



సమాచార హక్కు

డా. మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, తెలంగాణ ప్రభుత్వం

రోడ్ నం.28, జాబిలీ హిల్స్, హైదరాబాద్- 500 083

ఫోన్ నం. +91 40 8354 8487, www.mchrhdi.gov.in

పరిపాలనలో పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనం కోసం సమాచార హక్కు చట్టం

మీకు తెలుసా?

- » ప్రభుత్వం నుండి సమాచారం పొందడం మీ హక్కు.
- » తమ వద్ద సుస్పృ నిర్దేశిత సమాచారాన్ని పౌరులకు స్వచ్ఛందంగా వెల్లడించడం ప్రభుత్వ యంత్రాంగం విధి.
- » పౌరుల సమాచార హక్కు అమలుకై సమాచార హక్కు చట్టం 2005 చేయబడింది.
- » సమాచార హక్కు చట్టం అక్టోబర్ 12, 2005 నుండి పూర్తి స్థాయిలో అమల్లోకి వచ్చింది.

సమాచార హక్కు చట్టం ఎందుకోసం?

- » పౌరులకు సుస్పృ సమాచార హక్కుని చట్టబద్ధం చేయడం కొరకు.
- » ప్రతి అధికార యంత్రాంగంలో జవాబుదారీతనం మరియు పారదర్శకత తీసుకురావడం కొరకు,
- » ప్రభుత్వం పద్దనుస్పృ సమాచారాన్ని ప్రభుత్వమే ప్రజలకు స్వచ్ఛందంగా అందించడం కొరకు.
- » సమాచార హక్కు చట్టం అమలుపై ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి స్వతంత్ర సమాచార కమిషన్లు ఏర్పాటుచేయడం కొరకు.

సమాచార హక్కు అసగా నేమి?

- సమాచార హక్కు అంటే అధికార యంత్రాంగం వద్దనుస్పృ సమాచారం పౌరులు పొందడానికి గల హక్కు. ఇందులో సమాచారాన్ని, పనులను స్వయంగా తనిఖీ చేసే అధికారం కూడా ఉంది. [సెక్షన్ 2 (j)]

సమాచారం అసగా నేమి?

- లికార్డులు, పత్రాలు, మెమోలు, ఇ-మెయిల్స్, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, పత్రికా ప్రకటనలు, సర్క్యులర్లు, ఉత్తర్వులు, లాగ్ బుక్స్, కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, శాంపిల్స్, డేటా మరియు ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారమేదైనా [సెక్షన్ 2 (f)]

కావాల్సిన సమాచారం పొందడానికి పాఠులు ఏమి చేయాలి? (సెక్షన్ 6)

- » సంబంధిత ప్రభుత్వ కార్యాలయ పౌర సమాచార అధికారికి దరఖాస్తు చేయాలి.
- » దరఖాస్తు తెల్ల కాగితంపై చేస్తే చాలు.
- » దరఖాస్తు తెలుగు భాషలో చేస్తే చాలు. ఆంగ్ల భాషలో కూడా చేయవచ్చు.
- » దరఖాస్తు ఎందుకొరకు చేస్తున్నామో వివరాలు/కారణాలు చెప్పాల్సిన అవసరం లేదు.
- » మనం కోరిన సమాచారం పంపించడానికి వీలుగా చిరునామా దరఖాస్తులో రాస్తే సరిపోతుంది.
- » దరఖాస్తు రుసుము గ్రామస్థాయి ప్రభుత్వ కార్యాలయాలకు లేదు. మండల స్థాయిలో ఐదు (5) రూపాయలు, జిల్లా మరియు రాష్ట్ర స్థాయిలో పది (10) రూపాయలు.
- » నగదు/కార్డ్ ఫీ స్టాంప్/డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్/బ్యాంకర్స్ చెక్కు/భారతీయ పోస్టల్ ఆర్డర్ రూపంలో దరఖాస్తు రుసుముని సంబంధిత ప్రభుత్వ కార్యాలయంలో అకౌంట్స్ అధికారి పేరిట చెల్లించాలి.
- » తెల్ల రేషన్ కార్డు ఉంటే దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు. మినహాయింపుకై తెల్ల రేషన్ కార్డ్ ఫోటో కాపీ (నకలు) దరఖాస్తుతో జత చేయాలి.

పాఠులు కోరిన సమాచారం అందించడానికి పౌర సమాచార అధికారి ఏమి చేయాలి? (సెక్షన్ 4 మరియు 7)

- » సమాచారం అందించడానికి వీలుగా తమ కార్యాలయ లికార్డులను జాగ్రత్తగా భద్రపరచుకోవాలి. [సెక్షన్ 4 (1) (a)]
- » సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు అందుకున్న వెంటనే **వీలైనంత త్వరగా** గలపంగా 30 రోజులలోపు దరఖాస్తుదారు కోరిన సమాచారం ఇవ్వాలి. **పాఠుల ప్రాణానికి మరియు వ్యక్తిగత స్వేచ్ఛకి సంబంధించిన సమాచారం 48 గంటల్లో అందించాలి.**
- » సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు అందుకున్న వెంటనే ఆ సమాచారం ఇవ్వడానికి అయ్యే ఖర్చుని సమాచార హక్కు ఫీజు మరియు ధర క్రమబద్ధీకరణ) నియమాలు 2005 ప్రకారం లెక్కవేసి ఆ మొత్తాన్ని చెల్లించమని దరఖాస్తుదారునికి వీలైనంత త్వరగా లేఖ రాయాలి.
- » దరఖాస్తుదారు నగదు రూపంలో ఫీజు చెల్లినై లేదా సమాచారానికి అయ్యే మొత్తం చెల్లినై దానిని స్వీకరించి దరఖాస్తుదారుడికి రసీదు ఇవ్వాలి. ఆ మొత్తాన్ని ప్రభుత్వ ఖాతాకి జమ చేయాలి.
- » సమాచారం ఇవ్వడానికి తీరస్థులన్నీ అందుకు గల కారణాలను చెప్పూ, దరఖాస్తుదారులు ఎంత కాలంలోగా, ఎక్కడ అప్పీలు చేసుకోవాలి, ఆ అప్పీలేట్ అధికారి యొక్క వివరాలు సమగ్రంగా అందించాలి.

స్వచ్ఛంద సమాచార వెల్లడి అంటే..... [సెక్షన్ 4 (1) (b)]

- ప్రతి పౌర సమాచార అధికారి తన కార్యాలయం యొక్క విధి నిర్వహణకు సంబంధించిన సహా చట్టం నిర్దేశించిన ఈ లిగుడు చెప్పబడిన 17 రకాల సమాచారాన్ని ప్రతి సంవత్సరం స్వచ్ఛందంగా పాఠులకు వెల్లడించాలి.
- » ప్రభుత్వ కార్యాలయానికి సంబంధించిన వివరాలు, పనులు, విధులు.
- » అందులో పనిచేసే అధికారులు, ఉద్యోగులు — వారి అధికారాలు, విధులు.
- » నిర్ణయ ప్రక్రియలో అనుసరించాల్సిన విధానాలు. పర్యవేక్షణ మరియు జవాబుదారీతనానికి సంబంధించిన మార్గాలు.

- » కార్యనిర్వహణ/పనితీరులో పొటించే సూత్రాలు.
- » కార్యనిర్వహణలో పొటించే నియమ నిబంధనలు, ఆదేశాలు, మాన్యువల్స్, లికార్డులు.
- » ఆ కార్యాలయంలో లేదా నియంత్రణలో ఉన్న చిత్రాలు, లికార్డుల వివరాలు.
- » విధానాల రూపకల్పన, అమలులో పాఠల భాగస్వామ్యానికి సంబంధించిన పద్ధతులు, ఏవైనా ఉన్నట్లయితే.
- » అందులో భాగంగా లేదా సలహా ఇచ్చేందుకు గల బోర్డులు, కౌన్సిల్స్, కమిటీలు, వాటి పనితీరు వివరాలు.
- » అందులో పనిచేసే అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల సమాచార వివరాలు.
- » అందులో పనిచేసే అధికారులు మరియు ఉద్యోగులు నెలవారీ జీతభత్యాల వివరాలు.
- » కేటాయింబిన బడ్జెట్ మరియు చేసిన ఖర్చుల యొక్క సమగ్ర వివరాలు.
- » సబ్జిడి పథకాల అమలు తీరు, వాటికి కేటాయింబిన నిధులు, వాటి లబ్ధిదారుల వివరాలు.
- » మంజూరు చేసే పల్యీట్లు, రాయితీలు, అనుమతులను పొందుతున్న వారి వివరాలు.
- » అందుబాటులో లేదా నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారాన్ని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో కుదింబిన వివరాలు.
- » పౌరుల కోసం గ్రంథాలయం మరియు వారికి కల్పించే సదుపాయాల వివరాలు.
- » పౌర సమాచార అధికారుల వివరాలు.
- » నిర్దేశించిన తీరుగా ఇతర సమాచారం ఏవైనా.

అప్లీలు చేసుకోవడం ఏయే సందర్భాలలో? (సెక్షన్ 18)

- » పౌర సమాచార అధికారి దరఖాస్తు తీసుకున్న 30 రోజుల్లో సమాచారం ఇవ్వలేకపోతే.
- » పౌర సమాచార అధికారి వ్యక్తిగత ప్రాణహాని మరియు స్వేచ్ఛ విషయంలో 48 గంటల్లో సమాచారం ఇవ్వలేకపోతే.
- » పౌర సమాచార అధికారి ఇచ్చిన సమాచారం అసంపూర్ణంగా ఉంటే.
- » పౌర సమాచార అధికారి ఇచ్చిన సమాచారంతో దరఖాస్తుదారు సంతృప్తి చెందకపోతే.
- » పౌరుడు ఇచ్చిన దరఖాస్తుని పౌర సమాచార అధికారి తిరస్కరించిన సందర్భంలో.

అప్లీలు ఎవరికి చేసుకోవాలి? ఎంత సమయంలోగా పరిష్కరించబడాలి? (సెక్షన్ 18)

- » మొదటి అప్లీలు సంబంధిత శాఖాపరమైన అప్లీలేట్ అధికారికి చేసుకోవాలి.
- » మొదటి అప్లీలేట్ అధికారి అప్లీలుని స్వీకరించిన 30 రోజుల్లోగా పరిష్కరించాలి.
- » మొదటి అప్లీలేట్ అధికారి తీర్పుతో సంతృప్తి చెందని పక్షంలో దరఖాస్తుదారుడు రెండో అప్లీలు సమాచార కమిషన్ కు 90 రోజుల్లో చేసుకోవచ్చు.
- » సమాచార కమిషన్ తీర్పుని పౌర సమాచార అధికారి అమలు చేయాలి.
- » మొదటి అప్లీలేట్ అధికారి మరియు సమాచార కమిషన్ చిరునామా వివరాలు పౌర సమాచార అధికారి తన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలలో పొందుపరచాలి.

సమాచార హక్కు చట్టం అమలులో పౌర సమాచార అధికారి బాధ్యతలు

- » దరఖాస్తు రాయడంలో పౌరులకు వీలైనంతగా సహకరించాలి.
- » సమాచార హక్కు చట్టం కింద దరఖాస్తు ఇవ్వడానికి వచ్చిన వారితో మర్యాదగా వ్యవహరించాలి.
- » దరఖాస్తులో కోరిన సమాచారం తన శాఖకు సంబంధించినది కానట్లయితే దానిని సంబంధిత శాఖకు చెందిన పౌర సమాచార అధికారికి వీలైనంత త్వరగా, గలప్టంగా ఐదు (5) రోజుల్లో బదిలీ చేయాలి.
- » స్వచ్ఛందంగా వెల్లడించే సమాచారాన్ని పౌరులకు అందుబాటులో ఉంచాలి.

సమాచార హక్కు చట్టం కింద దరఖాస్తు చేసేటపుడు తీసుకోవాల్సిన జాగ్రత్తలు

- » కోరుతున్న సమాచారం గూర్చి దరఖాస్తులో స్పష్టంగా, నిర్దిష్టంగా రాయాలి.
- » వీలైనంత వరకు ఒక దరఖాస్తులో అడిగే సమాచారం మరీ ఎక్కువగా ఉండకుండా చూసుకోవాలి.
- » ఒకే సమాచారం గూర్చి పదే పదే దరఖాస్తులు ఇవ్వరాదు.

సమాచార హక్కు చట్టం కింద దరఖాస్తు చేసేటపుడు జతచేయాల్సినవి (ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు 454 మరియు 740)

- » సమాచారం కోరుతున్న దరఖాస్తుదారు దాలిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్న వారైతే ఆ దరఖాస్తుదారు దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు. అయితే దరఖాస్తుదారు తాను దాలిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్న కుటుంబానికి చెందినవారని నిరూపించుకోవాలి. దీనికి రుజువుగా దరఖాస్తుదారు ప్రభుత్వం జారీచేసిన తెలుపు రంగు రేషన్ కార్డు యొక్క ప్రతి దరఖాస్తుతో జత చేయాలి.
- » సమాచారం కోరుతున్న దరఖాస్తుదారు దాలిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్నవారు కాకపోతే ఆ దరఖాస్తుదారు నిర్ణీత దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాలి. ఈ నిర్ణీత దరఖాస్తు రుసుము దరఖాస్తుతో సగదు రూపంలో చెల్లించవచ్చు. లేదా డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ రూపంలో గానీ లేదా కోర్ట్ ఫీ స్టాంప్ రూపంలో గానీ లేదా బ్యాంకర్స్ చెక్ రూపంలో గానీ లేదా పోస్టల్ ఆర్డర్ రూపంలో గానీ చెల్లించవచ్చు.
- » గ్రామ స్థాయిలో గల పబ్లిక్ అథారిటీల విషయంలో ఎలాంటి దరఖాస్తు రుసుము లేదు.
- » మండల స్థాయిలో గల పబ్లిక్ అథారిటీల విషయంలో 5/- రూపాయల దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాలి.
- » మిగతా పబ్లిక్ అథారిటీల (గ్రామ మరియు మండల స్థాయి కాకుండా) విషయంలో 10/- రూపాయల దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాలి.
- » దరఖాస్తుదారుడు సంబంధిత పబ్లిక్ అథారిటీ యొక్క అకౌంట్స్ అధికారి లేదా ఆ అథారిటీలో నిర్దేశించిన అధికారి/ఉద్యోగికి దరఖాస్తురుసుము చెల్లించి (సగదు రూపంలో గానీ డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్ రూపంలో గానీ లేదా కోర్ట్ ఫీ స్టాంప్ రూపంలో గానీ లేదా బ్యాంకర్స్ చెక్ రూపంలో గానీ లేదా పోస్టల్ ఆర్డర్ రూపంలో గానీ) రఫీదు పొందాలి.
- » కోర్ట్ ఫీ స్టాంపులు రూపేణా రుసుము చెల్లించే అవకాశం రాష్ట్ర ప్రభుత్వ శాఖల విషయంలో మాత్రమే కలదు.

సమాచార తనిఖీ కొరకు దరఖాస్తు చేసుకునే సందర్భంలో అనుసరించాల్సిన విధానం

- » సమాచారం కొరకు పబ్లిక్ అథారిటీల కార్యాలయాలలో ఫైల్స్ కూడా తనిఖీ చేసే హక్కు కూడా పొందలకు ఉంది.
- » సమాచారం గూర్చి ప్రభుత్వ కార్యాలయాలలో ఉండే ఫైల్స్ (దస్త్రాలు) తనిఖీ చేసుకోవాలనుకునే పౌరులు ఆ మేరకు దరఖాస్తు చేసి ఏ ఫైల్స్ (దస్త్రాలు) తనిఖీ చేయాలనుకున్నారో స్పష్టంగా, నిర్దిష్టంగా రాయాలి.
- » పౌరుడు దరఖాస్తుని సంబంధిత పబ్లిక్ అథారిటీ (ప్రభుత్వ కార్యాలయం) లో ఇచ్చి రఫీదు పొందాలి.
- » సంబంధిత పౌర సమాచార అధికారి తనిఖీకి సమయాన్ని నిర్దేశించి ఆ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారుడికి తెలియజేస్తారు.
- » తనిఖీ సమయం ఒక గంట వరకు ఎలాంటి రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు. తనిఖీ సమయం గంట దాటితే ప్రతి గంట సమయానికి 5/- రూపాయలు రుసుము చెల్లించాలి.

సమాచారం కొరకు అప్పీలు చేసుకునే సందర్భంలో అనుసరించాల్సిన విధానం

- » అప్పీలుచేసుకునే పౌరుని (అప్పీలుదారు) యొక్క సమాచారం ఇవ్వాలి.
- » ఏ పౌర సమాచార అధికారికి వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేసుకోదలచుకున్నారో వారి యొక్క వివరాలు ఇవ్వాలి.
- » ఆ పౌర సమాచార అధికారి యొక్క ఏ ఉత్తర్వుకి వ్యతిరేకంగా అప్పీలు చేస్తున్నారో దాని యొక్క వివరాలు ఇవ్వాలి.
(అలాంటి ఉత్తర్వు ఉంటేనే దాని వివరాలు రాయాలి, లేకుంటే లేదు)
- » అప్పీలుకి దాలతీసిన విషయాలు సంక్షిప్తంగా వివరించాలి.
- » అప్పీలు చేయడానికి గల కారణాలు చెప్పాలి.
- » అప్పీలు ద్వారా పొందగోరుతున్న స్వయం/సమాచారం/ఆదేశాలు.
- » అప్పీలుతో జతచేయాల్సిన పత్రాలు — స్వయం ధృవీకరణ చేసిన పత్రాల కాపీలు, అప్పీలుకి దాలతీసిన పత్రాల కాపీలు మురియు వాటి సూచిక.
- » అప్పీలు దాఖలు చేసే సమయంలో ఎలాంటి దుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు.

అప్పీలుని పరిష్కరించే విధానం

- » మొదటి అప్పీలుని మొదటి అప్పీలేట్ అధికారి (సంబంధిత శాఖకు చెందిన అధికారి) అప్పీలు దాఖలు చేసిన 30 రోజుల్లోగా పరిష్కరించాలి.
- » రెండవ అప్పీలు సమాచార కమిషన్ ముందు 90 రోజుల్లో దాఖలు చేయాలి.
- » అప్పీలుని స్వీకరించిన తర్వాత ఆ అప్పీలుకి సంబంధించిన పక్షాలకు నోటీసు జారీ చేయాలి.
- » ఈ నోటీసు వ్యక్తిగతంగా అందించవచ్చు లేదా అప్పీలుకి గల ఒక పక్షం ద్వారా అందించవచ్చు లేదా సంబంధిత శాఖాధిపతి ద్వారా అందించవచ్చు లేదా లిజిస్టర్ పోస్టు ద్వారా అందించవచ్చు.
- » అప్పీలుకి సంబంధించి విచారణ జరిగే తేదీని నిర్ణయించిన తర్వాత దానిని కనీసం వారం రోజుల ముందుగా సంబంధిత పక్షాలకు తెలియజేయాలి.
- » అప్పీలు దాఖలు చేసిన అప్పీలుదారు విచారణకు స్వయంగా హాజరు కావచ్చు లేదా హాజరు కాకపోవచ్చు లేదా తన బదులు మరొకరిని విచారణకు హాజరుకమ్మని రాతపూర్వక అనుమతితో పంపించవచ్చు.
- » అప్పీలు దాఖలు చేసిన అప్పీలుదారుడు విచారణ సందర్భంగా ఎవరి సహాయమైనా కోరవచ్చు/తీసుకోవచ్చు. వారు స్వాయవాది కావచ్చు లేదా మరొకరు కావచ్చు.
- » అప్పీలు దాఖలు చేసిన అప్పీలుదారు విచారణకు హాజరు కాకుండా అడ్డంకులు సృష్టించబడ్డాయి అని సమాచార కమిషన్ భావించిన పక్షంలో మరొకరిని దానిపై విచారణ నిర్వహించవచ్చు.

భారత ప్రభుత్వం, సిబ్బంది, ప్రజా సమస్యలు మరియు ఫింపన్ల మంత్రిత్వ శాఖ సిబ్బంది మరియు శిక్షణా విభాగం (DoPT) వారి “సమాచార హక్కు చట్టం ద్వారా ప్రభుత్వంలో పౌరదర్శకత్వం, జనాభాదాలితనాన్ని పెంచాలి” వార్షిక పథకం (2017 – 18) క్రింద ఆర్థిక సహాయంతో ఈ కర పత్రము ముద్రించబడినది.

సమాచారం కొరకు దరఖాస్తు నమూనా

తేదీ :

పొరసమాచార అధికారి/సహాయ పొర సమాచార అధికారి

కార్యాలయం పేరు

చిరునామా

పొర సమాచార అధికారికి :

సమాచారం కొరకు విన్నవం

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005 సెక్షను 6 ప్రకారం ఈ క్రింది సమాచారం విభిన్నపూర్వకంగా ఇవ్వగలరని కోరుచున్నాను

(లేదా) క్రింది పనులు, లికార్డులు నేను స్వయంగా తనిఖీ చేయగోరుతున్నాను. తగిన సమయం, తేదీ, స్థలం తెలుపగలరు. ఆ సమయంలో అవసరమైన సామగ్రి ధృవీకృత నమూనాలు ఇవ్వగలరు.....

దరఖాస్తు రుసుము రూ..... నగదు, కోర్టు ఫీ స్టాంపు, ఇండియన్ పోస్టులు ఆర్డరు, డిమాండు డ్రాఫ్టు, బ్యాంకర్ చెక్కు (వివరాలు) చెల్లించడమైనది.

ధన్యవాదములు

భవతీయ,

దరఖాస్తుదారు సంతకం

(పేరు :

దరఖాస్తుదారు చిరునామా

.....

-
1. గ్రామస్థాయి ప్రజా సంస్థలకు దరఖాస్తు రుసుము లేదు.
 2. మండల స్థాయి ప్రజా సంస్థలకు దరఖాస్తు రుసుము రూ.5-00
 3. ఇతర ప్రజా సంస్థలకు దరఖాస్తు రుసుము రూ.10-00
 4. దాలిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న (తెల్ల రేషన్ కార్డు సకలు జతపరచండి) వారు దరఖాస్తు రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరంలేదు.
 5. కోరిన సమాచారంలోని ప్రతి ఏ4 సైజు కాగితానికి రుసుము : రూ.2-00