాలు పరిశీలించేందుకు సమన్లు జారీ చేయడం.

(ఎఫ్) నిర్ణయించిన విధంగా మరే ఇతర విషయమయినా

(4) పార్లమెంట్ లేక రాష్ట్ర శాసనసభలు చేసిన ఏ ఇతర చట్టంలోని నిబంధనలు అడ్డుగా ఉన్నప్పటికీ, కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ ఈ చట్టం క్రింద ఒక ఫిర్యాదుపై విచారణ జరుపుతున్న సందర్భంలో, అధికార యంత్రాంగం నియంత్రణలో ఉండి ఈ చట్టం వర్తించే ఏ రికార్డు నయినా పరిశీలించవచ్చు. అలాంటి రికార్డులను ఏ కారణంతోనయినా సమాచార కమీషన్ ముందు ఉంచకపోవడం కుదరదు.

19. (1) సెక్షన్ 7లోని సబ్ సెక్షన్ (1) లేక సబ్ సెక్షన్ (3)లోని క్లాజు (ఎ) లో నిర్దేశించిన కాల పరిమితిలోగా జవాబు దొరకని వ్యక్తి ఎవరైనా, లేక కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేదా రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి తీసుకున్న నిర్ణయంతో అసంతృప్తి చెందిన వారైనా ఆ కాలపరిమితి ముగింపు తరువాత లేక నిర్ణయం అందిన తరువాత 30 రోజులలోగా అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారిపై, సంబంధిత అధికార యంత్రాంగంలో సీనియర్ హొదాలో ఉన్న అధికారికి ఆ అప్పీలును నివేదించాలి. 30 రోజుల గడువు ముగిసిన తర్వాత అప్పీలు వచ్చిన సందర్భంలో ఆ ఆలస్యానికి తగిన కారణాలు ఉన్నాయని ఆ సీనియర్ అధికారి భావించిన పక్షంలో ఆ అప్పీలును స్వీకరించవచ్చు.

(2) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి సెక్షన్ 11 క్రింద తృతీయపక్షానికి చెందిన సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయాలని నిర్ణయించిన సందర్భంలో ఆ నిర్ణయంపై అప్పీలు చేయాలని తృతీయపక్షం భావించినట్లయితే ఆ నిర్ణయం వెలువడిన 30 రోజులలోగా అప్పీలు చేయాలి.

(3) సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద వచ్చిన నిర్ణయంపై రెండవసారి అప్పీలు చేయదలిస్తే ఆ నిర్ణయం తీసుకుని ఉండాల్సిన తేదీ నుంచి కానీ నిర్ణయం అందిన రోజు నుంచి కానీ 90 రోజులలోగా కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ ముందు అప్పీలుకు వెళ్ళవచ్చు. 90 రోజుల గడువు దాటి రెండవ అప్పీలు వచ్చిన సందర్భంలో ఆ ఆలస్యానికి తగిన కారణం ఉందని కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ భావించిన పక్షంలో దానిని స్వీకరించవచ్చు.

(4) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర సమాచార అధికారి నిర్ణయంపై వచ్చిన అప్పీలు తృతీయ పక్షానికి చెందిన సమాచారానికి సంబంధించిన దయితే కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ ఆ తృతీయ పక్షానికి తమ వాదన వినిపించుకునేందుకు తగిన అవకాశం ఇవ్వాలి.

(5) ఏ అప్పీలు విచారణలోనయినా అభ్యర్థనను తిరస్కరించడం న్యాయ బద్ధమేనని నిరూపించాల్సిన బాధ్యత ఆ తిరస్కరించిన పౌరసమాచార అధికారి పైనే ఉంటుంది.

(6) సబ్ సెక్షన్ (1) లేక సబ్ సెక్షన్ (2) క్రింద వచ్చిన అప్పీళను అవి అందిన తర్వాత 30 రోజులలోగా పరిష్కరించాలి. ఈ కాలపరిమితి పొడిగించాల్సి వస్తే అప్పీలు దాఖలయిన నాటి నుంచి మొత్తం 45 రోజులలోగా అప్పీలును పరిష్కరించాలి. ఆ పొడిగింపునకు గల కారణాలను రాతపూర్వకంగా నమోదు చేయాలి.

(7) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ వెలువరించిన నిర్ణయాలకు తప్పని సరిగా అందరూ కట్టుబడాలి.

(8) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ కు ఈ క్రింది నిర్ణయాధికారాలు ఉన్నాయి.

(ఎ) ఈ చట్టంలోని నిబంధనలు అమలు జరిపేందుకు అవసరమైన ఏవైనా చర్యలు తీసుకావాల్సిందిగా అధికార యంత్రాంగాన్ని ఆదేశించడం, ఆ చర్యలలో ఈ క్రిందివి కూడా భాగాలు

(i) ఎవరైనా కోరిన పక్షంలో ఒక ప్రత్యేకమైన రూపంలో సమాచారం అందుబాటులో ఉంచడం.

(ii) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర సమాచార అధికారిని నియమించడం.

(iii) నిర్దిష్టమైన సమాచారాన్ని లేక కొన్ని విభాగాల సమాచారాన్ని ప్రచురించడం.

(iv) రికార్డుల నిర్వహణ, మేనేజ్ మెంట్, విధ్వంసానికి సంబంధించి అనుసరిస్తున్న పద్ధతులలో కొన్ని అవసరమైన మార్పులు చేయడం.

(v) అధికార యంత్రాంగంలోని అధికారులకు సమాచార హక్కుపై శిక్షణ ఇచ్చే సదుపాయాలను హెచ్చించడం.

(vi) సెక్షన్ 4 లోని సబ్ సెక్షన్ (1), క్లాజు (బి) అమలుపై వార్షిక నివేదిక రూపొందించడం.

(బి) ఫిర్యాదుదారుకు కలిగిని నష్టాన్ని కానీ ఇతర కష్టాన్ని కానీ పరిహారం ద్వారా పూడ్చాల్సిందిగా అధికార యంత్రాంగాన్ని ఆదేశించడం.

(సి) ఈ చట్టంలో నిర్దేశించిన విధంగా జరిమానాలు విధించడం.

(డి) దరఖాస్తును తిరస్కరించడం

(9) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ తన నిర్ణయాన్ని, అప్పీలు అవకాశం ఉంటే ఆ వివరాలతో సహా ఫిర్యాదుదారుకూ, అధికార యంత్రాంగానికీ నోటీసు ద్వారా తెలియపరచాలి.

(10) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ అప్పీలు విచారణను నిర్ణీత పద్ధతిలో జరపవచ్చు.

20. (1) ఫిర్యాదుపై లేక అప్పీలుపై కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ నిర్ణయం తీసుకునే సమయంలో, కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి సరైన కారణం లేకుండా దరఖాస్తును స్వీకరించలేదని భావించినా, తగిన కారణం లేకుండా సెక్షన్ 7 లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద నిర్దేశించిన కాలపరిమితిలోపు సమాచారం అందించలేదని భావించినా, సమాచారం కోసం అభ్యర్ధనను దురుద్దేశంతో తిరస్కరించారని భావించినా, లేక తెలిసి కూడా తప్పుడు, అసంపూర్తి, తప్పుదోవ పట్టించే సమాచారం అందించారని భావించినా, అభ్యర్ధనలో కోరిన సమాచారాన్ని ధ్వంసం చేశారని భావించినా, మరే విధంగానయినా సమాచారం అందకుండా అడ్డుపడ్డారని భావించినా, దరఖాస్తును స్వీకరించేంత వరకూ లేక సమాచారం అందించేంత వరకూ రోజుకు 250 రూపాయల చొప్పున జరిమానా విధించవచ్చు. మొత్తం మీద ఆ జరిమానా 25 వేల రూపాయలు మించకూడదు. జరిమానా విధించే ముందు కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారికి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారికి తమ వాదన వినిపించేందుకు తగిన అవకాశం ఇవ్వాలి. తాను సహేతుకంగా, జాగ్రత్తగానే వ్యవహరించానని నిరూపించుకునే బాధ్యత కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారిపైనే ఉంటుంది.

(2) ఫిర్యాదుపై లేక అప్పీలుపై నిర్ణయం తీసుకునే సమయంలో, కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి సరైన కారణం లేకుండా పదే పదే దరఖాస్తును స్వీకరించలేదని, లేక సెక్షన్ 7 లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద నిర్దేశించిన కాలపరిమితిలోపు సమాచారాన్ని అందించలేదనీ కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ భావించిన పక్షంలో, లేక సమాచారం కోసం అభ్యర్ధనను దురుద్దేశంతో తిరస్కరించారని భావించినా, లేక తెలిసి కూడా తప్పుడు, అసంపూర్తి, తప్పుదోవ పట్టించే సమాచారం అందించారని భావించినా, అభ్యర్ధనలో కోరిన సమాచారాన్ని ధ్వంసం చేశారని భావించినా, మరే విధంగానయినా సమాచారం అందకుండా అడ్డుపడ్డారని భావించినా ఆ కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారిపై వారికి వర్తించే సర్వీసు నిబంధనల క్రింద క్రమశిక్షణా చర్య తీసుకోవల్సిందిగా సిఫారసు చేయాలి.

ఛాప్టర్ -VI

ఇతరత్రా నిబంధనలు

21. ఈ చట్టం క్రింద లేక ఈ చట్టం క్రింద రూపొందించిన **రూల్స్** క్రింద మంచి చేస్తున్నానన్న నమ్మకంతో ఎవరేం చేసి, చేసేందుకు ఉద్దేశించినా అందుకు వారిపై ఎలాంటి దావాలు వేయడం, ప్రాసిక్యూట్ చేయడం, చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకోవడం కుదరదు.

22. అధికార రహస్యాలు చట్టం, 1923, అమలులో ఉన్న మరేదైనా చట్టం, లేక మరేదైనా చట్టం వల్ల అమలులో ఉన్న పత్రంలో ఈ చట్టంతో పొసగని అంశాలు ఎలాంటివి ఉన్నప్పటికీ ఈ చట్టంలోని నిబంధనలు అమలులో ఉంటాయి.

23. ఈ చట్టం క్రింద ఎలాంటి ఆదేశం జారీ అయినా దానిపై దావాను గానీ, దరఖాస్తును గానీ, ఇతర విచారణలను గానీ ఏ న్యాయస్థానం చేపట్టరాదు. ఈ చట్టం క్రింద అప్పీలు చేయడం మినహాయించి ఆ ఆదేశాలను ప్రశ్నించడం కుదరదు.

24. (1) రెండవ షెడ్యూలులో పేర్కొన్న ఇంటలిజెన్స్, భద్రతా సంస్థలకు, ఆ సంస్థలు ప్రభుత్వానికి సమర్పించే ఎలాంటి సమాచారానికి ఈ చట్టం వర్తించదు. అవినీతి ఆరోపణలు, మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనలకు సంబంధించిన సమాచారం అయిన పక్షంలో ఈ సబ్ సెక్షన్ నుండి మినహాయింపు ఉంటుంది. మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనకు సంబంధించిన సమాచారం కోరినప్పుడు కేంద్ర సమాచార కమీషన్ ఆమోదం తర్వాత మాత్రమే అలాంటి సమాచారం అందించాల్సి వుంటుంది. కేంద్ర సమాచార కమీషన్ ఆమోదం తర్వాత అభ్యర్ధన అందిన దగ్గర నుంచి 45 రోజులులోగా, సెక్షన్ 7 లోని నిబంధనలతో నిమిత్తం లేకుండా, సమాచారం అందించాల్సి ఉంటుంది.

(2) కేంద్ర ప్రభుత్వం తాను నెలకొల్పిన మరో ఇంటలిజెన్స్ లేక భద్రతా సంస్థను, అధికార గెజిట్ లో ప్రచురించడం ద్వారా, రెండవ షెడ్యూలులో చేర్చవచ్చు. అలాగే ఇప్పటికే అందులో ఉన్న ఏదైనా సంస్థను తొలగించవచ్చు. అలాంటి నోటిఫికేషన్ ప్రచురించగానే ఒక సంస్థ షెడ్యూలులో చేరినట్టుగానో లేక తొలగిపోయినట్లు గానో లెక్క.

(3) సబ్ సెక్షన్ (2) క్రింద జారీ చేసిన ప్రతి నోటిఫికేషననూ పార్లమెంటు ఉభయ సభల ముందు ఉంచాలి.

(4) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నెలకొల్పిన ఇంటలిజెన్స్, భద్రతా సంస్థలకు ఈ చట్టం వర్తించదు. ఆ ఇంటలిజెన్స్, భద్రతా సంస్థలను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం అధికార గెజిట్లో నోటిఫికేషన్ ద్వారా పేర్కొనవచ్చు. అవినీతి ఆరోపణలకు సంబంధించిన సమాచారం అయినప్పుడు ఈ సబ్ సెక్షన్ నుంచి మినహాయింపు ఉంటుంది. మానవహక్కుల ఉల్లంఘనకు సంబంధించిన సమాచారం అయితే, రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ అమోదం పొందిన తర్వాత, సెక్షన్ 7 లోని నిబంధనలతో నిమిత్తం లేకుండా, అభ్యర్ధన అందిన నాటి నుండి 45 రోజులలోగా ఆ సమాచారం అందించాల్సి ఉంటుంది.

(5) సబ్ సెక్షన్ (4) క్రింద జారీ చేసిన ప్రతి నోటిఫికేషన్నూ రాష్ట్ర శాసనసభ ముందు ఉంచాలి.

25. (1) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ ఆచరణలో ఎంత త్వరగా సాధ్యం అయితే అంత త్వరగా ప్రతి ఏడాది ఆఖరులో, ఈ చట్టంలోని నిబంధనల అమలుపై ఒక నివేదిక రూపొందించి దాని కాపీని సముచిత ప్రభుత్వానికి పంపాలి.

(2) ఈ సెక్షన్ క్రింద నివేదిక రూపొందించడం కోసం ప్రతి మంత్రిత్వ శాఖ లేక డిపార్ట్ మెంటు తమ పరిధిలోని అధికార యంత్రాంగాలకు సంబంధించిన సమాచారం సేకరించి కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషను సమర్పించాలి. ఆ తరహా సమాచారం సమర్పించడం, రికార్డులను నిర్వహించడం కోసం అవసరమైన అన్ని అంశాలు పాటించాలి.

(3) ప్రతి నివేదికలో ఆ సంవత్సరానికి సంబంధించి ఈ క్రింది అంశాలు ఉండాలి.

(ఎ) ప్రతి అధికార యంత్రాంగానికి వచ్చిన అభ్యర్ధనల సంఖ్య

(బి) దరఖాస్తుదారులకు సమాచరం అందివ్వకూడదన్న నిర్ణయాల సంఖ్య, ఈ చట్టంలో ఆ నిర్ణయాలకు ప్రాతిపదికగా ఉన్న నిబంధనల వివరాలు, ఎన్నిసార్లు ఆ నిబంధనల ప్రకారం నిర్ణయాలు తీసుకోవాల్సి వచ్చింది.

(సి) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషను అందిన అప్పీళ్ళ సంఖ్య, ఆ అప్పీళ్ళ వివరాలు, ఆ అప్పీళ్ళ ఫలితాలు.

(డి) ఈ చట్టం అమలుకు సంబంధించి ఏ అధికారిపైన అయినా క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకుని ఉంటే ఆ వివరాలు.

(ఇ) ఈ చట్టం క్రింద ప్రతి అధికార యంత్రాంగం వసూలు చేసిన రుసుముల వివరాలు,

(ఎఫ్) ఈ చట్టం స్ఫూర్తినీ, ఉద్దేశ్యాలనూ అమలులో పెట్టేందుకు అధికార యంత్రాంగాల తరపున ఏదైనా కృషి జరిగి ఉంటే అందుకు సంబంధించిన వాస్తవ సమాచారం.

(జి) ఏదైనా ఒక ప్రత్యేకమైన అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించిన సిఫార్సులతో సహా సంస్కరణలకు సంబంధించిన సిఫారసులు, ఈ చట్టం లేక సమాచార హక్కును అమలులోకి తీసుకు రావడానికి ఉపకరించే మరే చట్టం అయినా, వాటి అభివృద్ధి, వికాసం, ఆధునీకరణ, సంస్కరణ, సవరణలకు సంబంధించిన సిఫారసులు.

(4) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ రూపొందించిన నివేదికను కేంద్ర ప్రభుత్వం లేక రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ప్రతి ఏడాది ఆఖరులో ఆచరణలో ఎంత త్వరగా సాధ్యం అయితే అంత త్వరగా, పార్లమెంటు ఉభయసభల ముందు లేక రాష్ట్రాలలో రెండు సభలు ఉంటే రెండు సభల ముందు, లేక విధాన సభ ఒకటే ఉంటే ఆ సభ ముందు ఉంచాలి.

(5) ఒక అధికార యంత్రాంగం ఈ చట్టం క్రింద తన విధులు నిర్వహించడం ఈ చట్టం నిబంధనలకూ, స్ఫూర్తికి అనుగుణంగా లేదని కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ భావించిన పక్షంలో ఆ విధానాలు అందుకు అనుగుణంగా ఉండేందుకు తీసుకోవాల్సిన చర్యలను ఆ అధికార యంత్రాంగానికి సిఫారసు చేయవచ్చు.

26. (1) ఆర్థిక వనరులు, ఇతర వనరులు అందుబాటులో ఉన్నంతమేరకు సముచిత ప్రభుత్వం క్రింది చర్యలు చేపట్టాలి -

(ఎ) ఈ చట్టంలో నిర్దేశించిన హక్కులను వినియోగించుకునే విషయంలో ప్రజలు, ముఖ్యంగా అణగారిన వర్గాల ప్రజల అవగాహనను పెంపొందించడం కోసం కార్యక్రమాలను రూపొందించి నిర్వహించడం.

(బి) క్లాజ్ (ఎ) లో పేర్కొన్న కార్యక్రమంలో పాలుపంచుకోవడం, అలాంటి కార్యక్రమాలు తామే చేపట్టడం కోసం అధికార యంత్రాంగాలను ప్రోత్సహించడం.

(సి) తమ కార్యకలాపాల గురించి అధికార యంత్రాంగాలు సరైన సమయంలో, సమర్ధవంతంగా, ఖచ్చితమైన సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందించేట్లు చూడడం.

(డి) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారులకు లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారులకు శిక్షణ ఇవ్వడం, అధికార యంత్రాంగాలు ఉపయోగించుకోవడం కోసం శిక్షణా సామాగ్రిని రూపొందించడం.

(2) ఈ చట్టం క్రింద సంక్రమించిన హక్కులను వినియోగించు కోదలచిన ఏ వ్యక్తికి అయినా అవసరమయ్యే సమాచారంతో, తేలికగా అర్థం అయ్యే రీతిలో ఒక గైడ్ ను సముచిత ప్రభుత్వం, ఈ చట్టం అమలులోకి వచ్చిన తర్వాత 18 నెలలలోగా అధికార భాషలో ముద్రించాలి.

(3) సముచిత ప్రభుత్వం, అవసరమైన పక్షంలో, సబ్ సెక్షన్ (2) లో సూచించిన మార్గదర్శక సూత్రాలను ఎప్పటికప్పుడు సవరించి ప్రచురించవచ్చు. సబ్ సెక్షన్ (2) సాధారణ లక్షణాలకు భంగం వాటిల్లని రీతిలో ఈ క్రింది విషయాలపై మార్గదర్శక సూత్రాలను ప్రచురించవచ్చు.

(ఎ) ఈ చట్టం లక్ష్యాలు

(బి) సెక్షన్ 5 లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద ప్రతి అధికార యంత్రాంగంలో నియమితులైన కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి చిరునామా, ఫోన్ నంబరు, ఫ్యాక్స్ నంబరు, దొరికిన పక్షంలో ఇ-మెయిల్ అడ్రస్

(సి) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి యంత్రాంగంలోని కేంద్ర పౌర సమాచారం కోసం అభ్యర్ధన అందించే విధానం, రూపం.

(డి) ఈ చట్టం ప్రకారం ఒక అధికార యంత్రాంగంలోని కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి లేక రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి నుంచి దరఖాస్తుదారుకు అందే సహాయం, ఆ అధికారుల విధులు.

(ఇ) కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ నుండి అందగల సహాయం

(ఎఫ్) ఈ చట్టం ద్వారా సంక్రమించిన హక్కులు, ఈ చట్టం నిర్దేశిస్తున్న విధులకు సంబంధించి ఏదన్నా జరిగినా, ఏదన్నా జరగకపోయినా, సమాచార కమీషన్కు అప్పీలు చేసుకోవడంతో సహా చట్టంలో ఉన్న అన్ని పరిష్కార మార్గాలు

(జి) సెక్షన్ 4 ప్రకారం వివిధ విభాగాల రికార్డులను స్వచ్ఛందంగా వెల్లడిచేయడానికి సంబంధించిన నిబంధనలు.

(హెచ్) సమాచారం అందుబాటు కోసం చెల్లించాల్సిన రుసుము నోటీసులు

(ఐ) ఈ చట్టం ప్రకారం సమాచారం అందుబాటు కోసం ఏవైనా రూల్స్ రూపొందించినా, సర్క్యులర్లు జారీ చేసిన వాటి వివరాలు.

(4) సముచిత ప్రభుత్వం, అవసరం అయిన పక్షంలో, తపహాసిసరిగా మార్గదర్శక సూత్రాలను ఎప్పటికప్పుడు సవరించి ప్రచురించాలి.

27. (1) ఈ చట్టంలోని నిబంధనలను అమలు చేయడం కోసం కేంద్ర ప్రభుత్వం అధికార గెజిట్లో లో ప్రచురించడం ద్వారా **రూల్స్** రూపొందించవచ్చు.

(2) పైన చెప్పిన అధికారం సాధారణతకు భంగం కలగని రీతిలో ఈ క్రింది విషయాలన్నిటికీ లేక వాటిలో కొన్నిటికి సంబంధించి **రూల్స్** రూపొందించవచ్చు.

(ఎ) సెక్షన్ 4 లోని సబ్ సెక్షన్ (4) క్రింద వ్యాప్తి చేయాల్సిన విషయాల మాధ్యమానికి లేక ముద్రణకూ అయ్యే ఖర్చు.

(బి) సెక్షన్ 6 లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద చెల్లించాల్సిన రుసుము,

(సి) సెక్షన్ 7 లోని సెక్షన్ (1), (5) క్రింద చెల్లించాల్సిన రుసుము,

[(ca) సెక్షన్ 13. సబ్ - సెక్షను (1) మరియు (2) ప్రకారం ప్రధాన సమాచార కమిషనరు, సమాచార కమిషన్లు పదవీ కలం మరియు సెక్షను 18. సబ్-సెక్షను (1) మరియు (2) ప్రకారం రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనరు, రాష్ట్ర సమాచార కమిషనర్ల పదవీ కాలం;

(cb) సెక్షను 13. సబ్-సెక్షను (5) ప్రకారం ప్రధాన సమాచార కమిషనరు, సమాచార కమిషనర్ల జీత భత్యాలు, సర్వీసు నిబంధనలు మరియు సెక్షను 16. సబ్- సెక్షను (5) ప్రకారం రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనరు, రాష్ట్ర సమాచార కమిషనర్ల జీత భత్యాలు, సర్వీసు నిబంధనలు:]

(డి) సెక్షన్ 19 లోని సబ్ సెక్షన్ (10) ప్రకారం అప్పీళ్లపై విచారణకు కేంద్ర సమాచార కమీషన్ లేక రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ అవలంబించవలసిన పద్ధతి

(ఎఫ్) నిర్ణీత పద్ధతిలో నిర్ణయించవలసిన మరే విషయమయినా,

28 (1) ఈ చట్టంలోని నిబంధనలను అమలు చేయడం కోసం అధికార గెజిట్లో ప్రచురించడం ద్వారా సమర్ధ అధికారి **రూల్స్** రూపొందించవచ్చు.

(2) పైన చెప్పిన అధికారం సాధారణతకు భంగం కలగని రీతిలో ఈ క్రింది విషయాలన్నిటికీ, లేక వాటిలో కొన్నిటికి సంబంధించి **రూల్స్ రూ**పొందించవచ్చు.

(ఎ) సెక్షన్ 4 లోని సబ్ సెక్షన్ (4) క్రింద వ్యాప్తి చేయాల్సిన విషయాల మాధ్యమానికీ లేక ముద్రణకూ అయ్యే ఖర్చు ధర.

(**బి**) సెక్షన్ 6 లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద చెల్లించాల్సిన రుసుము,

(సి) సెక్షన్ 7 లోని సబ్ సెక్షన్ (1) క్రింద చెల్లించాల్సిన రుసుము,

(డి) నిర్ణీత పద్ధతిలో నిర్ణయించవలసిన మరే విషయము లోనయినా,

29 (1) ఈ చట్టం క్రింద చేసిన ప్రతి రూలనూ ఆ వెంటనే కేంద్ర ప్రభుత్వం పార్లమెంటు. ఉభయసభల ముందు, 30 రోజులపాటు ఒకే సమావేశంలో గానీ, లేక రెండు అంతకు మించిన సమావేశాలలోగానీ ఉంచాలి. ఒక సమావేశం తర్వాత రెండవ సమావేశం ముగిసేముందు, లేక ముందు చెప్పిన వరుస సమావేశాలు ముగిసే ముందు ఉభయ సభలు ఒక రూలను సవరించాలిగానీ, లేక అసలు ఈ రూల్ ఉండకూడదని గానీ నిర్ణయించిన పక్షంలో ఆ రూల్ ఆ నిర్ణయం ప్రకారం సవరించిన రూపంలో అమలవుతుంది. లేక రద్దయిపోతుంది. అయితే ఆ విధమైన సవరణగానీ, రదుగానీ ఆ రూల్ క్రింద అంతకుముందు చేసిన పనులపై ప్రభావం చూపించరాదు.

(2) ఈ చట్టం క్రింద చేసిన ప్రతిరూల్ ను. నోటిఫై చేసిన వెంటనే రాష్ట్ర ప్రభుత్వం విధాన సభ ముందు ఉంచాలి.

30. (1) ఈ చట్టంలోని నిబంధనల అమలుకు ఎలాంటి అవరోధం ఎదురయినా కేంద్ర ప్రభుత్వం ఈ చట్టంలోని నిబంధనలకు విరుద్ధం కాని రీతిలో ఆ అవరోధాలను తొలగించేందుకు అవసరమనిపించిన రీతిలో అధికార గెజిట్లో

ఉత్తర్వులను ప్రచురించడం ద్వారా తగిన నిబంధనలను రూపొందించవచ్చు. ఈ చట్టం అమలులోకి వచ్చిన నాటినుంచీ రెండేళ్ల తర్వాత ఈ రకమైన ఉత్తర్వులను ప్రచురించేందుకు వీలులేదు.

(2) ఈ సెక్షన్ క్రింద ప్రచురించిన ప్రతి ఉత్తర్వును పార్లమెంటు ఉభయ సభల ముందు ఉంచాలి.

31. సమాచార స్వేచ్ఛ చట్టం, 2002 దీనితో రద్దయిపోయింది.

మొదటి షెడ్యూలు

(సెక్షన్ 13 లోని సబ్ సెక్షన్ (3) చూడండి)

ప్రధాన సమాచార కమీషనర్, సమాచార కమీషనర్, రాష్ట్ర ప్రధాన కమీషనర్, రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ స్వీకరించాల్సిన పదవీ ప్రమాణం.

ప్రధాన సమాచార కమీషనర్ / సమాచార కమీషనర్ / రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ / రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్ గానియమితులైన--. .అనే నేను దేవుని ఎదుట ఆత్మ సాక్షిగా ప్రమాణం చేసి, చట్ట ప్రకారం ఏర్పాటయిన భారత రాజ్యాంగానికి నిజమైన విశ్వాసం, భక్తి శ్రద్ధలతో కట్టుబడి ఉంటానని, భారత సార్వభౌమాధికారం, సమగ్రతలను పరిరక్షిస్తాననీ, నాకు సాధ్యమైనంత వరకు విచక్షణతో, విజ్ఞానంతో విశ్వాసంగా భయ, పక్షపాత, దురభిప్రాయ రహితంగా పదవీ బాధ్యతలు నిర్వహిస్తానని ప్రమాణం చేస్తున్నాను.

రెండవ షెడ్యూలు

(సెక్షన్ 21 చూడండి)

కేంద్ర ప్రభుత్వం స్థాపించిన ఇంటలిజెన్స్ మరియు భద్రతా సంస్థలు

1. ఇంటలిజెన్స్ బ్యూరో
2. క్యాబినెట్ సెక్రటేరియట్ యొక్క రీసెర్చి అండ్ అనాలిసిస్ వింగ్ మరియు సాంకేతిక విభాగం, ఏవియేషన్ రీసెర్చ్ సెంటర్
3. రెవెన్యూ ఇంటలిజెన్స్ డైరెక్టరేట్
4. సెంట్రల్ ఎకనామిక్ ఇంటలిజెన్స్ బ్యూరో
5. ఎన్ఫోర్స్మెంట్ డైరెక్టరేట్
6. నార్కోటిక్స్ కంట్రోల్ బ్యూరో
7.
8. క్యాబినెట్ సెక్రటేరియట్ యొక్క స్పెషల్ [ఫ్రాంటియర్] ఫోర్స్
9. సరిహద్దు భద్రతాదళం
10. కేంద్ర రిజర్వు పోలీసు బలగం
11. ఇండో టిబెటియన్ బోర్డర్ ఫోర్స్
12. కేంద్ర పారిశ్రామిక భద్రతా దళం
13. నేషనల్ సెక్యూరిటీ గార్డ్
14. అస్సాం రైఫిల్స్

15. సశస్త్ర సీమా బల్
16. డైరెక్టర్ జనరల్ ఆఫ్ ఇన్కమ్ టాక్స్ (ఇన్వెస్టిగేషన్)
17. నేషనల్ టెక్నికల్ రిసెర్చ్ ఆర్గనైజేషన్
18. ఫైనాన్షియల్ ఇంటిలిజెన్స్ యూనిట్, ఇండియా
19. స్పెషల్ ప్రొటెక్షన్ గ్రూప్
20. డిఫెన్స్ రిసెర్చ్ & డెవలప్మెంట్ ఆర్గనైజేషన్
21. బోర్డర్ రోడ్ డెవలప్మెంట్ బోర్డ్
22. నేషనల్ సెక్యూరిటీ కౌన్సిల్ సెక్రటేరియట్
23. సెంట్రల్ బ్యూరో ఆఫ్ ఇన్వెస్టిగేషన్
24. నేషనల్ ఇన్వెస్టిగేషన్ ఏజెన్సీ
25. నేషనల్ ఇంటిలిజెన్స్ గ్రిడ్
26. స్ట్రాటజిక్ ఫోర్సెస్ కమాండ్
27. ఇండియన్ కంప్యూటర్ ఎమర్జెన్సీ టీం

టి.కె. విశ్వనాథన్

భారత ప్రభుత్వ కార్యదర్శి

ముఖ్యమైన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు

2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005లో 22వ కేంద్ర చట్టం)

చట్టం, 27వ విభాగం క్రింది నియమావళి

జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం. 454, ప్రధాన పరిపాలన (సమాచార, పౌర సంబంధాలు, II) శాఖ,

తేది 13.10.2005

2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005 లో 22వ కేంద్ర చట్టం) లోని 27వ విభాగపు (2) వ ఉప విభాగంలోని (బి), (సి) ఖండాల ద్వారా లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, తెలంగాణ ప్రభుత్వం ఈ క్రింది నియమావళిని ఇందుమూలంగా చేస్తున్నది. అదేదంటే :

నియమావళి

1. సంగ్రహనామం ప్రారంభం:

(ఎ) ఈ నియమావళిని 2005, తెలంగాణ సమాచార హక్కు (రుసుము, ధర క్రమబద్ధీకరణ) నియమావళి అని పిలువనగును.

(బి) ఇవి అధికారిక గెజిటులో ప్రచురించిన తేదీ నుండి అమల్లోకి రావాలి.

2. నిర్వచనాలు:

ఈ నియమావళిలో, సందర్భం ఇతర విధంగా అవసరమైతే తప్ప

(ఎ) 'రాష్ట్రం' అంటే, తెలంగాణ రాష్ట్రం అని అర్థం.

(బి) 'చట్టం' అంటే, 2005 సమాచార హక్కు చట్టం అని అర్థం.

(సి) 'విభాగం' అంటే, చట్టంలోని విభాగం అని అర్థం.

(డి) 'కమీషను' అంటే, చట్టంలోని 15(1) విభాగం క్రింద ఏర్పాటైన రాష్ట్ర సమాచార కమీషను అని అర్థం.

(ఇ) ఇందులో ఉపయోగించి ఉండి కాని, నిర్వచించని, నిర్వచించిన అన్ని ఇతర మాటలు, పదజాలాలు చట్టంలో వాటికి ప్రత్యేకించిన అర్థాలనే కలిగి ఉండాలి.

3. సమాచారం పొందడానికి విన్నపానికి తోడు దరఖాస్తు రుసుము:

6వ విభాగంలోని (1) వ ఉపవిభాగం క్రింద సమాచారాన్ని పొందడానికి విన్నపంతో పాటు ఈ క్రింది రేట్ల చొప్పున సరైన రశీదు పొంది, దరఖాస్తు రుసుమును ప్రభుత్వ అధికార వర్గానికి చెందిన అకౌంట్ల అధికారికి లేదా ఎవరైన ఇతర ఆధీకృత అధికారికి చెల్లించదగిన నగదు ద్వారాగాని లేదా డిమాండు డ్రాఫ్టు లేదా బ్యాంకర్స్ చెక్ ద్వారా గాని ఇండియన్ పోస్టల్ ఆర్డరు ద్వారాగాని, కోర్టు ఫీజు స్టాంపు ద్వారా గాని దరఖాస్తుతో పాటు జతపరచాలి.

(ఎ) గ్రామస్థాయిలో ప్రభుత్వ అధికార వర్గాల విషయంలో - రుసుము లేదు.

(బి) మండల స్థాయిలో ప్రభుత్వ అధికార వర్గాల విషయంలో - దరఖాస్తు ఒక్కింటికి రూ|| 5/-

(సి) పైన వర్తించినవికాక ఇతర ప్రభుత్వ అధికార వర్గాల విషయంలో- దరఖాస్తు ఒక్కింటికి రూ|| 10/-

4. సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి విధించే రుసుము:

7 వ విభాగంలోని (1) వ ఉపవిభాగం లేదా (5) వ ఉప విభాగం క్రింద సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి, ఈ క్రింది రేట్ల చొప్పున, సరైన రశీదును పొందడానికి లోబడి, ప్రభుత్వ అధికార వర్గానికి చెందిన అకౌంట్స్ అధికారి లేదా ఎవరేని ఇతర అధీకృత అధికారికి నగదు లేదా డిమాండు డ్రాఫ్టు లేదా బ్యాంకర్స్ చెక్కు లేదా ఇండియన్ పోస్టల్ ఆర్డరు ద్వారాగాని, కోర్టు ఫీజు స్టాంపు ద్వారా గాని రూపంలో చెల్లించదగిన రుసుమును విధించాలి.

(a) నిర్ణీత ధరలుగల సామాగ్రి:

నిర్ణీత ధరలుగల ముద్రిత **సామగ్రి టెక్స్ట్**, మ్యాపులు, ప్లాన్లు, ఫ్లాఫీలు, సి.డి.లు శాంపుల్స్, ఏదేని ఇతర రూపంలోగాల **మోడల్స్** లేదా సామాగ్రిలను విక్రయధర చొప్పున

(b) నిర్ణీత ధరలు గలవి కాకుండా ఇతర సామగ్రి:

(1) ముద్రించిన లేదా **టెక్స్ట్** రూపంలోగల సామగ్రి (ఎ4 లేదా ఎ3 సైజు పేపరులో) ప్రతి కాపీకి ఒక్కొక్క పుటకు రూ. 2/-

(2) ఎ4 లేదా ఎ3 సైజుకు మించిన సైజులోని ముద్రించిన లేదా టెక్స్ట్ రూపంలో గల సామగ్రి దాని వాస్తవ ధర.

(3) మ్యాపులు, ప్లానులు - దాని వాస్తవ ధర.

(4) ఎలక్ట్రానిక్ నమూనాలో సమాచారం అంటే ఫ్లాపీ, సి.డి. లేదా డి.వి.డి.

(ఎ) 1.44 ఎం.బి. ఫ్లాపీకి యాభై రూపాయలు.

(బి) 700 ఎం.బి. సి.డి.కి వంద రూపాయలు.

(సి) సి.డి. (డివిడి) కి రెండు వందల రూపాయలు.

(5) శాంపుల్స్, మోడల్స్- దాని వాస్తవ ధర.

(6) రికార్డుల తనిఖీ చేయడానికి మొదటి గంటకు ఎలాంటి రుసుము లేదు. తదుపరి ప్రతి గంటకు (లేదా దానిలోని భాగానికి) అయిదు రూపాయల రుసుము.

(7) పోస్టు ద్వారా పంపే సామగ్రి - ఈ నియమావళి ప్రకారం చెల్లించదగు ఛార్జీలకు అదనంగా వాస్తవ తపాలా ఛార్జీలు.

ఎ.కె. గోయల్

ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి

(ఐ& పి ఆర్)

(ఎఫ్.ఎ.సి)

ప్రధాన పరిపాలన శాఖ

(సమాచార, పౌర సంబంధాలు-II)

2005, తెలంగాణ సమాచార (రుసుము, ధరల క్రమబద్ధీకరణ) నియమావళికి సవరణ

జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం. 530. ప్రధాన పరిపాలన (ఐ & పి.ఆర్.II) 29 నవంబరు, 2005

2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005 లో 22వ కేంద్ర చట్టం) లోని 27 వ విభాగం, (2) వ ఉప-విభాగం, (బి), (సి) ఖండాల ద్వారా లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, తెలంగాణ గవర్నరుగారు, 2005, అక్టోబరు 13వ తేదీ, ప్రధాన పరిపాలన (ఐ & పి.ఆర్.II) శాఖ యం.ఎస్. నెం. 454, జి.ఓ. లో జారీ అయి 13.10.2005 తేదీ. తెలంగాణ గెజిటు అసాధారణ సంచిక 1 వ భాగంలోని నియమా వళి అనుబంధంలో ప్రచురించిన 2005, తెలంగాణ సమాచార హక్కు చట్టం (రుసుము, ధరల క్రమబద్ధీకరణ) నియమావళికి ఈ క్రింది సవరణను ఇందుమూలంగా చేసున్నారు.

సవరణ

సదరు నియమావళిలోని 4వ నియమం తరువాత, ఈ క్రింది దానిని చేర్చాలి, అదేదంటే

5. ఖాతాపద్దు -

ప్రభుత్వ అధికార వర్గానికి చెందిన అకౌంట్ల అధికారి లేదా ఎవరేని ఇతర అధీకృత అధికారి సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి వసూలు చేయాలని ఉత్తర్వు చేసిన దరఖాస్తు రుసుము, ధరను ఈ క్రింది ఖాతా పద్దుకు జమచేయాలి.

“0070-ఇతర పరిపాలక సర్వీసులు బీ 60 - ఇతర సర్వీసులు బీ ఎంహెచ్ 1 18 - సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద రాబడులు బీ యస్ హెచ్ 25 బీ సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద రాబడులు.”

కె.వి. రమణాచారి,

పదవీరీత్యా ప్రభుత్వ కార్యదర్శి,

(ఐ& పి ఆర్)

ప్రధాన పరిపాలన శాఖ

(2 & 2.06.-11)

2005, తెలంగాణ సమాచార (రుసుము, ధరల క్రమబద్ధీకరణ) నియమావళికి సవరణ,

జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం. 545, ప్రధాన పరిపాలన (ఐ & పి.ఆర్.- II) 12 డిసెంబరు, 2005

2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005 లో 22వ కేంద్ర చట్టం) లోని 27 వ విభాగం, (2) వ ఉప-విభాగం, (బి), (సి) ఖండాల ద్వారా లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, తెలంగాణ గవర్నరుగారు, 2005, అక్టోబరు 13వ తేదీ, ప్రధాన పరిపాలన (ఐ & పి.ఆర్.II) శాఖ యం.ఎస్. నెం. 454, జి.ఓ. లో జారీ అయి 13.10.2005 తేదీ, తెలంగాణ గెజిటు అసాధారణ సంచిక 1 వ భాగంలోని నియమా వళి అనుబంధంలో ప్రచురించిన 2005, తెలంగాణ సమాచార హక్కు చట్టం (రుసుము, ధరల క్రమబద్ధీకరణ) నియమావళికి ఇందుమూలంగా ఈ క్రింది సవరణను చేస్తున్నది.

సవరణ

సదరు నియమావళిలోని, 4వ నియమంలో "(బి) నిర్ణీత ధరలు గల సామగ్రి కాకుండా ఇతర సామగ్రి" అనే శీర్షిక క్రింద ( ) వ ఖండానికి బదులుగా ఈ క్రింది దానిని ఉంచాలి, అదేదంటే -

"( ) రికార్డులను తనిఖీ చేయడానికి, మొదటి గంటకు ఎలాంటి రుసుము లేదు, తదుపరి ప్రతి గంటకు (లేదా దానిలోని భాగానికి) అయిదు రూపాయల రుసుము."

కె.వి. రమణాచారి,
పదవీరీత్యా ప్రభుత్వ కార్యదర్శి,
(ఐ& పి ఆర్)

తెలంగాణ ప్రభుత్వం

2005 సమాచార హక్కు చట్టం (2005లో 22వ కేంద్ర చట్టం) ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్ అప్పీళ్ళను పరిష్కరించే కార్యవిధానం- ఉత్తర్వులు - జారీ చేయడమయింది.

ప్రధాన పరిపాలన (సమాచార, పౌర సంబంధాలు - 11) శాఖ

జీ ఓ నం. 66. తేది. 25.02.2006.

ఈ క్రింది వాటిని చదవండి.

1 జి.ఓ.యం.ఎస్ నెం. 504, ప్రధాన పరిపాలన (సమాచార పౌర సంబంధాలు - 1) శాఖ, తేది. 12.11.2005.

2 జి.ఓ.యంఎస్ నెం. 505, ప్రధాన పరిపాలన (సమాచార పౌర సంబంధాలు II) శాఖ, తేది. 12.11.2005.

ఉత్తర్వు

ఈ క్రింది ప్రకటనను తేది, 25.02.2006 తేదీగల తెలంగాణ గెజిట్ అసాధారణ సంచికలో ప్రచురించాలి.

ప్రకటన

2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005 లో 22వ కేంద్ర చట్టం) లోని 27వ విభాగం, (2)వ ఉప-విభాగంలోని (సి) (ఎఫ్ ఖండాల ద్వారా లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, ఈ క్రింది నియమావళిని ఇందుమూలంగా చేస్తున్నది. అదేదంటే:

1. సంగ్రహనామం ప్రారంభం:

1. ఈ నియమావళిని 2006, రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ (అప్పీలు కార్యవిధానం) నియమావళి అని పిలువసగును.

2. ఇది అధికారిక గెజిట్ లో ప్రచురించిన తేదీ నుండి అమలులోకి రావాలి.

2. నిర్వచనాలు: ఈ నియమావళిలో, సందర్భం ఇతర విధంగా అవసరమైతే తప్ప:

(ఎ) " చట్టం" అంటే 2005, సమాచార హక్కు చట్టం అని అర్థం.

(బి) " విభాగం " అంటే, చట్టంలోని విభాగం అని అర్థం.

(సి) " కమీషను " అంటే రాష్ట్ర సమాచార కమీషను అని అర్థం.

(డి) ఇందులో ఉపయోగించి ఉండి, నిర్వచించని, కాని చట్టంలో నిర్వచించిన అన్ని ఇతర మాటలు, పదజాలాలకు చట్టంలో వాటికి ప్రత్యేకించిన అర్థాలనే కలిగివుండాలి.

3. అప్పీలు అంశాలు:- కమీషను చేసుకొనే అప్పీలులో క్రింది సమాచారం కలిగి ఉండాలి.

అదేదంటే:

(i) అప్పీలు దాఖలు చేసే వ్యక్తి పేరు, చిరునామా

(ii) ఎవరి నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా అప్పీలును దాఖలు చేయడం జరిగిందో, అందుకు సంబంధించి సెంబరుతో సహా ఉత్తర్వు వివరాలు ఏవైనా ఉన్నట్లయితే,

(iii) అప్పీలును దాఖలు చేయబడినట్టి అంశానికి సంబంధించి నెంబరుతో సహా ఉత్తర్వు వివరాలు: ఏవైనా ఉన్నట్లయితే,

(iv) అప్పీలు చేయడానికి దారి తీసిన సంగ్రహంగా వాస్తవాలు:

(v) దరఖాస్తు నిరాకరణకు వ్యతిరేకంగా అప్పీలును దాఖలు చేసినట్లయితే, దరఖాస్తును ఇచ్చినట్టి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి పేరు, చిరునామా, సంఖ్య, తేదీతో సహా దరఖాస్తు వివరాలు.

(vi) కోరిన అభ్యర్ధన లేదా సహాయం.

(vii) అభ్యర్ధన లేదా సహాయం కోసం గల కారణాలు.

(viii) అప్పీలు దాఖలు చేసిన వ్యక్తి పరిశీలన.

(ix) కమీషన్, అప్పీలును పరిష్కరించడానికి అవసరమని భావించదగు ఏదేని ఇతర సమాచారం.

4. అప్పీలుతోపాటు జతచేయవలసిన దస్తావేజులు:

కమీషను దాఖలు చేసుకొనే ప్రతి అప్పీలుకు క్రింది దస్తావేజులను జత చేయాలి, అవేవంటే,

(i) దేనికి సంబంధించి అప్పీలును దాఖలు చేయడం జరుగుతున్నదో, దానికి సంబంధించి స్వయంగా ధృవీకరించిన ఉత్తర్వులు లేదా దస్తావేజుల నకళ్ళు,

(ii) అప్పీలు దాఖలు చేసే వ్యక్తి ఆధారపడిన, మరియు అప్పీలుకు సంబంధించిన దస్తావేజుల నకళ్ళు,

(iii) అప్పీలులో పేర్కొన్న దస్తావేజుల సూచిక.

5. అప్పీలును పరిష్కరించే కార్యవిధానం:

అప్పీలును పరిష్కరించేటపుడు, కమీషను, ఈ క్రింది కార్యవిధానాన్ని పాటించనగును :

(i) సంబంధిత లేదా ఆసక్తిగల వ్యక్తి నుండి ప్రమాణం లేదా అఫిడవిట్టును తీసుకొని, మౌఖిక లేదా వ్రాతపూర్వక సాక్ష్యాలను విచారించడం.

(ii) దస్తావేజులు, ప్రభుత్వ రికార్డులు లేదా అందుకు సంబంధించిన నకళ్ళను పరిశీలించడం లేదా తనిఖీ చేయడం.

(iii) తదుపరి వివరాలు లేదా అధీకృత అధికారి ద్వారా విచారించడం.

(iv) ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి, రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారికి రాష్ట్ర పౌర సమాచార సహాయక అధికారి లేదా మొదటి అప్పీలును నిర్ణయించే అట్టి సీనియర్ అధికారి లేదా ఏ వ్యక్తిపై ఫిర్యాదును దాఖలు చేయడం జరిగిందో అట్టి వ్యక్తిని విచారించడం.

(v) థర్డ్ పార్టీని విచారించడం.

(vi) "రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సమాచార అధికారికి" బదులు, "రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి" మరియు రాష్ట్ర సహాయ ప్రభుత్వ సమాచార అధికారికి బదులు రాష్ట్ర పౌర సమాచార సహాయ అధికారిగా మార్చవలెను.

6. కమీషన్ నోటీసును ఇవ్వడం:

కమీషన్ జారీ చేయబోవు నోటీసును ఈ క్రింది పద్ధతులలో ఏదో ఒక పద్ధతి ద్వారా అందజేయవచ్చును అవేవంటే

(i) స్వయంగా పార్టీకి అందజేయడం.

(ii) ప్రాసెస్ సర్వర్ ద్వారా (దస్తి), హ్యాండ్ డెలివరీ ద్వారా

(iii) తిరుగు రశీదుతో రిజిష్టర్డు పోస్టు ద్వారా

(iv) కార్యాలయ అధిపతి లేదా శాఖాధిపతి ద్వారా

7. అప్పీలుదారు లేదా ఫిర్యాదుదారు వ్యక్తిగతంగా హాజరుకావడం:

(i) ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి, అప్పీలుదారు లేదా ఫిర్యాదుదారునికి ప్రతి కేసు విషయంలో విచారించే తేదీని, ఆ తేదీకి కనీసం ఏడు స్పష్టమయిన రోజుల ముందుగా తెలియజేయబడాలి.

(ii) ఆయా సందర్భాన్ని బట్టి, అప్పీలుదారు లేదా ఫిర్యాదును విచారించు తన విచక్షణతో స్వయంగా లేదా తన అధీకృత ప్రతినిధి ద్వారా హాజరు కావచ్చును లేదా హాజరు కారాదని కూడా నిర్ణయించు కోవచ్చును.

(iii) ఆయా కేసును బట్టి, అప్పీలుదారు లేదా ఫిర్యాదుదారు కమీషన్ విచారణకు హాజరు కాకపోవడానికి పరిస్థితులు నెలకొని ఉన్నాయని సంతృప్తి చెందినపుడు, కమీషన్, ఆయా కేసును బట్టి, తుది నిర్ణయాన్ని తీసుకొనడానికి లేదా తగినదిగా భావించిన ఏదేని సముచిత చర్యను తీసుకోవడానికి ముందుగా అప్పీలుదారుకు లేదా ఫిర్యాదుదారుకు విచారణ చేయడానికి మరో అవకాశాన్ని కల్పించవచ్చును.

(iv) ఆయా కేసును బట్టి, అప్పీలుదారు లేదా ఫిర్యాదుదారు తన అభిప్రాయాలను సమర్పించే అప్పీలు ప్రక్రియలో ఎవరేని వ్యక్తి సహాయాన్ని కోరవచ్చును, లీగల్ ప్రాక్టీషనర్ గా ఉన్న వ్యక్తే అతనికి ప్రాతినిధ్యం వహించనవసరం లేదు.

8. కమీషను ఉత్తర్వు:

కమీషన్ ఉత్తర్వును, బహిరంగ ప్రొసీడింగులను ప్రకటించాలి. ఈ కార్యం నిమిత్తం రిజిష్టారుచే లేదా కమీషన్ అధికారం ఇచ్చిన ఎవరేని ఇతర అధికారిచే వ్రాతపూర్వకంగా వుండాలి.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరుగారి పేరిట, వారి ఉత్తర్వు క్రింద)

కె.వి. రమణాచారి,

పదవీరీత్యా ప్రభుత్వ కార్యదర్శి,

(ఐ& పి ఆర్)

పౌర సమాచార అధికారుల కొరకు మార్గదర్శి

1) సమాచార హక్కు చట్టం 2005 ఏ ప్రభుత్వ కార్యాలయం నుండైనా సమాచారం పొందే అధికారాలను పౌరులకు సంక్రమింపజేస్తుంది. పౌరులీ హక్కును అనుభవించడానికి వీలుగా ప్రభుత్వాధికార యంత్రాంగంలోని పౌర సమాచార అధికారి ఒక కీలకమైన పాత్రను పోషిస్తారు. ఈ చట్టం అతనికి నిర్దిష్టమైన (ఖచ్చితమైన) విధులను అప్పగించుతూ, దానిని అతిక్రమించిన వారిని జరిమానాకు బాధ్యులను చేస్తోంది. కాబట్టి పౌర సమాచార అధికారి ఈ చట్టాన్ని జాగ్రత్తగా చదివి, సరిగా అర్థం చేసుకోవలసిన అనివార్యతను తప్పనిసరి చేస్తోంది. ఈ చట్టం క్రింద అందిన దరఖాస్తుల విషయంలో ప్రవర్తించవలసిన సందర్భంలో, ఈ దిగువ అంశాలను పరిశీలనలోకి తీసుకోవాలి.

సమాచారమంటే ఏమిటి?

2) సెక్షన్ 2(ఎఫ్) ప్రకారం సమాచారం అనగా రికార్డులు, పత్రాలు, మెమోలు, ఇ-మెయిల్స్, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, పత్రికా ప్రకటనలు, సర్క్యులర్లు, ఉత్తర్వులు, లాగ్ బుక్స్ కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, పేపర్లు, శ్యాంపిళ్ళు, మోడల్స్, ఏదేని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న డేటా, అమలులో ఉన్న మరే చట్టం ప్రకారమైనా ప్రభుత్వ యంత్రాంగం సంపాదించదగిన, ఏ ప్రైవేటు సంస్థకు సంబంధించిన సమాచారమైనా, ఈ చట్ట ప్రకారం సమాచారమే.

ఈ చట్టం క్రింద సమాచార హక్కు అనగానేమి?

3) సెక్షన్ 2(జె) ప్రకారం సమాచార హక్కు అనగా, ఏ అధికార యంత్రాంగం నియంత్రణ క్రింద ఉన్న సమాచారాన్నయినా, ఈ చట్టం క్రింద పొందగలిగే హక్కు (1) పనులనూ, పత్రాలనూ, రికార్డులనూ తనిఖీ చేసుకునే హక్కు (2) రికార్డులలో ఉన్న సమాచారాన్ని ఎత్తి వ్రాసుకోవడం, వాటి నకలులు, సర్టిఫైడ్ కాపీలు తీసుకోవడం (3) వస్తువులు / సామాగ్రి/ పదార్థాల సర్టిఫైడ్ శాంపిళ్ళు తీసుకోవడం.

4) పార్లమెంటుకు గానీ, శాసనసభలకు గానీ, ఏ మేరకు సమాచారం పొందే వీలుందో, అంతా పౌరుడు పొందే హక్కును కల్పిస్తోంది. కనుక ఈ చట్టం ప్రకారం పార్లమెంటుకు, శాసనసభకు ఇవ్వకుండా నిరాకరించడానికి వీల్లేని సమాచారాన్నంతటినీ, ఏ పౌరునికీ నిరాకరించే దానికి వీలులేదు.

5) పౌరులు సమాచారాన్ని డిస్కెట్లు, ప్లాఫీలు, టేపులు, వీడియో క్యాసెట్లు లేక మరే విధమైన ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారాన్ని పొందడం మరియు అలాంటి సమాచారం కంప్యూటర్లో గాని, మరో విధమైన పరికరంలో గానీ నిక్షిప్తమైయుంటే ప్రింటవుట్లు ద్వారా ఆ సమాచారాన్ని పొందడం కూడా ఈ హక్కులో భాగమే.

6) దరఖాస్తుదారు అడిగిన సమాచారం మామూలు పరిస్థితుల్లో, అతనడిగిన రూపంలోనే అందించాలి. కాని వనరులు చాలా ఎక్కువ స్థాయిలో ఖర్చు అయ్యే సందర్భంలోను, ఆ సమాచారముల రికార్డు భద్రత, రక్షణ ప్రమాదంలో

పడుతుందన్న సందర్భంలోను దరఖాస్తుదారు. అడిగిన రూపంలో సమాచారం ఇవ్వటానికి అధికార యంత్రాంగం నిరాకరించవచ్చు. (అంటే ఆ సమాచారం అవకాశం ఉన్న రూపంలో ఇవ్వాలని అర్ధము)

7) ఈ చట్టం భారతదేశ పౌరులకి మాత్రమే సమాచారం పొందే హక్కును కల్పిస్తోంది. ఇతరేతరమైన అంటే పౌరులుకాని, చట్టబద్ధత కలిగిన వ్యవస్థలైన సంఘాలకు, కార్పోరేషన్లకు, కంపెనీలకు సమాచారం ఇచ్చేందుకు ఎటువంటి వీలును కల్పించుట లేదు. ఏది ఏమైనప్పటికీ దరఖాస్తుదారుడు ఏదైనా సంస్థకు చెందిన ప్రతినిధి అయినా, ఉద్యోగి అయినా అతడు గాని, ఆమెగాని భారతపౌరుడు అయ్యుంటే తమ పేరుతో దరఖాస్తు చేస్తే సమాచారం ఇవ్వవచ్చు. ఇలాంటి సందర్భాలలో పౌరుడు, సంస్థల చిరునామాను పేర్కొనే స్వేచ్ఛను కలిగి ఉంటాడు.

8) అలా చట్టం క్రింద అడగబడ్డ సమాచారము, అప్పటికే ప్రభుత్వ యంత్రాంగము లేదా ప్రభుత్వ యంత్రాంగపు నియంత్రణలో (అజమాయిషీలో) ఉన్న దానిని అందించాలి. అంతేగాని పౌ.స సంబందిత అధికారి దానిని, సృష్టించాలని గాని, సమాచారానికి భాష్యం చెప్పాలని గాని, నూతనంగా లేవనెత్తిన సమస్యలను పరిష్కరించే పనిగాని, వారడిగిన సమాచారానికి సంబంధించిన ఊహాత్మక ప్రశ్నలకు సమాధానాలు చెప్పేపని చేయాలని గాని చట్టం చెప్పడం లేదు.

సమాచారమివ్వకూడని విషయాలు

9) సెక్షన్ 8(1) మరియు సెక్షన్ 9లు, ఏ రకమైన సమాచారం ఇవ్వకూడదో తెలుపుతున్నాయి. అయితే సెక్షన్ 8(1) క్రిందగాని, అధికార రహస్యాల చట్టం, 1923 క్రిందగానీ మినహాయింపదగిన సమాచారం కూడా, దానిని విడుదల చేయడం ద్వారా రక్షిత ప్రయోజనాలకు ఈ సమాచారం క్రింద ఇవ్వవచ్చునని సెక్షన్ 8(2) నిర్దేశిస్తోంది. అంతేకాక సెక్షన్ 8(3) ప్రకారం కలిగే హాని కంటే ఎక్కువగా ప్రజాప్రయోజనాలు చేకూరతా- యనిపించేనట్లయితే అట్టివాటినీ (సెక్షన్ 8(1) ఎ, సి మరియు ఐ ల క్రింద ఇవ్వకూడని సమాచారము తప్ప), 1 నిర్దేశిస్తున్న ఇవ్వకూడని సమాచారాన్ని అయినా, సమాచారం ఉత్పన్నమైన 20 సం||రముల తరువాత ఇవ్వవచ్చును.

10) సెక్షన్ 8(3), ప్రభుత్వ యంత్రాంగాలన్నీ, కాలవ్యవధితో నిమిత్తం లేకుండా దస్త్రాలను - భద్రపరచాలని సూచించదు. వాటిని ఎంతకాలం భద్రపరచాలన్నది, ఆయా కార్యాలయాల నిబంధనలననుసరించే, అమలవుతుంటుంది. అప్పటికున్న సమాచారం ధ్వంసం చేయబడీ కూడా, ఆఫీసు మెమొరాండం రూపంలోగానీ, లేఖల రూపంలోగానీ, మరే రూపంలోనైనా సమాచారం రక్షింపబడి ఉండవచ్చు. 20 సం|| కాలవ్యవధి దాటినా అలాంటి సమాచారం ఉన్నట్లైతే, అట్టి సమాచారం సెక్షన్ 8(1) నుండి మినహాయింపబడుతుంది. (అంటే ఇవ్వదగిందే అవుతుందన్నమాట).

కాని ఈ క్రింది సమాచారము అది ఉత్పన్నమైన 20సం||ముల తరువాత కూడా పౌరులకు ఇవ్వకూడదు అవి:

సె.8(1) ఎ భారతదేశ సార్వభౌమాధికారం, సమగ్రతలపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపించే సమాచారం. దేశభద్రత, వ్యూహాత్మక, వైజ్ఞానిక, ఆర్థిక ప్రయోజనాలపై, విదేశాలతో గల సంబంధాలపై ప్రతికూల ప్రభావం చూపించే సమాచారం, ఏదైనా నేరాన్ని ప్రేరేపించ సమాచారం.

సె. 8(1)సి సమాచారం వెల్లడి పార్లమెంట్, రాష్ట్ర శాసనసభ హక్కులను ఉల్లంఘించేదయిన అలాంటి సమాచారం.

సె.8(1) ఐ లో నిర్దేశించిన మినహాయింపుల క్రిందకు వచ్చే సమాచారం మాత్రమే వెల్లడి చేయరాదు.

11) స.హ చట్టానికీ - ఇతర చట్టాలకు ఉన్న భేదాలు.

ఇతర చట్టాలేవైనా అధికార రహస్యాల చట్టం 1923తో సహా, అప్పటికి అమలులో ఉన్న మరే చట్టాలైనా స.హ. చట్టంతో పొంతన కుదరలేనట్లైతే, స.హ. చట్టమే అమలు చేయబడుతుంది.

దరఖాస్తుదారునికి అందించవలసిన సహకారము.

12) దరఖాస్తుదారునికి (సమాచారం కోరుతున్న వ్యక్తికి) యోగ్యమైన మేర, చేయగల సహాయం చేయడం, పౌరసమాచార అధికారి విధి. ఎవరైనా వ్యక్తి స్థానిక అధికార భాషలోగానీ ఇంగ్లీషు, హిందీ భాషలలోగాని, ఎలక్ట్రానిక్ నమోదు పద్ధతినగానీ సమాచారం కోరుతున్నట్లే అతనికి అట్టి సహాయం చేయాలి. ఒకవేళ సమాచారం కావాలనుకున్న వ్యక్తి తన అభ్యర్ధనను రాతమూలకంగా ఇవ్వలేని పక్షంలో మౌఖికంగా అతను చేసిన అభ్యర్ధనను పౌరసమాచార అధికారి దరఖాస్తుగా వ్రాసి పెట్టాలి సె.6(1).

13) ఈ చట్టం క్రింద ఒక రికార్డునుగానీ, అందులో భాగాన్ని గాని అంగవైకల్యం గల దరఖాస్తుదారునకు చూపించాల్సి వచ్చినపుడు, పౌర సమాచార అధికారి, ఆ వ్యక్తి సమాచారాన్ని పొందడానికి, తనిఖీ చేసుకోవడానికి తగిన సహాయం అందించాలి.

పౌరసమాచార అధికారికి తోడ్పాటు

14) కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి తన విధుల నిర్వహణకు అవసరమైతే, ఏ ఇతర అధికారి సహాయాన్నైనా కోరవచ్చు. అలా సహాయం కోరబడిన అధికారి అతనికి అన్ని విధాల సహాయం చేయాలి. ఆ అధికారి కూడా కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి గానే చట్టం ప్రకారం పరిగణింపబడతాడు. చట్టపరమైన అంశాలకు విరుద్ధంగా ఏమైనా జరిగినప్పుడు, కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారితో సమానంగా ఇతడూ బాధ్యుడవుతాడు. సహాయాన్ని కోరేటప్పుడు ఈ అంశాన్ని గురించి ఆ అధికారికి కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి తెలియ జేయడం మంచిది.

స్వచ్ఛంద సమాచార వెల్లడి

15) స.హ చట్టం ప్రకారము ప్రతి అధికార యంత్రాంగం సె.4(1)(బి) లోని అంశములపై తమ సమాచారాన్ని తప్పనిసరిగా, ఎవరూ అడగకుండగనే స్వచ్ఛందంగా వెల్లడి చేసి ప్రజలకు అందుబాటులో వుంచాలి. అలా వెల్లడి చేసిన సమాచారం పౌర సమాచార అధికారికి ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో తేలికగా అందుబాటులో వుండాలి సె.4(4). కావున సె.4 సక్రమంగా అమలయ్యేందుకు, అధికార యంత్రాంగము వీలైనంత ఎక్కువ సమాచారము ప్రజలకు అందుబాటులోకి

తెచ్చేందుకు ఆ సమాచారం ఇంటర్నెట్లో లభించేలా చూసేందుకు ఆ పౌర సమాచార అధికారి తగిన చర్యలు తీసుకోవాలి. ఇలా చేస్తే అతనికి కూడా రెండు విధాలుగా ఉపయోగముంటుంది. 1) సమాచారం కొరకు పౌరుల నుండి వచ్చే దరఖాస్తులు చాలా వరకు తగ్గుతాయి. 2) అధికార యంత్రాంగపు సమాచారము అంతా ఒకే చోట లభిస్తున్నందు వల్ల తాను కూడా తేలికగా దరఖాస్తులను పరిష్కరించ గలుగుతాడు.

సమాచారము కొరకు దరఖాస్తు రుసుము

16) దరఖాస్తుదారుడు తన దరఖాస్తుతోపాటు నిర్ణీత రుసుము విలువ చేసే డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ గాని, బ్యాంకర్స్ చెక్కుగాని, ఇండియన్ పోస్టల్ ఆర్డర్ ను గాని ఆ అధికార మంత్రాంగంలోని ఎకౌంట్సు ఆఫీసర్ పేరుతో జత చేసి పంపాలి. దరఖాస్తుదారుడు నగదు రూపంలో కూడా ఎకౌంట్స్ ఆఫీసరుకు గాని లేక కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారికి గాని చెల్లించి తగిన రసీదు తీసుకోవాలి.

సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి విధించే రుసుము

17) సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి సమాచార హక్కు (ధరల, రుసుముల నియంత్రణ) నిబంధనలు - 2005 ప్రకారం నిర్ణయించబడిన అదనపు రుసుము చెల్లించాలి.

నోట్: రాష్ట్ర ప్రభుత్వ మరిన్ని రుసుముల వివరాలకు ఆంధ్రప్రదేశ్ సాధారణ పరిపాలన శాఖ ఆఫీస్ ఆర్డర్ నెం.20523/ఆర్టీఐఎ/జీపీఎం మరియు ఎఆర్ 108-1 తేది 1-7- 2008 చూడగలరు.

దారిద్ర్య రేఖకు దిగువ ఉన్నవారు

18) దారిద్ర్యరేఖకు దిగువ ఉన్న పౌరుడు, దరఖాస్తుతో ఎట్టి దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించన క్కరలేదు. అయితే అట్టి వ్యక్తి తన దరఖాస్తుతో బాటు తప్పనిసరిగా, తను దారిద్ర్యరేఖకు దిగువ ఉన్న విషయమై, ధృవీకరణ పత్రాన్ని జతచేయాలి. అలా చేయకున్నా, దరఖాస్తును సాధారణంగా చెల్లించాల్సిన రుసుము చెల్లించకున్నా, ఆ దరఖాస్తు సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం అనర్హమైనది అవుతుంది మరియు ఆ సమాచారం పొందే అర్హత దరఖాస్తుదారునికి ఉండదు.

దరఖాస్తుకు సంబంధించిన విషయాలు మరియు దరఖాస్తు నమూనా

19) సమాచారం కోరే దరఖాస్తుదారున్ని, సమాచారం ఎందుకు కోరుతున్నావని అడగకూడదు. అంతేగాక సంప్రదించుటకు అవసరమైనది మినహా, అతనికి సంబంధించిన ఏ విధమైన వ్యక్తిగత సమాచారము, ఈ చట్టం ప్రకారం కోరకూడదు. (అవసరంలేదు). అంతేకాదు, దరఖాస్తు ఎలా ఉండాలన్న చట్టబద్ధ నమూనా ఏమీ లేదు. కనుక పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తు ఇలానే ఉండాలని దరఖాస్తుదారునిపై ఏ విధమైన ఆంక్షలు విధించరాదు.

చెల్లని దరఖాస్తులు

20) దరఖాస్తు అందిన వెంటనే పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తు రుసుము విషయమై పరిశీలించాలి. దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించకపోయినా లేక దారిద్రరేఖకు దిగువ ఉన్నానన్న విషయమైన, ధృవీకరణపత్రాన్ని జతపరచడం గానీ చేయకుంటే, ఆ దరఖాస్తును అనర్హమైనదిగా పరిగణించవచ్చు. దానిని పట్టించుకోనక్కరలేదు.

ముఖ్య గమనిక : సమాచార దరఖాస్తుకు రుసుము చెల్లించకున్నా లేక బి.పి.ఎల్. సర్టిఫికెట్ జతపర్చకున్నా చట్ట ప్రకారం అది దరఖాస్తుగా పరిగణించబడదు. అయినప్పటికీ అటువంటి దరఖాస్తును పౌర సమాచార అధికారి సానుభూతితో పరిగణించి, దరఖాస్తు ద్వారా కోరబడిన సమాచారాన్ని ఇచ్చే ప్రయత్నం చేయవచ్చు. (రిఫరెన్స్ - 1/32 / 2013 - 5, గవర్నమెంట్ ఆఫ్ ఇండియా మినిస్ట్రీ ఆఫ్ పర్సనల్, పబ్లిక్ గ్రీవెన్స్ & పెన్షన్స్, డిపార్టుమెంట్ ఆఫ్ పర్సనల్ & ట్రైనింగ్ తేది. 28-11-2013).

దరఖాస్తు బదిలీ

21) దరఖాస్తుకు తగినంత రుసుము చెల్లింపు లేక దారిద్ర్యరేఖ దిగువకు చెందిన ధృవీకరణ పత్రం దాఖలు చేయడం సక్రమంగా ఉందని గమనించాక, అడిగిన సమాచారం తన అధికార పరిధికి చెందినదేనా, కొంతగానీ, అంతాగానీ మరొక అధికార యంత్రాంగం దగ్గరున్నదా, అన్నది పరిశీలించాలి. ఒకవేళ అడిగిన సమాచారం మరొక కార్యాలయానికి చెందినదైతే, దరఖాస్తును ఆ అధికార యంత్రాగానికి చేరేలా పంపించాలి. అడిగిన సమాచారంలో కొంత మాత్రమే మరో కార్యాలయానికి చెందినదైనప్పుడు, ఆ విషయాన్ని స్పష్టంగా తెలియజేస్తూ, ఆ దరఖాస్తు నకలును ఆ కార్యాలయానికి పంపాలి. అట్టి సందర్భాలలో దరఖాస్తు రుసుము ముట్టిన విషయాన్ని ఆ మరో కార్యాలయాధికారికి తెలియపరచాలి. అదే విధంగా ఈ బదిలీ చేసిన సంగతిని, ఏ కార్యాలయానికి బదిలీ చేయడం జరిగిందో ఆ వివరలను దరఖాస్తుదారునికి తెలియపరచాలి. (సెక్షన్ 6/3).

22) ఈ బదిలీ ప్రక్రియంతా వీలయినంత త్వరగా దరఖాస్తు తనకు అందిన తేదీ నుండి 3 రోజులకు మించకుండా పూర్తి చేయాలి. ఈ క్రమంలో అంటే మరో అధికారికి బదిలీ చేయడంలో, 5 రోజుల కంటే అదనంగా జరిగిన ఆలస్యానికి పౌరసమాచార అధికారే బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది.

23) ఈ దరఖాస్తు ఏ కార్యాలయానికి బదిలీ చేయబడిందో, ఆ కార్యాలయ పౌర సమాచార అధికారి, 5 రోజులలోపు తనకు చేరలేదనే కారణంతో బదిలీ చేయబడిన దరఖాస్తును తిరస్కరించకూడదు.

ఎక్కువ మంది పౌరసమాచార అధికారుల ఏర్పాటు

24) అవసరమైన సందర్భాలలో, ఒక అధికార యంత్రాంగము పౌర సమాచార అధికారులను, ఒకరి కంటే ఎక్కువ మందినీ నియమించవచ్చు. అలాంటి సందర్భాలలో ఒక పౌరసమాచార అధికారికి కేటాయించిన, సమాచారానికి చెందిన దరఖాస్తు, మరో పౌ.స. అధికారికి చేరినట్లైతే, దానిని అందుకున్న పౌ.స అధికారి, సంబంధిత పౌరసమాచార అధికారికి వెంటనే, సాధ్యమైతే అదే రోజున బదిలీ చేయాలి. ఈ విషయంలో ఒకే కార్యాలయంలో ఉన్న ఒక పౌ.స. అధికారి నుండి, మరొక పౌ.స. అధికారికి చేర్చడానికి చట్టంలో నిర్దేశించిన 5 రోజుల గడువు వర్తించదు. అట్టిది కార్యాలయాలు వేరైనప్పుడు మాత్రమే వర్తిస్తుంది.

సమాచారమును అందించుట గురించి

25) సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి తనకందిన అభ్యర్థనను, అందులో కోరబడిన సమాచారం లేదా దానిలో కొంతభాగం చట్టంలోని సెక్షన్ 8 లేదా 9 క్రిందికి వస్తుందా లేదా అని పరిశీలించాలి. కోరిన సమాచారంలో, కొంత అలాంటిదైయున్నప్పుడు, దాని వరకు మినహాయించి, మిగిలిన సమాచారాన్ని విధిగా, వెంటనే అందించాలి. లేదా, సమాచారం ఇవ్వడానికయ్యే అదనపు రుసుము ముట్టిన వెంటనే అయినా ఇవ్వాలి. (సెక్షన్ 10ని చూడండి)

దరఖాస్తు తిరస్కరణ

26) ఏ దరఖాస్తునైనా తిరస్కరించిన సందర్భంలో, పౌర సమాచార అధికారి, విధిగా క్రింది వివరాలను దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేయాలి.

i) తిరస్కరణకు గల కారణాలు.

ii) తిరస్కరణపై అప్పీలు చేసుకోవడానికి నిర్ణయించబడిన గడువు మరియు

iii) ఎవరికి అప్పీలు చేసుకోవలసి ఉంటుందో ఆ వివరాలు

27) ఒక వేళ సమాచారం కొరకు, సమాచార హక్కు (రుసుము, ధరల నియంత్రణ) నిబంధనలు - 2005 ప్రకారం అదనపు రుసుమును చెల్లించవలసిందిగా దరఖాస్తుదారుని కోరదలచినచో, సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారునికి, తప్పనిసరిగా క్రింది సమాచారాన్ని (వివరాలను) అందించాలి.

i) అవసరమైన అదనపు రుసుము వివరాలు.

ii) నిర్ణీత మొత్తాన్ని ఏ పద్ధతి ప్రకారం లెక్కించిందీ ఆ వివరాలు.

iii) ఆ నిర్ణయించిన పద్ధతిపైన గానీ, ఆ మొత్తాన్ని గురించి గాని దరఖాస్తుదారులకుఅప్పీలు చేసుకునే హక్కు ఉందన్న విషయాన్నీ,

iv) అప్పీలు ఎవరికి చేసుకోవాలో ఆ వివరాలు.

V) అప్పీలు ఎంతకాలంలో చేసుకోవాలో ఆ వివరాలు.

28) వెల్లడి నుండి మినహాయింపు గల సమాచారము కొరకు అభ్యర్ధన అందినప్పుడు, దీనిలో కొంత భాగము మినహాయింపు లేనిదైనచో, ఆ సమాచారము వరకు విడగొట్టి దరఖాస్తుదారునికి అందించవచ్చును. ఆ విధంగా కొంత భాగపు సమాచారాన్ని మాత్రమే అందిస్తూ, అడిగిన సమాచారము మినహాయింపుకు వర్తించే సమాచారమని, దానినుండి మినహాయింపు లేని సమాచారాన్ని విడదీసి అందించడం చేస్తున్నట్లుగా దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేయాలి. అలా తెలియజేసేటప్పుడు ఆ నిర్ణయానికి గల కారణాలను, ఏ ఆధారంతో ఆ నిర్ణయానికి వచ్చారో, విషయపరంగా దానిని ప్రస్తావించాలి. కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి సమాచారాన్ని అందించే ముందు సముచిత అధికార యంత్రాంగము యొక్క అనుమతి పొందాలి. దరఖాస్తుదారునికి ఆ నిర్ణయం తీసుకున్న వ్యక్తి పేరు, హోదాలను తెలియచేయాలి.

దరఖాస్తు పరిష్కరించడం

29) అడిగిన సమాచారాన్ని, దరఖాస్తు ముట్టిన నాటి నుండి 30 రోజులలోపు అందించాలి. సమాచారం వ్యక్తి ప్రాణానికి, స్వేచ్ఛకు సంబంధించిందైతే అభ్యర్ధన అందిన 48 గంటలలోగానే అందించాలి.

సహాయ పౌర సమాచార అధికారి విధులు

30) ప్రతి ప్రభుత్వ యంత్రాంగము ప్రతి సబ్ డివిజనల్ లేక ఇతర సబ్ డిస్ట్రిక్ట్ స్థాయి కార్యాలయములోనూ, సహాయ పౌర సమాచార అధికారిని నియమించాలి. అతడు సమాచారం కొరకు వచ్చిన దరఖాస్తులను, అప్పీళ్ళను తీసుకుని పౌర సమాచార అధికారికి అప్పిలేట్ అధికారికి, కమీషన్ కు వీలైనంత త్వరగా, గరిష్టంగా 5 రోజులలోపు పంపించాలి. దరఖాస్తు సహాయ పౌర సమాచార అధికారి ద్వారా అందినప్పుడు, సమాచారాన్ని 35 రోజులలోపు అందించాలి.

31) ఒకవేళ, సమాచారం కొరకు వచ్చిన దరఖాస్తు ఒక అధికార యంత్రాంగం నుండి మరొక అధికార యంత్రాంగమునకు బదిలీ చేయబడినట్లైతే, దానిని అందుకున్న పౌ.స అధికారి సాధారణంగా అది తనకందిననాటి నుండి 30 రోజులలోపు సమాచారాన్ని అలాగే ప్రాణానికి, స్వేచ్ఛకు చెందిన సమాచారాన్ని 48 గంటలలోపు అందించాలి.

32) ఇంటెలిజెన్సు మరియు భద్రతా సంస్థలకు చెందిన పౌరసమాచార అధికారులు, అవినీతి మరియు మానవహక్కుల ఉల్లంఘనకు చెందిన ఆరోపణలకు సంబంధించిన విషయంలో స.హ. చట్టం క్రింద సమాచారం కోరబడిన దరఖాస్తులను స్వీకరించవచ్చు. మానవహక్కుల ఉల్లంఘన సమాచారం ఇవ్వాలంటే, సమాచార కమీషన్ అనుమతి పొందవలసి ఉంటుంది. అలా అనుమతింపబడిన సమాచారాన్ని, దరఖాస్తు ముట్టిననాటి నుండి 45 రోజులలోపు ఇవ్వాలి. అవినీతి పరమైన అభియోగాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని అందించవలసిన గడువు, ఇతర విషయాల సందర్భములోని విధంగానే ఉంటుంది.

అదనపు రుసుము చెల్లింపు

33) సమాచారం అందించడానికి, అదనంగా రుసుము చెల్లించాల్సి వచ్చిన సందర్భాలలో, ఆ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి పంపిన నాటినుండి, అతడు ఆ రుసుము చెల్లించేనాటికి మధ్య ఉన్న కాలాన్ని, సమాచారం ఇవ్వడానికి లెక్కించే గడువునుంచి మినహాయించాలి.

34) నిర్ణీత కాలంలో దరఖాస్తును పరిష్కరించలేకుంటే పౌ.స అధికారి దరఖాస్తును తిరస్కరించినట్లే. అలా జరిగినపుడు అంటే, సకాలంలో సమాచారం అందించడంలో విఫలమైనపుడు, ఆ పౌర సమాచార అధికారి, ఆ దరఖాస్తుదారునికి అందించవలసిన సమాచారాన్ని ఉచితంగానే ఇవ్వాలని గమనించాలి.

తృతీయపక్షపు సమాచారం

35) దరఖాస్తుదారుడు కాకుండా మరే ఇతర వ్యక్తులైనా తృతీయపక్షం క్రిందనే పరిగణింపబడతారు. అలానే సమాచారం కోరబడిన (దరఖాస్తు అందుకొన్న) అధికార యంత్రాంగం కాకుండా ఇతర అధికార యంత్రాంగాలు తృతీయ పక్షాలుగా పరిగణింప బడతాయి.

36) వాణిజ్యపరమైన గోప్యత, వ్యాపార రహస్యాలు, మేధో సంపత్తికి సంబంధించిన మరియు సమాచారం వెల్లడి వల్ల పోటీ రంగంలో తృతీయ పక్షానికి హాని కలిగేటట్లైతే అలాంటి సమాచారం వెల్లడి నుండి మినహాయింపు గలిగి ఉంది. విశాల ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా ఈ తరహా సమాచారాలను వెల్లడి చేయాల్సిందేనని సమర్థాధికారి భావించిన పక్షంలో తప్ప అలాంటి సమాచారాన్ని వెల్లడిచేయరాదు సె.8(1)డి ప్రకారం.

37) దరఖాస్తుదారుడు తృతీయ పక్షానికి చెందిన సమాచారాన్ని ఇవ్వమని కోరినపుడు, ఆ తృతీయపక్షం, ఆ సమాచారం రహస్యమైనదని భావిస్తే, ఆ సమాచారం ఇవ్వాలా, వద్దా అనే నిర్ణయం పౌర సమాచార అధికారి తీసుకోవాలి. అలాంటి సందర్భాలలో చట్టం పరిరక్షిస్తున్న వాణిజ్య వ్యాపార రహస్యాలు కాకుండా ఏదైనా సమాచారం వెల్లడి వల్ల తృతీయ పక్షానికి జరగగలిగే హానికంటే ప్రజాప్రయోజనం ఎక్కువ చేకూరుతుందని, అనిపించితే ఇవ్వవచ్చు. అప్పుడైనా దిగువ విధానపరమైన ప్రక్రియను పూర్తి చేయాల్సి ఉంటుంది. ఇదంతా కూడా తృతీయ పక్షానికి అభ్యంతరమున్నప్పుడు మాత్రమే.

తృతీయ పక్షం విషయంలో అనుసరించాల్సిన విధానము

38) తృతీయపక్షానికి చెందిన సమాచారం ఇవ్వదగిందేనని పౌ.స. అధికారి భావించిన సందర్భంలో, దరఖాస్తు ముట్టిన 5 రోజులలోగా, ఆ విషయాన్ని వ్రాతమూలకంగా తృతీయపక్షానికి తెలపాలి. (నోటీసు ఇవ్వాలి) అదే లేఖలో సమాచారం వెల్లడి చేయవచ్చా అని అడుగుతూ, సమాధానాన్ని మౌఖికంగా గాని, వ్రాతమూలకంగా గాని

తృతీయపక్షాన్ని తెలపమనాలి. తృతీయపక్షం ఈ విషయమై సమాచారం వెల్లడికి వ్యతిరేకంగా చెప్పదలిస్తే నోటీసు నాటి నుండి 10 దినాల గడువులోపు చెప్పమనాలి.

39) పౌ.స అధికారి, తృతీయ పక్షానికి చెందిన సమాచారం ఇచ్చే విషయంలో, తృతీయ పక్షం అభిప్రాయాన్ని కూడా పరిగణనలోకి తీసుకుంటూనే, దరఖాస్తు అందిననాటి నుండి 40 రోజులలోపు సమాచారం ఇచ్చే విషయమై, ఒక నిర్ణయం తీసుకోవాలి. ఆ నిర్ణయం తీసుకున్న తరవాత, తానుతీసుకున్న నిర్ణయాన్ని గురించి తృతీయపక్షానికి రాతపూర్వకంగా తెలియజేస్తూ, అలా తెలిపే సందర్భంలోనే, తన నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా అతడు సెక్షన్ 19(1) ప్రకారం అప్పీలు చేసుకోవచ్చన్న విషయాన్నీ జతపరచాలి.

40) తృతీయ పక్షం ఈ విషయంలో పౌ.స అధికారి నిర్ణయంపై సాధారణ అప్పీలు విధానాన్ననుసరించే, నోటీసు జారీ అయిన తేదీ నాటి నుండి 30 రోజులలోపు 1వ అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. 1వ అప్పీలేటు అధికారి నిర్ణయంపైనా సంతృప్తి చెందనట్లైతే, ఆ తృతీయ పక్షం సమాచార కమీషను కు 2వ అప్పీలు కూడా చేసుకోవచ్చు.

41) పౌర సమాచార అధికారి సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయాలన్న నిర్ణయాన్ని వ్యతిరేకిస్తూ తృతీయపక్షం. అప్పీళ్ళకు వెళ్ళిన సందర్భాంలో, పౌరసమాచార అధికారి, అప్పీలు పరిష్కారమయ్యేలోపు సమాచారాన్ని ఇవ్వకూడదు.

(**వివరణ**: 1. 37వ అంశం నుండి 41వ అంశం వరకు మొత్తం వివరణంతా, తృతీయ పక్షానికి చెందిన సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు వచ్చిన దగ్గరనుండి, దాని ముగింపు వరకు అనుసరించాల్సిన విధానపు ప్రక్రియగా ఉంది. అంతటినీ కలిపి అర్థం చేసుకోవడం మంచిది).

2. తృతీయ పక్షానికి చెందింది గనుక తిరస్కరించడమైనదీ అనిగానీ, తృతీయ పక్షం సమాచారం నీకెందుకు అనిగానీ, అడగడం చట్ట స్ఫూర్తికి విరుద్ధం. అయితే ఇచ్చేద్దాం అనుకుని ఇచ్చేయడమూ చట్ట స్ఫూర్తికి విరుద్ధమైనదే, కనుక ఇలాంటి సందర్భాంలో తృతీయ పక్షాన్ని సంప్రదించడమన్నదే సరైన విధానము)

అప్పీళ్ళు - ఫిర్యాదులు

42) దరఖాస్తుదారుడు నిర్ణీత గడువులోపల సమాచారాన్ని పొందనప్పుడు గానీ, అందిన సమాచారంతో సంతృప్తి చెందనప్పుడు గానీ, 1వ అప్పిలేటు అధికారికి అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. ఈ ఒకటవ అప్పీలేటు అధికారి సాధారణంగా, ఆ కార్యాలయ పౌ.స అధికారికంటే పై అధికారి అయి ఉంటారు. ఆ ఒకటవ అప్పీలు, దరఖాస్తు పరిష్కరించాల్సిన గడువు ముగిసిన నాటి నుండిగానీ, పౌ.స అధికారి సమాధానం అందిన నాటి నుండి గానీ 30 రోజులలోపు చేసుకోవలసి ఉంటుంది. దానిపై ఆ ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి సంబంధించిన 1వ అప్పిలేటు అధికారి, ఆ అప్పీలు అందిన నాటి నుండి సాధారణంగా 30 రోజులలోపు, ప్రత్యేక పరిస్థితుల్లో 45 రోజులలోపు ఆ అప్పీలును పరిష్కరించాలి. అలా ఆ అప్పిలేటు అధికారి గడువులోపల అప్పీలును పరిష్కరించడంలో విఫలమైనా, అప్పిలేటు

అధికారి చేసిన పరిష్కారం విషయంలో అసంతృప్తి చెందినా అతడు సమాచార కమిషన్ కు, 1వ అప్పిలేటు అధికారి నిర్ణయం తీసుకొని ఉండాల్సిన గడువు ముగిసిన నాటినుండి గాని, లేక వారి నిర్ణయం అందిన నాటి నుండి గాని 90 రోజులలోపు రెండవ అప్పీలు చేసుకోవచ్చు.

కమీషన్ కు ఫిర్యాదు

43) ఎ) పౌర సమాచార అధికారి నియామకం జరగని కారణంగా సమాచారం కోసం అభ్యర్ధన అందించలేని పక్షంలో సమాచార కమీషన్ కు ఫిర్యాదు చేయవచ్చు.

పౌర సమాచార అధికారికి లేక సెక్షన్ 19 లోని సబ్ సెక్షన్ 1 లో పేర్కొన్న సీనియర్ అధికారికి లేక సమాచార కమీషన్ వారికి తన ద్వారా పంపదలచిన దరఖాస్తునో లేక అప్పీలునో పౌర సమాచార సహాయ అధికారి స్వీకరించటానికి నిరాకరించినప్పుడు.

బి) ఈ చట్టం క్రింద అభ్యర్ధించిన సమాచారాన్ని అందించేందుకు నిరాకరించిన పక్షంలో,

సి) ఈ చట్టం క్రింద సమాచారం కోసం ఇచ్చిన అభ్యర్ధనకు నిర్దేశించిన కాలపరిమితి లోగా జవాబు రాని పక్షంలో.

డి) సమాచారం కోసం చెల్లించాల్సి వచ్చిన రుసుము సహేతుకంగా లేదని దరఖాస్తుదారు భావించిన పక్షంలో.

ఇ) ఈ చట్టం క్రింద తనకు అసంపూర్తిగా, తప్పదోవ పట్టించే విధంగా, తప్పుడు సమాచారం అందించారని దరఖాస్తుదారు భావించిన పక్షంలో.

ఎఫ్) ఈ చట్టం క్రింద సమాచారాన్ని కోరడం, రికార్డులను అందుబాటులో ఉంచడానికి సంబంధించిన మరే ఇతర విషయాలలోనైనా, ఏ వ్యక్తి ఐనా కమీషన్కు ఫిర్యాదు చేయవచ్చు.

జరిమానా విధించుట గురించి

44) పైన చెప్పిన సందర్భాలు ఏర్పడినప్పుడు, దరఖాస్తుదారుడు స.హ. చట్టం క్రింద అప్పీలుగానీ, ఫిర్యాదుగానీ చేసుకునే హక్కు కలిగి ఉన్నాడు. అలాంటి అప్పీళ్ళు, ఫిర్యాదులపై నిర్ణయాలు ప్రకటించే సందర్భంలో, సంబంధిత పౌ.స అధికారి, సరైన కారణాలు లేకనే దరఖాస్తు స్వీకరించలేదని గానీ, సకాలంలో సమాచారం అందించలేదనిగానీ, ఉద్దేశ పూర్వకంగానే సమాచారం ఇవ్వలేదనిగానీ, తప్పుడు సమాచారమో, అసంపూర్తి సమాచారమో, ప్రక్కదారి పట్టించే సమాచారము ఇచ్చాడనిగానీ, ఉన్న సమాచారాన్ని ధ్వంసం చేశాడనిగానీ, మరే విధంగానైనా అడ్డుకున్నాడని గానీ సమాచార కమీషన్ అభిప్రాయానికి వస్తే- ఆధారాలు లభిస్తే - అట్టి పి.ఐ.ఓ కు ఆ దరఖాస్తు తీసుకున్న నాటి నుండి సమాచారం అందించే వరకు రోజు ఒక్కింటికి రూ.250/- చొప్పున 25 వేల రూపాయలకు మించకుండా జరిమానా విధించవచ్చు. అయితే, ఇట్టి సందర్భాలలో, సంబంధిత పౌ.స అధికారి తనవాదాన్ని వినిపించుకునేందుకు తగిన అవకాశాన్ని కమీషన్ కల్పించాలి. అలాంటి సందర్భాలలో పౌ.స అధికారి తాను సక్రమంగానే, జాగ్రత్తతోనే

వ్యవహరించానని, సమాచారం వెల్లడిని, తిరస్కరించిన తన నిర్ణయం న్యాయబద్ధమేనని పౌర సమాచార అధికారి నిరూపించుకోవలసి ఉంటుంది.

పౌ.స అధికారి పై క్రమశిక్షణ చర్య సిఫారసు

45) సమాచార కమీషన్ ఫిర్యాదు లేక అప్పీలు పై నిర్ణయం తీసుకొనే సమయంలో, పౌర సమాచార అధికారి సరైన కారణం లేకుండా పదే పదే దరఖాస్తును స్వీకరించలేదని, లేక సెక్షన్1లో, సెక్షన్ 7లో నిర్దేశించిన కాలపరిమితిలోపు సమాచారాన్ని అందించలేదనీ పౌర సమాచార అధికారి భావించిన పక్షంలో, లేక సమాచారం కోసం అభ్యర్థనను దురుద్దేశంతో తిరస్కరించారని భావించినా, లేక తెలిసి కూడా తప్పుడు, అసంపూర్తి, తప్పు దోవ పట్టించే సమాచారం అందించారని భావించినా, అభ్యర్థనలో కోరిన సమాచారాన్ని ధ్వంసం చేశారని భావించినా, మరే విధంగానయినా సమాచారం అందకుండా అడ్డుపడ్డారని భావించినా పార్టీ సమాచార అధికారిపై వారికి వర్తించే సర్వీసు నిబంధనల క్రింద క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకోవల్సిందిగా సిఫారుసు చేయవచ్చు.

సదుద్దేశంతో పనిచేసినందుకు రక్షణ

46) ఈ చట్టం క్రింద చేయదగిన ఏ పనినైనా ఏ వ్యక్తిగాని సదుద్దేశ్యంతో చేసినా, చేయాలనుకున్నా అట్టి వారి పై ఎట్టి వ్యాజ్యంగానీ, న్యాయపరమైన చర్యలుగానీ తీసుకోరాదని చట్టంలోని 21వ సెక్షన్ నిర్దేశిస్తుంది. అలాగే ప్రతి పౌ.స అధికారీ తాను స.హ చట్టం క్రింద చేసిన పనులన్నీ, సదుద్దేశంతో చేసినవేనని నిరూపించుకునే బాధ్యత వహించాలి.

వార్షిక నివేదిక

47) ప్రతి సంవత్సరమూ కేంద్ర సమాచార కమీషన్, ఈ చట్ట వినియోగానికి సంబంధించిన జరిగిన దాన్నంతటినీ, వార్షిక నివేదిక రూపంలో తయారు చేసి పార్లమెంటు ఉభయసభల ముందుంచాలి. రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ శాసనసభ ముందుంచాలి.

ఈ నివేదికలో

ప్రతి అధికార యంత్రాగమునకు ఎన్ని అభ్యర్ధనలు అందాయో, వాటిలో ఎన్ని సమాచార వెల్లడి చేయనక్కరలేదని నిర్ణయించబడినాయో, చట్టంలోని ఏ అంశాలు ఆ నిర్ణయాలకు ఆధారాలో, ఆ అంశాలు ఎన్నిసార్లు అలా ఆధారాలైనాయో, చట్టప్రకారం ప్రతి అధికార యంత్రాంగం ఎంత సొమ్ము వసూలు చేసిందో ఉండాలి. ప్రతి మంత్రిత్వ శాఖ తన పరిధిలోని ప్రతి అధికార యంత్రాంగం నుండి ఈ వివరాలు సేకరించి సమాచార కమీషన్ కు

పంపాలి. దీనికొరకు ప్రతి పౌర సమాచార అధికారి అవసరమైన సమాచారాన్ని తయారుచేసుకుని, సంబంధిత మంత్రిత్వశాఖ లేదా విభాగమునకు పంపితే, వారు సమాచార కమీషన్ కు దానిని అందజేస్తారు.

దిగువ పట్టికలో వివిధ సందర్భాలకు చెందిన దరఖాస్తులు, పరిష్కరించడానికి పట్టే అత్యధిక మరియు అత్యల్ప కాలాల వివరాలు పొందుపరచడమైనది.

క్ర. సం	దరఖాస్తు సందర్భము	పరిష్కారానికి పట్టు అత్యధిక సమయం	అత్యల్ప సమయం	నిర్దేశిత సెక్షన్లు
1	మామూలు ప్రక్రియ ననుసరించి పి.ఐ.ఒ.	30 రోజులు	అదేరోజు లేదా మరునాడు.	7(1)
2	జీవితానికి, ప్రాణ రక్షణకు, స్వేచ్ఛకు	48 గం॥, (2 రోజులు)	వెంటనే	7(1)
3	సహాయ పౌ.స. అధికారి ద్వారా దరఖాస్తు అందించినప్పుడు	సాధారణ గడువుకు 5రోజులు కలుపుకోవాలి. (35రోజులు)	అదేరోజు లేదా మరునాడు.	5(2)
4	మరో కార్యాలయం లోని సమాచారం అడిగినపుడు-బదిలీ ప్రక్రియతో కలుపుకుని	సాధారణ గడువు ప్రకారమే 30 రోజులు ఉంటుంది. అయితే దరఖాస్తు తీసుకున్నవారు బదిలీ చేయడానికి 5 రోజులు గడువుంటుంది.	వీలయినంత త్వరలో అదేరోజు లేదా మరునాడు మరియు దరఖాస్తు బదిలీకి పట్టికాలము	7(1)+ 6(3) (1), (2)
5	ఇంటెలిజెన్స్ మరియు భద్రతా సంస్థలకు చెందిన సమాచారం విషయాలు	ఎ) మానవ హక్కుల ఉల్లంగాన బి) అవినీతి విషయమైతే 30 దినములు	కమీషన్ అనుమతి లభించిన వెంటనే	24(1)(4)
6	తృతీయ పక్షానికి చెందిందైతే	ఎ) సాధారణంగా- 40. 45 రోజులు బి) ప్రక్రియంతా పూర్తి కావడానికి నిర్ణీత గడువు లేదు. సుమారు 40 + 30 + 30 = 100	15 రోజుల తర్వాత వీలైనంత త్వరగా	11(1), (2), (3)

7	సమాచారం ఇవ్వడానికి అదనపు రసుము చెల్లించాల్సి వచ్చిన సందర్భాలలో	సాధారణ గడువు + అదనపు రుసుము చెల్లించడానికి అయిన ఆలస్యము లేదా దరఖాస్తు తేది నుండి సమాచారం ఇచ్చిన తేదీ వరకు గడిచిన సమయంలో అదనంగా చెల్లించేందుకు పట్టిన కాలం		7 (3)

గమనిక : స.హ.చట్టము యొక్క అంతరంగం మాత్రము అత్యల్ప సమయములో సమాచారంఅందించాలనే. కానీ తప్పనిసరి పరిస్థితులలో మాత్రమే అత్యధిక సమయం తీసుకోవాలి.

సమాచార హక్కు చట్టం - 2005,

సెక్షన్ 19 (1) ప్రకారం మొదటి అప్పీలు

మొదటి అప్పిలేటు అధికారి గారికి,

విషయము :

1) దరఖాస్తుదారుని చిరునామా:

2) పౌర సమాచార అధికారి హోదా /:

చిరునామా

3) దరఖాస్తు దాఖలు చేసిన తేది:

4) అధికారి పంపిన లేఖ తేది:

5) అప్పీలుకుగల కారణాలు:

6) కావలసిన పరిష్కారం:

ధృవీకరణ

నేను చేసుకున్న అప్పీలుకు సంబంధించి పైన పేర్కొన్న అంశాలు అన్నియు నాకు తెలిసినంత వరకూ వాస్తవాలని నమ్ముచూ ధృవీకరించుచున్నాను.

తేది : అప్పీలుదారుని సంతకము.

జతపరచిన డాక్యుమెంట్లు

1. సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం సమాచారాన్ని కోరుతూ ప్రజా సమాచార అధికారికి చేసుకున్న దరఖాస్తు జిరాక్సు కాపీ.

2. దరఖాస్తు పంపిన పోస్టల్ / కొరియర్ రసీదు, పోస్టల్ తిరుగు రసీదు జిరాక్సు కాపీ.

3. పౌర సమాచార అధికారి నాకు పంపిన లేఖ జిరాక్సు కాపీ.

4. ప్రథమ అప్పీలు దరఖాస్తు జిరాక్సు కాపీ.

5. ప్రథమ అప్పీలు పంపిన పోస్టల్ / కొరియర్ రసీదు / పోస్టల తిరుగు రసీదు జిరాక్సు కాపీ.

6. ప్రథమ అప్పీలు అధికారి నాకు పంపిన లేక జిరాక్సు కాపీ.

స్థలము :

తేది

అప్పీలుదారుని సంతకము.

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 సెక్షన్ 18 (1)

ప్రకారం ఫిర్యాదు

తెలంగాణా రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్

1. ఫిర్యాదు చేయు వ్యక్తి పేరు చిరునామా:

2. పౌర సమాచార అధికారి, ప్రథమ

అప్పిలేటు అధికారి పేరు / హోదా

చిరునామా :

3. ఏ ఆర్డరుకు వ్యతిరేకంగా

ఫిర్యాదు చేస్తున్నామో ఆ ఆర్డరు

క్రమ సంఖ్య, వివరాలు :

4. ఫిర్యాదు వివరాలు (క్లుప్తంగా) :

గమనిక: కమీషన్ కార్యాలయం చిరునామాను ఎప్పటికప్పుడు సరిచూసుకుంటుండాలి.

5. కోరుతున్న పరిష్కారం :

6. అందుకు గల కారణాలు :

ధృవీకరణ

నేను చేసుకున్న ఫిర్యాదుకు సంబంధించి, పైన పేర్కొన్న అంశాలు అన్నియు నాకు తెలిసినంత వరకూ, వాస్తవాలని నమ్ముతూ ధృవీకరించుచున్నాను.

తేది:

ఫిర్యాదుదారుని సంతకము.

జతపరచిన డాక్యుమెంట్లు

1. సమాచార హక్కు చట్టం ప్రకారం, సమాచారాన్ని కోరుతూ పౌర సమాచార 2 అధికారికి చేసుకున్న దరఖాస్తు జిరాక్సు కాపీ,

2. దరఖాస్తు పంపిన పోస్టల్ / కొరియర్ రసీదు, పోస్టల్ తిరుగు రసీదు జిరాక్సు కాపీ లేదా దరఖాస్తు ముట్టినట్లు ధృవీకరించిన దరఖాస్తు జిరాక్సు కాపీ,

3. పౌర సమాచార అధికారి నుండి అందిన లేఖ జిరాక్సు కాపీ.

4. ప్రథమ అప్పీలు దరఖాస్తు జిరాక్సు కాపీ.

5. ప్రథమ అప్పీలు పంపిన పోస్టల్ / కొరియర్ రసీదు / పోస్టల తిరుగు రసీదు జిరాక్సు కాపీ.

6. ప్రథమ అప్పీలు అధికారి నుండి అందిన లేఖ జిరాక్సు కాపీ.

స్థలము :

తేది :

ఫిర్యాదుదారుని సంతకము.

గమనిక : 1. దరఖాస్తుకు ఒక నమూనా అంటూ లేదు.

2. దరఖాస్తు ఎలా చేయాలన్నది ఏ సెక్షన్లోనూ ఉదహరించలేదు.

కేంద్ర అధికార యంత్రాంగాలకు సమాచార హక్కు రుసుము మరియు ధరల నియంత్రణ నిబంధనలు-2012 దరఖాస్తు రుసుము

దరఖాస్తు రుసుము	
సమాచారం పొందటానికి	: రూ.10.00
(ఎ) ఎ3 లేక అంతకంటే చిన్న సైజు పేపరు పేజీకి	: రూ.2.00
(బి) పెద్ద సైజు పేపరుకు, ఫోటో కాపీకి	: అయిన ఖర్చు
(సి) నమూనాలు, మోడళ్ళకు	: వాటి వెల
(డి) ఫ్లాపీ మరియు డిస్కెట్టుకు	: రూ.50.0
(ఇ) ప్రచురణలకు	: వాటి వెల
ఫోటో కాపీలకు పేజీకి	: రూ.2.00

(ఎఫ్) రికార్డుల పరిశీలనకు మొదటి గంట ఉచితము. తరువాత ప్రతి గంటకు లేక దానిలోని భాగానికి రూ.5.00 లు.

(జి) రూ. 50/-ల కన్నా ఎక్కువైన పోస్టల్ ఛార్జీలు మాత్రము దరఖాస్తుదారుడు చెల్లించాలి.

పై రుసుములు చెల్లించు విధానము: నగదు, డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్, బ్యాంకర్స్ చెక్ లేక ఇండియన్ పోస్టల్ ఆర్డరు రూపంలో చెల్లించవచ్చు.

అధికార యంత్రాంగానికి వసతి ఉంటే ఎలక్ట్రానిక్ సాధనము ద్వారా చెల్లించవచ్చు. దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న దరఖాస్తుదారులకు దరఖాస్తు రుసుము లేదు. సమాచారం కూడా ఉచితంగా ఇవ్వబడుతుంది.