

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 107 ಆರ್‌ಟಿಐ 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ಜನಸ್ಪಂದನ)
3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್,
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:22.09.2012.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6(3)ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳ
ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಮಾಆ 4632 ದೂರು 2011,
ದಿನಾಂಕ:04.06.2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಮಾಆ4632 ದೂರು2011 (ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ ವಿರುದ್ಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಡಾ.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು)ನ್ನು ಇತ್ಯಾರ್ಥಪಡಿಸುತ್ತಾ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ (ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ) ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ (ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ) ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸುಮಾರು 9 ದಿನಗಳ ಮತ್ತು ತದನಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಸುಮಾರು 16 ದಿನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 6(3)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 6(3)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ 5 ದಿನಗಳ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 6(1)ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಿಐಐ)ಗೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಿರುತ್ತದೆ. 6(3)ನೇ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ವಿಷಯವು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಕಟವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಲ್ಲಿ, ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸಿರುತ್ತದೆ.

6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣ ಮತ್ತು (3)ನೇ ಉಪಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಎಚ್ಚರದ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಯು, ಅಧಿನಿಯಮವು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವವನು 'ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ'ದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೂ, ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಜ್ಞಾನವಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಆತನು/ಆಕೆಯು ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯ ಭಾಗವು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಯಾವುದೋ ಇನ್ನೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೂ, ಆತನು/ಆಕೆಯು

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಅದು ಲಭ್ಯವಾಗುವುದೆಂದು ನಂಬಿರಬಹುದಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಿರಬಹುದು.

ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾಗಿರುವ ಕೆಲವು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು, ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೋ ಇನ್ನೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾನೆ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿಯ ಒಂದು ಭಾಗ ಮಾತ್ರ ಸದರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಇನ್ನೊಂದು ಭಾಗವು ಯಾವುದೋ 'ಇನ್ನೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ'ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತನ್ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಆ ಇನ್ನೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಅದರ ಒಂದು ಭಾಗವು ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಉಳಿದ ಭಾಗವು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚಲ್ಲಾಪಿಲ್ಲಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಹೋಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಯಾವುದೋ ಭಾಗವು ಅದರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರದಿದ್ದು ಅದು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಚಲ್ಲಾಪಿಲ್ಲಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅಧಿನಿಯಮವು, ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವಂಥ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಅಧಿನಿಯಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಮೀರಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸೆಕ್ಷನ್ 6(3)ರಡಿ ಒಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮತ್ತೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ, ಯಾವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ, ಆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ 5 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತಾಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.

(ಲ.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ಜನಸ್ಪಂದನ-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು)

ಇವರಿಗೆ.

- 1.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2.ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
- 3.ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 4.ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರತಿ:-ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

- 1.ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ
- 2.ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಇ-ಜನಸ್ಪಂದನ)
- 3.ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ಜನಸ್ಪಂದನ)
- 4.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.
- 5.ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 92 ಆರ್‌ಟಿಐ 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ಜನಸಂದನ)
3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯರ್ ಬ್ಲಾಕ್,
ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:25.08.2012.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ
ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಮಾಆ 7191 ದೂರು 2011,
ದಿನಾಂಕ:13.06.2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ಮುಂದೆ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಮಾಆ 7191 ದೂರು 2011 (ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಶಿವಕುಮಾರ್ ವಿರುದ್ಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ತುಮಕೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು)ನ್ನು ದಿನಾಂಕ:13.06.2012 ರಂದು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುತ್ತಾ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರು ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಒದಗಿಸಲು ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ತುಮಕೂರು ಇವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಕರಣ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವುದು ಸರಿಯಲ್ಲವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ, ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೇ, ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪ್ರತಿವಾದಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ರಸೀದಿಯ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು, ತದನಂತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿ, ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದೆಂದು, ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ಹಾಗೂ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರು ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದೆ ಸದರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿರುವ ಕ್ರಮ ಸರಿಯಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ತನ್ನ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ:13.06.2012ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 7, 8, 9, 10, 11ಗಳಡಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಎನಿಸಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 19(1)ರಡಿ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೇಮಕವಾದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಾಗ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

ಎ) ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ವಾರದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಆ ದಿನ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಿಟ್ಟರೆ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ವಿಚಾರಣೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕಾಗುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ ಮುಂದೂಡಬಹುದು. ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ದೀರ್ಘಾವಧಿಗೆ ಮುಂದೂಡಬಾರದು.

ಬಿ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ, ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೇ, ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಾರೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಪ್ರತಿವಾದಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯ ರಸೀದಿಯ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತದನಂತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೇಳಿಕೆಯೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿ, ಮುಂದೂಡಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಜರಾಗಿ, ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿ ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿನ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಸಿ) ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟಿದ್ದಾರೆಂದು ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ತನಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬಾರದು.

ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತಾಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.

(ಲ.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ಜನಸ್ಪಂದನ-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು)

ಇವರಿಗೆ.

- 1.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- 2.ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
- 3.ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 4.ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪೊಲೀಸ್ ವರಿಷ್ಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರತಿ:-ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

- 1.ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ
- 2.ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಇ-ಜನಸ್ಪಂದನ)
- 3.ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು-ಜನಸ್ಪಂದನ)
- 4.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ.
- 5.ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿಷಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 44ಆರ್ ಟಿ ಐ 2009, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 21.07.2012

ರಾಜ್ಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ತರುವ ಹಾಗೂ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಜಾರಿ ಗೆ ಬಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಿ ಏಳು ವರ್ಷಗಳಾದರೂ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆ ಸೋಗವು ಹಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದೆ. ತುರ್ತಾಗಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಲು ಆಯೋಗ ಆದೇಶ ನೀಡಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಈ ವಿಫಲತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಹೋರಾಟಗಾರರು ಸಹ ಸರ್ಕಾರದ ವಿರುದ್ಧ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಗಮನಿಸಿದೆ.

ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶ ಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಜನರಿಗೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಿಸುವ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸಲು ಒಂದು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು
3. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು/ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಸದಸ್ಯರು
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ಜನಸ್ಪಂದನ)	ಸಂಚಾಲಕರು

ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಈ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

1.ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿ ಗಳು, ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಮುತಾದವು ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಹಾಗೂ 19(1)ರ ಅಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸಮಗ್ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3.ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಆಕ್ಟ್, 2012ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ 17 ಅಂಶ ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ (Update) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಷರತ್ತುಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯು ವಿಮರ್ಶಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

7.ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(2)ರ ಅಡಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ದಿನ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ನಿರಾಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

8.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಸಮಿತಿಯು ಅಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಲ.ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಪ್ಪ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ - ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು)

ಗೆ,

ಸಂಕಲನಕಾರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮುಂದಿನ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.

ಪ್ರತಿ:

- 1.ಮುಖ್ಯಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು,
- 2.ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
- 3.ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
- 4.ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
- 5.ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 6.ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 7.ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.