సమాచార హక్కు

# సమాచార హక్కు చట్టం
# పౌర సమాచార అధికారి కరదీపిక

డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ
తెలంగాణ ప్రభుత్వం

# ప్రభుత్వ పాలనా కేంద్రం

# (Centre for Public Administration)

## డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ

**ఫ్యాకల్టీ :**

డా మాధవి రావులపాటి, అసోసియేట్ ప్రొఫెసర్ అఫ్ లా మరియు సెంటర్ హెడ్

శ్రీ కె. రామ్ గోపాల్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ

శ్రీమతి కె. సౌమ్య రాణి, ఫ్యాకల్టీ

శ్రీమతి జి. ఝాన్సీ రాణి, ఫ్యాకల్టీ

డా. కె. సురేష్ కుమార్, జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ

**సహాయక సిబ్బంది:**

శ్రీ పి. వి. సందీప్ కుమార్, శ్రీమతి ఎస్. సత్య లావణ్య, శ్రీ ఐ. రామచంద్ర రావు, శ్రీ పి. గోవర్ధన్ (జూనియర్ అసిస్టెంట్స్) శ్రీ జి. సాయి కిరణ్, శ్రీ టి. రమేష్ పయ్, శ్రీ ఎ. సంతోష్, (ఆఫీస్ సబోర్డినెట్స్)

**డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, తెలంగాణ ప్రభుత్వం**
**రోడ్ నం.25, జూబిలీ హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033**

**ఫోన్ నం. +91 40 2354 8487, www.mcrhrdi.gov.in**

# సమాచార హక్కు చట్టం
# పౌర సమాచార అధికారి కరదీపిక

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

Title of the Book: *Samachara Hakku Chattam: Poura Samachara Adhikari Karadeepika* (Telugu)

# సమాచార హక్కు చట్టం: పౌర సమాచార అధికారి కరదీపిక

**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 ప్రచురించబడినది.**

## ప్రచురణ:

**డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, తెలంగాణ ప్రభుత్వం**
**రోడ్ నం.25, జూబిలీ హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033**
**ఫోన్ నం. +91 40 2354 8487, www.mcrhrdi.gov.in**

శ్రీ బి.పి.ఆచార్య, IAS, డైరెక్టర్ జనరల్, డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, తెలంగాణ ఈ పుస్తక ప్రచురణకోసం తమ మార్గ దర్శకత్వం అందించారు.

శ్రీ డా. షేక్ మహమ్మద్ నబి, డైరెక్టర్ (శిక్షణ) పర్యవేక్షణలో రూపొందించబడినది.

డా. మాధవి రావులపాటి, అసోసియేట్ ప్రొఫెసర్ అఫ్ లా మరియు సెంటర్ హెడ్, C.P.A. తమ విలువైన సూచనలు అందించారు.

శ్రీ కె. శ్రీనివాస రావు, ఆడిట్ అధికారి (శ్రీ లక్ష్మి నరసింహ స్వామి దేవస్థానం, యాదాద్రి) ఈ పుస్తకాన్ని చక్కటి తెలుగులో కూర్పు చేయడానికి సహకరించారు.

శ్రీమతి కె. సౌమ్య రాణి, ఫ్యాకల్టి ఈ పుస్తక ప్రచురణకోసం చేసిన కృషి ప్రశంసనీయం.

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

భారతీయ పౌరులకున్న సమాచార హక్కుని చట్టబద్ధం చేయడానికి, అధికార యంత్రాంగాల అదుపులో ఉన్న సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందుబాటులోకి తెచ్చేందుకు తద్వారా ప్రతి అధికార యంత్రాంగంలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం తీసుకురావడం కోసం ఉద్దేశించబడినది సమాచార హక్కు చట్టం 2005. ఈ చట్టం అమలు సరిగ్గా జరగడానికి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అధికార యంత్రాంగాల కోసం రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్, కేంద్ర ప్రభుత్వ అధికార యంత్రాంగాల కొరకు కేంద్ర సమాచార కమిషన్ కూడా స్థాపించడం ఈ చట్టం యొక్క మరొక ముఖ్య ఉద్దేశ్యం.

సహ చట్టం అమలులో భాగస్వాములైనటువంటి పౌరులు, అధికార యంత్రాంగాలు, పౌర సమాచార అధికారులు, సహాయ పౌర సమాచార అధికారులు, మొదటి అప్పీలేట్ అధికారులు మరియు స్వచ్ఛంద సంస్థలకు సహ చట్టంలోని వివిధ అంశాలపై శిక్షణ ఇవ్వడానికి డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, తెలంగాణని భారత ప్రభుత్వంలో సమాచార హక్కు చట్టం అమలుని పర్యవేక్షించే సిబ్బంది వ్యవహారాలు, ప్రజా ఫిర్యాదులు మరియు పెన్షన్స్ మంత్రిత్వ శాఖలోని సిబ్బంది మరియు శిక్షణ విభాగం ఎంపిక చేసింది. సహ చట్టం అమలులో శిక్షణకి సంబంధించి తెలంగాణ రాష్ట్రంలో డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ భారత ప్రభుత్వం గుర్తించిన శిక్షణ సంస్థ. ఈ సంస్థ కేవలం తెలంగాణ రాష్ట్రంలో మరియు తెలంగాణ ప్రభుత్వంలోని సహ చట్టం అమలులో భాగస్వాములకే కాకుండా దేశవ్యాప్తంగా సహ చట్టం అమలులో భాగస్వాములైన వారికి కూడా గత దశాబ్దకాలంగా శిక్షణ ఇస్తోంది.

సహ చట్టం అమలులో పౌర సమాచార అధికారుల పాత్ర కీలకమైనది. పౌరులు సమాచారం కోరుతూ దరఖాస్తు చేసినప్పుడు వారికి తగిన సహాయం చేయడం, సాధ్యమైనంత త్వరగా, చట్టం నిర్దేశించిన కాల పరిమితిలోపు దరఖాస్తు స్వీకరించి సమాచారం అందజేయడం వారి బాధ్యత.

సమాచారం ఇతర అధికారుల వద్దనున్నప్పుడు సేకరించి పౌరులకు అందజేయాల్సి ఉంటుంది. ఇందుకు గాను పౌర సమాచార అధికారులను సహ చట్టంలో నిబందనలపై అవగాహన అవసరం. పౌర సమాచార అధికారులకు వారి బాధ్యతలు సమర్ధవంతంగా నిర్వహించేన్దుకు తెలుగులో సమాచార హక్కు చట్టంలోని నిబంధనల మేరకు ఈ కరదీపికను రూపొందించడం జరిగింది.

సంబంధింత అధికారులు సమాచారాన్ని పౌరులు కోరిన వెంటనే అందజేసి, ప్రభుత్వ పాలనలో పారదర్శకతను పెంపొందించుటకు, పౌర హక్కుల పరిరక్షణ కొరకు మరియు ఈ చట్టము యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యము నెరవేరుటకు పౌర సమాచార కరదీపిక తోడ్పడుతుందని ఆశిస్తున్నాను.

**డా. షేక్ మహమ్మద్ నబి**

డైరెక్టర్ (శిక్షణ)

డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ,

తెలంగాణ ప్రభుత్వం

# విషయ సూచిక


| అధ్యాయం | విషయం | పేజీ |
|---|---|---|
| 1 | చారిత్రక అంశాలు | 1 — 3 |
| 2 | అధికార యంత్రాంగం | 4 — 12 |
| 3 | పౌర సమాచార అధికారి | 13 — 26 |
| 4 | డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారి | 27 — 29 |
| 5 | అప్పీలేట్ అధికారి మరియు సమాచార కమిషన్ | 30 — 36 |
| 6 | ఇతర నిబంధనలు | 37 — 38 |
| 7 | ముఖ్యమైన తీర్పులు | 39 — 52 |
| 8 | ముఖ్యమైన ప్రభుత్వఉత్తర్వులు | 53 — 71 |

## మొదటి అధ్యాయం — చారిత్రక అంశాలు

*కొద్దిమంది అధికారాన్ని పొందినంత మాత్రాన కాకుండా ఆ అధికారం దుర్వినియోగం జరుగుచున్నపుడు దానిని అడ్డుకునే సామర్థ్యాన్ని ప్రజలందరూ పొందినప్పుడే నిజమైన స్వరాజ్యం సిద్ధిస్తుంది.*

**— మహాత్మాగాంధీ**

**లక్ష్యాలు:** ఆ అధ్యాయం చదవడం ద్వారా

1. సమాచార హక్కు చట్టం గూర్చి గల జాతీయ, అంతర్జాతీయ దృక్పథాలను వివరించగలుగుతారు.
2. సుపరిపాలనలో సమాచార హక్కు చట్టం యొక్క స్థానాన్ని వివరించగలుగుతారు.

### 1.1. అంతర్జాతీయ దృక్పథం

సమాచార హక్కు చట్టం గూర్చి మొదటిసారి ప్రస్తావన స్వీడన్ దేశంలో 1766 లో జరిగిన ఒక సమావేశంలో పౌరులందరికీ సమాచార హక్కు కల్పించాలని తీర్మానించడంలో కనిపిస్తుంది. దాని పర్యవసానంగా నేడు అవినీతి అతి తక్కువ ఉన్న దేశాల జాబితాలో స్వీడన్ అగ్రస్థానంలో నిలుస్తోంది. ఐక్యరాజ్యసమితి సాధారణ మండలి 1948లో సమాచార స్వేచ్ఛని ప్రాథమిక హక్కుగా తీర్మానించారు. అనగా అధికారిక సమాచారాన్ని పొందడం ప్రజలందరి హక్కుగా గుర్తించబడింది. తర్వాత దీనిని అంతర్జాతీయ పౌర మరియు రాజకీయ హక్కుల తీర్మానం (ఐసిసిపిఆర్) లోని 19వ అధికరణంలో భాగంగా చేర్చారు.

తరువాతి కాలంలో ఉత్తర అమెరికా, దక్షిణ అమెరికా, ఐరోపా, ఆస్ట్రేలియా, న్యూజీలాండ్ మరియు ఆసియా దేశాలలో గల భారతదేశం కలుపుకొని దాదాపుగా 56 దేశాలు సమాచార హక్కుని చట్టబద్ధం చేసాయి. మరో 25 దేశాలలో ముఖ్యంగా దక్షిణ అమెరికా, తూర్పు ఆఫ్రికా, రష్యన్ సమాఖ్య దేశాలు కొన్నింటిలో సమాచార హక్కుని చట్టబద్ధం చేయడానికి ప్రయత్నాలు జరుగుచున్నాయి. అమెరికాలో 1966 సంవత్సరంలో రూపొందించిన సమాచార హక్కు చట్టాన్ని 1970వ దశకం నాటి వాటర్ గేట్ కుంభకోణం తర్వాత 1974లో సవరించి, పటిష్టపరచి అమలుచేస్తున్నారు. ఇలా సమాచార హక్కు చట్టం అనేది ప్రపంచవ్యాప్తంగా అనేక ప్రజాస్వామ్య దేశాల్లో అమలవుతోంది. దీనిని క్రమంగా అభివృద్ధితో ముడిపడిన అంశంగా పరిగణిస్తున్నారు.

### 1.2. జాతీయ దృక్పథం

మనదేశంలో మొదటిసారిగా సుప్రీమ్ కోర్ట్ 1982 సంవత్సరంలో "ప్రభుత్వ పనితీరుకి సంబంధించిన సమాచారాన్ని వెల్లడించడం అనేది నియమంగా ఉండాలి. సమాచార గోప్యత అనేది ఆ నియమానికి మినహాయింపుగానే ఉండాలి" అని స్పష్టంగా సమాచార హక్కు గూర్చి వ్యాఖ్యానించింది. వాక్స్వాతంత్ర్యం మరియు భావప్రకటనా స్వేచ్ఛ గురించి భారత రాజ్యాంగంలో గల 19వ అధికరణ పౌరులకు గల సమాచార

హక్కుని కూడా సూచిస్తోంది అని వ్యాఖ్యానించింది. ఆ హక్కు లేనిదే పౌరులు తమకున్న వాక్స్వాతంత్ర్యం లేదా భావప్రకటనా స్వేచ్ఛని పూర్తిగా వినియోగించుకోలేరని సుప్రీమ్ కోర్ట్ స్పష్టమైన తీర్పునిచ్చింది.

ఇలా దేశ అత్యున్నత న్యాయస్థానం అనేక సందర్భాలలో, సమాచార హక్కు ప్రాధాన్యతని వివరించినప్పటికీ, సమాచార హక్కు చట్టబద్ధం కావడం ఒక్కసారిగా సాధ్యపడలేదు. అనేకమంది నిరంతరంగా చేసిన ప్రయత్నాలు, ఉద్యమాల ఫలితంగా సమాచార హక్కు చట్టబద్ధం చేయబడింది. ఈ ప్రయత్నాలలో ముఖ్యమైనవి — రాజస్థాన్ రాష్ట్రంలో 1990 నుండి సామాజికవేత్త అరుణా రాయ్ నాయకత్వంలో మజ్దూర్ కిసాన్ శక్తి సంఘటన్ నిర్వహించిన ఉద్యమం, 2001 నుండి మహారాష్ట్రలో ప్రముఖ సామాజికవేత్త అన్నా హజారే నాయకత్వంలో నడిచిన ఉద్యమం, ఉత్తరఖండ్ రాష్ట్రంలోని తెహ్రిఘర్వాల్ భిలంగనా సమితిలాంటి మారుమూల ప్రాంతంలో స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల అధ్వర్యంలో తలెత్తిన ఉద్యమంలాంటివాటి ప్రభావం కారణంగా అనేక రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ముఖ్యంగా తమిళనాడు, గోవా, రాజస్థాన్, మహారాష్ట్ర, ఢిల్లీ, మధ్యప్రదేశ్, అస్సాం, జమ్మూ&కాశ్మీర్ తమ తమ రాష్ట్రాల్లో పౌరులకు సమాచార హక్కుని 2005 కంటే ముందే కల్పించాయి. వీటి ప్రభావం కారణంగానే 2002 లో జాతీయస్థాయిలో సమాచార స్వేచ్ఛకు సంబంధించిన బిల్లు రూపొందించబడింది.

**1.3. సమాచార హక్కు చట్టం మరియు సుపరిపాలన**

సుపరిపాలనకు ఎనిమిది ప్రధాన గుణాలు. అవి పరిపాలనలో అందరి భాగస్వామ్యం, ఉమ్మడి అంగీకారంతో కూడిన జవాబుదారీతనం, పారదర్శకత, స్పందన, ప్రభావవంతమైన, సమర్ధవంతమైన పాలన, నిష్పాక్షికత, చట్టబద్ధత. సుపరిపాలన అందించే ప్రభుత్వాలలో అవినీతి కనిష్టస్థాయికి తగ్గించబడుతుందన్న హామీ, మైనారిటీ భావాలను లెక్కలోకి తీసుకోవడం, సమాజంలో అత్యంత అణగారిన వర్గాల గళానికి స్థానం కల్పించడం జరుగుతుంది. సమాజం యొక్క వర్తమాన, భవిష్యత్ అవసరాలకు అనుగుణంగా చర్యలు తీసుకోవడం జరుగుతుంది.

పారదర్శకత అంటే తీసుకున్న నిర్ణయాలు, వాటి అమలు నియమనిబంధనలకు అనుగుణంగా జరగడం. ఇంకా ఈ నిర్ణయాల అమలు వల్ల ప్రభావితమయ్యే వారికి వాటి సమాచారం సులువుగా, పూర్తిగా లభించాలి. సరళంగా అర్ధమవ్వాలి.

స్వాతంత్ర్యం వచ్చిన తర్వాత భారత ప్రభుత్వం రూపొందించిన అత్యంత ముఖ్యమైన చట్టాల్లో సమాచార హక్కు చట్టం (సహ చట్టం) ఒకటి. దీనిని విజయవంతంగా అమలుచేయగలగడం అనేది పాలకులతో పాటు ప్రభుత్వోద్యోగులు ఈ చట్టాన్ని అమలుచేయడంపై ఎంత నిబద్ధతతో ఉన్నారు అనే విషయంపై ఆధారపడి ఉంటుంది. కాబట్టి వారందరికీ సహచట్టంలోని అంశాలపై వెంటనే విస్తృతస్థాయిలో

అవగాహన కల్పించాల్సిఉంది. సహచట్టం అమలు మరియు అమలుచేసే కార్యనిర్వాహక యంత్రాంగం ఏర్పాటుచేసే బాధ్యతను కూడా కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలపై ఉంచినందున ఈ చట్టం అమలుచేసే విషయంలో సాధ్యమైనంత ఏకరూపత ఉండాలి. కాబట్టి సహచట్టం అమలుకు కావాల్సిన సహకారాన్ని కూడా ఆయా అధికార యంత్రాంగాలకు అందించాలి.

అతి తక్కువ అవినీతి గల భవ్య ప్రజాస్వామ్య నిర్మాణానికి చాలా ముఖ్యమైనవి — పౌరులకు సమాచారం తెలియడం, పాలనలో పారదర్శకత, ప్రభుత్వంతో పాటు దాని వివిధ అంగాలు ప్రజలకు జవాబుదారీగా ఉండడం. వీటి సాధనకై సహచట్టం అధికారయంత్రాంగం చేత స్వచ్ఛంద సమాచార వెల్లడికి చాలా ప్రాధాన్యతనిచ్చింది. ప్రభుత్వ శాఖలు తమకుతాముగా సమాచారాన్ని వెల్లడించడం ద్వారా ప్రజల నుండి సమాచారం కొరకు వచ్చే దరఖాస్తులను చాలావరకు తగ్గించవచ్చు.

## రెండవ అధ్యాయం — అధికార యంత్రాంగం

**లక్ష్యాలు**: ఈ అధ్యాయం చదివిన తరువాత మీరు ఈ కింది విషయాలను వివరించే సామర్థ్యాన్ని పొందుతారు.

- అధికార యంత్రాంగం నిర్వచనం.
- అధికార యంత్రాంగంగా నిర్ణయించడానికి ప్రాతిపదికను వివరించగలుగుతారు.
- అధికార యంత్రాంగం పాత్రను వివరించగలుగుతారు.
- అధికార యంత్రాంగం స్వచ్ఛందంగా వెల్లడించాల్సిన అంశాలను పేర్కొంటారు.
- సహ చట్టం ప్రకారం దరఖాస్తుదారు నుండి వసూలుచేయాల్సిన రుసుములకు సంబంధించిన వివరాలు తెలియజేస్తారు.
- సహ చట్టం ప్రకారం వసూలుచేసే ఫీజులకు సంబంధించిన ఖాతాల నిర్వహణ విధానాన్ని పేర్కొంటారు.

### 2.1. నిర్వచనం

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 (సహ చట్టం) ప్రకారం పౌరులు హక్కుగా పొందగల సమాచారాన్ని తమవద్ద భద్రపరచి ఉంచే అధికారాన్ని మాత్రమే అధికార యంత్రాంగం కలిగి ఉంటుంది. భారతదేశ పౌరులు ఎవరైనా సరే ఒక అధికార యంత్రాంగం వద్దనున్న ఏ సమాచారాన్నైనా పొందాలనుకుంటే దాన్ని అందించాల్సిన ప్రధాన బాధ్యత సహచట్టం సంబంధిత అధికార యంత్రాంగంపై ఉంచింది. అధికార యంత్రాంగం యొక్క ప్రధాన బాధ్యత అంటే దానికి చెందిన ప్రధానాధికారి యొక్క బాధ్యత అని అర్థం. ఈ సంపుటి (మాన్యువల్)లో అధికార యంత్రాంగం అని చేసిన ప్రస్తావనలు అన్నీ దాని ప్రధానాధికారిని ఉద్దేశించినవే అని చదువుకోవాలి.

సహచట్టంలోని సెక్షన్ 2 (1) (h) ప్రకారం అధికార యంత్రాంగం అంటే.......

అ) రాజ్యాంగ బద్ధంగా లేదా రాజ్యాంగం చేత

ఆ) పార్లమెంట్ లో చేసిన ఏ చట్టం ద్వారానైనా

ఇ) రాష్ట్ర శాసనసభలు చేసిన మరే చట్టం ద్వారానైనా

ఈ) సంబంధిత ప్రభుత్వం జారీచేసిన నోటిఫికేషన్ లేదా ఉత్తర్వులతో స్వయం సత్తాక అధికారాలతో స్థాపించిన లేదా ఏర్పాటుచేసిన అధికార వ్యవస్థ లేదా శాఖ లేదా సంస్థ.

ఇంకా.....

1) సంబంధిత ప్రభుత్వాల స్వంతమైన లేదా నియంత్రణలో ఉండే సంస్థ లేదా గణనీయమైన ఆర్థిక సహకారాన్ని పొందుతున్న సంస్థ.
2) సంబంధిత ప్రభుత్వం గణనీయంగా సమకూర్చిన ప్రత్యక్ష లేదా పరోక్ష నిధులతో పనిచేస్తున్న ప్రభుత్వేతర సంస్థలు (స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు) కూడా అధికార యంత్రాంగం కిందకే వస్తాయి.

**2.2. అధికార యంత్రాంగం పాత్ర/బాధ్యతలు**

సహచట్టంలోని సెక్షన్ 4 అధికార యంత్రాంగం పాత్ర మరియు బాధ్యతలను తెలియజేస్తుంది. దీనిప్రకారం అధికార యంత్రాంగాలకు ఈ కింది బాధ్యతలు లేదా కర్తవ్యాలు ఉంటాయి.

- సహచట్టం కింద సమాచార హక్కుని వినియోగించుకోవడానికి వీలుగా అన్ని రికార్డులు, పట్టికలు, విషయ సూచికలతో ఉన్న రికార్డుల నిర్వహణ.
- కంప్యూటర్ లోకి చేర్చదగిన రికార్డులు అన్నింటిని తగినంత కాలవ్యవధిలో కంప్యూటరీకరించడం.
- అందుబాటులో ఉన్న వనరులను బట్టి ఆ రికార్డులు మొత్తం దేశవ్యాప్తంగా అందుబాటులోకి వచ్చేలా కంప్యూటర్ నెట్ వర్క్ పరిధిలోకి చేర్చగలగడం.
- సహచట్టంలోని సెక్షన్ 4 (1) (b) లో వివరించినట్లుగా సంస్థకు సంబంధించిన మౌలిక సమాచారాన్ని స్వచ్ఛందంగా తనకు తానుగా ప్రచురించాలి. ఈ సమాచారాన్ని నియమిత కాలవ్యవధుల్లో సవరించి ప్రచురించడం.
- పౌరులు సులభంగా తెలుసుకోవడానికి వీలుగా సమాచారాన్ని ప్రచురించి దానిని విస్తృతంగా పంపిణీ చేయాలి.
- పౌరులు సమాచారాన్ని పొందేందుకు వీలుగా పౌర సమాచార అధికారులను, సహాయ పౌర సమాచార అధికారులను మరియు అప్పీలేట్ అధికారులను అన్ని పరిపాలనా విభాగాలకు నియమించడం.
- సమాచార కమిషన్ ఆదేశాలను అమలుచేయడం.

**2.3. రికార్డుల నిర్వహణ [సెక్షన్ 4 (1) (a)]**

ఒక ఫైలు పని పూర్తి కాగానే దానిని సంబంధిత కార్యాలయ రికార్డు నిర్వహణ నిబంధనల ప్రకారం కానీ లేదా ఆ ప్రభుత్వ శాఖ యొక్క కార్యాలయ రికార్డు నిర్వహణ నిబంధనల ప్రకారం కానీ లేదా అమలులో ఉన్న ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలు, ఆదేశాల సంపుటి లేదా జిల్లా కార్యాలయ సంపుటి ప్రకారం కానీ మూసివేసి రికార్డు గదికి పంపడం చేయాలి. రికార్డు గది లేనట్లయితే ఆ కార్యాలయ రికార్డు నిర్వహణ

విధానం ప్రకారం భద్రపరచాలి. ఒక ఫైలులోని విషయం యొక్క ప్రాముఖ్యాన్ని బట్టి ఆ రికార్డుని ఎంతకాలం పాటు భద్రపరచాల్సి ఉంటుందో నిర్ణయించాల్సి ఉంటుంది. భద్రపరచాల్సిన కాలాన్ని బట్టి ఒక ఫైలు/రికార్డు/రిజిస్టర్ ని ఈ కింది కేటగిరిలలో చేరుస్తారు.

- L.Dis (లాడ్జ్ డిస్పోసల్) — దీని ప్రకారం రికార్డుని అది మూసివేసిన తేదీ నుండి ఒక సంవత్సరం పాటు భద్రపరచాల్సి ఉంటుంది.
- K.Dis — దీని ప్రకారం రికార్డుని అది మూసివేసిన తేదీ నుండి మూడు సంవత్సరాలు భద్రపరచాల్సి ఉంటుంది.
- D.Dis (డిస్ట్రాయ్ డిస్పోసల్) — దీని ప్రకారం రికార్డుని అది మూసివేసిన తేదీ నుండి పది సంవత్సరాలు భద్రపరచాల్సి ఉంటుంది.
- R.Dis (రిటెన్షన్ డిస్పోసల్) — దీని ప్రకారం రికార్డుని శాశ్వతంగా భద్రపరచాల్సి ఉంటుంది. అంతేగాక ప్రతి యాభై సంవత్సరాలకొకమారు రికార్డు స్థితిని, భద్రపరచవలసిన అవసరాన్ని సమీక్షించాలి.

**రికార్డు రూమ్ లో రికార్డుల అమరిక —** ఈ కింది ప్రాతిపదికన ఉండాలి

- రికార్డుని మూసివేసిన విధానం ప్రకారం అనగా L.Dis, K.Dis, D.Dis, R.Dis లను రికార్డు రూమ్ లో వేర్వేరుగా అమర్చాలి.
- రికార్డులను వాటిని తొలగించాల్సిన సంవత్సరాన్ని బట్టి కూడా అమర్చవచ్చు.
- రికార్డులను వాటి వాటి వరుస సంఖ్యలను బట్టి కూడా అమర్చవచ్చు.

**రికార్డులను ధ్వంసం చేయడం —** అమలులో ఉన్న నిబంధనల ప్రకారం రికార్డులను భద్రపరిచే గడువు ముగిసిన తర్వాత మరియు భవిష్యత్ లో వచ్చే రికార్డులకు స్థానం కల్పించడం కోసం అమల్లో ఉన్న నిబంధనల ప్రకారం ధ్వంసం చేయాలి.

**రికార్డు పట్టికలు —** రికార్డు గదిలో ఉంచిన అన్ని రికార్డులను వాటి వాటి సంవత్సరాన్ని అనుసరించి, వాటిని భద్రపరచాల్సిన సమయం ఆధారంగా నమోదు చేసి ఉంచిన అర సంఖ్యలతో సహా రికార్డు పట్టికలో నమోదు చేస్తే ఆ రికార్డుని గుర్తించడం, తిరిగి అవసరమైనపుడు వినియోగించడానికి అనువుగా ఉంటుంది.

### 2.4. సమాచారం అధికార యంత్రాంగం స్వచ్ఛందంగా ప్రచురించడం [సెక్షన్ 4 (1) (b)]

ప్రతి అధికార యంత్రాంగం తమకుతాము స్వచ్ఛందంగా వెల్లడించాల్సిన సమాచారాన్ని సెక్షన్ 4 (1) (b) లో పొందుపరిచారు. సమాచారం కొరకు పౌరులు వీలైనంత తక్కువగా సహచట్టం ఆశ్రయించేవిధంగా ప్రతి అధికార యంత్రాంగం ఎవరూ కోరకుండానే తమ వద్దనున్న సమాచారాన్ని

విస్తృతంగా, సమగ్రంగా ఇంటర్నెట్ తో సహా అన్ని ప్రసార మాధ్యమాల ద్వారా ప్రజలకు వివరించేలా సానుకూల చర్యలు తనంత తానుగా చేపట్టాలని ఈ సెక్షన్ బాధ్యతని నిర్దేశిస్తోంది. సహచట్టంలోని సెక్షన్ 4 (1) (b) ప్రకారం ప్రతి అధికార యంత్రాంగం ఈ కింది 16 రకాల సమాచారాన్ని ప్రచురించాలి. ఆ తర్వాత నిర్ణీత సమయాల్లో నవీకరించి మళ్ళీ ప్రచురించాలి.

1. ఆ అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించిన వివరాలు, బాధ్యతలు, విధులు.
2. దాని అధికారులు, ఉద్యోగులకు ఉన్న అధికారాలు, బాధ్యతలు.
3. పర్యవేక్షణ, జవాబుదారీతనానికి సంబంధించిన మార్గదర్శకాలతో పాటుగా నిర్ణయ ప్రక్రియలో అనుసరించాల్సిన విధానాలు.
4. విధినిర్వహణలో పాటించాల్సిన సూత్రాలు.
5. కార్యనిర్వహణలో ఉద్యోగులు ఉపయోగించే నియమనిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్స్, రికార్డులు.
6. దాని దగ్గర ఉన్న లేదా నియంత్రణలో ఉన్న పత్రాలు ఏ రకానికి సంబంధించినవనే ప్రకటన.
7. విధానాల రూపకల్పన లేదా వాటి అమలుకోసం ప్రజాప్రతినిధులతో సంప్రదింపులు జరిపేందుకు లేదా వారి ప్రాతినిధ్యం స్వీకరించేందుకు ఏదైనా పద్ధతి ఉంటే ఆ వివరాలు.
8. దానిలో భాగంగా గానీ లేదా సలహాలు ఇచ్చేందుకు గానీ ఇద్దరు లేదా అంతకనా ఎక్కువమంది సభ్యులతో బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు ఏర్పాటై ఉంటే వాటి వివరాల ప్రకటన. బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల సమావేశాలకు ప్రజలను అనుమతిస్తున్నదీ లేనిదీ, ఆ సమావేశాల వివరాలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్నదీ లేనిదీ తెలియపరచాలి.
9. ఆ అధికార యంత్రాంగం యొక్క అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల సమాచారాన్ని తెలిపే సమాచార సంపుటి.
10. దానిలో పనిచేసే అందరు అధికారులు, ఉద్యోగులు పొందే నెలసరి వేతనాలు, నిబంధనల ప్రకారం ఉన్న పరిహారం చెల్లింపు వ్యవస్థ వివరాలు.
11. అన్ని ప్రణాళికలు, ప్రతిపాదిత ఖర్చులు, చెల్లింపుల వివరాలతో పాటుగా దాని కింద ఉన్న అన్ని ఏజెన్సీలకు కేటాయించిన బడ్జెట్ వివరాలు.
12. సబ్సిడీ పథకాల అమలు తీరు, వాటికి కేటాయించిన నిధులు, ఆ పథకాల లబ్దిదారుల వివరాలు.
13. మంజూరుచేసే రాయితీలు, పర్మిట్లు, అనుమతులని పొందుతున్న వారి వివరాలు.
14. సమాచారాన్ని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోకి కుదించి ఉంటే ఆ వివరాలు.

15. ప్రజల కోసం ఏదైనా గ్రంథాలయం లేదా పఠనాలయం నిర్వహిస్తూ ఉంటే వాటి పనివేళలతో పాటుగా సమాచారం పొందేందుకు పౌరులకున్న సదుపాయాల వివరాలు.
16. పౌర సమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదాలు, ఇతర వివరాలు.
17. ప్రభుత్వం సూచించిన ఇతర సమాచారం ఏదైనా ఉంటే అది లేదా అధికార యంత్రాంగం ఏదైనా సమాచారం ప్రజలకు తెలియజేయాలని అనుకుంటే అది కూడా.

పైన పేర్కొన్న సమాచార ప్రచురణ అనేది ఐచ్ఛికం కాదు. ఇది ప్రతి ప్రభుత్వ విభాగం/అధికార యంత్రాంగం తప్పనిసరిగా అనుసరించాల్సిన విధివిధానం అని స్పష్టంగా చెప్పాలి.

**2.5. విధానాలు, నిర్ణయాల గూర్చి వాస్తవాల ప్రచురణ [సెక్షన్ 4 (1) (c)]**

ప్రభుత్వ యంత్రాంగంలో కాలానుగుణంగా అనేక విధానాలు రూపొందిస్తారు, అనేక నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. సహచట్టం ప్రకారం ప్రతి అధికార యంత్రాంగము ముఖ్యమైన విధానాలను రూపొందించేటపుడు, ప్రజలపై ప్రభావం చూపించే నిర్ణయాలు ప్రకటించేటపుడు వాటికి సంబంధించిన అన్ని వాస్తవాలను వివరంగా ప్రజలకు తెలిసేలా ప్రచురించాల్సిఉంటుంది.

**2.6.తీసుకున్న నిర్ణయాలకు కారణాలు వివరించడం [సెక్షన్ 4 (1) (d)]**

కొందరి ప్రయోజనాలపై ప్రభావం చూపే వివిధ పాలనాసంబంధమైన మరియు అర్ధన్యాయ (క్వాసి-జ్యుడిషియల్) నిర్ణయాలను అధికార యంత్రాంగం తీసుకున్నపుడు వాటి ప్రభావానికి లోనయ్యేవారికి కారణాలు తగిన ప్రసార మాధ్యమాల ద్వారా తెలియజేయడం అనేది తప్పనిసరి.

**2.7.సమాచారాన్ని నవీకరించడం [సెక్షన్ 4 (2)]**

పైన చెప్పిన సమాచారాన్ని ఒక్కసారి ప్రచురిస్తే సరిపోదు. ఆ సమాచారాన్ని అధికార యంత్రాంగం ప్రతి సంవత్సరం ఎప్పటికప్పుడు జరిగే మార్పులకనుగుణంగా ప్రచురిస్తూ ఉండాలి. ఇందుకై సమాచారంలో ఏదైనా మార్పు చోటుచేసుకున్నప్పుడల్లా సమాచారాన్ని ముఖ్యంగా అంతర్జాలంలో ఉంచిన సమాచారాన్ని వెనువెంటనే నవీకరించుకోవడం (అప్ డేట్) చేయాలి.

**2.8.సమాచారం గూర్చి ప్రచారం [సెక్షన్స్ 4 (3) & 4 (4)]**

ప్రతి అధికార యంత్రాంగం తనవద్దనున్న సమాచారాన్ని గూర్చి విస్తృతంగా అంటే ఆ సమాచారం ప్రజల వద్దకు చేరేలా ప్రచారం చేయాలి. ఇందుకై గోడ పత్రికలు, నోటీసు బోర్డులు, బహిరంగంగా ప్రకటనలు, వివిధ ప్రసార సాధనాలు, సామాజిక ప్రసార సాధనాలు, అంతర్జాలం మొదలైనవి ఉపయోగించుకోవచ్చు.

ఈ క్రమంలో అధికార యంత్రాంగం ఇందుకు అయ్యే ఖర్చుని మరియు స్థానికంగా వాడుకలో ఉన్న భాషలను, సమాచార వ్యాప్తికి ఎక్కువగా ఉపయోగపడగల స్థానిక పద్ధతులను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి.

### 2.9. పౌర సమాచార అధికారులు/ సహాయ పౌర సమాచార అధికారులు/ అప్పీలేట్ అధికారుల నియామకం — [సెక్షన్స్ 5 (1) & 5 (2)]

ప్రతి అధికార యంత్రాంగం తనఆధీనంలోనున్న అన్ని పాలనాయంత్రంగాలలో లేదా కార్యాలయాలలో పౌర సమాచార అధికారులని, సహాయ పౌర సమాచార అధికారులని నియమించాల్సి ఉంటుంది. ఈ క్రమంలో రాష్ట్రంలోని ప్రతి మండలస్థాయి ప్రభుత్వ కార్యాలయాల్లో ఒక పౌర సమాచార అధికారిని, గ్రామస్థాయిలో వీలుని బట్టి పౌర సమాచార అధికారి లేదా సహాయ సమాచార అధికారిని నియమించడం రాష్ట్ర ప్రభుత్వం జారీచేసిన ఆదేశాలను తప్పక పాటించాలి. అంతేగాకుండా ఒక అధికార యంత్రాంగంలో ఉండే పని ఒత్తిడిని పరిగణనలోకి తీసుకొని ఆ అధికార యంత్రాంగం లేదా ప్రభుత్వ శాఖలో ఒకరికన్నా ఎక్కువ మంది పౌర సమాచార అధికారులని లేదా సహాయ పౌర సమాచార అధికారులని నియమించుకోవడానికి సెక్షన్ 5 (1) అధికారం ఇస్తోంది.

సహచట్టంలో అధికార యంత్రాంగంలో అప్పీలేట్ అధికారిని నియమాకానికి సంబంధించి ప్రత్యేక వెసులుబాటులేదు. కానీ సెక్షన్ 19 (1) ప్రకారం ఎవరైనా పౌరుడు పౌర సమాచార అధికారి నుండి కాలవ్యవధి ముగిసిపోయిన తర్వాత లేదా పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయాన్ని అందుకున్న తేదీ నుండి 30 రోజులలోగా ఆ పౌర సమాచార అధికారికి పై స్థానంలో గల అధికారికి అప్పీలు చేయవచ్చు. కాబట్టి ప్రతి అధికార యంత్రంగం ఈ సెక్షన్ ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి యొక్క పై స్థాయిలో గల ఉన్నతాధికారిని అప్పీలేట్ అధికారిగా నియమించింది. వీరి వివరాలను పౌర సమాచార అధికారి వివరాలతో పాటుగా ప్రచురించాలి.

### 2.10. రుసుము వసూలు మరియు లెక్కల (అకౌంట్స్) అధికారి నియామకం

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 అమలుకై జారీచేయబడిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 454 తేదీ 13.10.2005 మరియు తదనంతరం సమయానుసారం జారీచేయబడిన ఇతర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్న సమాచార హక్కు చట్టం (రుసుము మరియు ధర నియంత్రణ) నియమాలు 2006 ప్రకారం ప్రతి అధికార యంత్రాంగం దరఖాస్తు రుసుముని దరఖాస్తుదారుని నుండి నగదు రూపేణా లేదా కోర్ట్ ఫీ స్టాంప్ లేదా ఆ అధికార యంత్రాంగం లెక్కల (అకౌంట్స్) అధికారి పేరిట తీయబడిన డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ లేదా బ్యాంకర్ చెక్ లేదా భారతీయ పోస్టల్ ఆర్డర్ ద్వారా గానీ స్వీకరించాలి. దరఖాస్తుదారుడు పైన పేర్కొన్న

విధానాలలో ఏ పద్ధతిలో రుసుము చెల్లించినా పౌర సమాచార అధికారి స్వీకరించాలి. ఫలానా పద్ధతిలోనే రుసుములు చెల్లించండి అంటూ ఆదేశాలు జారీ చేయకూడదు. నిర్భంధాలకు గురిచేయరాదు.

ఒకవేళ ఏదైనా అధికార యంత్రాంగంలో అకౌంట్స్ అధికారి లేనట్లయితే సహచట్టం ప్రకారం రుసుములు స్వీకరించడానికై ఒక అధికారిని/ ఉద్యోగిని ప్రత్యేకంగా నియోగించాల్సి ఉంటుంది.

**2.11. సమాచార కమిషన్ యొక్క ఆదేశాలను పాటించడం**

సహ చట్టం ప్రకారం వచ్చిన అప్పీల్ పై నిర్ణయం తీసుకొనేటప్పుడు సమాచార కమిషన్ సదరు అధికార యంత్రాంగానికి సహచట్టం సక్రమంగా అమలుచేయడానికి అవసరమైన ఎలాంటి ఆదేశాలనైనా జారీచేయవచ్చు. వాటిని తప్పనిసరిగా అమలుచేయాల్సిన బాధ్యత ఆ అధికార యంత్రాంగంపై ఉంటుంది. సమాచార కమిషన్ ఇలాంటి ఆదేశాలను జారీచేసే సందర్భాలు ఉదాహరణకి......

- ఒక ప్రత్యేకమైన తీరులో దరఖాస్తుదారునికి సమాచారం అందించడం.
- పౌర సమాచార అధికారిని నియమించడం.
- సదరు సమాచారాన్ని గానీ, అందులో కొంత భాగాన్ని గానీ ప్రచురించమని ఆదేశించడం.
- రికార్డుల నిర్వహణ, అజమాయిషీ, ధ్వంసం చేయడానికి సంబంధించిన పద్ధతులలో అవసమైన మార్పులు చేయడం.
- అధికారులకి సహచట్టం అమలుపై తగిన శిక్షణ ఇవ్వడం, పునశ్చరణ తరగతుల నిర్వహణ మొదలగువాటిపై ఆదేశాలు జారీచేయడం.
- సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 4 (1) (b) ప్రకారం సంపుటి (మాన్యువల్)ని తగినవిధంగా రూపొందించడం.
- దరఖాస్తుదారునికి ఏదైనా నష్టం లేదా ఇబ్బంది కలిగితే అందుకు తగిన నష్టపరిహారం చెల్లించమని సంబంధిత అధికార యంత్రాంగాన్ని ఆదేశించే అధికారం సమాచార కమిషన్ కి ఉంది. అలాంటి సందర్భాలలో ఆ అధికార యంత్రాంగం ఆ నష్టపరిహారాన్ని దరఖాస్తుదారునికి చెల్లించాల్సి ఉంటుంది.
- సహ చట్టం ప్రకారం సమాచార కమిషన్ పౌర సమాచార అధికారిపై అపరాధరుసుముని విధించే అధికారాన్ని కలిగి ఉంది. అలాంటి సందర్భాలలో విధించబడిన అపరాధ రుసుముని సంబంధిత అధికారి వ్యక్తిగతంగా, స్వయంగా చెల్లించాలి.
- సమాచార కమిషన్ తీసుకొనే నిర్ణయాలు అన్నీ చట్టబద్ధమైన ఆదేశాలు కాబట్టి వాటిని అమలుచేసేలా ప్రతి అధికార యంత్రాంగం తగిన చర్యలు చేపట్టాలి.

- ఒకవేళ సమాచార కమిషన్ జారీచేసిన ఏదైనా ఆదేశం చట్టబద్ధం కాదని అధికార యంత్రాంగం లేదా పౌర సమాచార అధికారి భావిస్తే రిట్ పిటిషన్ ద్వారా ఆ ఆదేశంపై రాష్ట్ర హైకోర్ట్ ని ఆశ్రయించవచ్చు.

**2.12. సహ చట్టంపై అవగాహన మరియు సామర్థ్యాల అభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిర్వహణ**

సహ చట్టం ప్రకారం కలిగిన హక్కులను పౌరులు ఎలా వినియోగించుకోవాలి అనే విషయంలో ప్రజలకు ముఖ్యంగా బడుగు, బలహీన వర్గాల ప్రజలకు, వర్గాలకు తెలియజేసేందుకు ప్రతి అధికార యంత్రాంగం అవగాహనా కార్యక్రమాలను నిర్వహించాల్సి ఉంటుంది. ఇలాంటి కార్యక్రమాలను నిర్వహించే ముందు వీటి నిర్వహణ గూర్చిన ఖచ్చితమైన సమాచారం అందజేయాలి. నిర్వహణ సమయం వరకు ప్రచారం చేయాలి.

సహ చట్టంలోని అంశాలు సరిగా అమలయ్యేందుకు మరియు ప్రజలకు అవగాహనా కార్యక్రమాలు నిర్వహించడానికై అధికార యంత్రాంగంలోని పౌర సమాచార అధికారి మరియు ఇతర అధికారులకు/ఉద్యోగులకు శిక్షణ ఇవ్వడం చాలా అవసరం. కాబట్టి అధికార యంత్రాంగంలో సహచట్టం అమలులో ప్రత్యక్షంగా, పరోక్షంగా భాగస్వామ్యం కలిగిన అధికారులు (పౌర సమాచార అధికారులు, సహాయ సమాచార అధికారులు మరియు అప్పీలేట్ అధికారులు), ఉద్యోగులు అందరికీ క్రమం తప్పక శిక్షణ, పునఃశిక్షణ అందించాలి.

**2.13. సహ చట్టం కింద వచ్చిన దరఖాస్తు బదిలీ [సెక్షన్ 6 (3)]**

అధికార యంత్రాంగం వద్దకు ఏదైనా సమాచారం కోరుతూ వచ్చిన ఒక దరఖాస్తు ఇతర అధికార యంత్రాంగం పరిధికి సంబంధించినదై ఉంటే లేదా ఆ దరఖాస్తులో పాక్షిక సమాచారం ఇతర అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించినదై ఉంటే ఆ దరఖాస్తుని లేదా ఆ దరఖాస్తులో సంబంధిత భాగాన్ని సంబంధిత అధికార యంత్రాంగానికి సాధ్యమైనంత త్వరగా లేదా దరఖాస్తు అందిన అయిదు (5) రోజుల్లోగా బదిలీచేయాలి. లేదంటే జరిగే జాప్యానికి తగిన బాధ్యతని ఆ పౌర సమాచార అధికారి వహించాల్సి ఉంటుంది. ఈ విషయం గూర్చి పౌర సమాచార అధికారులకి తగిన అవగాహన కల్పించాలి.

**2.14. పర్యవేక్షణ మరియు నివేదికలు (సెక్షన్ 25)**

ప్రతి అధికార యంత్రాంగం ప్రతి మూడు నెలలకోసారి తమ తమ ఉన్నతాధికారులకి నిర్ణీత నమూనాలో సహచట్టం అమలుపై సమాచారాన్ని తయారుచేసి నివేదిక సమర్పించాలి. ఈ నివేదికలో ఉండాల్సిన అంశాలు:

1. ఒక అధికార యంత్రాంగం వద్దకు వచ్చిన దరఖాస్తుల సంఖ్య.
2. దరఖాస్తుదారునికి సమాచారం ఇవ్వకూడదని చేసిన నిర్ణయాల సంఖ్య. ఎన్ని సందర్భాలలో అలాంటి నిర్ణయాలు తీసుకున్నారు, వాటికి ప్రాతిపదికగా ఉపయోగించిన సహచట్టం నిబంధనల వివరాలు.
3. అప్పీలేట్ అధికారికి అందిన అప్పీల్స్ సంఖ్య, వాటి స్వభావం మరియు వాటి పర్యవసానాలు.
4. సహచట్టం అమలుకు సంబంధించి ఏ అధికారిపైన అయినా ఏదైనా క్రమశిక్షణ చర్యలు చేపడితే ఆ వివరాలు
5. సహచట్టం ప్రకారం అధికార యంత్రాంగం స్వీకరించిన రుసుము వివరాలు.
6. సహచట్టం స్ఫూర్తి, లక్ష్యాల సాధనలో అధికార యంత్రాంగం చేసిన ప్రయత్నాలేమైనా ఉంటే వాటికి సంబంధించిన వాస్తవిక సమాచారం.

ఆయా అధికార యంత్రాంగాల ఉన్నతాధికారులు ఇలా వచ్చిన సమాచారాన్ని/నివేదికలను సంకలనం చేసి, క్రోడీకరించి సంబంధిత మంత్రిత్వ శాఖ మంత్రివర్యులు/ కార్యదర్శి ద్వారా సమాచార కమిషన్ కి పంపాలి. వీటిని సమాచార కమిషన్ తన యొక్క వార్షిక నివేదికలో పొందుపరచి శాసనసభకి సమర్పిస్తుంది.

## మూడవ అధ్యాయం — పౌర సమాచార అధికారి

**లక్ష్యాలు**: ఈ అధ్యాయం చదివాక మీరు ఈ కింది విషయాలు తెలుసుకుంటారు

- పౌర సమాచార అధికారులు, విధులు, బాధ్యతలు చెప్పగలగడం.
- సహ చట్టం ప్రకారం 'సమాచారం' మరియు 'సమాచార హక్కు' నిర్వచించగలగడం.
- సహ చట్టం కింద దరఖాస్తు స్వీకరించేటపుడు పరిశీలించాల్సిన అంశాల పట్టిక.
- ఆ దరఖాస్తు పరిష్కారంలో తీసుకోవాల్సిన చర్యల వివరణ.
- సహ చట్టం కిందకు రాకుండా మినహాయించిన అంశాల పట్టిక.
- సహ చట్టం ప్రకారం తృతీయ పక్షం యొక్క సమాచారం అంటే ఏమిటో వివరణ.
- సహ చట్టం కింద వచ్చిన దరఖాస్తుని పరిష్కరించుటకు గల కాలవ్యవధులు.
- సమాచారం కోరుతూ వచ్చిన దరఖాస్తులను ఏ కారణాల వల్ల తిరస్కరించవచ్చో వివరించగలగడం.
- సహ చట్టం అమలు కొరకై నిర్వహించాల్సిన రిజిస్టర్స్ పట్టిక మరియు వివరాలు తెలియజేయడం.

సహ చట్టం 2005 పౌరులకు ఏ ప్రభుత్వ యంత్రాంగం నుంచైనా సమాచారాన్ని పొందే హక్కుని ఇచ్చింది. ఈ హక్కుకి వాస్తవికత కల్పించడంలో కీలకపాత్ర వహించేవారు అధికార యంత్రాంగంలోని పౌర సమాచార అధికారి. అందుకే సహ చట్టం పౌర సమాచార అధికారిపై ప్రత్యేక బాధ్యతలను ఉంచింది. ఒకవేళ వాటిని నిర్వహించడంలో పౌర సమాచార అధికారి విఫలమైన పక్షంలో వారిపై జరిమానా విధించే వీలు చట్టంలో ఉంది. కాబట్టి పౌర సమాచార అధికారి ఈ సహ చట్టం చాలా జాగ్రత్తగా అధ్యయనం చేసి అందులోని అంశాలను సరిగ్గా తెలుసుకున్నపుడే సహ చట్టాన్ని చక్కగా అమలుచేయగలుగుతారు.

### 3.1 సమాచారం అనగా [సెక్షన్ 2 (1) (f)]

సమాచారం అనగా ఏదైనా ఒక విధానంలో భద్రపరచబడిన విషయాలు, రికార్డులు, పత్రాలు, మెమోలు, ఇ-మెయిల్స్, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, పత్రికా ప్రకటనలు, సర్క్యులర్స్, ఉత్తర్వులు, లాగ్ బుక్స్, కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, పేపర్స్, శాంపిల్స్, మోడల్స్ సహా ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో ఏ రూపంలోనైనా భద్రపరచబడిన సమాచారం. అంతేగాక అప్పటికి అమల్లో ఉన్న ఏ చట్టం ప్రకారమైనా ప్రభుత్వ యంత్రాంగం సంపాదించదగిన ఏ ప్రైవేట్ సంస్థకి సంబంధించిన సమాచారమైనా ఈ చట్టం ప్రకారం సమాచారమే అవుతుంది.

### 3.2 సమాచార హక్కు అనగా [సెక్షన్ 2 (1) (j)]

భారత దేశ పౌరులు ఎవరైనా ఈ దేశంలో గల ప్రతి ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వద్ద ఉన్న లేదా అధికార యంత్రాంగం నిర్వహణలో ఉన్న సమాచారాన్ని పొందే హక్కు కలిగి ఉన్నాడు. అంతేగాక ఆ అధికార యంత్రాంగం నిర్వహణలో ఉన్న పనులనూ, పత్రాలనూ, రికార్డులనూ, తనిఖీ చేసే హక్కు. రికార్డులలోని సమాచారాన్ని నోట్ చేసుకోవడం, డాక్యుమెంట్స్ లేదా రికార్డుల నకళ్ళు, ధృవీకరణ చేసిన నకళ్ళను తీసుకునే హక్కు, ఒక పదార్థం యొక్క ధృవీకరించబడిన నకళ్ళు, శాంపిల్స్ తీసుకునే హక్కు కలిగి ఉన్నాడు.

కంప్యూటర్ డిస్కులు, ఫ్లాపీలు, టేపులు, వీడియో క్యాసెట్స్ లేదా మరే రకమైన ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారాన్ని పొందడం, అలాంటి సమాచారం కంప్యూటర్ లో గానీ లేదా మరే విధమైన పరికరంలో గానీ నిక్షిప్తీకరించి ఉంటే వాటిని ప్రింట్ రూపంలో లేదా కంప్యూటర్ డిస్కులలోకి బదలాయించి గానీ పొందడం మొదలైనవి ఈ హక్కులో భాగంగానే పౌరులకి లభిస్తాయి.

సహ చట్టం సమాచారాన్ని పొందే హక్కు కేవలం భారతీయ పౌరులకు మాత్రమే ఇచ్చింది. కార్పొరేషన్స్, సంస్థలు, కంపెనీలు మొదలైనవి చట్టబద్ధమైన అస్తిత్వం ఉన్న సంస్థలు. అంతేగానీ పౌరులు కాదు. వాటికి సమాచారాన్ని ఇచ్చే వెసులుబాటు చట్టం కల్పించలేదు. అయితే కార్పొరేషన్స్, సంస్థలు, కంపెనీలు మొదలైనవాటికి సంబంధించిన ఉద్యోగి లేదా ప్రతినిధి భారత పౌరసత్వం కలిగి ఉన్నపుడు ఆ పౌరుడు వ్యక్తిగతంగానే సదరు సంస్థల చిరునామాతో సమాచారాన్ని కోరినట్లుగానే భావించి ఆయన కోరిన సమాచారాన్ని ఇవ్వాలి. సహ చట్టం ప్రకారం పార్లమెంట్ మరియు రాష్ట్ర శాసన సభ్యులు కోరితే ఇవ్వాల్సిన సమాచారాన్ని సామాన్య ప్రజానీకానికి కూడా ఇచ్చితీరాలి. విచక్షణ చూపరాదు.

పౌర సమాచార అధికారి చట్టపరిధిలో అప్పటికే ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వద్ద ఉన్న లేదా నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారాన్ని మాత్రమే ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది. అంతేగానీ తానుగా సమాచారాన్ని సృజించనవసరం లేదు లేదా సమాచారాన్ని వివరించనవసరం లేదు లేదా ఊహాత్మకమైన ప్రశ్నలకు జవాబులు వెతికి పెట్టనవసరం లేదు లేదా దరఖాస్తుదారులు లేవనెత్తిన సమస్యలు పరిష్కరించనవసరం లేదు.

దరఖాస్తుదారుడు సమాచారాన్ని అది ఏ రూపంలో లభ్యమైతే అలానే అందజేయాల్సి ఉంటుంది. ఒకవేళ దరఖాస్తుదారు కోరిన రూపంలో సమాచారాన్ని అందించాలంటే ఆ రీతిలో అందించడానికి సదరు ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వనరులు ఎక్కువ ఖర్చు అయ్యే పక్షంలో లేదా భద్రతకు లేదా రికార్డుల నిల్వకు హాని కలుగుతుంది అన్నప్పుడు మరో రూపంలో సమాచారమివ్వవాచ్చు.

### 3.3 దరఖాస్తుల స్వీకరణ

సహ చట్టం 2005 లోని సెక్షన్ 6(1) ప్రకారం దేశపౌరుడు ఎవరైనా ఏదైనా సమాచారాన్ని పొందాలనుకుంటే సంబంధిత ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి చెందిన పౌర సమాచార అధికారికి దరఖాస్తు చేసుకునే వీలు కల్పించింది. నిర్ణీత రుసుం కట్టి లేదా దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న వారైతే ధృవీకరణ పత్రం జతచేసి ఆ వ్యక్తి తాను కోరుతున్న సమాచారం వివరాలు ఆంగ్లంలో లేదా హిందీ లేదా స్థానిక అధికార భాషలో రాతపూర్వకంగా గానీ లేదా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో గానీ దరఖాస్తు చేయాలి. దరఖాస్తు స్వీకరించేటపుడు పౌర సమాచార అధికారి.......

- అవసరమైతే దరఖాస్తుదారుకి తగిన సహాయాన్ని అందించాలి.
- కోరుతున్న విషయాన్ని అదే ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి చెందినదా లేదా పరిశీలించాలి. ఒకవేళ ఆ కోరుతున్న సమాచారం పూర్తిగా లేదా పాక్షికంగా వేరే ఇతర ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి చెందినదై ఉంటే గనుక పౌర సమాచార అధికారి ఆ దరఖాస్తుని చట్టంలోని సెక్షన్ 6(3) కింద ఆ ఇతర యంత్రాంగానికి బదిలీ చేయాలి.
- దరఖాస్తు రుసుము/దారిద్ర్యరేఖ దిగువన గల ధృవీకరణ పత్రాలు జతచేసి ఉన్నాయో లేదో పరిశీలించాలి.
- కోరుతున్న సమాచారం ఏమిటన్న వివరాణ స్పష్టంగా ఉందో లేదో పరిశీలించాలి.
- దరఖాస్తులో సదరు దరఖాస్తుదారుని సంప్రదించడానికి గాను కావాల్సిన చిరునామా వివరాలు ఉన్నాయో లేదో పరిశీలించాలి.

దరఖాస్తులోని పై వివరాలు అన్నీ పరిశీలించాక పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారునికి దరఖాస్తు స్వీకరించినట్లు రసీదు/గుర్తింపు పత్రాన్ని ఇవ్వాలి.

### 3.4 దరఖాస్తుదారునికి సహకారాన్ని అందించడం [సెక్షన్ 6 (1) (b)]

సహ చట్టం ప్రకారం సమాచారాన్ని పొందాలని కోరుకునే పౌరునికి సమాచారం అందించే బాధ్యత సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిపై ఉంటుంది. ఒకవేళ సమాచారాన్ని కోరే పౌరుడు రాతపూర్వకంగా దరఖాస్తు చేసుకోలేని వారైతే పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుని రాయడంలో కావాల్సినంత సహకారాన్ని అందించాలి. ఒక దరఖాస్తుదారు అంగవైకల్యం కలిగి ఉన్నప్పుడు ఆయనకు కావాల్సిన సహకారాన్ని అందించాలి. ఒకవేళ రికార్డులను తనిఖీ చేసుకోవాల్సిన అవసరం ఉన్నప్పుడు ఆ తనిఖీకి కూడా తగినరీతిలో సదరు దరఖాస్తుదారునికి సహకారాన్ని అందించాల్సి ఉంటుంది.

### 3.5 దరఖాస్తు బదిలీ [సెక్షన్ 6(3)]

ఒక్కోసారి దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం సదరు అధికార యంత్రాంగం పరిదిలోనిది కాకపోవచ్చు లేదా కొంతభాగం మాత్రం వారివద్ద ఉండవచ్చు. మిగిలిన సమాచారం లేదా మొత్తం సమాచారం మరొక ప్రభుత్వ యంత్రాంగం పరిధిలోకి లేదా అనేక ఇతర ప్రభుత్వ యంత్రాంగాల పరిధిలోకి రావచ్చు.

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 6(3) ప్రకారం ఒక ప్రభుత్వ యంత్రాంగం ముందుకు వచ్చిన దరఖాస్తులో దరఖాస్తుదారుడు ఏదైనా సమాచారం మరో ఇతర ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వద్ద ఉన్నా లేదా సంబంధిత విషయం మరొక ప్రభుత్వ యంత్రాంగం కార్యకలాపాలకు ఎక్కువగా సంబంధిచినదై ఉన్నా అలాంటి దరఖాస్తుని ఆ వేరే సంబంధిత యంత్రాంగానికి బదిలీ చేసి ఆ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి చెప్పాలి. దరఖాస్తు బదిలీ సందర్భంలో తీసుకోవాల్సిన జాగ్రత్తలు......

- ఒకవేళ ఆ అధికార యంత్రాంగం పౌర సమాచార అధికారి సదరు సమాచారం ఉన్న యంత్రాంగాన్ని తగినన్ని ప్రయత్నాలు చేసి కూడా గుర్తించలేని పక్షంలో దరఖాస్తుదారునికి ఆయన కోరిన సమాచారం తమ వద్ద అందుబాటులో లేదని, అదే సమయంలో ఆ దరఖాస్తుని ఏ అధికార యంత్రాంగానికి బదలాయించడానికి తగిన వివరాలు తనవద్ద లేవన్న విషయాన్ని తెలియజేయాలి.
- ఒకవేళ పౌర సమాచార అధికారి తీసుకున్న నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా దరఖాస్తుదారుడు ఫిర్యాదు చేస్తే గనుక ఆ సమాచారం కోసం తగినంతగా ప్రయత్నించినట్లుగా పౌర సమాచార అధికారి రుజువుచేసుకోవాల్సి ఉంటుంది.
- ఒక పౌరుడు ఏదైనా ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి సమాచారం కోసం ఒక దరఖాస్తు చేస్తే అందులో పాక్షిక సమాచారం మాత్రమే ఆ ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వద్ద అందుబాటులో ఉండి మరో భాగం సమాచారం వేరే ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వద్ద ఉండవచ్చు. అలాంటప్పుడు ఆ పౌర సమాచార అధికారి ఈ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి తెలియజెప్పి తనకు సంబంధించిన ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వద్ద నున్న సమాచారాన్ని పొందుపరచి మిగిలిన సమాచారం కోసం ఆ దరఖాస్తు నకలుని ఆ ఇతర ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి బదిలీ చేయవలసి ఉంటుంది.
- సంబంధిత అధికార యంత్రాంగానికి దరఖాస్తు బదిలీ చేసేటప్పుడు లేదా దరఖాస్తు నకలుని పంపించేటపుడు కానీ దరఖాస్తు రుసుము తీసుకున్నట్లుగా తెలపాల్సి ఉంటుంది. అలాగే దరఖాస్తుదారునికి కూడా ఆయన దరఖాస్తుని బదిలీ చేసిన విషయంతో పాటుగా ఏ ప్రభుత్వ

యంత్రాంగానికి దరఖాస్తుని బదిలీ చేశారో లేదా నకలుని పంపిన ప్రభుత్వ యంత్రాంగం వివరాలు కూడా తెలియజేయాల్సి ఉంటుంది.

- దరఖాస్తుని బదిలీ చేయడం లేదా ఒక భాగాన్ని పంపడం ఏది జరిగినా కూడా ఆ పని వీలైనంత త్వరగా ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనైనా ఆ దరఖాస్తుని అందుకున్న అయుదు (5) రోజుల్లోగా చేయాల్సి ఉంటుంది.
- దరఖాస్తుని బదిలీ చేసిన ప్రభుత్వ యంత్రాంగానికి చెందిన పౌర సమాచార అధికారి ఆ దరఖాస్తు అయిదు (5) రోజులలోగా తనకు బదిలీ కాలేదన్న కారణంగా దరఖాస్తుని తిరస్కరించరాదు.

**3.6 దరఖాస్తు రుసుము/దారిద్ర్యరేఖ దిగువన ఉన్నట్లు గల ధృవీకరణ పత్రం**

దరఖాస్తు తీసుకొనేటప్పుడు పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారు దానికి దరఖాస్తు రుసుము లేదా దారిద్ర్యరేఖ దిగువన ఉన్నట్లు గల ధృవీకరణ పత్రం జత చేశారా లేదా అన్నది చూసుకోవాలి. దరఖాస్తుదారు రుసుముని కోర్ట్ ఫీ స్టాంప్ దరఖాస్తుపై అతికించడం ద్వారా గానీ లేదా నగదు చెల్లించడం ద్వారా గానీ లేదా డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ ద్వారా గానీ లేదా బ్యాంకర్స్ చెక్ ద్వారా గానీ లేదా భారతీయ పోస్టల్ ఆర్డర్ ద్వారా గానీ అధికార యంత్రాంగం యొక్క అకౌంట్స్ అధికారి లేదా సదరు పనికి నియోగించిన అధికారి పేరిట చెల్లించాలి. రుసుములు ఈ కింది విధంగా ఉంటాయి.,....

1. గ్రామస్థాయి అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించి — రుసుము లేదు
2. మండలస్థాయి అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించి — ఐదు రూపాయలు
3. పైన పేర్కొన్నవి కాకుండా ఇతర అధికార యంత్రాంగాలకు సంబంధించి — పది రూపాయలు

తెలుపు రంగు (పౌరసరఫరాల) రేషన్ కార్డు ఉన్నవారిని దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్నవారిగా లెక్కించి వారికి దరఖాస్తు రుసుము కట్టడంలో మినహాయింపు ఇచ్చారు.

**3.7 దరఖాస్తుదారు కోరే సమాచార వివరాలలో స్పష్టత ఉండాలి**

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 6 (1) (b) ని అనుసరించి దరఖాస్తుదారు కోరుకుంటున్న సమాచారం స్పష్టంగా ఉండాలి. ఒకవేళ దరఖాస్తుదారుడు కోరుకుంటున్న సమాచారంలో ఏదైనా అస్పష్టత ఉంటే గనుక పౌర సమాచార అధికార దరఖాస్తుని తీసుకునేటప్పుడు దరఖాస్తుదారుని నుండి వివరణ తీసుకోవాలి.

**3.8 దరఖాస్తుదారుని వివరాలు**

సహ చట్టం కింద దరఖాస్తు తీసుకొనేటప్పుడు దరఖాస్తుదారుని యొక్క చిరునామా వివరాలు ఆయనను తర్వాత సంప్రదించడానికి సరిపడినంతగా దరఖాస్తులో పేర్కొని ఉన్నాయో లేదో పరిశీలించాలి. లేనట్లయితే పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుని వద్ద నుండి ఆ వివరాలు తీసుకోవాలి.

**3.9 సమాచారాన్ని సమకూర్చడం/ఇవ్వడం**

సాధారణ సందర్భాలలో పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తు స్వీకరించిన తర్వాత 30 రోజుల్లోగా ఆ సమాచారాన్ని ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది. అయితే కోరిన సమాచారం ఒక పౌరుని ప్రాణం లేదా స్వేచ్ఛకు సంబంధించినదైతే మాత్రం విన్నపంఅందిన 48 గంటలలో ఆ సమాచారాన్ని అందించాల్సి ఉంటుంది.

సహ చట్టం సెక్షన్ 5(4) ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి తన విధినిర్వహణకు గానూ అవసరమని భావిస్తే మరో అధికారి సహాయాన్ని కోరవచ్చు.

**3.10 సమాచార సేకరణ [సెక్షన్స్ 5(4) & 5(5)]**

ఒక పౌర సమాచార అధికారి వేరే ఎవరైనా అధికారిని సమాచార సేకరణలో సహాయం కోరినప్పుడు, ఆ అధికారి పూర్తి సహాయాన్ని అందించవలసి ఉంటుంది. దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం ఏ అధికారి వద్ద ఉంటుందో ఆ అధికారి ఆ దరఖాస్తుకి సమాచారం అందించే విషయంలో పౌర సమాచార అధికారిగా భావించబడతారు.

ఒకవేళ ఏదైనా సహ చట్టం అతిక్రమణ అనగా నిర్ణీతకాల వ్యవధిలో సమాచారాన్ని అందించకపోవడం లేదా తప్పుడు సమాచారాన్ని ఇవ్వడం లేదా తప్పుదోవ పట్టించడం వంటివి జరిగితే అందుకు ఆ అధికారినే బాధ్యుడుగా భావిస్తారు. పౌర సమాచార అధికారికి బదులుగా బాధ్యుడైన అధికారి/ఉద్యోగిపై జరిమానా విధిస్తారు.

పౌర సమాచార అధికారి మరో అధికారి సహాయం అడిగినప్పుడు ఆయనకు పైన తెలిపిన నిబంధనలున్న సహ చట్టంలోని సెక్షన్స్ 5(4) & 5(5) గూర్చి వివరించాల్సి ఉంటుంది.

**3.11 సహ చట్టం ప్రకారం వెల్లడి నుంచి మినహాయింపు ఉన్న సమాచారం**

సమాచారాన్ని తెలియజజేయాల్సిన/ఇవ్వాల్సిన పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుడు కోరిన సమాచారం లేదా అందులో కొంత భాగం సమాచారం వెల్లడి నుంచి మినహాయింపు కలిగి ఉన్నదేమో

చూసుకోవాలి/గమనించుకోవాలి. సహ చట్టం నుంచి ఏయే అంశాలు మినహాయించబడ్డాయో ఆ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) మరియు సెక్షన్ 9 తెలియజేస్తాయి.

అయితే సెక్షన్ 8(2) ప్రకారం రక్షిత ప్రయోజనాల కన్నా ప్రజా ప్రయోజనాలకు కలిగే మేలు ఎక్కువని భావిస్తే సెక్షన్ 8(1) మరియు అధికార రహస్యాల చట్టం 1923 కింద మినహాయించబడిన సమాచారాన్ని కూడా పౌర సమాచార అధికారి ఇవ్వవచ్చు. అలాగే సెక్షన్ 8(3) ప్రకారం 20 సంవత్సరాల తర్వాత సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8(1) ప్రకారం మినహాయించిన సమాచారం కూడా, ఆ సెక్షన్ లో గల 8(1)(a),(c),(i) క్లాజులు కాకుండా మిగతా సమాచారాన్ని, పౌర సమాచార అధికారి వెల్లడి చేయవచ్చు.

### 3.12 పాక్షిక సమాచారాన్ని విడదీసి అందించడం

సహ చట్టం పరిధి నుండి మినహాయించిన సమాచారాన్ని కోరుతూ దరఖాస్తు వచ్చినపుడు ఆ సమాచారంలో కొంతభాగం మినహాయించనిది అయినప్పుడు సదరు భాగాన్ని మినహాయించిన సమాచారం లేకుండా విడదీసి మిగతా భాగాన్ని దరఖాస్తుదారునికి ఇవ్వవచ్చు. ఇలా ఏదైనా రికార్డులోని సమాచారాన్ని పాక్షికంగా మాత్రమే వెల్లడించగలిగినప్పుడు పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారునికి ఆయన కోరిన సమాచారం కొంతభాగం మినహాయింపులో ఉంది కాబట్టి అందించడం లేదు. కానీ మినహాయించబడని భాగాన్ని అందులో నుండి విడదీసి అందించడం జరుగుతోంది అనే విషయాన్ని స్పష్టంగా చెప్పాలి.

ఇలా చేసేటప్పుడు పౌర సమాచార అధికారి తన నిర్ణయానికి గల కారణాలు, నిర్ణయానికి ముందు పరిశీలనలో వెల్లడి అయిన అంశాలు, వాటికి సంబంధించిన వివరాలు దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేయాలి. ఇలాంటి సందర్భాలలో సమాచారాన్ని వెల్లడి చేసే ముందుగా ఆ పౌర సమాచార అధికారి సంబంధిత అధికారి ఆదేశాల మేరకు ఆ విధంగా చేసినట్లయితే అప్పుడు దరఖాస్తుదారునికి అనుమతిని ఇచ్చిన అధికారి పేరు, హోదా గూర్చి కూడా తెలియజేయాల్సి ఉంటుంది.

### 3.13 దరఖాస్తుదారు సమాచారం పొందడానికి అయ్యే ఖర్చు/వ్యయం గూర్చి తెలియజేయడం

పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం ఇవ్వడానికి అయ్యే వ్యయాన్ని ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 454 తేదీ 13.10.2005 ప్రకారం లెక్కించి దరఖాస్తుదారునికి మధ్యంతర జవాబు పంపించాలి. ఇలా పంపేటపుడు ఆ పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారునికి ఈ కింది వివరాలు కూడా తెలియజేయాలి.

1. చెల్లించాల్సిన రుసుము/వ్యయం వివరాలు.
2. ఆ మొత్తాన్ని ఏ విధంగా లెక్కించారో ఆ పూర్తి వివరాలు.
3. దరఖాస్తుదారుడు అలా అడిగిన చార్జీలు అసంబద్ధంగా ఉన్నాయని భావించినట్లయితే అప్పీల్ చేసుకోవచ్చు అని స్పష్టం చేయడం.
4. అలాంటి అప్పీల్ ఏ అధికారికి చేసుకోవచ్చో ఆ అప్పీలేట్ అధికారి వివరాలు.
5. ఎంత కాలవ్యవధిలో అప్పీల్ చేసుకోవాలో ఆ వివరాలు.

దరఖాస్తుదారుడు సమాచారం పొందడానికి చెల్లించాల్సిన రుసుము/వ్యయాన్ని తెలియజేసే లేఖ బట్వాడా అయిన తేదీ, దరఖాస్తుదారు అట్టి చార్జీలు/వ్యయం చెల్లించిన తేదీ మధ్యగల కాలాన్ని దరఖాస్తుని పరిష్కరించాల్సిన కాలమైన 30 రోజుల నుండి మినహాయించాలి.

### 3.14 సమాచారాన్ని ఇవ్వడానికి కాలపరిమితి

సహ చట్టం కింద వచ్చిన దరఖాస్తులు సరైనవైతే వాటికి పరిష్కరించడానికి లేదా వాటికి సమాచారం అందించడానికి గల గరిష్ట కాలపరిమితి వేర్వేరు సందర్భాలలో వేర్వేరుగా ఉంటుంది. వాటి వివరాలు ఈ కింద ఇవ్వబడ్డాయి.

1. సాధారణ సందర్భాలలో సమాచారం ఇవ్వడానికి గల గరిష్ట వ్యవధి 30 రోజులు.
2. ఒక వ్యక్తి జీవితానికి/స్వేచ్ఛకు సంబంధించిన సమాచారం ఇవ్వడానికి గల గరిష్ట వ్యవధి 48 గంటలు.
3. దరఖాస్తు సహాయ సమాచార అధికారి ద్వారా అందినపుడు సమాచారం ఇవ్వడానికి పైన పేర్కొన్న సందర్భాలలో ఉండే కాలపరిమితికి అదనంగా 5 రోజుల సమయాన్ని చేర్చుకోవచ్చు.
4. మరో అధికార యంత్రాంగం నుంచి బదిలీ మీద స్వీకరించిన దరఖాస్తు విషయంలో సమాచారాన్ని అందించడానికి సాధారణ సందర్భాల్లో సంబంధిత అధికార యంత్రాంగం నుండి దరఖాస్తు స్వీకరించిన 30 రోజుల్లోగా మరియు ఒక వ్యక్తి జీవితానికి లేదా స్వేచ్ఛకు సంబంధించిన సమాచారం విషయంలో సంబంధిత అధికార యంత్రాంగం నుండి దరఖాస్తుని స్వీకరించిన 48 గంటలలోగా ఇవ్వాలి.
5. సహ చట్టం పరిధి నుండి మినహాయించబడిన సంస్థల విషయంలో ఒకవేళ కోరబడిన సమాచారం అవినీతి ఆరోపణలు మరియు మానవ హక్కుల ఉల్లంఘన ఆరోపణలకు సంబంధించినదైతే దరఖాస్తు అందిన నాటి నుండి గరిష్టంగా గల కాలవ్యవధి 45 రోజులలోపు ఇవ్వాలి.

6. సమాచారం తృతీయ పక్షానికి సంబంధించినదై, ఆ సమాచారం ఇచ్చేముందు సంబంధిత తృతీయ పక్షాన్ని సంప్రదించాలని పౌర సమాచార అధికారి భావిస్తే అలాంటి సమయాల్లో ఆ సమాచారం ఇవ్వాలని పౌర సమాచార అధికారి భావించినట్లయితే అందుకు గల గరిష్ట సమయం 40 రోజులలోపు ఇవ్వాలి.
7. సమాచారం తృతీయ పక్షానికి సంబంధించినదై, ఆ తృతీయ పక్షం గోప్యమైనదిగా భావిస్తే అందుకు సంబంధించిన విధివిధానాలను అనుసరించి సంమచారం ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 7(6) ప్రకారం ఒకవేళ పౌర సమాచార అధికారి చూపదగిన కారణం లేకుండానే చట్టంలో నిర్దేశించిన కాలపరిమితిలో సమాచారాన్ని ఇవ్వలేకపోయినట్లయితే దరఖాస్తుదారు సమాచారాన్ని ఉచితంగా పొందే హక్కుని పొందుతారు. దరఖాస్తుదారుడు కోరిన సమాచారం సమకూర్చడానికి పౌర సమాచార అధికారికి చట్టంలో నిర్దేశించిన కాలపరిమితికి మించిన సమయం పట్టే సందర్భంలో పౌర సమాచార అధికారి ఆ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి నిర్ణీత సమయంలో జాప్యానికి గల కారణాలతో సహా తెలియజేయాలి.

### 3.15 సమాచారం ఇవ్వడానికి తిరస్కరణ

సహ చట్టం ప్రకారం సమాచారం కొరకు దరఖాస్తుదారుడు చేసుకున్న అభ్యర్థనను తిరస్కరించిన పక్షంలో పౌర సమాచార అధికారి ఆ దరఖాస్తుదారునికి ఈ కింది విషయాలు తెలియజేయాలి.

1. సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 లోని ఏ సబ్-సెక్షన్ కింద ఆ అభ్యర్థనను తిరస్కరించారో మరియు ఆ సబ్-సెక్షన్ పరిధిలోకి ఆ సమాచారం ఏ విధంగా వస్తుందో వివరించాలి.
2. ఆ తిరస్కరణపై అప్పీల్ చేసుకునేందుకు ఉన్న కాలపరిమితి.
3. ఏ అధికారికి అప్పీల్ చేసుకోవచ్చో వారి వివరాలు/అప్పీలేట్ అధికారి వివరాలు.

### 3.16 తృతీయ పక్షం వివరాలు తెలియజేయడం

తృతీయ పక్షం అంటే సమాచారం అందించే ప్రభుత్వ యంత్రాంగం మరియు సమాచారం కొరకు అభ్యర్థన చేసే పౌరుడు కాకుండా వేరే పౌరుడు/సంస్థకు సంబంధించిన సమాచారం.

ఒకవేళ దరఖాస్తుదారుడు కోరిన సమాచారం తృతీయ పక్షం సమకూర్చిన ఒక రికార్డు లేదా దానిలో కొంత భాగంలోనిదై, ఆ తృతీయ పక్షం ఆ సమాచారాన్ని గోప్యమైనదిగా భావించకపోతే లేదా వెల్లడించడానికి అభ్యంతరం వ్యక్తం చేయకపోతే ఆ సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారునికి అందించే విషయంలో పౌర సమాచార అధికారికి పూర్తి స్వేచ్ఛ ఉంటుంది.

ఒకవేళ దరఖాస్తుదారుడు కోరిన సమాచారం తృతీయ పక్షం సమకూర్చిన ఒక రికార్డు లేదా దానిలో కొంత భాగంలోనిదై, ఆ తృతీయ పక్షం ఆ సమాచారాన్ని గోప్యమైనదిగా భావించినట్లయితే లేదా వెల్లడించడానికి అభ్యంతరం వ్యక్తం చేస్తే ఆ సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారునికి అందించాలా లేదా అనే విషయంలో పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయించుకోవాల్సి ఉంటుంది. ఇలాంటి సందర్భాలలో మార్గదర్శక సూత్రం ఏమిటంటే చట్ట ప్రకారం రక్షిత వ్యాపార రహస్యాలు తప్ప ఆ సమాచారాన్ని వెల్లడించడం వల్ల ఆ తృతీయ పక్షం ప్రయోజనాలకుకలిగే విఘాతం లేదా నష్టం కన్నా ప్రజాహితం ఎక్కువగా ఉన్నపుడు దానిని వెల్లడించవచ్చు.

వాణిజ్యపరమైన గోప్యం, వ్యాపార రహస్యాలు, మేధో సంపత్తికి సంబంధించిన సమాచార వెల్లడి వల్ల పోటీరంగంలో తృతీయ పక్షానికి నష్టం వాటిల్లే సందర్భంలో అటువంటి సమాచారం వెల్లడి చేయడం నుండి మినహాయించబడినది.

అయితే సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి విస్తృత ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా ఆ సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయాల్సి ఉంటుందని భావించిన పక్షంలో సదరు సమాచారాన్ని బహిరంగపరచవచ్చు. ఇలాంటి సందర్భాలలో పౌర సమాచార అధికారి ఈ కింది విధానాన్ని అవలంబించాలి.

- పౌర సమాచార అధికారి మినహాయింపు ఉన్న తృతీయ పక్షం సమాచారం వెల్లడించాలి అనుకుంటే ఆయన సమాచారం కోసం దరఖాస్తు అందుకున్న (5) అయిదు రోజులలోగా సంబంధిత తృతీయ పక్షానికి రాతపూర్వకంగా నోటీసు పంపాలి. ఇందులో తృతీయ పక్షం ఆ సమాచారాన్ని వెల్లడిచేయడానికి అంగీకరిస్తుందో లేదో రాతపూర్వకంగా గానీ లేదా మౌఖికంగా గానీ తెలియజేయమని కోరాలి.
- ఒకవేళ ప్రతిపాదిత సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయడానికి తృతీయ పక్షం అంగీకరించలేకపోతే ఆ విషయాన్ని తెలియజేయడానికి ఆ తృతీయ పక్షానికి నోటీసు అందుకున్న తేదీ నుండి (10) పది రోజుల సమయం ఇవ్వాలి.
- పౌర సమాచార అధికారి ఇలాంటి సందర్భాల్లో తృతీయ పక్షం చేసిన నివేదనను దృష్టిలో పెట్టుకొని నిర్ణయం తీసుకోవాల్సి ఉంటుంది.
- ఇలా తృతీయ పక్షం సమాచారం ఇవ్వాల్సిన సమయంలో నిర్ణయం తీసుకోవడానికి పౌర సమాచార అధికారికి (40) నలభై రోజుల సమయం ఉంటుంది.
- తృతీయ పక్షం అభ్యంతరం వ్యక్తం చేసినప్పటికీ పౌర సమాచార అధికారి ఆ సమాచారం వెల్లడించాలనే నిర్ణయం తీసుకున్నప్పుడు ఆ నిర్ణయాన్ని తెలియజేస్తూ సంబంధిత తృతీయ పక్షానికి రెండవ నోటీసు పంపాలి.

- ఆ రెండవ నోటీసులో తృతీయ పక్షానికి పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 19(2) కింద అప్పీల్ చేసుకోవచ్చని చెప్పాలి.
- ఇలాంటి సమయాల్లో పౌర సమాచార అధికారి తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని వ్యతిరేకిస్తూ తృతీయ పక్షం మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి ఆ రెండవ నోటీసు తేదీ నుంచి 30 రోజుల్లోగా అప్పీల్ చేసుకోవచ్చు.
- పౌర సమాచార అధికారి తృతీయ పక్షానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయాలని తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని వ్యతిరేకిస్తూ సంబంధిత తృతీయ పక్షం అప్పీల్ చేసిన పక్షంలో ఆ సమాచారాన్ని సదరు అప్పీలుపై తీర్పు వచ్చేంతవరకు వెల్లడి చేయరాదు.

### 3.17 సహ చట్టం పరిధి నుండి మినహాయించబడిన సంస్థలకు సంబంధించిన సమాచారం

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 పరిధి నుండి రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఏర్పాటు చేసిన ఈ కింది సంస్థలను మినహాయించారు.

1. రాష్ట్ర నిఘా విభాగం, దాని ప్రత్యేక నిఘా విభాగాలు, రాష్ట్ర భద్రతా విభాగం
2. రాష్ట్ర గ్రేహౌండ్స్ విభాగం
3. జిల్లా పోలీస్ అధికారి ఆధీనంలో గల అన్ని జిల్లా ప్రత్యేక విభాగాలు
4. జిల్లా పోలీస్ అధికారి ఆధీనంలో గల అన్ని జిల్లా భద్రతా విభాగాలు
5. తెలంగాణ రాష్ట్ర ప్రత్యేక పోలీస్
6. ప్రత్యేక రక్షిత బలగాలు/ప్రత్యేక భద్రతా బలగాలు
7. రాష్ట్ర సాయుధ రక్షిత కేంద్ర పోలీస్ లైన్ (స్టేట్ ఆర్మ్ డ్ రిజర్వ్ సెంట్రల్ పోలీస్ లైన్)

పైన పేర్కొన్న సంస్థల్లో అవినీతి ఆరోపణలు, మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని కోరుతూ భారతీయ పౌరుడు ఎవరైనా సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారికి దరఖాస్తు చేయవచ్చు. ఆ పౌర సమాచార అధికారి అవినీతి ఆరోపణలు, మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని దరఖాస్తు అందుకున్న (45) నలభైఐదు రోజుల్లోగా రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ అనుమతి తీసుకున్న తరువాత వెల్లడి చేయాల్సి ఉంటుంది.

### 3.18 పౌర సమాచార అధికార వద్ద ఉండవలసిన సమాచారం

పౌర సమాచార అధికారులు ఈ కింది సమాచారాన్ని వీలైతే నిర్ణీత నమూనాలలో తయారుచేసుకొని సహ చట్టం అమలుకు వీలుగా ఎప్పుడూ తమ వద్ద ఉంచుకోవాలి.

- పాలనా విభాగం/కార్యాలయం/సంస్థ యొక్క పూర్తి వివరాలు
- ఆ అధికార యంత్రాంగం ఈ శాఖకు చెందినదో దాని యొక్క పూర్తి వివరాలు

- ఆ అధికార యంత్రాంగం సహ చట్టం సెక్షన్ 4(1)(b) కింద ప్రచురించిన సమాచారం
- ఆ అధికార యంత్రాంగం వద్ద ఎలక్ట్రానిక్ ప్రక్రియల్లో అందుబాటులో ఉన్న సమాచారం
- ఆ అధికార యంత్రాంగం ప్రచురించిన వార్షిక నివేదికలు, ఇతర ప్రచురణలు
- సమాచార దరఖాస్తుని తీసుకున్నట్టుగా ఇచ్చే రసీదు (నిర్ణీత నమూనా)
- సహ చట్టం ప్రకారం చెల్లించాల్సిన రుసుములు స్వీకరించినట్లుగా ఇచ్చే రసీదు (నిర్ణీత నమూనా)
- సహ చట్టం కింద దరఖాస్తు స్వీకరించినట్లు మరియు ఆ దరఖాస్తుపై తగు చర్య తీసుకున్న తర్వాత దానిని సంబంధిత దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేసినట్లు కార్యాలయంలో నమోదు చేసే అంతర్గత మరియు బహిర్గామి విభాగాల రిజిస్టర్స్
- పరిష్కరించిన లేదా అపరిష్కృతంగా ఉన్న దరఖాస్తుల వివరాలు తెలియజేసే చెక్ లిస్టు
- పౌరులకు/దరఖాస్తుదారులకు సౌకర్యంగా కూర్చోవడానికి, దరఖాస్తు రాయడానికి వీలుగా తగిన ఏర్పాట్లు
- రికార్డుల తనిఖీ/నకళ్ళు తీసుకోవడానికి దరఖాస్తుదారునికి తగిన చోటు గుర్తింపు

### 3.19 సహ చట్టం అమలుపై పౌర సమాచార అధికారులు సమయానుసారం నివేదికలు సమర్పించడం

సహ చట్టం అమలు నిర్వహణ తుది బాధ్యత సమాచార కమిషన్ మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వంలపై ఉంది. సహ చట్టం నిర్వహణలో విజయం సాధించడం అనేది పౌర సమాచార అధికారుల వద్ద నుండే సమాచారం, వారు అందించే సమాచారం, ఆ సమాచారం యొక్క వాస్తవికత మరియు విశ్వసనీయతలపై ఆధారపడి ఉంటుంది. అంతేగాక సహ చట్టం కింద ఎన్ని దరఖాస్తులు వచ్చాయి, వాటిలో ఎన్నింటికి జవాబు ఇచ్చారు, ఎన్ని తిరస్కరించారు, ఎన్ని అప్పీల్ స్థాయికి వెళ్ళాయి, రుసుములు ఎంత నిర్ణయించారు, ఎంత వసూలుచేశారు, దరఖాస్తులను ఎలా పరిష్కరిస్తున్నారు అనే అంశాలపై సమాచారం పౌర సమాచార అధికారులు మాత్రమే ఇవ్వగలుగుతారు.

ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 6488 తేదీ 20.11.2006 ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి సహ చట్టం కింద సమాచారాన్ని కోరుతూ పౌరుల నుండి వచ్చినటువంటి దరఖాస్తుల వివరాలు, వాటిని పరిష్కరించిన తీరుని ఎప్పటికప్పుడు రిజిస్టర్ — 1 లోని నిర్ణీత పట్టికలో నమోదు చేయాలి (దీని నమూనా ప్రతి ఇందువెంట జతచేయడమైనది). ఈ రిజిస్టర్ లో రాసిన సమాచారాన్ని నిర్ణీత పట్టిక — ఏ లోకి మార్చి దానిని జిల్లాస్థాయి అధికారులు, రాష్ట్రస్థాయి అధికారుల ద్వారా రాష్ట్ర సచివాలయానికి పంపిస్తారు. ఇలా క్షేత్రస్థాయిలో పౌర సమాచార అధికారి వద్ద నమోదు చేయబడే సమాచారం సముచిత మార్గమున రాష్ట్ర సచివాలయానికి సంవత్సరానికి నాలుగు విడతలుగా నాలుగు త్రైమాసికాలలో పంపబడి అక్కడ క్రోడీకరించబడుతుంది. ఇలా క్రోడీకరించబడిన సమాచారం సమాచార కమిషన్ తన వార్షిక నివేదికలో పొందుపరచబడుతుంది.

### 3.20 పౌర సమాచార అధికారి పైన గల బాధ్యత

సహ చట్టం ప్రకారం దరఖాస్తుదారుడు కోరిన సమాచారం సమకూర్చి ఇచ్చే పూర్తి బాధ్యత పౌర సమాచార అధికారిదే. సహ చట్టం అమలులో వ్యక్తిగతంగా తాను, సమిష్టిగా తాను ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న అధికార యంత్రాంగం చిత్తశుద్ధితో పనిచేస్తున్నట్లు సమాచార కమిషన్ ముందు, అవసరమైనపుడు, రుజువు చేసుకోవాల్సిన బాధ్యత కూడా పౌర సమాచార అధికారిదే. తన వాదనకు మద్దతుగా, అవసరమైన పక్షంలో, అధికారిక పత్రాలను కూడా సమర్పించాల్సి ఉంటుంది కూడా.

### 3.21 పౌర సమాచార అధికారులకు ఉండాల్సిన ప్రత్యేక నైపుణ్యాలు

సహ చట్టాన్ని అమలుపరచడంలో కీలకపాత్ర పోషించే పౌర సమాచార అధికారులకు చట్టంలోని అనేక అంశాలపై వాటితో సంబంధమున్న వివిధ విషయాలలో ప్రత్యేక నైపుణ్యాలు ఉండాలి. వాటిలో మచ్చుకు కొన్ని...

- కార్యాలయ విధివిధానాల గూర్చి పూర్తిగా తెలిసి ఉండాలి
- ఆ అధికార యంత్రాంగం యొక్క రికార్డు నిర్వహణ గూర్చి తగినంత పరిజ్ఞానం ఉండాలి
- సంస్థలోని అధికార పరంపర మరియు వారు వినియోగించే అధికారాల గూర్చి తెలిసి ఉండాలి
- సంస్థలో కేసుల పరిష్కారం, నిర్వహణ పట్టిక మొదలగు వాటి గూర్చి బాగా తెలిసి ఉండాలి
- సహోద్యోగులతో, తృతీయ పక్షం వారితో, ప్రజలతో చక్కగా చర్చలు జరపగలిగేవాడై ఉండాలి
- మంచి సమయపాలనా నిర్వహణాదక్షుడై ఉండాలి
- ఆ అధికార యంత్రాంగంలో అధికారిగా చేయగలిగే పనులకు పౌర సమాచార అధికారి పదవి/పని అదనం. కాబట్టి వివిధ పనులకు తగినంత సమయం కేటాయించి చక్కని పనివిభజన చేయగలిగి, వాటిని సకాలంలో నిర్వహించగలగాలి.

### 3.22 సహాయ పౌర సమాచార అధికారి పాత్ర, బాధ్యతలు

రాష్ట్రంలో సబ్-డివిజన్/రెవిన్యూ డివిజన్ స్థాయిలో సమాచార హక్కు చట్టం 2005 ప్రకారం దరఖాస్తులని స్వీకరించడానికి, పౌర సమాచార అధికారులకు సహాయపడడానికి నియమించబడినవారు సహాయ పౌర సమాచార అధికారులు. వీరు సహ చట్టం కింద ఇచ్చిన దరఖాస్తులను/అప్పీళ్లను తీసుకొని అవి స్వీకరించినట్లు రసీదు ఇవ్వాలి.

ఆ తరువాత ఆ దరఖాస్తులను పౌర సమాచార అధికారి మరియు సహాయ పౌర సమాచార అధికారి ఒకే కేంద్రం/కార్యాలయంలో లేనట్లయితే అయిదు (5) రోజుల్లోగా పౌర సమాచార అధికారికి పంపాలి లేదా పౌర సమాచార అధికారి మరియు సహాయ పౌర సమాచార అధికారి ఒకే కేంద్రం/కార్యాలయంలోనే ఉన్నట్లయితే ఆ రోజే అనగా దరఖాస్తులు స్వీకరించిన రోజుననే వాటిని పౌర సమాచార అధికారికి పంపాలి. అప్పీళ్ళ విషయంలో కూడా ఇలాగే చేయాలి. సహాయ పౌర సమాచార అధికారికి సమాచారాని వెల్లడి చేసే అధికారం లేదు. సహ చట్టం ప్రకారం కేవలం పౌర సమాచార అధికారి మాత్రమే కోరినవారికి సమాచారాన్ని అందించాలి.

ఒకవేళ ఈ సందర్భంలోనైనా సహాయ సమాచార అధికారి, పౌర సమాచార అధికారి ఆదేశాల మేరకు, సమాచారాన్ని వెల్లడి చేస్తే ఆ ఆదేశాల మీద 'పౌర సమాచార అధికారి ఆదేశాల మేరకు' మాత్రమే సమాచారాన్ని అందిస్తున్నట్లు పెర్కొనితీరాలి.

సహాయ పౌర సమాచార అధికారి సహ చట్టం ప్రకారం దరఖాస్తుని తీసుకునేటపుడు......

- దరఖాస్తుదారునకు అవసరమైన సహాయ సహకారాలు అందించాలి.
- దరఖాస్తుతో పాటు నిర్ణీత రుసుము/దరఖాస్తుదారుడు దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్నట్టు గల ధృవపత్రం జతచేసారా లేదా అన్నది పరిశీలించాలి. లేనట్లయితే దరఖాస్తుదారుడిని, అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే, అడిగి తీసుకోవాలి.
- దరఖాస్తులో దరఖాస్తుదారుడిని సమాచారం అందించడానికై కావలసిన చిరునామా/వివరాలు ఉనాయో లేదో పరిశీలించాలి. లేనట్లయితే దరఖాస్తుదారుడిని, అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే, అడిగి తీసుకోవాలి.
- దరఖాస్తుదారుడు కోరుచున్న సమాచారం స్పష్టంగా ఉందో లేదో పరిశీలించాలి. లేనట్లయితే దరఖాస్తుదారుడిని, అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే, అడిగి తీసుకోవాలి.
- దరఖాస్తులో పై వివరాలు అన్నీ ఉన్నాయి అని నిర్ధారించుకున్న తరువాత దరఖాస్తుదారునికి దరఖాస్తు ముట్టినట్లు/అందినట్లు రసీదు ఇవ్వాలి.

## నాలుగవ అధ్యాయం — డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారి

**లక్ష్యాలు**: ఈ అధ్యాయం చదివాక మీరు డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారి బాధ్యతలను చెప్పగలరు

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 5(4) ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి విధులను నిర్వహించే క్రమంలో ఇతర అధికారులు/ఉద్యోగుల సహాయం కోరవచ్చు లేదా ఏ అధికారి/ఉద్యోగి వద్దనైతే ఒక దరఖాస్తుని పరిష్కరించడానికి సమాచారం ఉందో ఆ అధికారి/ఉద్యోగి సహాయం కోరవచ్చు. ఆ కేసు వరకు వారే డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారిగా ఉంటారు. అలాంటి సమయాల్లో ఆ అధికారి/ఉద్యోగి పాత్ర ఏమిటో సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 5(5) వివరిస్తుంది. ఈ సెక్షన్ ప్రకారం ఆ అధికారి/ఉద్యోగి.......

- పౌర సమాచార అధికారికి పూర్తి సహకారాన్ని అందించాలి.
- పౌర సమాచార అధికారి కోరిన సమాచారాన్ని నిర్ణీత సమయంలో/వ్యవధిలో అందజేయాలి.
- సహ చట్టం ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారికి సహకరించక ఏదైనా అతిక్రమణ/ఉల్లంఘనకు పాల్పడితే ఉదాహరణకు సమాచారం అందించే విషయంలో తప్పుడు సమాచారం ఇవ్వడం లేదా తప్పుదారి పట్టించే సమాచారం ఇవ్వడం లేదా నిర్ణయించిన కాలపరిమితిలో సమాచారాన్ని ఇవ్వకపోవడం మొదలైనవి అల్లాంటి సందర్భాలలో ఆ అధికారి/ఉద్యోగి డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారిగా ఆ అతిక్రమణ/ఉల్లంఘనకు పూర్తి బాధ్యత వహించాలి.

మరోలా చెప్పాలంటే.......

పౌర సమాచార అధికారి వద్ద అన్ని రకాల సమాచారం ఉండకపోవచ్చు. ఒక పౌరుడు కోరిన ఏదైనా సమాచారం ఒక ప్రత్యేక విభాగం పరిధిలో ఉన్నప్పుడు పౌర సమాచార అధికారి ఆ దరఖాస్తు నకలుని ఆ విభాగానికి సమాచారం సమకూర్చడానికి పంపుతారు. అలా ఒక పౌర సమాచార అధికారి నుండి దరఖాస్తును అందుకున్నప్పటి నుండి దాని పరిష్కరించే బాధ్యత సదరు విషయాన్ని చూసే ఆ ప్రత్యేకాధికారి/ఉద్యోగికి బదిలీ అవుతుంది. అలాంటి సందర్భాల్లో సమాచారాన్ని సమకూర్చడంలో జాప్యం జరిగినా లేదా ఏదైనా తప్పుడు సమాచారం ఇచ్చినా లేదా తప్పుదోవ పట్టించే సమాచారం ఇచ్చిన లేదా అసమగ్ర సమాచారం ఇచ్చినా ఆ ప్రత్యేకాధికారి/ఉద్యోగి అందుకు బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. ఎందుకంటే ఆ దరఖాస్తుకి సంబంధించినంతవరకు సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 5(4) & 5(5) ప్రకారం ఆ ప్రత్యేకాధికారి/ఉద్యోగినే డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారిగా పరిగణించబడతారు.

ఒక అధికారి/ఉద్యోగిని డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారిగా పరిగణిస్తే సహ చట్టం అమలులో తప్పుచేయలేదని నిరూపించుకోవాల్సిన బాధ్యత ఆ డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారిదే. ఒకవేళ ఆ అధికారి/ఉద్యోగి తప్పు చేశారని తేలితే సహ చట్టం ప్రకారం శిక్షార్హుడు అవుతారు. అందుకే సహ చట్టంలోని ఆ నిబంధనల గూర్చి ముఖ్యంగా "అధికార యంత్రాంగంలో పనిచేసే అధికారులు/ఉద్యోగులు అందరూ తమవద్దనున్న సమాచారం వరకు తాము డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారులుగా పరిగణించబడతారు, సమాచారం ఇవ్వడంలో జరిగే ఉల్లంఘనలకు తాముకూడా బాధ్యులవుతాము" అనే నిబంధనల గూర్చి, వాటి పర్యవసానాల గూర్చి ఆ అధికార యంత్రాంగం పనిచేసే అధికారులు/ఉద్యోగులకు పూర్తి అవగాహన ఉండడం అవసరం.

అధికార యంత్రాంగంలో పనిచేసే ఇతర అధికారులు/ఉద్యోగులను డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారులుగా పరిగణించబడినపుడు వారి బాధ్యతలు ఈ కింది విధంగా ఉంటాయి.

- సహ చట్టం కింద ఒక దరఖాస్తు అందగానే అతను ఆ సమాచారం తనవద్ద అందుబాటులో ఉందా లేదా అనే విషయాన్ని తనిఖీ చేసుకోవాలి.
- ఒకవేళ సమాచారం అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే ఆ సమాచారం సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 ప్రకారం వెల్లడి చేయదగినదా లేదా ఏదైనా మినహాయింపులోనికి వస్తుందా అన్న విషయాన్ని ధృవీకరించుకోవాలి.
- అడిగిన సమాచారం మినహాయించబడిన సమాచారం కానట్లయితే అప్పటికి అమల్లో ఉన్న ప్రభుత్వ ఆదేశాల ప్రకారం ఆ సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి అయ్యే ఖర్చుని లెక్కించి ఆ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేసేందుకుగానూ పౌర సమాచార అధికారికి సమాచారం అందించాలి.
- ఒకవేళ అడిగిన సమాచారం మినహాయించబడిన సమాచారం అయితే సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 లో పేర్కొన్న కారణాలలో సరైనా కారణాన్ని ఆధారంగా చూపుతూ సమాచారం ఇచ్చేది లేదని దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేయాల్సిందిగా పౌర సమాచార అధికారికి సమాచారం అందించవచ్చు.
- ఒకవేళ అడిగిన సమాచారంలో కొంతభాగం మినహాయింపు పరిధిలోకి వచ్చి మిగతా భాగం వెల్లడించేందుకు వీలైన సమాచారం అయితే ఆ సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి అయ్యే ఖర్చుని లెక్కించి ఆ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేసేజేసేందుకుగానూ పౌర సమాచార అధికారికి సమాచారం అందించాలి.
- ఒకవేళ అడిగిన సమాచారం అందుబాటులో లేకపోతే ఆ అధికారి/ఉద్యోగి అందుకు కారణాలను వెంటనే పరిశీలించాలి. సంబంధిత రికార్డులు లభించకపోతే వాటిని లేదా అందులోని

సమాచారాన్ని పొందగలిగే ఇతర అవకాశాలను దేనిని కూడా వదలిపెట్టకూడదు. సమాచారాన్ని సమీకరించుకునే చర్యలు వెంటనే చేపట్టాలి.

- సంస్థ రికార్డుల నిర్వహణ నిబంధనల ప్రకారం దరఖాస్తుదారు అడిగిన సమాచారాన్ని ధ్వంసం చేసి ఉంటే ఆ విషయాన్ని ధృవపరచుకొని ఆ విషయాన్ని పౌర సమాచార అధికారికి తెలియజేయాలి.
- దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం తృతీయ పక్షానికి సంబంధించినదా కాదా అనే విషయాన్ని కూడా నిర్ధారించుకోవాలి. ఒకవేళ అలా కోరిన సమాచారం తృతీయ పక్షానికి సంబంధించినదై ఉంటే ఆ విషయాన్ని పౌర సమాచార అధికారికి సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 11 ప్రకారం తగిన చర్యలు చేపట్టడానికి వీలుగా అదేరోజున లేదా మరుసటి పనిదినం రోజున తెలియజేయాలి.
- దరఖాస్తుదారు నుండి సమాచారం సమకూర్చడానికి అయ్యే రుసుము అందగానే సంబంధిత అధికారి దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారాన్ని వీలైనంత త్వరగా సమకూర్చడానికి తగిన చర్యలు చేపట్టాలి.
- దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం అందించడం లేదా దరఖాస్తుదారుతో అందుకు రుసుము చెల్లించమనే ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు చేయడం వంటివి అన్నీ కూడా సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి ద్వారానే చేయాలి. అంతేగానీ డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారికి దరఖాస్తుదారుతో నేరుగా వ్యవహరించే అధికారం లేదు.

## ఐదవ అధ్యాయం — అప్పీలేట్ అధికారి మరియు సమాచార కమిషన్

**లక్ష్యాలు**: ఈ అధ్యాయం పూర్తయిన తరువాత మీరు

1. ఏ సందర్భాలలో అప్పీలు చేసుకోవచ్చో చెప్పగలుగుతారు.
2. అప్పీలు పరిష్కార విధానక్రమాన్ని వివరించగలుగుతారు.
3. సమాచార కమిషన్ యొక్క పాత్ర గూర్చి వివరించగలుగుతారు.

సమాచార హక్కు చట్టం 2005 కింద ఏ పౌరుడైనా ఒక సమాచారాన్ని కోరితే నిర్ణీత కాల వ్యవధిలోగా సరైన సమాచారాన్ని పూర్తిగా అందించడం అనేది సంబంధిత అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించిన పౌర సమాచార అధికారి బాధ్యత. ఈ క్రమంలో సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి సహ చట్టం ప్రకారం చర్యలు తీసుకోలేదని లేదా పౌర సమాచార అధికారి ఇచ్చిన సమాధానం లేదా సమాచారంతో సంతృప్తి చెందని దరఖాస్తుదారునికి ఆ విషయంపై అప్పీల్ చేసుకోవడానికి సహ చట్టం అవకాశం ఇస్తోంది.

మొదటి అప్పీలు ఆ అధికార యంత్రాంగం పరిధిలోనే ప్రభుత్వం చేత మొదటి అప్పీలేట్ అధికారిగా నియమించబడిన వారికి దరఖాస్తుదారు చేసుకోవాలి. అనగా మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి పౌర సమాచార అధికారికి పైస్థాయి అధికారి అయి ఉంటారు. రెండవ అప్పీలు సహ చట్టం ప్రకారం ఏర్పాటుచేయబడిన సమాచార కమిషన్ పరిధిలో ఉంటుంది. అనగా దరఖాస్తుదారు మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి నిర్ణయంతో కూడా సంతృప్తి చెందకపోతే సమాచార కమిషన్ ని రెండవ అప్పీల్ రూపంలో సంప్రదిస్తారు. రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 66 తేదీ 22.02.2006 ప్రకారం జారీచేయబడిన నిబంధనలను అనుసరించి సమాచార కమిషన్ అప్పీళ్లను విచారిస్తుంది.

### 5.1. మొదటి అప్పీలు [సెక్షన్ 19(1) & 19(2)]

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 19(1) ప్రకారం ఏ పౌరుడైనా పౌర సమాచార అధికారి నుండి దరఖాస్తు చేసుకున్న తర్వాత గల నిర్ణీత కాలవ్యవధిలో సమాచారాన్ని పొందలేకపోయినా లేదా పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయంతో సంతృప్తి చెందకపోయినా లేదా పౌర సమాచార అధికారి అందించిన సమాచారం అసమగ్రంగా ఉందని భావించినా ఆ పౌర సమాచార అధికారికి పైస్థాయిలో గల మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి అప్పీలు చేసుకోవడానికి అవకాశం ఉంది. మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి వివరాలు ప్రతి పౌర సమాచార అధికారి వివరాలతో పాటు ప్రచురించబడతాయి,

ఒక పౌరుడు/దరఖాస్తుదారు మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి ఈ కింది సందర్భాలలో అప్పీలు చేసుకోవచ్చు.

- నిర్ణీత కాలవ్యవధిలో దరఖాస్తుదారుకు సమాచారాన్ని ఇవ్వలేకపోతే
- నిర్ణీత కాలవ్యవధిలో దరఖాస్తుదారుకు దరఖాస్తుని తిరస్కరించిన నిర్ణయాన్ని తెలియజేయలేకపోతే
- నిర్ణీత కాలవ్యవధిలో దరఖాస్తుద్దరుకు చెల్లించాల్సిన అదనపు రుసుము గూర్చి తెలియజేయలేకపోతే
- పౌర సమాచార అధికారి తీసుకున్న నిర్ణయం దరఖాస్తుదారుకు నచ్చకపోతే
- పౌర సమాచార అధికారి సమాచారం సమకూర్చడానికి నిర్ణయించిన అదనపు రుసుము మొత్తం సహేతుకంగా లేదని దరఖాస్తుదారు భావించినపుడు
- పౌర సమాచార అధికారి ఇచ్చిన సమాచారం సమగ్రంగా లేదని దరఖాస్తుదారు భావించినపుడు
- పౌర సమాచార అధికారి ఇచ్చిన సమాచారం తప్పుగా, తప్పుదోవపట్టించేదిగా ఉందని దరఖాస్తుదారు భావించినపుడు
- తృతీయ పక్షం అభ్యంతరం వ్యక్తం చేసిన సమాచారాన్ని కూడా పౌర సమాచార అధికారి వెల్లడించినపుడు ఆ తృతీయ పక్షం పౌర సమాచార అధికారి నిర్ణయాన్ని నచ్చకపోతే మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి అప్పీలు చేసుకోవచ్చు.

### 5.2. అప్పీళ్ళ విచారణ

సమాచార హక్కు చట్టం కింద అప్పీళ్ళ విచారణ అనేది అర్ధ న్యాయాధికార ప్రక్రియ (క్వాసి-జ్యుడిషియల్ ఫంక్షన్). కాబట్టి విచారణాధికారి న్యాయం జరిగేలా చూడడమే కాదు న్యాయం జరిగిన విషయం స్పష్టంగా తెలిసేలా చర్యలు తీసుకోవాల్సి ఉంటుంది. ఇందుకుగాను విచారణాధికారి తాను వెలువరించిన తీర్పు సహజ న్యాయ సూత్రాలకు అనుగుణంగా ఉండేలా చూసుకోవాలి. అవసరమైతే అమలుని పర్యవేక్షించాలి.

మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి తనవద్ద దాఖలుచేసిన అప్పీలుని విచారించి తుది తీర్పు ఇచ్చేటపుడు పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుకి అదనపు సమాచారం ఇవ్వాలని ఆదేశించే సమయంలో అందుకు తగిన చర్యలు వెంటనే చేపట్టాలని సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిని ఆదేశించవచ్చు లేదా ఆ అదనపు సమాచారాన్ని తానే తెప్పించి దరఖాస్తుదారుకి ఇవ్వవచ్చు.

అదనపు సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారుకి అందించాలని పౌర సమాచార అధికారిని ఆదేశించే పక్షంలో ఆ ఆదేశాలు అమలయ్యాయా లేదా అనే విషయాన్ని మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి ధృవీకరించుకోవాలి. అలాకాకుండా అదనపు సమాచారాన్ని మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి నుండి తెప్పించి దరఖాస్తుదారుకి ఇచ్చే పక్షంలో దానిని తుది ఆదేశాల్లో పొందుపరచాల్సి ఉంటుంది.

ఒకవేళ ఏద్దైనా సందర్భంలో పౌర సమాచార అధికారి మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి ఆదేశాలను అమలుచేయని పక్షంలో మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి తన ఆదేశాల అమలుకు పౌర సమాచార అధికారికి పైస్థాయిలో గల అధికారుల ప్రమేయం అవసరం అని భావిస్తే పౌర సమాచార అధికారిపై క్రమశిక్షణ చర్యలు తీసుకోగల అధికారుల దృష్టికి ఈ విషయాలను ఆదేశాల రూపంలో తీసుకెళ్ళాలి. సదరు అధికారి మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి ఆదేశాల అమలుకు సహ చట్టంలోని నిబంధనల ప్రకారం చర్యలు తీసుకుంటారు.

**5.3. మొదటి అప్పీలుని స్వీకరించడానికి మరియు పరిష్కరించడానికి కాలపరిమితి**

ఒక దరఖాస్తుదారు తాను దాఖలుచేసిన దరఖాస్తుపై పౌర సమాచార అధికారి నుండి 30 రోజుల్లోగా సమాచారం రాకపోయినా లేదా ఇచ్చిన సమాచారం సరిగా లేదని భావిస్తే లేదా పౌర సమాచార అధికారి సమాధానం సరిగ్గా లేదని భావించిన పక్షంలో దరఖాస్తు దాఖలు చేసి 30 రోజులు దాటినట్లయితే లేదా సమాధానం లేదా సమాచారం అందిన నాటి నుండి 30 రోజుల్లోగా మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి అపీలు చేసుకోవచ్చు.

30 రోజులలోపు అప్పీలు చేయలేకపోయినా సహేతుక కారణాలు ఉంటే ఆ తరువాత దాఖలు చేసిన అప్పీలుని కూడా విచారణకు స్వీకరించే అధికారం మొదటి అప్పీలేట్ అధికారికి ఉంది.

తృతీయ పక్షం కూడా పౌర సమాచార అధికారి నుండి రెండవ నోటీసు జారీ అయిన తేదీ నుండి 30 రోజుల్లోగా తమకున్న అభ్యంతరాలపై  అప్పీలుని మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి ముందు దాఖలు చేయవచ్చు. 30 రోజులలోపు అప్పీలు చేయలేకపోయినట్లయితే ఆ తరువాత అప్పీలుని దాఖలు చేయడానికి తృతీయ పక్షానికి అవకాశం ఉండదు.

మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి అప్పీలుని స్వీకరించిన తరువాత 30 రోజుల్లోగా దానిని పరిష్కరించాలి. రాతాపూర్వకంగా నమోదు చేయదగిన ప్రత్యేక కారణాలు, ప్రత్యేక పరిస్థితులు ఏవైనా ఉన్నట్లయితే అప్పీలు పరిష్కారానికి 45 రోజుల సమయం కూడా తీసుకోవచ్చు. అప్పీలు పరిష్కారానికి 30 రోజులకు పైగా సమయం పట్టిన సందర్భాలలో అందుకు గల కారణాలను మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి రాతపూర్వకంగా నమోదు చేయాల్సి ఉంటుంది.

**5.4. సమాచార కమిషన్**

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ని రాష్ట్ర గెజిట్ లో అధికారిక ప్రకటన (నోటిఫికేషన్) ద్వారా ఏర్పాటు చేస్తుంది.  సహ చట్టం కింద సంక్రమించిన అధికారాలను వినియోగించేందుకూ, అప్పగించిన

విధులను నిర్వహించేందుకు అత్యున్నతాధికారాలతో సహ చట్టంలోని సెక్షన్స్ 15, 16 మరియు 17 ప్రకారం రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ఏర్పాటు చేయబడుతుంది. రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ సమర్థవంతంగా విధులు నిర్వహించేందుకు అవసరమైన కార్యనిర్వాహక మరియు ఆర్థిక స్వయంప్రతిపత్తిని ఇచ్చినప్పటికీ సమాచార కమిషన్ విధినిర్వహణలో ప్రభుత్వ యంత్రాంగం కూడా అవసరమైన సహకారాన్ని అందించాల్సి ఉంటుంది.

ఇతర విషయాలతోపాటు సమాచారం కమిషన్ ఖచ్చితమైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి వీలుగా ప్రభుత్వ యంత్రాంగం ఇచ్చే సమాచారం సమగ్రంగా, సులభంగా అర్థం చేసుకొనేలా ఉండాలి. అదేసమయంలో ప్రతి అధికార యంత్రాంగం సహ చట్టం నిర్దేశించిన రీతిలో స్వచ్ఛందంగా సమాచారాన్ని ప్రచురించడం చేస్తే సమాచార కమిషన్ పని సులువవుతుంది. అలాగే పౌర సమాచార అధికారులు, అప్పీలేట్ అధికారులుగా నియమించినవారికి సమయానుసారంగా శిక్షణ ఇవ్వడంతోపాటు, వారి పనితీరుని నిర్దేశిత సమయాల్లో మదింపు చేస్తే సహ చట్టం కింద దాఖలయ్యే రెండవ అప్పీళ్ల సంఖ్య ప్రభావితమవుతుంది.

సహ చట్టం ప్రభుత్వ యంత్రాంగంలో ఎలా అమలవుతుందో తెలుసుకోవడానికి సమాచార కమిషన్ గ్రామ, మండల, డివిజన్, జిల్లా, జోనల్ మరియు రాష్ట్రస్థాయిలో పర్యటనలు చేయవచ్చు, సమీక్షలు నిర్వహించవచ్చు. ఈ క్రమంలో సమాచార కమిషన్ గూర్చి గ్రామస్థాయి నుండి రాష్ట్ర స్థాయి వరకు తెలియడానికి వీలుగా సమాచార కమిషన్ యొక్క ఏర్పాటు, సభ్యుల వివరాలు, సంప్రదించాల్సిన చిరునామా, ఫోన్ నెంబర్లు తదితర ముఖ్య సమాచారం ప్రతి పౌర సమాచార అధికారి, అప్పీలేట్ అధికారి విధిగా ప్రకటించాలి. ప్రభుత్వ శాఖల యొక్క వెబ్ సైట్ అలో కూడా ఈ వివరాలు తప్పనిసరిగా పొందుపరచాలి. అలాగే వారి పర్యటన వివరాలు కూడా సమయానుసారంగా ప్రకటనలరూపంలో ప్రజాబాహుళ్యానికి తెలియజేయాలి.

### 5.5. రెండవ అప్పీలు దాఖలు చేయడం/సమాచార కమిషన్ వద్ద అప్పీలు దాఖలు చేయడం

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 19(3) ప్రకారం పౌరుడు/దరఖాస్తుదారు మొదటి అప్పీలు పరిష్కారకాలం ముగుసిన నాటి నుండి 90 రోజులలోగా లేదా మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి నిర్ణయం వెలువడిన తరువాత 90 రోజులలోగా రెండవ అప్పీలుని సంబంధిత అప్పీలేట్ అధికారి (సమాచార కమిషన్) వద్ద దాఖలు చేయవచ్చు. రెండవ అప్పీలు పరిష్కారానికి సంబంధించి ఎలాంటి కాలపరిమితి లేదు.

సమాచార కమిషన్ వద్ద దాఖలు చేసే ప్రతి అప్పీలులో ఈ కింది వివరాలు ఉండాలి

- దరఖాస్తుదారు పేరు, చిరునామా.
- ఏ పౌర సమాచార అధికారికి వ్యతిరేకంగా అప్పీలు దాఖలు చేసారో వారి పేరు, చిరునామా.

- ఏ నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేస్తున్నారో దాని వివరాలు, దానిని ప్రకటించిన పౌర సమాచార అధికారి వివరాలు కలుపుకొని.
- అప్పీలుకి దారితీసిన కారణాలు, క్లుప్తంగా.
- విన్నపం/కోరుచున్న ఉపశమనం, అందుకు వీలు కల్పిస్తున్న సహ చట్టంలోని నిబంధనలు/అంశాలు.
- దరఖాస్తుదారు పరిశీలన/తనిఖీ.
- అప్పీలు విచారణలో సమాచార కమిషన్ కు ఉపయోగపడుతుంది అనుకున్న మరే సమాచారమైనా.

ప్రతి అప్పీలుతో ఈ కింది పత్రాలను విధిగా సమర్పించాల్సి ఉంటుంది

- ఏ ఆదేశం నచ్చక అప్పీలు చేస్తున్నారో ఆ ఆదేశం నకలు.
- అప్పీలు చేసే పౌరుడు ఆధారపడిన పత్రాల నకళ్ళు.
- అప్పీలులో పేర్కొన్న పత్రాల నకళ్ళు.
- అప్పీలులో పేర్కొన్న పత్రాల పట్టిక.

### 5.6.సమాచార కమిషన్ అప్పీలు విచారణలో పాటించే విధివిధానాలు

రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 66 ద్వారా రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ తన వద్ద దాఖలైన అప్పీలుని ఎలా విచారించాలి అనే విధివిధానాలను జారీచేయడం జరిగింది. వాటిలి ముఖ్యమైనవి కొన్ని.......

- సంబంధిత లేదా ఆసక్తి కలిగిన పౌరుని నుండి మౌఖిక లేదా లిఖిత సత్యాలను ప్రమాణంగా లేదా అఫిడవిట్ గా స్వీకరించడం.
- డాక్యుమెంట్స్, అధికారిక రికార్డులు, నకళ్ళ వంటివాటిని పరిశీలించడం లేదా తనిఖీ చేయడం.
- సరైన అధికారుల ద్వారా మరింత సమాచారాన్ని లేదా వాస్తవాల గూర్చి విచారణ చేయడం
- పౌర సమాచార అధికారి, సహాయ పౌర సమాచార అధికారి లేదా మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి వాదన వినడం.
- తృతీయ పక్షం వాదన వినడం.
- పౌర సమాచార అధికారి, సహాయ పౌర సమాచార అధికారి లేదా మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి లేదా తృతీయ పక్షం నుండి వాంగ్మూలం తీసుకోవడం.

సమాచార కమిషన్ ఈ కింది విధానాల్లో నోటీసు ఇవ్వవచ్చు.

- అప్పీలు చేసే పౌరుని ద్వారా పౌర సమాచార అధికారికి.
- అంతర్జాలం ద్వారా పంపించే అవకాశం ఉన్నట్లయితే ఆ పద్ధతిలో.

- రిజిస్టర్ పోస్ట్ ద్వారా.
- సంబంధిత కార్యాలయం లేదా విభాగాధిపతి ద్వారా.

### 5.7. జరిమానాలు

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 19(1) ప్రకారం దరఖాస్తుదారుడు మొదటి అప్పీలుని శాఖాపరమైన అప్పీలేట్ అధికారి ముందు దాఖలు చేసిన తరువాత మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి ఆ అప్పీలుని స్వీకరించి సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిది తప్పు అయినపుడు ఆ తప్పు సరిదిద్దుకోవడానికి ఒక అవకాశం ఇస్తుంది.

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 19(3) ప్రకారం దరఖాస్తుదారుడు రెండవ అప్పీలుని సమాచార కమిషన్ ముందు దాఖలు చేసిన తరువాత కమిషన్ సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారికి తన వాదన వినిపించుకోవడానికి తగినంత అవకాశం ఇచ్చి, ఆ తరువాత కూడా సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి ఉద్దేశపూర్వక తప్పు ఉందని కమిషన్ భావించిన పక్షంలో ఆ పౌర సమాచార అధికారికి సహ చట్టంలోని సెక్షన్స్ 20(1) & 20(2) ప్రకారం జరిమానా విధించే అవకాశం ఉంటుంది. ఈ జరిమానా వివిధ సందర్భాలలో కింద విధంగా ఉండవచ్చు.

- దరఖాస్తు స్వీకరించదానికి నిరాకరించే సందర్భంలో ఆ దరఖాస్తు స్వీకరించేంతవరకు రోజుకు 250 రూపాయల చొప్పున మొత్తంగా 25 వేల రూపాయలు మించకుండా విధించాలి.
- సమాచారం సరిగా అందించలేదు అన్న సందర్భంలోనైతే ఆ సమాచారాన్ని అందించేంతవరకు రోజుకు 250 రూపాయల చొప్పున మొత్తంగా 25 వేల రూపాయలు మించకుండా విధించాలి.
- సహేతుక కారణం లేకుండా దరఖాస్తుని స్వీకరించకుండా తిరస్కరిస్తే లేదా నిర్దేశించిన సమయంలో సమాచారాన్ని అందించలేకపోయినా లేదా తెలిసి తప్పుడు, తప్పుదోవపట్టించే సమాచారం ఇచ్చారని భావించినా లేదా కోరిన సమాచారాన్ని కావాలని ధ్వంసం చేశారని భావించినా, ఏ రకంగానైనా సమాచారం అందకుండా అడ్డుపడ్డారని భావించినా జరిమానాతో పాటు ఆ పౌర సమాచార అధికారికి వర్తించే సర్వీసు నియమాల ప్రకారం క్రమశిక్షణ చర్యలు చేపట్టమని సంబంధిత అధికారులని సమాచార కమిషన్ ఆదేశించవచ్చు.

సమాచార కమిషన్ నిర్ణయం తుది తీర్పు. దీనికి అందరూ కట్టుబడి ఉండాలి.

### 5.8. సహకారం మరియు నిర్వహణ

సమాచార కమిషన్ సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 25 ప్రకారం ప్రతి సంవత్సరం ఒక నివేదికను రూపొందించి, దాని ప్రతిని ఒకదానిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి పంపుతుంది. ఇందుకొరకు ప్రతి మంత్రిత్వ శాఖ తన

పరిధిలో గల అధికార యంత్రాంగాల వద్ద నుండి సహ చట్టం అమలుపై సమాచారాన్ని నివేదికల రూపంలో సేకరించి, క్రోడీకరించి దానిని సమాచార కమిషన్ కు వార్షిక నివేదిక రూపంలో అందజేయాలి.

సమాచార కమిషన్ తయారు చేయాల్సిన వార్షిక నివేదికలో.....

- ప్రతి అధికార యంత్రాంగం స్వీకరించిన దరఖాస్తుల సంఖ్య.
- ఇందులో సమాచారం ఇవ్వకూడదని నిర్ణయం తీసుకున్న దరఖాస్తుల సంఖ్య. ఆ నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ఆధారంగా ఉపయోగపడిన సహ చట్టం సెక్షన్/నిబంధన.
- పునఃస్సమీక్ష కొరకు సమాచార కమిషన్ ముందుకు వచ్చిన అప్పీళ్ళ సంఖ్య, వాటి వివరాలు మరియు ఫలితాలు.
- ఏ పౌర సమాచార అధికారిపైనైనా క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకుంటే వాటి వివరాలు.
- ప్రతి అధికార యంత్రాంగం వసూలు చేసిన రుసుముల మొత్తం.
- సహ చట్టం స్ఫూర్తిని, ఉద్దేశ్యాలను అమలు చేసేందుకు అధికార యంత్రాంగాల తరపున ఏదైనా కృషి జరిగి ఉంటే దాని గూర్చిన వాస్తవ సమాచారం.
- సంస్కరణలు, సంస్కరించాల్సిన అంశాల గూర్చి సిఫార్సులు.

అంతేగాక ఏదైనా ప్రభుత్వ/అధికార యంత్రాంగం పనితీరు సహ చట్టం నిబంధనలకు, స్ఫూర్తికి అతీతంగా ఉందని రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ భావిస్తే ఆ యంత్రాంగం పనితీరు సహ చట్టం నిబంధనలు మరియూ స్ఫూర్తికి అనుగుణంగా ఉండేందుకు తీసుకోవాల్సిన ప్రత్యేక చర్యలను చేపట్టవలసిందిగా సిఫార్సు చేస్తూ సమాచార కమిషన్ ఒక నివేదిక ప్రత్యేకంగా ప్రభుత్వానికి అందజేయవచ్చు.

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 25(4) ప్రకారం రాష్ట్ర ప్రభుత్వం సమాచార కమిషన్ ప్రతి సంవత్సరాంతంలో ఇచ్చిన వార్షిక నివేదిక మరియు ఇతర ప్రత్యేక నివేదికలు, ఏవైనా ఉంటే వాటిని శాసన సభ మరియు శాసన్ మండలి ముందు ఉంచాల్సి ఉంటుంది.

## ఆరవ అధ్యాయం — ఇతర నిబంధనలు

**లక్ష్యాలు:** ఈ అధ్యాయం పూర్తయిన తరువాత మీరు

- 'మంచి ఉద్దేశ్యంతో చేపట్టిన చర్యలు' అన్నదానికి తెలుసుకుంటారు.
- సహజ న్యాయ సూత్రాలు వివరిస్తారు.
- ఉత్తర్వుని రాసే ప్రక్రియని తెలుసుకొని ఆచరిస్తారు.

### 6.1. మంచి ఉద్దేశ్యంతో తీసుకున్న చర్యలు

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 21 ప్రకారం ఎవరైనా పౌర సమాచార అధికారి ఏదైనా చర్య మంచి అనే నమ్మకంతో చేసి ఉంటే రక్షణ ఉంటుంది. మంచి అనే నమ్మకంతో చేసిన పని నిజాయితీతో జరిగి ఉండాలి. ఒక అధికారి మంచి అనే నమ్మకంతో చేసిన పని లేదా చేయాలనుకున్న పని విషయంలో ఆ అధికారిపై దావావేయడం, విచారణ లేదా ఇతర చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకోవడం కుదరదు. అయితే మంచి అనే నమ్మకంతో చేసిన చర్య అన్న విషయం సాక్ష్యాధారాలతో సహా నిరూపణ కావాల్సి ఉంటుంది. అలా నిరూపించుకునే బాధ్యత సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిదే. ఉదాహరణకు సమాచారాన్ని అందించడంలో జరిగిన జాప్యం విషయంలో పరిస్థితి తన నియంత్రణలో లేకపోవడం ప్రధాన కారణమని, సమాచారం ఇవ్వడంలో తాను కావాలని జాప్యం చేయలేదని లిఖితపూర్వక ఆధారాలతో సహా పౌర సమాచార అధికారి నిరూపించగలిగితే ఆయనను జరిమానా లేదా శిక్షనుండి మినహాయించవచ్చు.

### 6.2. సహేతుకమైన ఉత్తర్వు

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 19(5) ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుని తిరస్కరిస్తున్నపుడు అందుకు గల కారణాలను, సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి అయ్యే ఖర్చుని దరఖాస్తుదారుకి తెలియజేస్తున్నపుడు అందుకు గల పద్ధతిని, ఏ విధంగా ఆ లెక్క వచ్చింది అన్న విషయాన్ని సహేతుకమైన ఉత్తర్వు ద్వారా దరఖాస్తుదారుకి తెలియజేయాలి. అంటే పౌర సమాచార అధికారి తెలియజేసే విషయాలు దరఖాస్తుదారుకి పరిస్థితిని స్పష్టపరచగలగాలి. ఇలా సహేతుక ఉత్తర్వుల జారీ జరిగినట్లయితే అప్పీళ్ళు వచ్చినపుడు వాటిని సులభంగా పరిష్కరించడానికి మొదటి మరియు రెండవ అప్పీలేట్ అధికారులకు వీలవుతుంది.

అదే సమయంలో సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 7(8) ప్రకారం దరఖాస్తుని తిరస్కరిస్తున్నపుడు సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుకి ఈ కింది విషయాలు తెలియజేయాలి

- తిరస్కరణకు గల కారణాలు, సంబంధిత నిబంధనలు

- ఆ తిరస్కరణకు వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేసుకోవడానికి దరఖాస్తుదారుకి గల హక్కు
- ఆ తిరస్కరణకు వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేయాలనుకుంటే అందుకు గల కాలవ్యవధి
- అప్పీలేట్ అధికారి పూర్తి వివరాలు

అలాగే సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి అయ్యే ఖర్చు విషయంలో కూడా పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తుదారుకి ఈ కింది విషయాలు తెలియజేయాలి.

- సమాచారాన్ని సమకూర్చడానికి అయ్యే ఖర్చు (సుమారుగా/ఉజ్జాయింపుగా)
- ఆ ఖర్చు మొత్తం లెక్కవేసిన విధానం, అందుకు గల ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు
- ఆ లెక్కింపు/ఖర్చుకి వ్యతిరకంగా అప్పీలు చేసుకోవడానికి దరఖాస్తుదారుకి గల హక్కు
- ఆ లెక్కింపు/ఖర్చుకి వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేయాలనుకుంటే అందుకు గల కాలవ్యవధి
- అప్పీలేట్ అధికారి పూర్తి వివరాలు

అర్ధ-న్యాయాధికారాలు (క్వాసి-జ్యుడిషియల్) కలిగిన ప్రభుత్వ శాఖలు సహేతుకంగా ఉత్తర్వులు రాయడం మరియు ఇవ్వడం విషయాలలో అనుభవంతో కూడి ఉంటాయి. ఎందుకంటే వారి విధుల నిర్వహణలో అలాంటి ఉత్తర్వుల జారీ అనేది ఒక భాగంగా ఉంటుంది. కానీ ఇతర శాఖలు లేదా ప్రభుత్వ కార్యాలయాల విషయంలో, వాటిలో పనిచేసే పౌర సమాచార అధికారుల విషయంలో, అప్పీలేట్ అధికారుల విషయంలో సహేతుక ఉత్తర్వు రాసే నైపుణ్యాలను ప్రత్యేక శిక్షణ కార్యక్రమాల ద్వారా పెంపొందింపచేయాలి.

### 6.3. సహజ న్యాయ సూత్రాలు

రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ఎలా అప్పీలు విచారణ చేయాలో విధివిధానాలను నిర్దేశించిన రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య 66 తేదీ 25.02.2006 ప్రకారం కమిషన్ తన విచారణలో సహజ న్యాయ సూత్రాలను పాటించాలి అని నిర్దేశించడం జరిగింది. సహజ న్యాయ సూత్రాలలో ప్రధానమైనవి....

- అప్పీలుకి సంబంధించిన వారందరికీ తగినంత ముందుగా (విచారణకు కనీసం 7 రోజుల ముందు) నోటీసులు జారీచేసి వారి వారి వాదన వినడం.
- అప్పీలుకి సంబంధించిన ప్రతి పక్షానికి తన వాదన వినిపించుకొనే అవకాశం ఇవ్వడం.
- ఇరుపక్షాలకు వారి వారి వాదన వినిపించుకునే అవకాశం ఇచ్చిన తరువాతనే తీర్పు ఇవ్వడం.
- మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి/కమిషన్ అప్పీలుకి సంబంధించిన ఏ విషయంలోనైనా (అప్పీలు విచారణ ప్రక్రియలో గానీ, నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలోగానీ, జరిమానాలు విధించడంలో గానీ, తీర్పులు వెలువరించడంలో గానీ) ఎలాంటి ఆహేతుకతకు తావులేకుండా నిష్పక్షపాతంగా వ్యవహరించడం.
- అప్పీలు విచారణకు రూపొందించిన నిబంధనలు పాటించడం.

## సమాచార హక్కు చట్టం : భారత సర్వోన్నత న్యాయస్థానం తీర్పులు

**1. *సెంట్రల్ బోర్డు ఆఫ్ సెకండరీ ఎడ్యుకేషన్ Vs ఆదిత్య బందోపాధ్యాయ మరియు ఇతరులు***

"మూల్యాంకనం చేసిన జవాబు పత్రాలను తనిఖీ చెసుకునే హక్కు పరీక్ష రాసిన విద్యార్థికి ఉంటుందని సుప్రీంకోర్టు తీర్పునిచ్చింది."

(సివిల్ అప్పీలు నం. 6454 ఆఫ్ 2011, 9 ఆగస్టు 2011)

**2. *బీహార్ పబ్లిక్ సర్వీసు కమిషన్ Vs సయ్యద్ హుస్సేన్ అబ్బాస్ రిజ్వి మరియు ఇతరులు***

"ఇంటర్వ్యూ బోర్డు సభ్యుల పేర్లు, చిరునామా వెల్లడించడం వల్ల వారి భద్రతకు ప్రమాదం కలుగవచ్చు."

(సివిల్ అప్పీలు నం. 9052 ఆఫ్ 2012, 13 డిసెంబరు 2012)

**3. *గిరీష్ రాంచంద్ర దేశ్ పాండే Vs కేంద్ర సమాచార కమిషన్ మరియు ఇతరులు***

"ఒక ఉద్యోగికి జారీ చేయబడిన మెమొ, షోకాజ్ నోటీసు, క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకుంటున్నట్లు జారీ చేసిన ఉత్తర్వులు సమాచార హక్కు చట్టం సెక్షన్ 8(1)(j) ప్రకారం వ్యక్తిగత సమాచారం అవుతాయి.

కానీ ప్రజా ప్రయోజనాలు ఉన్నాయని సంతృప్తి చెందితే, పౌర సమాచార అధికారి అట్టి సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయవచ్చు."

(స్పెషల్ లీవ్ పిటిషన్ (సివిల్) నం. 27734 ఆఫ్ 2012, 3 అక్టోబరు 2012)

**4. *T. S. R. సుబ్రమనియన్ మరియు ఇతరులు Vs యూనియన్ ఆఫ్ ఇండియా & ఇతరులు***

అఖిల భారత సర్వీసు ప్రవర్తన నిబంధనలు 1968, నిబంధన 3(3)(iii) ప్రకారం కింది అధికారులకిచ్చే అన్ని ఉత్తర్వులు రాతపూర్వకంగా ఉండాలి.

అరుదైన పరిస్థితులలో మౌఖిక ఉత్తర్వుల ద్వారా చర్యలు తీసుకోవలసి వచ్చినప్పటికీ, వాటిని రాతపూర్వకంగా ధృవీకరించాలి. అలాగే అట్టి మౌఖిక ఉత్తర్వులు అందుకొన్న అధికారి సాధ్యమైనంత త్వరగా రాతపూర్వక ధృవీకరణ కోరాలి.

మౌఖిక ఉత్తర్వులు సమాచార హక్కు చట్టం పౌరులకిచ్చిన హక్కులను ఓడిస్తాయి. కార్యనిర్వాహక వ్యవస్థలో రాజకీయ జోక్యానికి చోటు ఇస్తాయి. సమాచార హక్కు చట్ట లక్ష్యాన్ని దెబ్బతీస్తాయి.

అఖిల భారత సర్వీసు ప్రవర్తన నిబంధనలు, నిబంధన 3(3)(iii) వంటి నిబంధనలు మూడు నెలల్లో రూపొందించాల్సిందిగా అన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలను సుప్రీంకోర్టు ఆదేశాలిచ్చింది.

(రిట్ పిటిషన్ (సివిల్) నం. 82 ఆఫ్ 2011, 31 అక్టోబర్ 2013)

**5. *జస్టిస్ K. S. పుట్టస్వామి (రిటైర్డు) Vs. యూనియన్ ఆఫ్ ఇండియా***

రాజ్యాంగం 21 వ అధికరణ జీవించే హక్కు, వ్యక్తిగత స్వేచ్ఛా హక్కు నుంచి వ్యక్తిగత గోప్యత (Privacy) హక్కు ఉద్భవిస్తుంది. వ్యక్తిగత సమాచార గోప్యత వ్యక్తిగత గోప్యతలో ఒక భాగం. కేంద్ర ప్రభుత్వం ఇందుకై ప్రత్యేక వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయవలసిన అవసరం ఉన్నది" అని తొమ్మిది మంది న్యాయ మూర్తుల ధర్మాసనం తీర్పునిచ్చింది.

(రిట్ పిటిషన్ (సివిల్) నం. 494 ఆఫ్ 2012, 24 ఆగస్టు 2017)

## రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ఇచ్చిన కొన్ని ముఖ్యమైన తీర్పులు

### ధృవీకరణ పత్రం జారీచేయడంలో ఆలస్యానికి గల కారణాలు తెలపాల్సిందే

రెవిన్యూ డివిజనల్ అధికారి, కావలి గారిని ధృవీకరణ పత్రం జారీచేయడంలో గల ఆలస్యానికి గల కారణాలను అడగగా దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం సమాచార హక్కు చట్టంలోని సెక్షన్స్ 2 (ఐ) మరియు 2 (జె) పరిధి కిందకు రానందున సమాచారం ఇవ్వలేమని సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి తెలియజేసారు. ఈ విషయంలో సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి సమాధానం తప్పు అని పౌరునికి ధృవీకరణ పత్రం జారీచేయడంలో జరిగిన ఆలస్యానికి కారణాలు తెలుసుకొనే హక్కు సమాచార హక్కు చట్టం ద్వారా సంక్రమించిందని కాబట్టి సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి ఆలస్యానికి గల కారణాలను వెల్లడించాలని రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ఆదేశాలు జారీచేసింది.

*(అప్పీల్ నెం. 7736/CIC/2008 తేదీ 26.10.2009)*

### ప్రాజెక్ట్ మంజూరికి సంబంధించిన పత్రాలు ఇవ్వాల్సిందే

"ఒకసారి ప్రాజెక్ట్ ఎంపిక చేయబడి, ఆమోదించబడిన తర్వాత, అందుకు సంబంధించిన అన్ని పత్రాలు ముఖ్యంగా ఆ ప్రాజెక్ట్ కొరకు పోటీపడిన వారెందరు, అందులో ఎవరు విజయం సాధించారు మొదలగు విషయాలన్నీ/పత్రాలన్నీ ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచాల్సిందే" అని కమిషన్ తీర్పు చెప్పింది. ఆంధ్ర ప్రదేశ్ సంప్రదాయేతర ఇంధన వనరుల అభివృద్ధి కార్పోరేషన్ సహచట్టం కింద ఎంపిక చేయబడి, ఆమోదించబడిన వివరణాత్మక ప్రాజెక్ట్ నివేదిక (DPR) సహా దరఖాస్తుదారుడికి ఇవ్వాల్సిందేనని కమిషన్ ఆదేశించింది.

*(అప్పీల్ నెం. 9128/CIC/2008 తేదీ 30.11.2009)*

**సహచట్టంలో సెక్షన్స్ 2 (ఎఫ్) మరియు 2(జె) ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి "వద్దనున్న సమాచారం" అంటే**

నాపై తప్పుడు కేసులు నమోదు చేస్తూ వేధింపులకు గురిచేస్తున్న పోలీసు అధికారులపై ఎప్పుడు, ఎలాంటి చర్యలు తీసుకున్నారు? ఎలాంటి చర్యలు తీసుకోబోతున్నారు? ఎప్పుడు తీసుకోబోతున్నారు? అని పౌర సమాచార అధికారి, అదనపు పోలీసు సుపరింటెండెంట్ కార్యాలయం, కృష్ణ జిల్లా గారిని సహచట్టం కింద అడగగా దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం సహ చట్టంలోని సెక్షన్ (ఎఫ్) ప్రకారం 'సమాచారం' అనే నిర్వచనంలోకి రాదని, అలాంటి సమాచారం సెక్షన్ 2(జె) ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి వద్ద లేదని సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి సమాధానం ఇవ్వడం జరిగింది. దరఖాస్తుదారుడు చేసిన అప్పీల్ పై రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ "సహచట్టంలోని సెక్షన్ 2 (ఎఫ్) మరియు 2(జె) ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి తన నియంత్రణలో తనవద్ద ఉన్నటువంటి సమాచారం మాత్రమే ఇవ్వాలి. దరఖాస్తుదారుడికి సమాచారం ఇవ్వడం కోసం సమాచారాన్ని సృష్టించడంగానీ, వ్యాఖ్యానించడం గానీ, ఊహాజనితమైన సమాధానాలను, పరిష్కారాలను సూచించడానికిగానీ చేయరాదు" అని తీర్పు చెప్తూ ఊహాజనితమైన, సమాచారం లేనటువంటి ప్రశ్నలు అడగరాదు అంటూ అప్పీల్ ని తిరస్కరించింది.

*(అప్పీల్ నెం. 932/CIC/2009 తేదీ 17.06.2009)*

**సంపాదిత సెలవు అర్హత మరియు లెక్కింపు గూర్చి నిర్ధారించడానికి సహచట్టం వేదిక కాదు**

ప్రభుత్వ పంచదార మరియు చెరకు కమీషనరేట్ లో పనిచేసే ఒక ఉద్యోగి సహచట్టం కింద ఇచ్చిన సమాచారంలో తన యొక్క సంపాదిత సెలవు అర్హత మరియు లెక్కింపు తప్పుగా జరిగిందని, సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి సమాచారం తప్పుగా ఇచ్చారని రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ కి అప్పీల్ చేయగా దానిని విచారించిన కమిషన్ "ఒకవేళ సంపాదిత సెలవు అర్హత మరియు లెక్కింపులో ఏదైనా తప్పు ఉన్నట్లయితే దానిని గూర్చి సంబంధిత సమర్థ ప్రాధికారికి అప్పీల్ చేయడమో లేదా ఫిర్యాదు చేయడమో చేయాలి గానీ, సహచట్టం కింద దరఖాస్తు చేసి న్యాయం చేయమని అడగరాదు లేదా ఆ సమాచారం అందించిన పౌర సమాచార అధికారిని తప్పుపట్టడం చేయరాదు. ఎందుకంటే సహచట్టం ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి తనవద్ద నున్న సమాచారం '***ఎలా ఉందో అదే రీతిన***' ఇవ్వగలరు. అంతేగాకుండా సహ చట్టం ఇలా సంపాదిత

సెలవు అర్హత మరియు లెక్కింపు గూర్చి నిర్ధారించడానికి ఉద్దేశించబడలేదు" అని తీర్పు చెప్తూ అప్పీల్ ని తిరస్కరించింది.

*(అప్పీల్ నెం. 1072/CIC/2009 తేదీ 07.10.2009)*

**ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల సాధారణ భవిష్య నిధి వివరాలు సెక్షన్ 8 (1) (జె) పరిధిలోకి రావు**

రాష్ట్ర దక్షిణ విద్యుత్ పంపిణీ సంస్థలో పనిచేసే ఒక ఉద్యోగికి సాధారణ భవిష్య నిధికి సంబంధించిన వివరాలు సహచట్టం కింద కోరినప్పుడు ఆ వివరాలు సహచట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (జె) ప్రకారం వ్యక్తిగత సమాచారం, వాటిని వెల్లడించడంలో ఎలాంటి ప్రజాప్రయోజనం లేదు, పైగా వ్యక్తి యొక్క గోప్యతలోకి అనవసరంగా చొరబడినట్లు అవుతుందంటూ సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి [ఉప కార్యనిర్వాహక ఇంజనీర్ (సాంకేతిక)] ఇచ్చిన సమాధానాన్ని రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ తప్పుబట్టింది. "ఉద్యోగుల సాధారణ భవిష్య నిధి వివరాలు బహిర్గత పరచడం ప్రజా ప్రయోజనాల దృష్ట్యా అవసరం. అలా చేయడం వల్ల సంబంధిత ప్రభుత్వ అధికారి నిష్పక్షపాతంగా మరియు పారదర్శకంగా వ్యవహరించారు. నియమనిబంధనల ప్రకారం మొదట వచ్చిన వారికి మొదట అనే పద్ధతిలో రుణాలు ఇచ్చారు, క్లెయిమ్ లని పరిష్కరించారు అని తెలుసుకోవడానికి వీలవుతుంది. కాబట్టి ఉద్యోగుల సాధారణ భవిష్య నిధి వివరాలు సహచట్టం కింద కోరితే బహిర్గత పరచాల్సిందే" అని తీర్పునిచ్చింది.

*(అప్పీల్ నెం. 1350/CIC/2009 తేదీ 22.10.2009)*

**పౌర సమాచార అధికారికి ఆయాస, ప్రయాసలను కలిగించే దరఖాస్తుల విషయంలో అనుసరించదగిన విధానం**

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 6 (1) ప్రకారం సమాచారం అడిగే సందర్భంలో దరఖాస్తుదారుడు నిర్దిష్టంగా తనకు కావాల్సిన సమాచారాన్ని పేర్కొనాలి. అదే సందర్భంలో అడిగే సమాచారం పెద్దదిగా, ఇవ్వడానికి ఇబ్బంది పడేంత పరిమాణంలో లేకుండా చూసుకోవాలి. దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం ఇవ్వడానికి పౌర సమాచార అధికారి యొక్క విలువైన సమయాన్ని, వనరులను, సిబ్బందిని విచక్షణారహితంగా వినియోగించేలా ఉండకూడదు. సమాచారం ఇవ్వడం అనేది అడిగేవారికి మరియు ఇచ్చేవారికి సౌకర్యంగా, నిజపరిస్థితులకు అనుగుణంగా ఉండాలి. అదే సమయంలో సహ చట్టం లక్ష్యాలైన పారదర్శకత,

జవాబుదారీతనం సాధించేలా ఉండాలి. ఒకవేళ దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం ఇచ్చే క్రమంలో పౌర సమాచార అధికారి సహ చట్టం లోని సెక్షన్ 7 (9) ప్రకారం తన వద్ద నుండే విలువైన సమయాన్ని, వనరులను, సిబ్బందిని విచక్షణారహితంగా వినియోగించే పరిస్థితి ఉన్నట్లయితే అలాంటి సందర్భాలలో ఆ పౌర సమాచార అధికారి సంబంధిత దరఖాస్తుదారుడిని పిలిచి ఆయా దస్త్రాలు మరియు రికార్డులను స్వయంగా పరిశీలించుకొని అవసరమైన సమాచారం పొందాలని కోరవచ్చు.

*(అప్పీల్ నెం. 9330/IC-DR/2009 తేదీ 26.03.2009)*

**క్రిమినల్ న్యాయ వ్యవస్థ పరిధిలోని సమస్యల పరిష్కారంలో న్యాయస్థానాలకు సహచట్టం ప్రత్యామ్నాయం కాదు**

"క్రిమినల్ న్యాయవ్యవస్థ పరిధిలో వచ్చే సమస్యల విషయంలో సంబంధిత న్యాయస్థానాలే నిర్దిష్ట చర్యలు తీసుకుంటాయి. దరఖాస్తుదారుడికి ఈ విషయాలలో సమస్యలు ఉన్నప్పుడు సంబంధిత న్యాయస్థానానికి వెళ్ళాల్సిందే తప్ప సహచట్టం కింద ప్రత్యామ్నాయం పరిష్కారానికై ప్రయత్నించరాదు. ఎందుకంటే క్రిమినల్ న్యాయ వ్యవస్థ పరిధిలోని సమస్యల పరిష్కారంలో న్యాయస్థానాలకు సహచట్టం ప్రత్యామ్నాయం కాదు. దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం పౌర సమాచార అధికారికి సంబంధించినదై ఉండి, అది వారి నియంత్రణలో ఉన్నట్లయితే ఆ సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారుడికి 'ఎలా ఉందో అదే రీతిన' ఇవ్వడానికి/ఇప్పించడానికి సహచట్టం వీలు కల్పిస్తుంది. అంతేగాని సమస్యల పరిష్కారానికి కాదు." అంటూ స్టేషన్ హౌస్ ఆఫీసర్ (సబ్-ఇన్స్పెక్టర్ అఫ్ పోలీస్), పెందుర్తి దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం ఇచ్చినందున అప్పీల్ ని తిరస్కరిస్తూ రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ తీర్పు చెప్పింది.

*(అప్పీల్ నెం. 3644/CIC/2009 తేదీ 23.12.2009)*

**నోట్ ఫైల్ వెదికి సంబంధిత సమాచారం దరఖాస్తుదారుడికి ఇవ్వాల్సిందే. అంతవరకు నోట్ ఫైల్ వెదకడానికి ప్రయత్నాలు కొనసాగించాలి, ఆపకూడదు.**

"దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన 6 రకాల సమాచారాలలో ఐదింటిని ఇచ్చేశాము. ఆరవదానికి సంబంధించిన నోట్ ఫైల్, 1995 నాటిది, గట్టి ప్రయత్నాలు చేసినప్పటికీ లభించడం లేదు" అని పౌర సమాచార అధికారి (వైద్య మరియు ఆరోగ్య శాఖ లోని సంయుక్త కార్యదర్శి) ఇచ్చిన సమాధానంతో సంతృప్తి

చెందని రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ "ఆ ప్రయత్నాలు అలాగే నోట్ ఫైల్ దొరికే వరకు కొనసాగించాలని, నోట్ ఫైల్ దొరికిన తర్వాత వెంటనే దానిని సంబంధిత సమాచారం అడిగిన దరఖాస్తుదారుడికి ఇవ్వాలని" సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిని ఆదేశించింది.

*(అప్పీల్ నెం. 3856/CIC/2009 తేదీ 23.12.2009)*

## కేంద్ర సమాచార కమిషన్/ఇతర సమాచార కమిషన్స్ ఇచ్చిన కొన్ని ముఖ్యమైన తీర్పులు

**సహ చట్టం కింద అభిప్రాయాలు వెల్లడించవచ్చా?**

సమాచారం ఉన్నటువంటి పత్రాలను మాత్రమే పౌరులు సహ చట్టం కింద అడగవచ్చు, పొందవచ్చు. అభిప్రాయాలను మాత్రం కాదు.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/OK/A/2006/00049 తేదీ 02.05.2006)*

అభిప్రాయం అనేది సమాచారంలో భాగమైనప్పటికీ అది మెటీరియల్ రూపంలో ఉంటే మాత్రమే పొందవచ్చు.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/WB/C/2007/00196 తేదీ 28.03.2008)*

**పౌర సమాచార అధికారి కలిగి ఉన్న సమాచారం దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన రూపంలోనే ఇవ్వాలా?**

పౌర సమాచార అధికారి వద్దగల సమాచారం ఒక రూపంలో ఉండి, దరఖాస్తుదారుడు అదే సమాచారాన్ని మరో రూపంలో కావాలని కోరినప్పుడు, ఆ సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారుడు కోరిన రూపంలోకి మార్చాల్సిన అవసరం సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారికి లేదు. అలా చేయడం సమాచారం సృష్టి కిందికి వస్తుంది. సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 2 (ఎఫ్) ప్రకారం పౌర సమాచార అధికారి తనవద్ద గల సమాచారాన్ని 'ఎలా ఉందో అదే రీతిన' ఇవ్వమని చెప్తోందే తప్ప దరఖాస్తుదారుడు కోరిన రీతిలో కాదు.

*(అప్పీల్ నెం. 10/01/2007-CIC తేదీ 25.02.2006)*

పౌర సమాచార అధికారి వద్ద గల సమాచారం దరఖాస్తుదారుడు అడిగినట్లుగా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో లేనప్పుడు అలాంటి సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన రూపంలో సృష్టించి/మార్చి ఇవ్వాల్సిన అవసరం లేదు.

*(అప్పీల్ నెం. 1510/SCIC/2007 తేదీ 10.05.2007)*

**ప్రాణం మరియు స్వేచ్ఛ (Life and Liberty)**

శేఖర్ సింగ్, అరుణా రాయ్ మరియు ఇతరులు వర్సెస్ ప్రధానమంత్రి కార్యాలయం కేసులో కేంద్ర సమాచార కమిషన్ "సమాచార హక్కు చట్టం కింద ప్రాణం మరియు స్వేచ్ఛ విషయమై దాఖలయ్యే దరఖాస్తుల విషయంలో ప్రాణహాని మరియు స్వేచ్ఛకు భంగం కలిగించే అవకాశం ఉందనే బలమైన, గట్టి సాక్ష్యాధారాలు జతచేయాలి (ఉదాహరణకు వైద్య నివేదిక)" అని తీర్పు వెలువరించింది.

(అప్పీల్ నెం. CIC/WB/C/2006/00066 తేదీ 19.04.2006)

**నాశనం చేసిన మరియు మూసేసిన దస్త్రాలకు/రికార్డులకు సబంధించిన సమాచారం**

భారత సైన్యం యొక్క నియమాలలోని నియమం 146 ప్రకారం కోర్ట్ మార్షల్ కి సంబంధించిన రికార్డులను 10 సంవత్సరాలపాటు భద్రపరచి ఆ తదనంతరం నాశనం చేస్తారు. అదే విషయాన్ని దరఖాస్తుదారుడికి సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి స్పష్టం చేయడం జరిగింది. ఈ విషయమై దాఖలైన అప్పీల్ విచారణ సందర్భంగా "సంబంధిత పౌర యంత్రాంగంలోని ఏదైనా శాఖ లేదా విభాగం నియమాల ప్రకారం రికార్డులను నిర్ధారిత సమయం ప్రకారం ధ్వంసం చేయబడి ఆ కారణంగా దరఖాస్తుదారుడు అడిగిన సమాచారం లేనప్పుడు, దానిని అందించడం భౌతికంగా సాధ్యం కానపుడు, అలాంటి సమాచారాన్ని అందించమని సహ చట్టం సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిని ఆదేశించలేదు" అని తీర్పు చెప్పింది. అయితే సంబంధిత పౌర యంత్రాంగంలోని శాఖలు లేదా విభాగాలకు సంబంధించిన రికార్డుల మూసివేత, నిర్వహణ మరియు ధ్వంసంనకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను దరఖాస్తుదారుడికి విధిగా అందించాలని సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిని రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్ ఆదేశించింది.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/AT/A/2006/20 తేదీ 23.03.2006)*

**ఫైల్ నోటింగ్స్ సహచట్టం కింద వెల్లడించవచ్చా?**

నోట్ షీట్ కలిగివుండే ఫైల్ నోటింగ్స్ ఫైల్ లో అంతర్భాగం. సహచట్టంలోని సెక్షన్ 2 (ఐ) ప్రకారం రికార్డు అంటే ఫైల్ కూడా. అలాగే సహచట్టంలోని సెక్షన్ 2 (జె) ప్రకారం సమాచార హక్కు అనేది రికార్డులను పరిశీలించడం మెరియు పొందడానికి కూడా వర్తిస్తుంది. ఇలా సహ చట్టంలోని సెక్షన్స్ 2 (ఐ) మరియు 2 (జె) లను కలిపి చదివితే పౌరునికి సమాచార హక్కు ప్రకారం ఫైల్ పొందడానికి ఫైలులో అంతర్భాగమైన నోట్ ఫైల్/ఫైల్ నోటింగ్స్ ని పొందడానికి కూడా హక్కు ఉంది. ఈ ప్రకారం సహ చట్టంలో ప్రస్తుతమున్న

నిబంధనల ప్రకారం, సెక్షన్ 8 లోని నిబంధనలను మినహాయించి, పౌరునికి నోట్ ఫైల్/ఫైల్ నోటింగ్స్ అడిగే/పొందే అధికారం ఉంది.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/OK/A/2006/00154 కేసులో కేంద్ర సమాచార కమిషన్ పూర్తి బెంచ్ తీర్పు తేదీ 29.01.2007)*

**పరిమాణంలో పెద్దదిగా గల విస్తృతమైన సమాచారం వెల్లడించడం విషయంలో....**

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 7 (9) ప్రకారం పరిమాణంలో పెద్దదిగా, విస్తృతంగా కలిగిన సమాచారం వెల్లడించడంలో పౌర యంత్రాంగం యొక్క విలువైన సమయం, వనరులు మరియు మానవ సంపద విచక్షణారహితంగా ఉపయోగించబడడం లేదా వెల్లడించబడే సమాచారం యొక్క భద్రత ప్రమాదంలో పడినట్లయితే ఆ సమాచారాన్ని వెల్లడించడంలో పౌర సమాచార అధికారి విచాక్షణాయుతంగా సమాచారాన్ని మరో రూపంలో ఇచ్చేందుకు నిర్ణయం తీసుకోవచ్చు. అలాగని దరఖాస్తుదారుడు కోరిన సమాచారాన్ని తిరస్కరించుటకు ఈ సెక్షన్ కింద గల వెసులుబాటుని విచక్షణారహితంగా ఉపయోగించడానికి వీలులేదు. ఈ సెక్షన్ పౌర సమాచార అధికారికి సులభంగా అందుబాటులో ఉండే విధంగా సమాచారాన్ని పొందుపరచుకోవడానికి, అందించడానికి వీలు కల్పిస్తుంది.

*(అప్పీల్ నెం. 10/1/2005-CIC తేదీ 25.02.2006)*

**సహ చట్టం కింద కాంట్రాక్టు వివరాలు వెల్లడించవచ్చా?**

సైన్సు కమ్యునికేషన్ మరియు సమాచారం యొక్క జాతీయ సంస్థ కుదుర్చుకున్న ఒక కాంట్రాక్టు వివరాలను రమేష్ చంద్ అనే పౌరుడు కోరగా సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (డి) ప్రకారం ఆ సమాచారం రహస్యమైనది. వ్యాపార రహస్యాలతో కూడినది కాబట్టి ఇవ్వలేమని సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి సమాధానం ఇవడం జరిగింది. దీనిపై దాఖలైన అప్పీల్ ని విచారిస్తూ కేంద్ర సమాచార కమిషన్ "సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (డి) ప్రకారం పౌర యంత్రాంగం కుదుర్చుకొనే కాంట్రాక్టుల విషయంలో పాటించే విధానాలు — కొటేషన్స్ పిలవడం, బిడ్ దాఖలు చేయడం, టెండర్ ప్రక్రియ నిర్వహణ మొదలైనవి అనగా కాంట్రాక్టు కుదుర్చుకోవడానికి ముందు చేపట్టే చర్యలు అన్నీ వ్యాపార రహస్యాల కింద పరిగణించవచ్చు. సమాచార వెల్లడి కింద మినహాయింపు పొందవచ్చు. కానీ ఒకసారి కాంట్రాక్టు ప్రక్రియ పూర్తయితే అది రహస్యమైన పత్రంగా పరిగణించబడదు. ఆ వివారాలు అన్నీ కూడా సహ చట్టం కింద ఇవ్వాల్సిందే" నని తీర్పునివ్వడం జరిగింది . ఈ సందర్భంగా కమిషన్ పౌర యంత్రాంగం మినహాయింపు కోరదలచుకుంటే

అందుకు సంబంధించిన బలమైన ఆధారాలు సమర్పించాలని, మినహాయింపు క్లాజులను సరైన సందర్భంలోనే ఉపయోగించాలని సూచించింది.

*(అప్పీల్ నెం CIC/WB/C/2006/00176-18 తేదీ 18.04.2006)*

**పౌర అధికార యంత్రాంగం మరియు ప్రైవేటు పక్షాల మధ్య కుదిరిన ఒప్పందం సహచట్టం పరిధిలోకి వస్తుందా?**

వస్తుంది. పౌర అధికార యంత్రాంగం మరియు ప్రైవేటు వ్యక్తులు మరియు సంస్థల మధ్య కుదిరిన ఒప్పందాలకు సంబంధించిన సమాచార సహచట్టం కింద ఇవ్వాల్సిందే. అయితే ఆ ఒప్పందానికి సంబంధించిన పక్షాలు ఎవరైనా సహచట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (డి) ప్రకారం వాణిజ్యపరమైన రహస్యాల క్లాజు కింద అభ్యంతరాలు లేవనెత్తవచ్చు. అలా అభ్యంతరాలు వచ్చినపుడు పౌర సమాచార అధికారి జాగ్రత్తగా నిర్ణయాలు తీసుకోవాల్సి ఉంటుంది.

(అప్పీల్ నెం. 311/IC (A)/2006 తేదీ 03.10.2006)

**బిడ్ లేదా టెండర్ సమయంలో బిడ్డర్ దాఖలు చేసిన పత్రాలను సహచట్టం కింద వెల్లడించడం ఆడేది వ్యాపార రహస్యం లేదా వాణిజ్యపరమైన రహస్యం లేదా మేధోసంపత్తి వెల్లడి కిందకు రాదా?**

ప్రాథమికంగా చూస్తే టెండర్ పూర్తయిన తర్వాత టెండర్ పత్రాలను రహస్యమైనవిగా భావించడంలో అర్థం లేదు. అంతేకాదు టెండర్ ప్రక్రియ ద్వారా తీసుకున్న నిర్ణయం, ఆ నిర్ణయం తీసుకోవడానికి దారితీసిన పరిస్థితులు, ఆ నిర్ణయం తీసుకోవడంలో ఉపయోగించిన పత్రాల యొక్క విశ్వసనీయతని తెలుసుకోవడానికి గల ప్రజల హక్కుని ఎవరూ కాదనలేనిది. గౌరవించాల్సిందే. ఒక పౌర అధికార యంత్రాంగం టెండర్లు పిలిచి, అందులో దాఖలయ్యే పత్రాల ద్వారా నిర్ణయం చేసినపుడు ఆయా పత్రాలను రహస్యంగా భావించడం అదికూడా టెండర్ ప్రక్రియ పూర్తయి, ఒప్పందం కుదుర్చుకొని, పని ఆదేశాలు జారీచేసిన తర్వాత కూడా అంటే సరికాదు. టెండర్ ప్రక్రియ పూర్తయి పని అప్పగించిన తర్వాత కూడా ఆయా పత్రాలు వ్యాపార రహస్యాలకు సంబంధించినవి లేదా వాణిజ్యపరంగా రహస్యమైనవి అని సంబంధిత అధికార యంత్రాంగం భావిస్తే అది సహచట్టం యొక్క స్ఫూర్తిని దెబ్బతీయడమే. ఇలా టెండర్/బిడ్ పూర్తయిన తర్వాత కూడా అందుకు సంబంధించిన పత్రాలను రహస్యంగా భావించే పౌర అధికార యంతంగం వాదన సరైనది కాదు. పైగా వాటిని వెల్లడించడం ద్వారా సంబంధిత పౌర అధికార యంత్రాంగం తన నిర్ణయాలలో పారదర్శకంగా వ్యవహరించినట్లవుతుంది. అంతేగాక టెండర్/బిడ్ పూర్తయిన తర్వాత కూడా అందుకు సంబంధించిన పత్రాలను వెల్లడించడం ఆ టెండర్/బిడ్ ని ప్రభావితం చేసినట్లు కాదు. మా ఉద్దేశ్యంలో పౌర అధికార

యంత్రాంగం ప్రైవేటు పక్షాలతో కుదుర్చుకొనే కాంట్రాక్టు పత్రాలు రహస్యమైనవి కావి. వాటిని సహ చట్టం కింద వెల్లడించాల్సిందే.

*(స్టేట్ ఆఫ్ ఝార్ఖండ్ వర్సస్ నవీన్ కుమార్ సిన్హా కేసులో ఝార్ఖండ్ హైకోర్ట్ డివిజన్ బెంచ్ తేదీ 08.08.2007)*

**పౌరుని యొక్క భౌతిక రక్షణ/భద్రత అంశాలు సహ చట్టం ద్వారా తెలుసుకోవచ్చా?**

నేరాలను విచారించే అధికారులను ఎవరు కలుస్తున్నారు? అనే విషయాలను ముఖ్యంగా వారిని కలిసే క్రమంలో వారి వివరాలు నమోదుచేసే సందర్శకుల రిజిస్టర్ వివరాలను సహచట్టం కింద ఇవ్వమని ఆదేశించలేము. ఎందుకంటే పోలీస్ అధికారులను ప్రతిరోజు ఎంతోమంది కలుస్తుంటారు. వారిలో నేర విషయాలపై ఎంతమంది కలుస్తున్నారు? మామూలు విషయాలపై ఎంతమంది కలుస్తున్నారు? అని విడదీసి చెప్పడం సులువుకాదు. పైగా సందర్శకుల రిజిస్టర్ లోని వివరాలు బయటపెట్టడం వల్ల ఆయా వ్యక్తులకు నేరపూరిత వ్యక్తుల నుండి ప్రాణహాని కూడా ఉండే అవకాశాలను కాదనలేము. కాబట్టి ఏయే పోలీస్ అధికారులను ఎవరు కలుస్తున్నారు అనే విషయాలను బయటపెట్టడం అనేది సహ చట్టం లోని సెక్షన్ 8 (1) (జి) ప్రకారం వెల్లడి నుండి మినహాయింపు కలిగినది.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/AT/A/2005/003 తేదీ 12.07.2006)*

**క్యాబినెట్ పత్రాలు**

ఏదైనా ఒక విషయమై నిర్ణయం తీసుకున్న తర్వాత ఆ నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ఆధారంగా ఉపయోగపడిన మెటీరియల్ అంతా కూడా సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (ఐ) ప్రకారం బహిర్గతపరచాల్సిందే. క్యాబినెట్ పత్రాలు ఇందుకు మినహాయింపు కాదు. వాటిని కూడా నిర్ణయం తీసుకున్న తర్వాత వెల్లడి చేయాల్సిందే.

*(అప్పీల్ నెం. 76/IC (A)/2006 తేదీ 03.07.2006)*

**తృతీయ పక్షం యొక్క సమాచార వెల్లడి**

సహ చట్టం ప్రకారం తృతీయ పక్షానికి తనకు సంబంధించిన సమాచారం వెల్లడించకూడదనే సంపూర్ణ హక్కులు లేదా అధికారాలు లేవు. ఈ విషయంలో తుది నిర్ణయం తీసుకొనే అధికారం సహ చట్టంలోని సెక్షన్స్ 8 (1) (జె) మరియు 11 (1) ప్రకారం సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి మరియు

అప్పీలేట్ అధికారులదే. ప్రజాప్రయోజనాలు మరియు కేసు యొక్క పరిస్థితులని బట్టి వారు నిర్ణయం తీసుకొని దానిపై స్పీకింగ్ ఆర్డర్ ఇవ్వాల్సి ఉంటుంది.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/AT/A/2006/00014 తేదీ 22.05.2006)*

**బయోడేటా పత్రాలు సహ చట్టం కింద వెల్లడి చేయవచ్చా?**

భగవాన్ చంద్ సక్సెనా అసిస్టెంట్ డైరెక్టర్స్ గా నియమించబడిన వారికి సంబంధించిన బయోడేటా పత్రాలు మరియు వారు ఆ ఉద్యోగానికి సంబంధించి ఫిట్ అని ఇచ్చిన వైద్య నివేదికల యొక్క వివరాలు సహచట్టం కింద సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారిని కోరడం జరిగింది. పౌర సమాచార అధికారి వ్యక్తిగత సమాచారం వెల్లడి నుండి మినహాయించబడింది అంటూ ఇవ్వడానికి నిరాకరించడం జరిగింది. ఈ విషయమై దాఖలైన అప్పీల్ లో కేంద్ర సమాచార కమిషన్ "ఎవరైనా ఒక అభ్యర్థి ఏదైనా ఒక పౌర అధికార యంత్రాంగానికి ఉద్యోగ నియామక నిమిత్తం సమర్పించే బయోడేటా పత్రాలు పబ్లిక్ డాక్యుమెంట్స్ గా పరిగణించబడతాయి. వాటిలోని సమాచారం వెల్లడించే క్రమంలో సంబంధిత అభ్యర్థులు ఎలాంటి అభ్యంతరాలు వ్యక్తం చేయాల్సిన అవసరం లేదు. అలాంటి అభ్యంతరాలు వ్యక్తం చేసిన పక్షంలో వాటిని సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి పట్టించుకోవాల్సిన అవసరం లేదు. ఎందుకంటే ఇలాంటి సమాచారం వెల్లడి ఆయా అభ్యర్థుల యొక్క గోప్యతపై దాడిగా పరిగణించబడదు. అయితే అభ్యర్థుల వైద్య నివేదికలు మాత్రం పబ్లిక్ డాక్యుమెంట్స్ కావు. అవి పూర్తిగా ఆయా అభ్యర్థుల వ్యక్తిగతమైనవి. వాటిని గానీ, వాటిలోని వివరాలను గానీ సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (జె) కింద వెల్లడించాల్సిన అవసరం లేదు. ఎందుకంటే ఇలాంటి సమాచారం వెల్లడి ఆయా అభ్యర్థుల యొక్క గోప్యతపై దాడిగా పరిగణించబడుతుంది" అని స్పష్టం చేయడం జరిగింది.

*(అప్పీల్ నెం. ICPB/A-9/CIC/2006 తేదీ 03.04.2006)*

**న్యాయస్థానంలో గల కేసులకు సంబంధించిన సమాచారం సహ చట్టం కింద వెల్లడించవచ్చా?**

ఏదైనా న్యాయస్థానం లేదా ట్రిబ్యునల్ తనముందు విచారణలో గల ఏదైనా కేసుకి సంబంధించిన సమాచారం దేనినైనా వెల్లడించడానికి రాతపూర్వకంగా నిషేధించిన పక్షంలో మాత్రమె లేదా అలాంటి సమాచారం వెల్లడి న్యాయస్థానాన్ని ధిక్కరించడం కిందకు వచ్చినట్లయితే అలాంటి సమాచారాన్ని మాత్రమే సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (బి) వెల్లడి నుండి మినహాయిస్తుంది.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/WB/A/2007/00292 తేదీ 29.02.2008)*

**ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి చెల్లించే ప్రయాణ భత్యం వ్యక్తిగత సమాచారం కింద వెల్లడి నుండి మినహాయించవచ్చా?**

ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి ప్రయాణాలకు సంబంధించిన వివరాలు మరియు చెల్లించిన ప్రయాణ భత్యం వివరాలు ఆయా ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల వ్యక్తిగత సమాచారం కాదు. వాటిని సహ చట్టం కింద వెల్లడి చేయాల్సిందే.

*(అప్పీల్ నెం. 07/IC (A)/CIC/2006/00011 తేదీ 03.01.2006)*

**వెల్లడి నుండి మినహాయింపులకు గల సమయం**

సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (ఏ), (సి) మరియు (ఐ) ప్రకారం వెల్లడి నుండి మినహాయింపు సమాచారం కాకుండా సెక్షన్ 8 ప్రకారం వెల్లడి నుండి మినహాయింపు పొందిన మరే సమాచారమైన సెక్షన్ 8 (3) ప్రకారం 20 సంవత్సరాల తర్వాత అదే రకమైన వెల్లడి నుండి మినహాయింపుని పొందజాలదు. అనగా అలాంటి సమాచారాన్ని 20 సంవత్సరాల తర్వాత ఇవ్వాల్సిందే.

*(అప్పీల్ నెం 37/ICPB/2006 తేదీ 26.06.2006)*

**దరఖాస్తులని సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 ప్రకారం తిరస్కరించిన సమయంలో అందుకు గల కారణాలు చెప్పితీరాలి**

నామమాత్రంగా సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 లోని నిబంధనలు చూపించి పౌర సమాచార అధికారులు సమాచారాన్ని ఇవ్వకుండా ఉండలేరు. వారు అందుకు గల కారణాలను మరియు వారి నిర్ణయంలోని న్యాయబద్ధతని ఎలాంటి శషబిషలు లేకుండా రుజువు చేయాల్సిందే. లేదంటే వారి సూత్రీకరణలు దురుద్దేశ్యంతో కూడుకోన్నవని భావించాల్సి వస్తుంది. సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 20 (1) ప్రకారం అలాంటి పౌర సమాచార అధికారులు మరియు మొదటి అప్పీలేట్ అధికారులపై అపరాధరుసుము విధించాల్సివస్తుంది కూడా.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/OK/A/2006/00163 తేదీ 07.07.2006)*

**సహ చట్టం కింద అందిన దరఖాస్తులను తిరస్కరించడం విషయంలో ...**

సహ చట్టం కింద నమోదైన దరఖాస్తులని పౌర సమాచార అధికారి తిరస్కరించే క్రమంలో చట్టంలోని సంబంధిత సెక్షన్ ని లేదా క్లాజుని ఉటంకించడం సరిపోదు. అలాంటి నిర్ణయానికి రావడానికి ముఖ్యంగా సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 8 (1) (జె) కింద నిర్ణయం తీసుకోవడానికి గల కారణాలను సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 7 (8) (iii) ప్రకారం రాతపూర్వకంగా దరఖాస్తుదారుడికి తెలియజేయాలి.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/OK/A/2006/00010 తేదీ 07.07.2006)*

సహ చట్టం కింద నమోదైన దరఖాస్తులని పౌర సమాచార అధికారి తిరస్కరించే క్రమంలో చట్టంలోని సంబంధిత మినహాయింపు ఇచ్చే సెక్షన్ ని లేదా క్లాజుని మరియు అలాంటి నిర్ణయానికి రావడానికి గల కారణాలను సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 7 (8) (i) ప్రకారం రాతపూర్వకంగా దరఖాస్తుదారుడికి తెలియజేయాలి.

*(అప్పీల్ నెం. 27/IC (A)/2006 తేదీ 10.04.2006)*

సహ చట్టం కింద నమోదైన దరఖాస్తులని పౌర సమాచార అధికారి తిరస్కరించే క్రమంలోనే తన పేరు మరియు చిరునామా, అప్పీలేట్ అధికారి పేరు మరియు చిరునామా సహ చట్టంలోని సెక్షన్ 7 (8) (iii) ప్రకారం రాతపూర్వకంగా దరఖాస్తుదారుడికి తెలియజేయాలి.

*(అప్పీల్ నెం.CIC/OK/A/2006/00016 తేదీ 15.06.2006)*

**సరైన ఫీజు నిర్ణయించాలి/నిర్ణయించే ఫీజు న్యాయబద్ధంగా ఉండాలి**

హై సర్కిల్ లో స్విచింగ్ మరియు ఇన్స్టలేషన్ కి సంబంధించిన ప్రాజెక్ట్ పూర్తయిన తర్వాత భారత్ సంచార్ నిగం లిమిటెడ్ ని ఆ ప్రాజెక్ట్ కి సంబంధించిన వివరాలు కోరుతూ కైలాష్ మిశ్రా సహ చట్టం కింద చేసిన దరఖాస్తుకి స్పందిస్తూ సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి సమాచారం అందించడానికై అయిన ఖర్చు నిమిత్తం మొత్తం 9810/- రూపాయలు డిపాజిట్ చేయమని కోరడం జరిగింది. ఇందులో 9732/- రూపాయలు సమాచారం సేకరించడానికి అయిన మానవ వనరుల ఖర్చుగా చూపించడం జరిగింది. మానవ వనరులపై ఖర్చు గూర్చి దాఖలు చేసిన అప్పీల్ పై విచారణ జరిపిన కేంద్ర సమాచార కమిషన్ "సమాచారం అంతా ఒకేచోట అనగా BSNL కార్యాలయంలో లభిస్తుండగా సమాచార సేకరణకై అదనంగా మానవ వనరులను ఎందుకు వినియోగించాల్సి వచ్చిందో రాతపూర్వకంగా సరైన ఆధారాలు మరియు ఆ మొత్తాన్ని లెక్కించిన విధానానికి సంబంధించిన వివరాలను తెలియజేయాలని" BSNL ని ఆదేశించింది.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/PB/A/2006/00063 తేదీ 19.03.2006)*

**ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల సెలవు కాలపు ప్రయాణ రాయితీ (LTC) వివరాలు సహ చట్టం కింద వెల్లడించవచ్చా?**

ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల సెలవు కాలపు ప్రయాణ రాయితీ వివరాలలో కొన్ని వ్యక్తిగతమైనవి, మరికొన్ని ప్రజా సంబంధమైనవి. వ్యక్తిగతమైన వివరాలు ఉదాహరణకు కుటుంబ సభ్యుల వివరాలు మొదలైనవి సహ చట్టం కింద వెల్లడించాల్సిన అవసరం లేదు లేదా వెల్లడి నుంచి మినహాయించవచ్చు. ప్రజాసంబంధమైన వివరాలు ఉదాహరణకు అధికారికి చెల్లించిన మొత్తాలు, ఏ బ్లాక్ పీరియడ్ ఉపయోగించుకున్నారు, ఎంతమంది ప్రయాణించారు, ఏ రోజు క్లెయిమ్ సమర్పించారు, తీసుకున్న అడ్వాన్సు ఎంత మొదలైనవి సహ చట్టం కింద వెల్లడించవచ్చు. ఇలా సమాచారాన్ని విడదీసి వెల్లడించడానికి పౌర సమాచార అధికారి సహ చట్టంలో సెక్షన్ 10 ద్వారా సంక్రమించిన అధికారాలు వినియోగించుకోవచ్చు.

*(అప్పీల్ నెం. CIC/AT/A/2006/00317 తేదీ 10.10.2006)*

## 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, ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఈ క్రింది నియమావళిని ఇందుమూలంగా చేస్తున్నది. అదేదంటే ;

## నియమావళి

**1. సంగ్రహనామం ప్రారంభం :-**

(ఎ) ఈ నియమావళిని 2005, ఆంధ్రప్రదేశ్ 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, ఆంధ్రప్రదేశ్ 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 విన్నపంతోపాటు 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, ఈక్రింది 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.

(ఎ) **నిర్ణీత ధరలుగల సామగ్రి :-**

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

(బి) **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 ఎలాంటిరుసుము 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**

**(జి.పి.ఎం., ఎ.ఆర్, కో ఆర్డినేషన్)**

**(ఎఫ్.ఎ.సి)**

## ప్రధాన పరిపాలన శాఖ
## (సమాచార, పౌర సంబంధాలు - II)
## 2005, ఆంధ్రప్రదేశ్ 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 22 వ కేంద్ర చట్టం) లోని 27 వ విభాగం, (2) వ ఉప-విభాగం, (బి), (సి) ఖండాల ద్వారా లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరుగారు, 2005, అక్టోబరు 13వ తేదీ, ప్రధాన పరిపాలన (ఐ & పి.ఆర్. ॥) శాఖ యం.ఎస్. నెం. 454, జి.ఓ. లో జారీ అయి 13.10.2005 తేదీ, ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిటు అసాధారణ సంచిక 1 వ భాగంలోని నియమావళి అనుబంధంలో ప్రచురించిన 2005, ఆంధ్రప్రదేశ్ 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; 60-ఇతర సర్వీసులు; ఎంహెచ్ 118 - సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద రాబడులు; యస్‌హెచ్ 25; సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద రాబడులు.”

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

....... 0 .......

## ప్రధాన పరిపాలన శాఖ

## (ఐ&పి.ఆర్. II)

## 2005, ఆంధ్రప్రదేశ్ 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 22 వ కేంద్ర చట్టం) లోని 27 వ విభాగం, (2) వ ఉప-విభాగం, (బి), (సి) ఖండాల ద్వారా లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, ఆంధ్రప్రదేశ్ 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, ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిటు అసాధారణ సంచిక 1 వ భాగంలోని నియమావళి అనుబంధంలో ప్రచురించిన 2005, ఆంధ్రప్రదేశ్ 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 ఈక్రింది 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)**

**....... 0 .......**

## ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

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

---

**ప్రధాన పరిపాలన (సమాచార, పౌర సంబంధాలు - II) శాఖ**

**జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం. 66 తేదీ. 25.02.2006.**

ఈ క్రింది వాటిని చదవండి.

1. జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం. 504, ప్రధాన పరిపాలన (సమాచార పౌర సంబంధాలు - II) శాఖ, తేదీ. 12.11.2005.
2. జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం. 505, ప్రధాన పరిపాలన (సమాచార పౌర సంబంధాలు - II) శాఖ, తేదీ. 12.11.2005.

**ఉత్తర్వు**

ఈ క్రింది ప్రకటనను తేది, 25.02.2006 తేదీగల ఆంధ్రప్రదేశ్ 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 పిలువనగును.
2. ఇది అధికారిక గెజిట్‌లో ప్రచురించిన తేదీ నుండి అమలులోకి రావాలి.

**2. నిర్వచనాలు :-** ఈ నియమావళిలో, సందర్భం ఇతరవిధంగా 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 చట్టనిలో వాటికి ప్రత్యేకించిన అర్థాలనే కలిగివుండాలి.

**3. అప్పీలు అంశాలు :-** కమీషన్‌కు చేసుకొనే అప్పీలులో క్రింది సమాచారం కలిగి ఉండాలి. అదేదంటే :-

(i) అప్పీలు దాఖలు చేసే వ్యక్తి పేరు, చిరునామా

(ii) ఎవరి నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా అప్పీలును దాఖలు చేయడం జరిగిందో, అందుకు సంబంధించి నెంబరుతో 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 అభ్యర్థన 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 :-**

కమీషన్‌కు 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 పాటించ నగును :-

(i) సంబంధిత లేదా ఆసక్తిగల వ్యక్తినుండి 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 రాష్ట్రపౌర 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 విచారించే సమయంలో, 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 ప్రాక్టీషనర్‌గా ఉన్న వ్యక్తే అతనికి ప్రాతినిధ్యం వహించనవసరం లేదు.

**8. కమీషను ఉత్తర్వు :-**

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

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరుగారి పేరిట, వారి ఉత్తర్వు క్రింద)

**కె.వి. రమణాచారి,**

**పదవీరీత్యా ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, (ఐ&పి.ఆర్)**

## ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

## సంక్షిప్తి

2005 సమాచార హక్కు చట్టం (2005లో 22వ కేంద్ర చట్టం) - 2005, ఆర్.టి.ఐ. చట్టంలోని 25వ విభాగం క్రింద ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్‌చే వార్షిక నివేదిక తయారీ - ప్రభుత్వ అధికార వర్గాలు సమాచారాన్ని సమకూర్చడం - సవరించిన నమూనాలను నిర్ధిష్టపరచడమయింది - ఉత్తర్వులు జారీ చేయడమయింది.

---

**ప్రధాన పరిపాలన (కో-ఆర్డినేషన్ - జి.పి.ఎం. అండ్ ఎ.ఆర్) శాఖ**

**జి.ఓ.ఆర్.టి.నెం. 6488 తేది. 20.11.2006**

ఈ క్రింది వాటిని చూడండి.

1) 5.10.2006 తేదీగల ప్రభుత్వ సర్క్యులర్ మెమో నెం. 15890/ఐ అండ్ పి.ఆర్. II/ఎ1/06/13

2) 17.10.2006 తేదీగల ప్రభుత్వ డి.ఒ.లేఖ నెం. 74487/ కో-ఆర్డినేషన్-జి.పి.ఎం. అండ్ ఎ.ఆర్/2006-6

3) 17.10.2006 తేదీగల ప్రభుత్వ డి.ఓ.లేఖ నెం. 62565/ కో-ఆర్డినేషన్-జి.పి.ఎం. అండ్ ఎఆర్/2006-10

4) ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషను ఓ.యస్.డి. కార్యదర్శి (ఎఫ్ఎసి) నుండి 26.10.2006 తేదీ గల లేఖ నెం. 1160/ఎపిఐసి/2006.

**ఉత్తర్వు**

1. 2005, ఆర్.టి.ఐ. చట్టంలోని 25(1) విభాగం క్రింద ప్రతి సంవత్సరం చివరిలో రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ ఈ చట్టంలోని నిబంధనల అమలుపై ఒక నివేదికను తయారు చేయాలి.
2. 25(4) విభాగం క్రింద, రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్ నివేదిక ప్రతిని రాష్ట్ర శాసన మండలి సమక్షంలో ఉంచాలి.
3. 25(2) విభాగం క్రింద, ప్రతి శాఖ, తమ అధికార పరిధిలోపల ప్రభుత్వ అధికార వర్గాలకు సంబంధించి, సమాచారాన్ని సేకరించి, రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్‌కు సమకూర్చాలి.
4. 11.10.2006 తేదీన జరిగిన కార్యదర్శి సమావేశం, ఉన్నతాధికార సంఘం సమావేశంలో, 2005, అక్టోబర్ 12వ తేదీ నుండి 31.12.2006 తేదీ వరకు గల కాలానికి ప్రభుత్వ అధికార వర్గాలు/శాఖలు వార్షిక నివేదికను తయారు చేసేందుకు కమీషనుకు సమాచారాన్ని 2007, జనవరి 30వ తేదీకల్లా సమర్పించాలని నిర్ణయించడమయింది. పై 1వ నిర్దేశం ద్వారా సచివాలయ

శాఖలో ఇది వరకే పంపిన ప్రస్తుత నమూనా రిజిష్టర్లు, నివేదికలను సవరిస్తూ, రిజిష్టర్లు నివేదికల సంఖ్యను హేతుబద్ధం చేయాలని కూడా నిర్ణయించడమయింది. తద్వారా, ఆయా శాఖలు అవసరమైన సమాచారాన్ని తయారు చేసి సత్వరమే సమర్పించడానికి వీలు అవుతుంది.

5. ఆ ప్రకారంగా, ప్రభుత్వంపై 1వ నిర్ధేశంలేని సర్క్యులర్ మెమోను రద్దుపరుస్తూ 1వ, 2వ సవరించిన నమూనా రిజిష్టర్లు, ఎ,బి,సి,డి నమూనా నివేదికలను నిర్ధిష్టపరుస్తున్నది.

6. వరుసగా పి.ఐ.ఓ. స్థాయిలోను, 1వ అప్పిలేట్ అథారిటీ స్థాయిలోను 1వ, 2వ రిజిష్టరును నిర్వహించాలని తమ నియంత్రణ క్రింది శాఖాధిపతులను, ప్రభుత్వ అధికార వర్గాలన్నింటికి తగిన ఆదేశాలను జారీ చేయవలసిందిగా సచివాలయ శాఖలన్నింటిని ఆదేశించడమయింది. వారు, నివేదికలను ప్రతిస్థాయిలోను సమర్పించవలసిన తేదీలను తెలియపరుస్తూ, సంబంధిత అధికారులకు నిర్ధిష్ట నమూనాలలో సమాచారాన్ని కూడా సమకూర్చాలి. అందువల్ల, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషను వార్షిక నివేదికను తయారుచేసి, నిర్ణీత సమయం ప్రకారం 2007, బడ్జెట్ సమావేశంలో రాష్ట్ర శాసనసభ సమక్షంలో ఆ వార్షిక నివేదికను ఉంచగలుగుతుంది.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరుగారి ఉత్తర్వు క్రింద, వారి పేరిట)

**జె. హరిహరిన్,**

**ప్రభుత్వ ప్రధాన కార్యదర్శి**

## అనుబంధం-1

## 1వ రిజిష్టరు

ప్రతి పి.ఐ.ఓ., ఆర్.టి.ఐ. చట్టంలోని 6(1) విభాగం క్రింద సమాచారాన్ని కోరుతూ, వ్యక్తులనుండి అందిన విజ్ఞప్తుల పరిస్థితిని రికార్డు చేసేందుకు 1వ రిజిష్టరును నిర్వహించాలి. ఈ రిజిష్టరులో అందిన, పరిష్కరించిన, నిరాకరించిన, పెండింగులో ఉన్న విజ్ఞప్తులు, సమాచారాన్ని సమకూర్చేందుకు దరఖాస్తు రుసుమును, ఛార్జీల నిమిత్తం వసూలు చేసిన పైకం మొదలైన వాటి వివరాలు ఉండాలి (నమూనా జతపరచడ మయింది.)

## 2 వ రిజిష్టరు

ప్రతి మొదటి అప్పిలేట్ అధికారవర్గం, అప్పీలు అందిన తేదీ, ఎపిఐఒకు వ్యతిరేకంగా నిర్ణయ అప్పీలు దాఖలైందో, ఆ పి.ఐ.ఒ.కి సంబంధించి తన సమక్షంలో దాఖలైన అప్పీళ్లు మొదటి అప్పిలేట్ అధికార వర్గంచే వాటి పరిష్కారానికి సంబంధించిన పరిస్థితిని రికార్డు చేసేందుకు 2వ రిజిష్టరును నిర్వహించాలి.

(నమూనా జతపరచడమయింది)

**నమూనా నివేదిక -**

వార్షిక నివేదికను తయారు చేసేందుకు, క్షేత్రస్థాయిలో రాష్ట్ర పౌరసమాచార అధికారులు (పి.ఐ.ఒ.లు) నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, సచివాలయ స్థాయివరకు పంపవలసి ఉంది. సమాచారాన్ని సేకరించి, పంపడానికి వీలు కల్పించేందుకు వీలుగా, ఈ దిగువ చూపిన విధంగా నాలుగు దశలను గుర్తించడమయింది. అన్ని దశలలో సమాచారాన్ని సమకూర్చే ఉమ్మడి నమూనాను నిర్దిష్టపరచడమయింది.

| | | | |
|---|---|---|---|
| (1) | రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి (పి.ఐ.ఓ) | - | నమూనా - ఎ |
| (2) | జిల్లా అధికారి (డి.ఓ.) | - | నమూనా - బి |
| (3) | శాఖాధిపతి (హెచ్.ఓ.డి) | - | నమూనా - సి |
| (4) | సచివాలయశాఖ | - | నమూనా - డి |

(1) **రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి :-**

ప్రతి రాష్ట్ర సమాచార అధికారి (పి.ఐ.ఓ.) 1వ రిజిష్టరులో నిర్వహించిన వివరాల నుండి నమూనా - ఎ లో సమాచారాన్ని తయారుచేసి, (నమూనా జతపరచడ మయింది) ప్రతి నెల చివరి నాటికి తన శాఖకు చెందిన జిల్లా అధికారికి సమర్పించాలి.

(2) **జిల్లా అధికారి :-**

ప్రతి జిల్లా అధికారి, తన నియంత్రణ క్రింద పని చేస్తున్న పి.ఐ.ఓ.లందరి నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, తన సొంత కార్యాలయ సమాచారాన్ని చేర్చిన తరువాత నమూనా-బి (జతపరచడమయింది) లో జిల్లా సమాచారాన్ని క్రోఢీకరించి, శాఖాధిపతి (హెచ్.ఓ.డి) కి సమర్పించాలి. జిల్లాలో ఉన్న జోనలు/రీజినలు కార్యాలయాలలోని పి.ఐ.ఓ.లు, తమ తమ శాఖాధిపతులకు నేరుగా తమ నివేదికలను సమర్పించాలి. వాటిని జిల్లి సమాచారంలో చేర్చనవసరం లేదు.

(3) **శాఖాధిపతి :-**

ఒక్కొక్క శాఖాధిపతి అన్ని జిల్లాలు, జోనల్/ప్రాంతీయ కార్యాలయాలన్నింటిలోని జిల్లా అధికారులందరి నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, నమూనా - సి లో ఆయన, శాఖ సమాచారాన్ని చేర్చిన మీదట ఒక ఏకీకృత పట్టిక (జతపరచడమయింది) ను తయారు చేసి సంబంధిత సచివాలయ శాఖకు సమర్పిస్తారు.

(4) **సచివాలయ శాఖ :-**

ఒక్కొక్క సచివాలయ శాఖ, శాఖాధిపతులందరి నుండి, విశ్వవిద్యాలయాలు, కార్పోరేషన్లు మొదలైనవి వారి ఆధీనంలోని ఇతర యూనిట్ల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, సచివాలయ శాఖ సమాచారంతో సహా నమూనా - డి (జతపరచడమయింది) లో ఒక ఏకీకృత పట్టికను తయారు చేసి, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్ (ఎపిఐసి) కు సమర్పిస్తుంది. కార్పోరేషన్లు, కమీషన్లు, విశ్వవిద్యాలయాలు మొదలైన స్వయంపాలక సంస్థలు వారి పి.ఐ.ఓ.ల సమాచారాన్ని నేరుగా సంబంధిత సచివాలయ శాఖకు సమర్పించాలి.

సచివాలయ శాఖలు సమాచారాన్ని పొందటం/సేకరించడం కోసం ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్‌కు సమర్పించేందుకు ఈ క్రింది షెడ్యూల్‌ను నిర్ధేశించడమైంది.

| కాలవ్యవధి కోసం నివేదిక | సమర్పించడానికి చివరి తేది |
|---|---|
| 2005, అక్టోబరు 12వ తేదీ నుండి 2006, అక్టోబరు 31 వరకు | 21.11.2006 |
| 2006, నవంబరు | 21.12.2006 |
| 2006, డిసెంబరు | 31.01.2007 |

# అనుబంధం - I రిజిష్టరు - I

ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి ఆర్.టి.ఐ. చట్టం క్రింద అందుకున్న పరిష్కరించిన దరఖాస్తుల రిజిష్టరు

(పి.ఐ.ఒ. నిర్వహించినది)

| వరుస సంఖ్య. | దరఖాస్తు సంఖ్య; తేది. | దరఖాస్తుదారుని పేరు, చిరునామా | ఎ.పి.ఐ.ఓ./పి.ఐ.ఓ.కు అందిన తేది | దరఖాస్తుదారు వర్గం బిపిఎల్/ఇతర | సమాచారం కోసం అభ్యర్థించే క్లుప్త వివరణ | 3వ పార్టీ సమాచారాన్ని కల్పించారా లేదా | దరఖాస్తు రుసుం నిమిత్తం చెల్లించిన మొత్తం |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| సమాచారం ఇచ్చేందుకు వసూలు చేసిన మొత్తం రూపాయలలో | వసూలు చేసిన మొత్తం (8వ+9వ గడి) సమకూర్చిన సమాచారం | తేది | | | తేది 8,9,11,24 | విభాగాల క్రింద సమాచార తిరస్కరణ 7(2) 18(1) విభాగాల క్రింద | నిరాకరించినట్లుగా భావించినవి 19(1), 19(3) విభాగాల క్రింద | పి.ఐ.ఒ. నిర్ణయంపై అప్పీలు చేయడమయిందా ఏదేని ఇతర | సమాచారం |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | పూర్తిగా | పాక్షికంగా | తిరస్కరించిన | | | | | |
| 9 | 10 | 11 | | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

## రిజిష్టరు - II

నమూనా

1వ అప్పిలేటు అథారిటీ నిర్వహించిన మొదటి అప్పీళ్ల రిజిష్టరు

| వరుస సంఖ్య | అప్పీలు నెం. తేది | అప్పీలుదారు పేరు, చిరునామా | అప్పిలేటు అథారిటీ అప్పీలును స్వీకరించిన తేది. | ఎవరి తీర్పుపై నెం. తేది గల అప్పీలు చేయబడిందో, అట్టి పి.ఐ.ఒ. పేరు, హోదా | 1వ అప్పిలేట్ అథారిటీ తీర్పు | | | 19(3) సెక్షన్ క్రింద 2వ అప్పీలు చేయబడిందా | ఏదేని ఇతర సమాచారం |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | తేది. | అంగీకరించ బడినవి | 8,9,11,24 సెక్షన్ల క్రింద తిరస్కరించబడినవి | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

# అనుబంధం - III (నమూనా-ఎ)

పి.ఐ.ఓ. తయారు చేసి జిల్లా అధికారికి సమర్పించవలసి ఉన్న నివేదిక

ఆర్.టి.ఐ. చట్టం క్రింద స్వీకరించి, పరిష్కరించిన దరఖాస్తులకు సంబంధించిన ఏకీకృత వివరణ పట్టిక

శాఖ పేరు .................................... కాలావధి ....................................

| వరుస సంఖ్య | పి.ఐ.ఓ. పేరు చిరునామా | గత నెల చివరినాటికి పెండింగుగా ఉన్న దరఖాస్తుల మొత్తం సంఖ్య | ప్రస్తుత 3 నెలలలో స్వీకరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | మొత్తం (3+4 గడులు) | ప్రస్తుత 3 నెలలలో పరిష్కరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | పెండింగులో ఉన్న మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య (5-6 గడులు) | 6వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించబడిన కేసులలో సమాచారం ఇచ్చినవి | 6వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించబడిన కేసులలో 7(2) 18(1) సెక్షన్ క్రింద తిరస్కరించబడినట్లుగా భావించినవి |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| 6వ గడిలో చూపినట్టి పరిష్కరించబడిన కేసులలో క్రింది సెక్షన్ల క్రింద తిరస్కరించబడినవి | | | | | | | | | | | | | | | సమాచారాన్ని ఇవ్వడానికై వసూలు చేసిన మొత్తం దరఖాస్తు రుసుము, ఛార్జీలు | ఏదేని ఇతర సమాచారం |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 8(1) (ఎ) | 8(1) (బి) | 8(1) (సి) | 8(1) (డి) | 8(1) (ఇ) | 8(1) (ఎఫ్) | 8(1) (జి) | 8(1) (హెచ్) | 8(1) (ఐ) | 8(1) (జె) | 9 | 11 | 24 | ఇతర | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

సంతకం : అధికారి పేరు : హోదా : టెలిఫోన్ నెం. :

గమనిక - . పి.ఐ.ఓ. స్థాయిలో ఏకీకృత నివేదికను తయారు చేసి, అతని శాఖకు చెందిన జిల్లా అధికారికి సమర్పించాలి.

2. ప్రతి ఒక్క జిల్లా అధికారి, అతని నియంత్రణలో ఉన్న పి.ఐ.ఓ.ల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి.కి. సమర్పించడం కోసం అతని శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేయాలి.
3. ప్రతి ఒక్క హెచ్.ఓ.డి., అతని నియంత్రణలో ఉన్నట్టి జిల్లా స్థాయి అధికారులు, జోనల్/రీజనల్ కార్యాలయాల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి. సమాచారంతోపాటు ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, సంబంధిత సచివాలయ శాఖకు సమర్పించాలి.
4. ప్రతి ఒక్క సచివాలయ శాఖ, తన నియంత్రణలో ఉన్నట్టి హెచ్.ఓ.డి.లు, ఇతర యూనిట్లు నుండి సేకరించి, తన శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్‌కు అందజేయాలి.

## అనుబంధం - III (నమూనా-బి)

### పి.ఐ.ఓ. తయారు చేసి జిల్లా అధికారికి సమర్పించవలసి ఉన్న నివేదిక

### ఆర్.టి.ఐ. చట్టం క్రింద స్వీకరించి, పరిష్కరించిన దరఖాస్తులకు సంబంధించిన ఏకీకృత వివరణ పట్టిక

శాఖ పేరు ........................................ కాలావధి ........................................

| వరుస సంఖ్య | పి.ఐ.ఓ. పేరు చిరునామా | గత 3 నెలల చివరినాటికి పెండింగుగా ఉన్న దరఖాస్తుల మొత్తం సంఖ్య | ప్రస్తుత 3 నెలలలో స్వీకరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | మొత్తం (3+4 గడులు) | ప్రస్తుత 3 నెలలలో పరిష్కరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | పెండింగులో ఉన్న మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య (5-6 గడులు) | 6వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించబడిన కేసులలో సమాచారం ఇచ్చినవి | 6వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించబడిన కేసులలో 7(2) 18(1) సెక్షన్ క్రింద తిరస్కరించబడినట్లుగా బావించినవి |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| 6వ గడిలో చూపినట్టి పరిష్కరించబడిన కేసులలో క్రింది సెక్షన్ల క్రింద తిరస్కరించబడినవి | | | | | | | | | | | | | | | సమాచారాన్ని ఇవ్వడానికై వసూలు చేసిన మొత్తం దరఖాస్తు రుసుము, ఛార్జీలు | ఏదేని ఇతర సమాచారం |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 8(1) (ఎ) | 8(1) (బి) | 8(1) (సి) | 8(1) (డి) | 8(1) (ఇ) | 8(1) (ఎఫ్) | 8(1) (జి) | 8(1) (హెచ్) | 8(1) (ఐ) | 8(1) (జె) | 9 | 11 | 24 | ఇతర | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

సంతకం : అధికారి పేరు : హోదా : టెలిఫోన్ నెం. :

గమనిక - 1. పి.ఐ.ఓ. స్థాయిలో ఏకీకృత నివేదికను తయారు చేసి, అతని శాఖకు చెందిన జిల్లా అధికారికి సమర్పించాలి.

2. ప్రతి ఒక్క జిల్లా అధికారి, అతని నియంత్రణలో ఉన్న పి.ఐ.ఓ.ల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి.కి. సమర్పించడం కోసం అతని శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేయాలి.
3. ప్రతి ఒక్క హెచ్.ఓ.డి., అతని నియంత్రణలో ఉన్నట్టి జిల్లా స్థాయి అధికారులు, జోనల్/రీజనల్ కార్యాలయాల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి. సమాచారంతోపాటు ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, సంబంధిత సచివాలయ శాఖకు సమర్పించాలి.
4. ప్రతి ఒక్క సచివాలయ శాఖ, తన నియంత్రణలో ఉన్నట్టి హెచ్.ఓ.డి.లు, ఇతర యూనిట్లు నుండి సేకరించి, తన శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్‌కు అందజేయాలి.

## అనుబంధం - III (నమూనా-సి)

పి.ఐ.ఓ. తయారు చేసి జిల్లా అధికారికి సమర్పించవలసి ఉన్న నివేదిక

ఆర్.టి.ఐ. చట్టం క్రింద స్వీకరించి, పరిష్కరించిన దరఖాస్తులకు సంబంధించిన ఏకీకృత వివరణ పట్టిక

శాఖ పేరు .......................................... కాలావధి ......................................

| వరుస సంఖ్య | జిల్లాలు, ప్రాంతీయ / జోనల్ కార్యాలయాలు, హెచ్.ఓ.డి. పేరు | ప్రతి ఒక్క జిల్లా, ప్రాంతీయ/ జోనల్, హెచ్.ఓ.డి.లలో ఉన్న మొత్తం పి.ఐ.ఓ.లు | గత 3 నెలల చివరినాటికి పెండింగుగా ఉన్న దరఖాస్తుల మొత్తం సంఖ్య | ప్రస్తుత 3 నెలలలో స్వీకరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | మొత్తం (4+5 గడులు) ప్రస్తుత 3 | నెలలలో పరిష్కరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | పెండింగులో ఉన్న మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య (6-7 గడులు) | 7వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించ బడిన కేసులలో సమాచారం ఇచ్చినవి | 7వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించబడిన కేసులలో 7(2) 18(1) సెక్షన్ క్రింద తిరస్కరించబడినట్లుగా భావించినవి |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| 6వ గడిలో చూపినట్టి పరిష్కరించబడిన కేసులలో క్రింది సెక్షన్ల క్రింద తిరస్కరించబడినవి | | | | | | | | | | | | | | | సమాచారాన్ని ఇవ్వడానికై వసూలు చేసిన మొత్తం దరఖాస్తు రుసుము, | ఛార్జీలు ఏదేని ఇతర సమాచారం |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 8(1) (ఎ) | 8(1) (బి) | 8(1) (సి) | 8(1) (డి) | 8(1) (ఇ) | 8(1) (ఎఫ్) | 8(1) (జి) | 8(1) (హెచ్) | 8(1) (ఐ) | 8(1) (జె) | 9 | 11 | 24 | ఇతర | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |

సంతకం : అధికారి పేరు : హోదా : టెలిఫోన్ నెం. :

గమనిక 1. పి.ఐ.ఓ. స్థాయిలో ఏకీకృత నివేదికను తయారు చేసి, అతని శాఖకు చెందిన జిల్లా అధికారికి సమర్పించాలి.

2. ప్రతి ఒక్క జిల్లా అధికారి, అతని నియంత్రణలో ఉన్న పి.ఐ.ఓ.ల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి.కి. సమర్పించడం కోసం అతని శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేయాలి.

3. ప్రతి ఒక్క హెచ్.ఓ.డి., అతని నియంత్రణలో ఉన్నట్టి జిల్లా స్థాయి అధికారులు, జోనల్/రీజనల్ కార్యాలయాల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి. సమాచారంతోపాటు ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, సంబంధిత సచివాలయ శాఖకు సమర్పించాలి.

4. ప్రతి ఒక్క సచివాలయ శాఖ, తన నియంత్రణలో ఉన్నట్టి హెచ్.ఓ.డి.లు, ఇతర యూనిట్లు నుండి సేకరించి, తన శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్‌కు అందజేయాలి.

# అనుబంధం - III (నమూనా-డి)

## పి.ఐ.ఓ. తయారు చేసి జిల్లా అధికారికి సమర్పించవలసి ఉన్న నివేదిక

### ఆర్.టి.ఐ. చట్టం క్రింద స్వీకరించి, పరిష్కరించిన దరఖాస్తులకు సంబంధించిన ఏకీకృత వివరణ పట్టిక

శాఖ పేరు ........................................ కాలావధి ........................................

| వరుస సంఖ్య | జిల్లాలు, ప్రాంతీయ / జోనల్ కార్యాలయాలు, హెచ్.ఓ.డి. పేరు | ప్రతి ఒక్క జిల్లా, ప్రాంతీయ/ జోనల్, హెచ్.ఓ.డి.లలో ఉన్న మొత్తం పి.ఐ.ఓ.లు | గత 3 నెలల చివరినాటికి పెండింగుగా ఉన్న దరఖాస్తుల మొత్తం సంఖ్య | ప్రస్తుత 3 నెలలలో స్వీకరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | మొత్తం (4ఖ5 గడులు) ప్రస్తుత 3 | నెలలలో పరిష్కరించిన మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య | పెండింగులో ఉన్న మొత్తం దరఖాస్తుల సంఖ్య (6-7 గడులు) | 7వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించబడిన కేసులలో సమాచారం ఇచ్చినవి | 7వ గడిలో చూపిన పరిష్కరించబడిన కేసులలో 7(2) 18(1) సెక్షన్ క్రింద తిరస్కరించబడినట్లుగా భావించినవి |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| 6వ గడిలో చూపినట్టి పరిష్కరించబడిన కేసులలో క్రింది సెక్షన్ల క్రింద తిరస్కరించబడినవి | | | | | | | | | | | | | | | సమాచారాన్ని ఇవ్వడానికై వసూలు చేసిన మొత్తం దరఖాస్తు రుసుము, | ఛార్జీలు ఏదేని ఇతర సమాచారం |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 8(1) (ఎ) | 8(1) (బి) | 8(1) (సి) | 8(1) (డి) | 8(1) (ఇ) | 8(1) (ఎఫ్) | 8(1) (జి) | 8(1) (హెచ్) | 8(1) (ఐ) | 8(1) (జె) | 9 | 11 | 24 | ఇతర | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |

సంతకం : అధికారి పేరు : హోదా : టెలిఫోన్ నెం. :

గమనిక - 1. పి.ఐ.ఓ. స్థాయిలో ఏకీకృత నివేదికను తయారు చేసి, అతని శాఖకు చెందిన జిల్లా అధికారికి సమర్పించాలి.

2. ప్రతి ఒక్క జిల్లా అధికారి, అతని నియంత్రణలో ఉన్న పి.ఐ.ఓ.ల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి.కి. సమర్పించడం కోసం అతని శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేయాలి.

3. ప్రతి ఒక్క హెచ్.ఓ.డి., అతని నియంత్రణలో ఉన్నట్టి జిల్లా స్థాయి అధికారులు, జోనల్/రీజనల్ కార్యాలయాల నుండి సమాచారాన్ని సేకరించి, హెచ్.ఓ.డి. సమాచారంతోపాటు ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, సంబంధిత సచివాలయ శాఖకు సమర్పించాలి.

4. ప్రతి ఒక్క సచివాలయ శాఖ, తన నియంత్రణలో ఉన్నట్టి హెచ్.ఓ.డి.లు, ఇతర యూనిట్లు నుండి సేకరించి, తన శాఖ సమాచారంతోపాటుగా ఒక ఏకీకృత వివరణ పట్టికను తయారు చేసి, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్‌కు అందజేయాలి.

**మినహాయింపు పరిధిలోని శాఖలు**

**ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము**

**సంక్షిప్తి**

2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005లో 22వ కేంద్ర చట్టం) — 2005, సమాచార హక్కు చట్టం పరిధి నుండి మినహాయించబడిన సంస్థలు — ప్రకటన — జారీ చేయడమైనది.

**ప్రధాన పరిపాలన (జి.పి.యం. & ఏఆర్) శాఖ**

**జి. ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 667, తేది: 01-10-2007**

**ఉత్తర్వు:**

10-9-2007 తేదీ గల ఆంధ్రప్రదేశ్ అసాధారణ గెజిట్‌లో ఈ క్రింది ప్రకటనను ప్రచురించాలి.

ప్రకటన

2. 2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005లో 22వ కేంద్ర చట్టం) లోని 24వ విభాగం (4)వ ఉప — విభాగం ద్వారా, లభ్యమయిన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, ఈ క్రింది తెలియచేయబడిన నిబంధనలలోని షరతులకు లోబడి, రాష్ట్ర ప్రభుత్వంచే ఏర్పాటు చేయబడిన నిఘా, భద్రతా సంస్థలకు సదరు చట్టంలోని నిబంధనలు వర్తించవని, ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఇందుమూలముగా ప్రకటిస్తుంది.

1) రాష్ట్ర నిఘా విభాగం, దాని ప్రత్యేక నిఘా విభాగం రాష్ట్ర భద్రతా విభాగం.
2) రాష్ట్ర గ్రేహౌండ్స్ సంస్థ.
3) పోలీసు సుపరింటెండెంటు నియంత్రణలో ఉన్న, అన్ని జిల్లా ప్రత్యేక విభాగాలు.
4) పోలీసు సుపరింటెండెంట్ల పరిధిలో గల, జిల్లాలలోని అన్ని భద్రతా విభాగాలు.
5) ఎపిఎస్‌పి — ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రత్యేక పోలీసు.
6) ఎస్‌పిఎఫ్ — ప్రత్యేక రక్షక దళం.
7) ఎస్ఏఆర్‌సిపిఎల్ — రాష్ట్ర సాయుధ రిజర్వు కేంద్ర పోలీసు లైన్.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ గారి ఉత్తర్వుల క్రింద, వారి పేరిట)

జగన్నాథ్ ప్రసాద్ మూర్తి
ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి

**పోస్టల్ ఆర్డర్లను, కోర్టు ఫీజు స్టాంపులను, నగదును దరఖాస్తు రుసుముగా స్వీకరించాలని తెలుపుతూ జారీ చేయబడింది.**

**ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము**

**సంక్షిప్తి**

2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005లో 22వ కేంద్ర చట్టం) — సమాచారాన్ని సమకూర్చేందు కోసం దరఖాస్తు, వ్యయం నిమిత్తం పోస్టల్ ఆర్డర్లు, కోర్టు రుసుం స్టాంపులను అంగీకరించి, సమకూర్చటానికి 2005, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార (రుసుం, వ్యయ నిబంధన) నియమావళికి సవరణ — ప్రకటన — జారీ చేయడమయింది.

**ప్రధాన పరిపాలన (సమన్వయం, జి.పి.యం.&ఏఆర్) శాఖ**

**జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 740** **తేది : 01-10-2007**

**ఈ క్రింది వాటిని చదవండి:-**

1. 13-10-2005 తేదీ గల ప్రధాన పరిపాలన (ఐపిఆర్.ఒఒ) శాఖ జి. ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 454
2. 29-11-2005 తేదీ గల ప్రధాన పరిపాలన (ఐపిఆర్.ఒఒ) శాఖ జి. ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 530
3. 12-12-2005 తేదీ గల ప్రధాన పరిపాలన (ఐపిఆర్.ఒఒ) శాఖ జి. ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 545

★★★★★

**ఉత్తరువు:-**

2007, అక్టోబరు 4వ తేదీ గల ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిట్ అసాధారణ సంచికలో, ఈ క్రింది ప్రకటనను ప్రచురించవలసి ఉంటుంది.

**ప్రకటన**

2. 2005, సమాచార హక్కు చట్టం (2005లో 22వ కేంద్ర చట్టం) లోని 27వ విభాగం (1)వ ఉప — విభాగం ద్వారా, లభ్యమైన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, 13-10-2005 తేదీ గల ప్రధాన పరిపాలన (ఐ&పిఆర్ II) శాఖ జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 454లో జారీ అయి, 13-10-2005 తేదీ గల 73 ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిట్ అసాధారణ సంచిక, 1 వ భాగం నియమావళి అనుబంధంలో ప్రచురితమై, దరిమిలా సవరించినట్లుగా 2005, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార హక్కు

(రుసుం, వ్యయ నిబంధన)నియమావళికి, ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరు గారు, ఇందుమూలముగా ఈ క్రింది సవరణలు చేస్తున్నారు.

సవరణలు

సదరు నియమావళిలో,

1. 3 వ నియమంలో ……
   i. 'నగదు రూపంలో దరఖాస్తు రుసుం' అనే పదాలకు, బదులుగా 'దరఖాస్తుపై, కోర్టు రుసుం స్టాంపులు అతికిస్తూ లేదా, నగదు రూపంలో లేదా పోస్టల్ ఆర్డర్ ద్వారా, 'దరఖాస్తు రుసుం' అనే పదాలను చేర్చాలి.
   ii. ఈ క్రింది నిబంధనను చివరిలో చేర్చాలి. అదేదంటే : 'అయితే తెల్లకార్డు దారులను దారిద్ర్యరేఖకు దిగువ వున్న ప్రజలుగా, పరిగణించడమయింది. వారిని దరఖాస్తు రుసుం చెల్లింపు నుండి మినహాయించాలి.
2. 4వ నియమంలో 'నగదు రూపంలో' అనే పదాలకు బదులుగా 'కోర్టు రుసుం స్టాంపులు లేదా, నగదు రూపంలో లేదా పోస్టల్ ఆర్డర్' అనే పదాలను చేర్చాలి.
3. 5వ నియమంలో 'ఖాతా పద్దు' అనే పదాలు తరువాత 'కోర్టు రుసుం స్టాంపులు విషయంలో మినహా', అనే పదాలను జత చేయాలి.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరు గారి ఉత్తరువు క్రింద, వారి పేరిట)

డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ

డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి తెలంగాణ మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, తెలంగాణ ప్రభుత్వం
రోడ్ నం.25, జూబిలీ హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033
ఫోన్ నం. +91 40 2354 8487, www.mcrhrdi.gov.in