సమాచార హక్కు చట్టం, 2005

వినియోగదారుల కరదీపిక

సుపరిపాలనా కేంద్రం
పరిజ్ఞానం • సాంకేతిక పరిజ్ఞానం • ప్రజలు

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005 ను ఆచరణలో అవగాహన చేసుకునేందుకు, ఉపయోగించడానికి దోహదకారిగా మాత్రమే ఈ "కరదీపిక" ఉద్దేశించబడినది. దరఖాస్తుదారులకు, అధికారులకు ఈ "కరదీపిక" దారి చూపుతుందేకాని ఈ సమాచార హక్కు చట్టానికి అందులోని నియమ నిబంధనలకు ప్రతిరూపం కాదు.

విషయసూచిక

సమాచార హక్కు చట్టం లక్ష్యాలు	....	01
న్యాయ పూర్వకమైన నిర్మాణ స్వరూపం అవసరం ఎందుకు	....	01
ప్రభుత్వాధికారి వర్గం నిర్వచనం	....	01
సంబంధిత ప్రభుత్వం	....	01
సమర్థ అధికార వర్గం	....	02
సమాచార కమిషను	....	02
ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి	....	02
సహాయ ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి	....	02
"సమాచారం" అనే పదానికి నిర్వచనం	....	02
"రికార్డు" అనే పదానికి నిర్వచనం	....	03
"సమాచారం హక్కు అనే పద జాలానికి" నిర్వచనం	....	03
" మూడవ పార్టీ" అనే పదానికి నిర్వచనం	....	03
సమాచారాన్ని " వ్యాప్తింప చేయడం"	....	03
పౌరుల సమాచార హక్కు	....	03
ప్రభుత్వ అధికార వర్గం బాధ్యతలు	....	04
రికార్డులను నిర్వహించడం	....	04
రికార్డుల కంప్యూటరీకరించడం	....	04
సమాచారాన్ని సానుకూలంగా వెల్లడి చేయడం	....	04
తమకుతాముగా సమాచారాన్ని సమకూర్చడం విస్తృతంగా వ్యాపింపజేయడం	....	05
ప్రభుత్వ సమాచార అధికారులను నియమించడం	....	05
ప్రభుత్వ సమాచార అధికారుల ద్వారా సమాచారం తెలుసుకొనేటట్లు చేయడం	....	06
పొరపాటుగా చేసుకొన్న అభ్యర్థనలను బదిలి చేయడం	....	06
ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి బాధ్యతలు	....	06
సహాయ ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి బాధ్యతలు	....	06
సమాచారం కోరబడిన అధికారి బాధ్యతలు	....	06
సమాచారం కొరకు అభ్యర్థన	....	07
అభ్యర్థనను పరిష్కరించడం	....	07
సమాచారాన్ని తెలుసుకొనే నమూనా	....	08
సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయడం నుండి మినహాయింపులు	....	08
ప్రజా ప్రయోజన ప్రాముఖ్యత	....	09
20 సంవత్సరాల వరకు సమాచారం	....	09

కాపీ రైటు పరిరక్షణ	....	09
రికార్డులో కొంత భాగాన్ని తెలుసుకోవడం	....	10
మూడవ పార్టి (థర్డ్ పార్టీ) సమాచారం	....	10
కేంద్ర సమాచార కమీషను	....	11
రాష్ట్ర సమాచార కమీషను	....	12
సమాచార కమీషను అధికారాలు మరియు విధులు	....	12
అప్పీలు	....	13
మొదటి అప్పీలు	....	13
రెండవ అప్పీలు	....	14
యధార్ధమని రుజువు చేసే భాధ్యత	....	14
కమీషను నిర్ణయం	....	14
జరిమానా విధించుట	....	15
క్రమశిక్షణా చర్య	....	15
సదుద్దేశంతో తీసుకొనే చర్య	....	16
చట్టం అతిక్రమణ ప్రభావం	....	16
న్యాయస్థానాల పరిధికి ఆటంకం	....	16
కొన్ని సంస్థలకు మినహాయింపు	....	16
సమాచార కమీషను నివేదిక	....	17
మంత్రుల శాఖల బాధ్యతలు	....	17
చట్టానికి అనుగుణంగా అభివృద్ధి పరచడం	....	18
విద్యా సంబంధ కార్యక్రమాలు	....	18
పౌరుల కోసం యూజర్ గైడ్	....	18
నియమావళిని ప్రకటించుట	....	19
ఇబ్బందులు తొలగింపుకు అధికారం	....	19
2005 సమాచార హక్కు చట్టం నుండి మినహాయించిన దానికి సంబంధించి కేంద్ర ప్రభుత్వంచే ఏర్పాటు చేయబడిన రహస్య సమాచార, భద్రతా సంస్థలు	....	20

సమాచార హక్కు చట్టం లక్ష్యాలు :

▶ ప్రస్తావన ◀

- ప్రతి ప్రభుత్వాధికార వర్గం పనితీరులో పారదర్శకతను, జవాబుదారితనాన్ని పెంపొందించడానికి వీలుగా, ప్రభుత్వ అధికారుల నియంత్రణ క్రింద గల సమాచారాన్ని పొందడానికి రూపొందించిన సమాచార హక్కుకు సంబంధించిన ఆచరణీయ పరిపాలనా క్రమాన్ని పౌరులకు వివరించడం.

- కేంద్ర సమాచార కమిషనును,రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్లను ఏర్పాటు చేసేందుకు, అందుకు సంబంధించిన విషయాలకు, అందుకు సంబంధించిన కార్యక్రమాలకు వీలు కల్పించడం.

న్యాయ పూర్వకమైన నిర్మాణ స్వరూపం అవసరం ఎందుకు ?

▶ ప్రస్తావన ◀

- భారత రాజ్యాంగం ద్వారా ఏర్పాటు చేసినట్లుగా ప్రజాస్వామ్య పనితీరుకు కీలకమయినవిగా పరిగణించే అంశాలకు సంబంధించి పౌరులు సమాచారం కలిగివుండేందుకు, సమాచారం పారదర్శకంగా ఉండేందుకు దోహదపడే విధంగా సమాచార హక్కుకు వీలు కల్పించడం.

- సమాచారాన్ని తెలుసుకోగోరే వర్గాలవారికి, ప్రజాస్వామ్యపు మౌలిక ప్రాధాన్యతను కాపాడుతూనే కీలక సమాచారం గోప్యంగా ఉంచుతూ పరిమిత ఆర్థిక వనరులను పూర్తిస్థాయిలో వినియోగిస్తూ, ప్రభుత్వ యంత్రాంగాన్ని సమర్థంగా పని చేయించే వర్గాలకు మధ్య ఏర్పడగల వివాదాలను సామరస్య పూర్వకంగా చక్కదిద్దడానికి.

ప్రభుత్వ అధికార వర్గం :

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

ఈ దిగువ పేర్కొన్న ప్రక్రియ ద్వారా నెలకొల్పిన లేదా ఏర్పాటు చేసిన ఏదేని అధికార వర్గం లేదా ఏదేని సంస్థ లేదా స్వపరిపాలన సంస్థ :-

(ఎ) రాజ్యాంగం ద్వారా లేదా దాని క్రింద.

(బి) పార్లమెంటు రూపొందించిన ఏదేని ఇతర శాసనం.

(సి) రాష్ట్ర శాసన సభలో చేసిన ఏదేని ఇతర శాసనం.

(డి) సంబంధిత ప్రభుత్వం జారీ చేసిన ప్రకటన లేదా చేసిన ఉత్తరువు : ఇందులో ఈ క్రిందివి చేరి వుంటాయి.

   (i) ఏదేని స్వంత, నియంత్రణ లేదా గణనీయంగా ఆర్థిక సహాయం చేయబడిన సంస్థ.

   (ii) సంబంధిత ప్రభుత్వం నిధులు ద్వారా ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా గణనీయంగా ఆర్థిక సహయం చేయబడిన ఏదేని ప్రభుత్వేతర సంస్థ.

సంబంధిత ప్రభుత్వం:

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- ఈ క్రింద పేర్కొన్న విధంగా ప్రత్యక్షంగాగాని, పరోక్షంగాగాని సమకూర్చిన నిధుల ద్వారా నెలకొల్పిన, ఏర్పాటు చేసిన, స్వంతంగా కలిగి ఉన్న, నియంత్రణలో వున్న లేదా గణనీయంగా ఆర్థిక సహాయం చేయబడిన ప్రభుత్వఅధికార వర్గానికి సంబంధించి.

   (1) కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా కేంద్ర పాలిత ప్రాంతం పరిపాలన, కేంద్ర ప్రభుత్వం ద్వారా

   (2) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ద్వారా

సమర్థ అధికార వర్గం :

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- లోక్‌సభ విషయంలో లేదా రాష్ట్ర శాసన సభ విషయంలో లేదా అట్టి శాసన సభను కలిగి ఉన్న కేంద్ర పాలిత ప్రాంతం విషయంలో స్పీకర్, రాజ్యసభ విషయంలో లేదా రాష్ట్ర విధాన పరిషత్తు విషయంలో ఛైర్మన్.
- సుప్రీం కోర్టు విషయంలో భారత ప్రధాన న్యాయమూర్తి.
- హైకోర్టు విషయంలో హైకోర్టు ప్రధాన న్యాయమూర్తి.
- రాజ్యంగం ద్వారా లేదా క్రింద నెలకొల్పిన లేదా ఏర్పాటు చేసిన ఇతర అధికారవర్గాల విషయంలో సందర్భాన్ని బట్టి రాష్ట్రపతి లేదా గవర్నరు.
- రాజ్యాంగంలోని 239 పరిచ్ఛేదం క్రింద నియామక మయిన అధికారి

సమాచార కమిషను

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- సందర్భాన్ని బట్టి చట్టం క్రింద ఏర్పాటయిన కేంద్ర, రాష్ట్ర సమాచార కమిషను.

ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి (పి.ఐ.ఓ.)

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- సందర్భాన్ని బట్టి, చట్టం క్రింద నిమాయకమయిన కేంద్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారితో సహ కేంద్ర పౌరసమాచార అధికారి లేదా చట్టం క్రింద నియామకంలోని రాష్ట్ర సహాయ సమాచార అధికారితో సహ రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారి.

ప్రభుత్వ సహాయ సమాచార అధికారి:

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- సదర్భాన్ని బట్టి, చట్టం క్రింద నియామకమయిన కేంద్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారి లేదా రాష్ట్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారి.

"సమాచారం"

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- రికార్డులు, డాక్యుమెంట్లు, మెమోలు, ఇ-మెయిల్స్, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, ఏదేని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉండే డేటా మెటీరియల్‌తో సహ ఏరూపంలోనయినా ఉండే ఏదేని అంశాలు, ఆ సమయంలో అమలులో ఉన్న ఏదేని ఇతర శాసనం క్రింద ప్రభుత్వ అధికార వర్గం తెలుసుకొనదగునట్టి ఏదేని ప్రయివేటు సంస్థకు చెందిన సమాచారం.

"రికార్డు"

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- ఏదేని డాక్యుమెంటు, వ్రాత ప్రతి, ఫైలు.
- ఏదేని మైక్రోఫిల్మ్, మైక్రోఫిచ్, డాక్యుమెంటుకు చెందిన ఫాసిమైల్ కాపీ.
- అట్టి మైక్రిఫిల్మ్‌లో ఇమిడివున్న (పెద్దదిగా వున్నను లేకున్నను) ప్రతిరూపం లేదా ప్రతిరూపాల పునరుత్పాదన.
- కంప్యూటరు ద్వారా లేదా ఏదేని ఇతర పరికరం ద్వారా ఉత్పత్తి చేసిన ఏదేని ఇతర సామగ్రి.

"సమాచార హక్కు"

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- ఏదేని ప్రభుత్వ అధికార వర్గం నియంత్రణలో లేదా క్రింద వున్నట్టి సమాచారాన్ని 2005, సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద తెలుసుకోదగు హక్కు. ఇందులో ఈ దిగువ హక్కులు చేరి ఉంటాయి.

  1. పని, డాక్యుమెంట్లు, రికార్డులను తనఖీ చేసే హక్కు.
  2. డాక్యుమెంట్లు లేదా రికార్డులనుండి కావలసిన అశాలను నోట్‌చేసుకోవడానికి, నకళ్ళను, దృవీకృత కాపీలను తీసుకొనే హక్కు.
  3. ధ్రువీకృత సామగ్రి శాంపిల్లను తీసుకొనే హక్కు.
  4. కంప్యూటరులోగాని, ఏదేని ఇతర పరికరంలో గాని ఏదయినా సమాచారాన్ని నిల్వచేసి ఉన్నపుడు, డిస్‌కట్స్, ఫ్లాపీస్, టేప్స్, వీడియోక్యాసెట్స్ రూపంలో లేదా ఏదేని ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో లేదా ప్రింట్‌అవుట్‌ల ద్వారా సమాచారాన్ని పొందే హక్కు.

"మూడవ పార్టీ"

▶ మౌలిక నిర్వచనం ◀

- సమచారం కోసం విజ్ఞప్తి చేసుకునే పౌరుడు కాకుండా ఇతర వ్యక్తి. ఇందులో ప్రభుత్వ అధికార వర్గం చేరి వుంటుంది.

సమాచారాన్ని "వ్యాపింపజేయడం"

▶ (4(3), (4) విభాగం) ◀

- ఏదేని ప్రభుత్వ కార్యాలయాలను తనిఖి చేయడంతో సహా, నోటీసు బోర్డులు, వార్తా పత్రికలు, బహిరంగ ప్రకటనలు, మీడియా ప్రసారాలు, ఇంటర్‌నెట్ లేదా ఏవేని ఇతర పద్ధతుల ద్వారా ప్రజలకు సమాచారం అందివ్వడం లేదా తెలియజేయడం.

పౌరుల సమాచార హక్కు

▶ 3వ విభాగం ◀

- 2005, సమాచార హక్కు చట్టంలోని నిబంధనలకు లోబడి పౌరులందరికీ సమాచారం తెలుసుకునే హక్కు ఉంటుంది.

ప్రభుత్వ అధికార వర్గం బాధ్యతలు :

▸ 4వ విభాగం ◂

1. రికార్డులను నిర్వహించడం :

▸ (4 (1)(ఎ) విభాగం) ◂

- చట్టం క్రింద సమాచార హక్కుకు వీలు కల్పించే పద్ధతిలో, అట్టి నమూనాలో అన్ని రికార్డులకు జాబితాను, సూచికను తగు విధంగా తయారు చేసి, వాటిని నిర్వహించడం.

2. రికార్డులను కంప్యూటరీకరించడం :

▸ 4(1) ఎ ◂

- కంప్యూటరీకరించేందుకు సముచితంగా వుండే అన్ని రికార్డులను సహేతుకమయిన కాలంలోపల, వనరుల లభ్యతకులోబడి వివిధ సిస్టమ్స్ పై దేశమంతటా నెట్‌వర్క్ ద్వారా సమాచారాన్ని అనుసంధానం చేయాలి. దీనివల్ల దేశంలో ఎక్కడైనా ఆ సమాచారాన్ని తెలుసుకొనేందుకు వీలవుతుంది.

3. సమాచారాన్ని సానుకూలంగా వెల్లడి చేయడం :

▸ 4(1) బి.సి.డి ◂

- సమాచారహక్కు చట్టం చేసిన తేది నుండి 120 రోజులలోపల ఈ క్రింది అంశాలను ప్రకటించాలి.
  - (i) సంస్థ నిర్మాణ స్వరూపం, విధులు, కర్తవ్యాల వివరాలు.
  - (ii) దాని అధికారుల, ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధులు.
  - (iii) పర్యవేక్షణ, జవాబు దారితనంతో సహ నిర్ణయాలు చేసే ప్రక్రియలో అనుసరించే కార్యవిధానం.
  - (iv) కార్యకలాపాలు నిర్వర్తించేందుకు రూపొందించినట్టి ప్రమాణాలు.
  - (v) కార్యకలాపాలు నిర్వర్తించేందుకు తమ ఉద్యోగులకు సంబంధించిన నియమాలు, నిబంధనలు, ఆదేశాలు లేదా తమ నియంత్రణ క్రింద వున్న లేదా తాము ఉపయోగించే నియమాలను వివరించే సంపుటిలు రికార్డులు.
  - (vi) తాము కలిగి ఉన్న లేదా తమ నియంత్రణ క్రింద వున్న డాక్యుమెంట్లు, వర్గీకరణ వివరాలు.
  - (vii) తమ విధాన రూపకల్పనకు సంబంధించి లేదా దాని అమలు విషయంలో ప్రజలను సంప్రదించేందుకు లేదా వారు విజ్ఞప్తిచేసుకునేందుకు కలిగి ఉన్న ఏదేని ఏర్పాటు వివరాలు.
  - (viii) తమ విధానంలో భాగంగా లేదా సలహాలు పొందటం కోసం ఇద్దరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులతో ఏర్పాటయి వున్న బోర్డులు, కౌన్సిళ్లు, కమిటీలు, తదితర సంస్థల వివరాలు. ఈ బోర్డులు, కౌన్సిళ్లు, కమిటిలు, తదితర సంస్థల సమావేశాలకు ప్రజలు హాజరు కావచ్చునా అనే విషయం లేదా, అట్టి సమావేశాల చర్చల వివరాలను ప్రజలు తెలుసుకోవచ్చునా అనే విషయం.
  - (ix) తమ అధికారులు, ఉద్యోగుల డైరెక్టరి.
  - (x) తమ అధికారులు, ఉద్యోగులలో ప్రతిఒక్కరు తీసుకునే నెలవారీ ప్రతిఫలం, తమ నిబంధనలలో వీలు కల్పించిన విధంగా పరిహారం విధానం.
  - (xi) అన్ని ప్రణాళికలు, ప్రతిపాదిత వ్యయాలు,చేసిన పంపిణీలపై నివేదికల వివరాలను సూచిస్తూ తమ ఏజెన్సీలో ప్రతి ఒక్కరికి కేటాయించిన బడ్జెటు వివరాలు.

(xii) సబ్సిడీ కార్యక్రమాలను అమలు పరచే పద్ధతి, కేటాయించిన మొత్తాలు, అట్టి కార్యక్రమాల లబ్ధిదారుల వివరాలు.

(xiii) రాయితీలు పొందే వారి వివరాలు, తాము మంజూరు చేసే పర్మిట్లు లేదా అనుమతుల వివరాలు.

(xiv) తమ వద్ద లభ్యంగా వున్న లేదా తాము కలిగి వున్న, ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోకి తగ్గించబడినట్టి సమాచారానికి సంబంధించిన వివరాలు.

(xv) ప్రజల ఉపయోగార్థం లైబ్రరిని లేదా రీడింగ్ రూమ్‌ను నిర్వహిస్తున్నట్లయితే వాటి పనివేళలతో సహ సమాచారం పొందడంలో పౌరులకు లభ్యమయ్యే సదుపాయాల వివరాలు.

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

(xvii) ఇతర నిర్ణీత సమాచారం :

- ప్రతి సంవత్సరం 1 నుండి xvii వరకు గల ప్రచురణలను తాజాపరచడం.
- ప్రజలను ప్రభావితం చేసే ముఖ్యమయిన విధానాలను రూపొందించేటప్పుడు లేదా నిర్ణయాలను ప్రకటించేటపుడు సంబంధిత వాస్తవాలన్నింటిని ప్రచురించడం.
- ప్రజలను ప్రభావితం చేసే పరిపాలన పరమైన, లేదా క్వాసీజ్యుడీషియల్ నిర్ణయాలకు గల కారణాలను తెలియజేయడం.

4. తమకుతాముగా సమాచారాన్ని సమకూర్చడం, విస్తృతంగా వ్యాపింపజేయడం :

▶ (4(2) (3) (4) విభాగం) ◀

- ఇంటర్‌నెట్‌తో సహా వివిధ సమాచార పద్ధతుల ద్వారా క్రమబద్ధ విరామ సమయాలలో ప్రజలకు తమంతతాముగా వీలయినంత ఎక్కువ సమాచారాన్ని సమకూర్చేందుకు, అందుకు అవసరమైన చర్యలు తీసుకునేందుకు నిరంతరం కృషిచేయాలి. ఇందువలన, ప్రజలు సమాచారం పొందడం కోసం సమాచార హక్కు చట్టాన్ని ఉపయోగించుకునేందుకు కనీస వనరులను కలిగి వుండేందుకు వీలవుతుంది.
- సానుకూల వెల్లడి అవసరాలను గురించి విస్తృతంగాను, ప్రజలు సులభంగా తెలసుకోదగునట్టి రూపంలోను, పద్ధతిలోను సమాచారాన్ని వ్యాపింప జేయాలి. అయితే అందుకుకాగల వ్యయం, స్థానిక భాష, సదరు స్థానిక ప్రాంతంలో అత్యంత శక్తివంతమైన సమాచార విధానాన్ని పరిగణలోకి తీసుకోవాలి.

5. ప్రభుత్వ సమాచార అధికారులను నియమించడం :

▶ (5(1)(2), విభాగం) ◀

- చట్టం క్రింద సమాచారం కోసం విజ్ఞప్తిచేసుకునే వ్యక్తులకు సమాచారం సమకూర్చడానికై, ఈ చట్టాన్ని చేసిన 100 రోజుల కాలంలోపల తమ క్రింద ఉన్న అన్ని పరిపాలన యునిట్లు లేదా కార్యాలయాలలో సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర పౌరసమాచార అధికారులుగా లేదా రాష్ట్ర పౌరసమాచార అధికారులుగా అవసరమయినంత మంది అధికారులను నియమించాలి.
- ఈ చట్టాన్ని రూపొందించిన 100 రోజులలోపల ప్రతి సబ్ డివిజను స్థాయిలో లేదా ఇతర సబ్ డిస్ట్రిక్ట్ స్థాయిలో సందర్భాన్నిబట్టి కేంద్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారిగా లేదా రాష్ట్ర సహాయ పౌర సమాచార అధికారిగా ఒక అధికారిని నియమించాలి.

6. ప్రభుత్వ సమాచార అధికారుల ద్వారా సమాచారం తెలుసుకునేటట్లు చేయడం :

▶ (4(4) విభాగం) ◀

- సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర పౌరసమాచార అధికారి లేదా రాష్ట్రపౌరసమాచార అధికారి సాధ్యమయినంత మేరకు ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో సమాచారాన్ని ఉచితంగా లేదా నిర్ణయించిన ధరపై సులభంగా తెలుసుకొనేటట్లు చేయాలి.

7. పొరపాటుగా చేసుకొన్న అభ్యర్ధనలను బదిలీ చేయడం :

▶ (6(3) విభాగం) ◀

- (1) మరో ప్రభుత్వ అధికార వర్గం కలిగి ఉన్న లేదా (2) మరో ప్రభుత్వ అధికార వర్గం విధులతో మరింత సన్నిహిత సంబంధం కలిగి ఉన్న విషయానికి సంబంధించిన సమాచారం కోసం విజ్ఞప్తి చేసుకొంటూ దాఖాలు చేసుకొన్న దరఖాస్తును అది అందిన 5 రోజులలోపల సదరు మరో ప్రభుత్వ అధికార వర్గానికి సముచితమయిన విధంగా పూర్తిగా గాని, పాక్షికంగా గాని బదిలీ చేసి, అట్టి బదిలీ విషయం వెంటనే దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేయాలి.

ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి బాధ్యతలు :

▶ (5(3),(4),6(1),7(1) విభాగం) ◀

- సమాచారం కోరే వ్యక్తుల నుండి అందిన విజ్ఞప్తులను పరిశీలించి, తాను అవసరమని భావించినట్లయితే ఎవరేని ఇతర అధికారి సహాయ సహకారాలను తీసుకోవడం ద్వారా అట్టి సమాచారం కోరే వ్యక్తులకు సహేతుకమయిన సహాయాన్ని అందించాలి.
- సమాచారం కోసం విజ్ఞప్తిని వ్రాత పూర్వకంగా దాఖలు చేయలేనట్లయితే, ఆ వ్యక్తి మౌఖికంగా చేసుకునే విజ్ఞప్తిని లిఖిత పూర్వకంగా స్వీకరించడానికి సహేతుకమయిన సహాయాన్ని అందించాలి.
- చట్టప్రకారం సమాచారం కోసం విజ్ఞప్తి చేసుకున్నప్పుడు నిర్ణీత రుసుము చెల్లింపుపై కోరిన సమాచారాన్ని సమకూర్చడం, లేదా నిర్ణీత కాల పరిమితిలోగా కారణాలను వెల్లడిస్తూ విజ్ఞప్తిని నిరాకరించడమో చేయాలి.

సహాయ ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి బాధ్యతలు :

▶ (5(2) విభాగం) ◀

- చట్టం క్రింద సమాచారం కోసం దాఖలు చేసుకొన్న దరఖాస్తులను లేదా అపీళ్లను స్వీకరించి, వాటిని వెంటనే సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారికి లేదా రాష్ట్ర పౌరసమాచార అధికారికి లేదా కేంద్ర సమాచార కమిషను లేదా రాష్ట్రసమాచార కమిషను అపిలేటు అధికారికి పంపించాలి.

సహాయం కోరబడిన అధికారి బాధ్యతలు :

▶ (5(5) విభాగం) ◀

- తన సహాయం కోరినట్టి పౌరసమాచార అధికారికి అన్ని విధాల సహాయాన్ని అందించాలి.
- చట్టంలోని నిబంధనల ఉల్లంఘన జరిగిన సందర్భాలలో పౌర సమాచార అధికారిగా వ్యవహరించాలి.

సమాచారం కోసం అభ్యర్థన :

▶ (విభాగం : 6(1),(2)) ◀

- చేసుకొంటున్న దరఖాస్తు ఇంగ్లీషు లేదా హిందీ లేదా దరఖాస్తు పెడుతున్న ప్రదేశపు అధికారభాషలో లిఖిత పూర్వకంగా లేదా ఎలక్ట్రానిక్ పరికరం ద్వారా తయారు చేసినదై వుండాలి.
- అభ్యర్థన వ్రాత పూర్వకంగా ఇవ్వలేనిచోట పౌర సంబంధాల అధికారి నుండి సహాయ తీసుకొని అట్టి మౌఖిక అభ్యర్థనను వ్రాత పూర్వకంగా దరఖాస్తు చేయాలి.
- దరఖాస్తుదారు కోరుతున్న సమాచారం వివరాలను నిర్ధిష్టంగా పేర్కొనాలి.
- నిబంధనల ప్రకారం నిర్ధిష్ట పరచి నట్లుగా ఫీజును మొత్తాన్ని జత చేయాలి.
- దరఖాస్తును సంబంధిత ప్రభుత్వ అధికారి అంటే కేంద్ర ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి లేదా సందర్భం బట్టి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సమాచార అధికారికి ఇవ్వాలి. లేదా, సందర్భం బట్టి రాష్ట్ర సహాయ ప్రభుత్వ సమాచార అధికారికి ఇవ్వాలి.
- దరఖాస్తుదారు తనను సంప్రదించేందు కొసం అవసరమయిన సమాచారం మినహా, సమాచారం కోరడానికి గల కారణాలను లేదా ఏవైనా ఇతర వ్యక్తిగత వివరాలను తెలుపనవసరం లేదు.

అభ్యర్థనను పరిష్కరించడం :

▶ విభాగం 7(1) నుండి (8)) ◀

- సమాచారం కొసం చేసిన అభ్యర్థనను మామూలు కేసులలో అభ్యర్థన అందిన 30 రోజులలోపల ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి పరిష్కరించాలి. ఒక వ్యక్తి జీవితం లేదా స్వేచ్ఛకు సంబంధించి, సమాచారం కోరిన కేసులలో అభ్యర్థన అందిన 48 గంటల లోపల వాటిని పరిష్కరించాలి. అయితే, సహాయ సమాచార అధికారికి సమాచారం కొసం ఇచ్చిన దరఖాస్తు విషయంలో జవాబు చెప్పడానికి వ్యవధిని లెక్కకట్టడంలో 5 రోజుల సమయాన్ని కలుపుకోవలసి వుంటుంది.
- సమాచారం కోసం పెట్టుకున్న అభ్యర్థనపై పైన పేర్కొన్నట్లుగా నిర్ధిష్టకాలంలోపల నిర్ణయం ప్రకటించనట్లయితే అభ్యర్థనను ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి తిరస్కరించినట్లుగా పరిగణించవచ్చును.
- సమాచారాన్ని అందించడానికి అయ్యే వ్యయాన్ని దృష్టిలో పెట్టుకొని అదనపు ఫీజు చెల్లింపుపై కోరిన సమాచారాన్ని అందించాలని ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి నిర్ణయించిన పక్షంలో ఆ నిర్ణయాన్ని దరఖాస్తు దారునికి తెలియపరచాలి. ఆ విధంగా తెలియపరిచే సందర్భంలో (ఎ) సమాచారాన్ని అందించడానికి కాగల వ్యయానికి తాను నిర్ణయించిన అదనపు ఫీజు వివరాలు, నిర్ణీత ఫీజుతో కలిపి కాగల మొత్తం ఫీజు వివరాలు తెలుపుతూ ఆ మొత్తాన్ని డిపాజిట్ చేయవలసిందిగా కోరాలి. ఈ వివరాలు తెలియజేయడానికి, దరఖాస్తుదారు ఫీజు డిపాజిట్ చేయడానికి మధ్య పట్టే కాలాన్ని సమాచారం అందించడానికి నిర్దేశించిన 30 రోజుల గడువులో నుంచి మినహాయించ వలసి ఉంటుంది. (బి) అలాగే, అదనపు ఫీజు నిర్ణయాన్ని సమీక్షించాలని అభ్యర్థించడానికి దరఖాస్తు దారునికి గల హక్కు, అప్పిలేటు అధికారి వివరాలు, కాలపరిమితి, అందుకు అవలంభించవలసిన విధానాలను వివరిస్తూ దరఖాస్తుదారునికి వర్తమానం పంపాలి.
- చట్టంక్రింద ఒక రికార్డు లేదా అందులో కొంత భాగాన్ని తెలపాల్సి వచ్చినపుడు, అట్టి సమాచారాన్ని అందుకొనే వ్యక్తి వికలాంగుడైనపుడు, ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి తనఖీ నిమిత్తం ఎటువంటి సహాయం తగునో అటువంటి సహాయంతో సహా సమాచారాన్ని తెలుసుకొనేందుకు వీలుగా సహాయాన్ని సమకూర్చాలి.

- సమాచారాన్ని ముద్రణ రూపంలో లేదా ఏదైనా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో సమకూర్చాల్సి వచ్చినపుడు, దరఖాస్తుదారు నిర్ధిష్ట ఫీజు మొత్తాన్ని చెల్లించాలి.
- ప్రభుత్వం నిర్ణయించే దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన గల వ్యక్తుల నుండి ఎటువంటి ఫీజును వసూలు చేయరాదు.
- ప్రభుత్వం అధికారి నిర్ణీత గడువు పరిమితులను పాటించడంలో విఫలమైనపుడు, సమాచారాన్ని కోరుతున్న వ్యక్తికి అట్టి సమాచారాన్ని ఎటువంటి ఫీజు లేకుండా సమకూర్చాలి.
- సమాచారం సమకూర్చేందుకోసం ఏదైనా నిర్ణయాన్ని తీసుకోవడానికి పూర్వం ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి మూడవ పార్టీ పెట్టుకున్న విజ్ఞాపనను పరిశీలనలోకి తీసుకోవాలి.
- అభ్యర్థన తిరస్కరించినపుడు ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి దరఖాస్తు దారునికి ఈ క్రింది విషయాలను తెలియజేయాలి.
  i. దరఖాస్తు తిరస్కారానికి గల కారణాలు.
  ii. అట్టి తిరస్కారంపై ఎప్పటిలోగా అపీలు చేసుకొవచ్చునో అట్టి కాలం.
  iii. అప్పీలు అధికారి వివరాలు.

సమాచారం తెలుసుకొనే నమూనా:

▸ (విభాగం 7(9)) ◂

- ప్రభుత్వ అధికార వనరులను సరిపోల్చలేని విధంగా మళ్ళించవలసిరావటం, రికార్డుల పరిరక్షణ భద్రతకు అవరోధం ఏర్పడితే తప్ప కోరిన సమాచారాన్ని కోరిన విధంగా సాధరణంగా అందజేయడమవుతుంది.

సమచారాన్ని వెల్లడి చేయడం నుండి మినహాయింపులు :

▸ (విభాగం 8 (1)) ◂

- భారత దేశ సార్వభౌమాధికారం, సమగ్రతలకు ప్రతికూలంగా పరిణమించే దేశ భద్రత, వ్యూహం వైజ్ఞానిక లేదా ఆర్థిక ప్రయోజనాలకు, విదేశీ సంబంధాలు లేదా నేరాన్ని రెచ్చగొట్టాడానికి దారితీసే ప్రతికూల పరిణామాలు కలగజేసే సమాచారం.
- ఏదైనా కోర్టు లేదా ట్రిబ్యునలు ప్రచురించరాదని స్పషంగా నిషేధించిన సమాచారం లేదా వెల్లడి చేయడం వల్ల కోర్టుధిక్కారం క్రిందికి వచ్చే సమాచారం.
- వెల్లడిచేయడం వల్ల పార్లమెంటు లేదా రాష్ట్రశాసనసభ హక్కుల ఉల్లంఘనకు కారకమయ్యే సమాచారం.
- ప్రజా బాహుళ్యం ప్రయోజనాల దృష్ట్యా, అట్టి సమాచారం వెల్లడిచేయవచ్చని సంబంధిత అధికారి సంతృప్తి చెందితేనే తప్ప, మూడో పార్టీ పోటీ పరిస్థితికి హాని కలిగించే వాణిజ్యపరమైన విశ్వాసం కల్గించే అంశాలు వ్యాపార రహస్యాలు లేదా వైజ్ఞానిక సంబంధమైన మేధాశక్తి సమాచారం.
- సమర్థ అధికారి పెద్ద ఎత్తున ప్రజాప్రయోజనం దృష్ట్యా, అట్టి సమాచారం వెల్లడి కావాలని సంతృప్తి చెందితేనే తప్ప, ఒక వ్యక్తి అతని ధర్మకదృత్య సంబంధమైన బంధుత్వంతో అతని వద్ద లభ్యంగా ఉన్న సమాచారం.
- విదేశీ ప్రభుత్వం నుండి రహస్యంగా పొందిన సమాచారం.
- వెల్లడిచేయడం వల్ల ఒక జీవితానికి లేదా శారీరక భద్రతకు లేదా సమాచార వనరును గుర్తించడానికి లేదా చట్టం అమలు కోసం విశ్వాసంతో ఇచ్చిన సహాయానికి లేదా భద్రతా ప్రయోజనాలకు ప్రమాదం కలిగించే సమాచారం.

- దర్యాప్తు ప్రక్రియను ఆటంకపరిచే లేదా నేరస్థుల ప్రాసిక్యూషన్‌ను విఘాతపరిచే సమాచారం.
- మంత్రిమండలి,కార్యదర్శులు,తదితర అధికారులు చర్చలు జరిపిన రికార్డులతో సహా మంత్రి మండలికి చెందిన పత్రాలు అయితే...
  (ఎ) మంత్రి మండలి చేసిన నిర్ణయాలు, వాటికి సంబంధించిన కారణాలు, నిర్ణయాలు ఏ ప్రాతిపదికన తీసుకోవడం జరిగిందో అట్టి విషయాలను, అట్టి నిర్ణయం తీసుకున్న తరువాత అట్టి విషయం పూర్తి అయి లేదా జరిగిపోయిన తరువాత, వాటిని బహిర్గతం చేయాలి.
  (బి) నిర్దిష్ట మినహాయింపుల క్రిందికి వచ్చే విషయాలను బహిర్గత పరచరాదు.
- ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి లేదా సందర్భం బట్టి అపీలేటు అధికారి పెద్ద ఎత్తున ప్రజా ప్రయోజనం దృష్ట్యా అట్టి సమాచారాన్ని వెల్లడిచేయడం న్యాయసమ్మతమని సంతృప్తి చెందిననే తప్ప, వెల్లడి చేయడంవల్ల అది ఎటువంటి ప్రజాకార్యకలాపానికి లేదా ప్రజాప్రయోజనానికి సంబంధంలేనట్టి లేదా వ్యక్తి ఏకాంతానికి భంగం కలిగించే వ్యక్తిగత సమాచారానికి సబంధించిన సమాచారం. అయితే పార్లమెంటు లేదా రాష్ట్రశాసన సభకు నిరాకరించదగని సమాచారాన్ని ఏ వ్యక్తికీ కాదనరాదు.

ప్రజా ప్రయోజన ప్రాముఖ్యత

▶ (విభాగం 8(2)) ◀

- 1923, అధికార రహస్యాల చట్టంలో ఏమి ఉన్నప్పటికీ, లేదా సమాచార హక్కు చట్టంలో 8(1) విభాగం క్రింద అనుమతించిన ఏవైనా మినహాయింపులు ఉన్నప్పటికీ, ప్రజాప్రయోజనం దృష్ట్యా అట్టి సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయడం వల్ల రక్షిత ప్రయోజనాలకు హాని కలగనట్లయితే, ప్రభుత్వ అధికారి అట్టి సమాచారాన్ని తెలుసుకునేందుకు అనుమతించవచ్చును.

20 సంవత్సరాల వరకు సమాచారం

▶ (విభాగం 8(3)) ◀

- దేశ సార్వభౌమత్వం, సమగ్రత, భద్రతావిషయాలు, పార్లమెంటు లేదా రాష్ట్రశాసన సభ హక్కుల ఉల్లంఘన మంత్రి మండలి పత్రాలతో ముడిపడి ఉన్న సమాచారానికి సంబంధించిన మినహాయింపులకులోబడి, దరఖాస్తు చేయడానికి 20 సంవత్సరాల ముందు వరకు జరిగిన ఏదైనా సంఘటన లేదా విషయానికి సంబంధించి అభ్యర్థించిన ఏదైనా సమాచారాన్ని చట్టంక్రింద అభ్యర్థించిన ఎవరైనా వ్యక్తికి అందజేయాలి. అయితే, ఏ తేదీ నుండి 20 సంవత్సరాలకాలాన్ని లెక్క కట్టాలన్న ఏదైనా ప్రశ్న తలెత్తినపుడు, చట్టంక్రింద ఏర్పాటు చేసిన మామూలు అపీళ్లకులోబడి, కేంద్ర ప్రభుత్వం చేసే నిర్ణయం అంతిమంగా ఉంటుంది.

కాపీరైటు పరిరక్షణ

▶ (విభాగం.9) ◀

- సమాచారం తెలుసుకోవడం వల్ల ప్రభుత్వానికి లేదా ఒక వ్యక్తికి గల కాపీరైటు అతిక్రమణకు గురి అయినపుడు, ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి అట్టి సమాచారానికి చేసిన అభ్యర్థనను త్రోసిపుచ్చవచ్చును.

రికార్డులో కొంత భాగాన్ని తెలుసుకోవడం:

▶ (విభాగం. 10) ◀

- బహిర్గతం చేయరాని సమాచారానికి సంబంధించిందన్న కారణంపై ఒక సమాచారాన్ని తెలుసుకోవడానికి చేసిన అభ్యర్థనను త్రోసిపుచ్చినపుడు, చట్టం క్రింద వెల్లడి చేయరాని సమాచారం లేనట్టిరికార్డులో కొంత భాగాన్ని, అట్టి మినహాయింపు సమాచారంతో కొంత భాగం నుండి అందజేయవచ్చునట్టి రికార్డులో కొంతభాగాన్ని అందజేయవచ్చును.
- రికార్డులో కొంత భాగాన్ని తెలుసుకునేందుకు అనుమతిని మంజూరు చేసినపుడు, ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి ఈ క్రింది విషయాలను తెలియపరుస్తూ దరఖాస్తుదారుకు నోటీసు ఇవ్వాలి :-
  - (ఎ) బహిర్గతం చేయరాని సమాచారం గల రికార్డులోని భాగాన్ని వేరు చేసిన మీదట అభ్యర్థించిన రికార్డులోని ఇతర భాగం మాత్రమే ఇస్తున్నట్లు
  - (బి) ఆ అభిప్రాయాల ఆధారంగా విషయాలను నిర్దేశిస్తూ ప్రస్తావనలోని వాస్తవాలకు చెందిన విషయంపై ఏవైనా అభిప్రాయాలతోపాటు నిర్ణయానికి గల కారణాలు.
  - (సి) నిర్ణయం తీసుకున్న వ్యక్తి, పేరు, హోదా.
  - (డి) అతను లేదా ఆమె లెక్కకట్టిన ఫీజు మొత్తం వివరాలు. దరఖాస్తుదారు డిపాజిటు చేయవలసిన ఫీజు మొత్తం.
  - (ఇ) సమాచారంలోని బహిర్గతం చేయరాని భాగానికి సంబంధించిన నిర్ణయాన్ని సమీక్షించడంకు సంబంధించి ఆయన లేదా ఆమె హక్కులు. అప్పీలేటు అధికారి సమాచార కమీషన్ వివరాలు కాల పరిమితి, క్రమం తెలియజెప్పే ఏదైనా ఇతర విధానంతో సహా ఛార్జి చేసిన ఫీజు మొత్తం గురించి తెలియజెప్పేందుకు ఏర్పాటుచేసిన విధానం

మూడో పార్టీ సమాచారం :

▶ (విభాగం.11) ◀

- మూడో పార్టీ రహస్యమైనదిగా పరిగణిస్తూ, అట్టి వారికి సంబంధించన లేదా అందజేసిన సమాచారాన్ని చట్టం క్రింద అభ్యర్థించిన ఏదైనా సమాచారాన్ని లేదా రికార్డును లేదా అందులో కొంత భాగాన్ని ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి బహిర్గతం చేయాలని అనుకొంటున్నప్పుడు, ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి, అట్టి సమాచారాన్ని లేదా రికార్డును లేదా దానిలో కొంతభాగాన్ని వెల్లడి చేయాలనుకొంటున్నారని,అట్టి సమాచారాన్ని వెల్లడిచేయవచ్చు అనే విషయం గురించి రాతపూర్వకంగాను లేదా మౌఖికంగానో మూడోపార్టీ తమ అభిప్రాయాన్ని తెలపాలని కోరుతూ మూడోపార్టీకి అభ్యర్థన అందిన 5 రోజులలోపల నోటీసు ఇవ్వాలి. మూడో పార్టీ సమర్పించే సమాధానాన్ని సమాచారం వెల్లడిచేయడం గురించి నిర్ణయం తీసుకొనేటప్పుడు దృష్టిలో పెట్టుకోవడమవుతుంది.
- అయితే ప్రజాప్రయోజనం కోసం ప్రాముఖ్యతగల విషయాలు వెల్లడి చేయడంవల్ల మూడోపార్టీ ప్రయోజనాలకు హాని లేదా నష్టం వాటిల్లేటట్లయితే చట్టం పరిరక్షించే వాణిజ్య రహస్యాల సమాచారాన్ని వెల్లడిచేయడాన్ని అనుమతించవచ్చును.
- ఏదేని సమాచారం లేదా రికార్డు లేదా రికార్డులోని భాగం విషయంలో ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి మూడవ పార్టీకి (థర్డ్ పార్టీకి) నోటీసు ఇచ్చినప్పుడు అట్టి నోటీసు అందిన తేది నుండి 10 రోజుల లోపల, సమాచారం వెల్లడించుకొనే విషయంపై విజ్ఞాపన చేసుకొనడానికి మూడవ పార్టీకి (థర్డ్ పార్టీకి) అవకాశం ఇవ్వాలి.

- విజ్ఞాపన దాఖాలు చేసుకొనడానికి మూడవ పార్టీకి (థర్డ్ పార్టీకి) అవకాశం ఇచ్చినట్లయితే, అట్టి విజ్ఞాపన పత్రం అందిన 40 రోజుల లోగా ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి, సమాచారాన్ని లేదా రికార్డును లేదా రికార్డులోని భాగాన్ని మూడవ పార్టీకి తెలియజేయాలా లేదా అనే విషయంపై అంతిమ నిర్ణయం తీసుకొని తమ నిర్ణయంపై వ్రాతపూర్వకమైన నోటీసును మూడవ పార్టీకి ఇవ్వాలి. 19వ విభాగం క్రింద ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి నిర్ణయాన్ని సవాలు చేస్తూ మూడవ పార్టీకి అప్పీలు చేసుకొనే అర్హత ఉన్నదని తెలియజేస్తూ, ఒక స్టేటుమెంటును అట్టి నోటీసుకు జత చేయాలి.

కేంద్ర సమాచార కమీషను

▶ 12వ విభాగం ◀

- ఎ) ప్రధాన సమాచార కమీషనర్
  బి) అవసరమని భావించినట్లయితే పది మంది కేంద్ర సమాచార కమీషనర్లు ఇందులో చేరి వుంటారు.
- కమిషనుకు సంక్రమించిన అధికారాల ప్రకారం ఇది స్వయం ప్రతి పత్తిగల సంస్థగా వ్యవహరిస్తుంది.
- ఈ క్రింద తెలియజేసిన వారితో కూడిన కమిటీ సిఫారసులపై రాష్ట్రపతి ముఖ్య సమాచార కమీషరును, మరియు సమాచార కమీషనర్లను నియమించాలి.
  - (i) కమిటీకి ఛైయిర్ పర్సన్‌గా వ్యవహరించే ప్రధాన మంత్రి.
  - (ii) లోక్ సభలో ప్రతిపక్ష నాయకుడు
  - (iii) ప్రధాన మంత్రి నామినేట్ చేసిన కేంద్ర కాబినేట్ మంత్రి.
- ఏదేని సమాచారం లేదా రికార్డు లేదా రికార్డులోని కొంత భాగం సమాచార విషయంలో ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి ఒక థర్డ్ పార్టీకి నోటీసును జారీ చేసిన విషయంలో అట్టి థర్డ్ పార్టీ ఆ నోటీసును అందుకున్న తేదీ నుండి 10 రోజులలోపల ప్రతిపాదించిన సమాచారంపై విజ్ఞాపన చేసుకోవడానికి అవకాశం ఇవ్వాలి.
- విజ్ఞాపన చేసుకోవడానికి థర్డ్ పార్టీకి అవకాశం ఇచ్చినపుడు అట్టి అభ్యర్ధన అందుకొన్న తరువాత 40 రోజులలోపల ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి, సమాచారాన్ని లేదా రికార్డును లేదా రికార్డులోని కొంత సమాచారాన్ని తెలియపరచాలా లేదా అన్న నిర్ణయానికి వచ్చి, తాను (పి.ఐ.ఓ.) తీసుకొన్న అట్టి నిర్ణయాన్ని వ్రాతపూర్వకంగా నోటీసును ఇవ్వాలి. ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా 19వ విభాగం క్రింద థర్డ్ పార్టీ అప్పీలు చేసుకొనడానికి అర్హత వున్నదనే ఒక వివరణను అట్టి కమిషన్ వ్యవహారాలపై సాధరణ నియంత్రణ జరిపి, నిర్దేశించి మరియు మేనేజ్‌మెంటు అధికారాలను సమాచార కమిషనరు కలిగి ఉంటారు. విషయంలో సమాచార కమిషనర్లు కమిషనరుకు సహాయపడాలి.
- కార్యలయ బాధ్యతలు స్వీకరించిన తేది నుండి 5 సంవత్సరాల వరకు లేదా 65 సంవత్సరాల వయస్సు వచ్చేంత వరకు - ఇందులో ఏది ముందు అయితే ఆ తేది వరకు ప్రధాన సమాచార కమిషనరు, ప్రతి సమాచార కమిషనరు పదవిలో కొనసాగాలి.
- రాష్ట్రపతి చేసిన ఫిర్యాదుపై ప్రధాన సమాచార కమిషనరు లేదా ఎవరేని సమాచార కమిషనరు దుష్ప్రవర్తన లేదా అసమర్థుడు అని నిరూపించబడిన కారణంపై మాత్రమే వారిని కార్యలయ హోదా నుండి తొలగించాలి. సందర్భాన్ని బట్టి ప్రధాన సమాచార కమిషనరును లేదా ఎవరేని సమాచార కమిషనరును సుప్రీం కోర్టు విచారణ జరిపి, కనుగొన్న కారణాలపై వారిని తొలగించవచ్చును.
- చట్టంక్రింద, ప్రధాన సమాచార కమిషనరు, సమాచార కమీషనరు వారి విధులను సమర్ధవంతంగా నిర్వహించడానికి కేంద్ర ప్రభుత్వం వారికి అవసరమగు అధికారులను, ఉద్యోగులను సమకూర్చి,

వారికి చెల్లించదగిన జీత,భత్యాలను కూడా ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ చట్టం క్రింద నియమించబడిన అధికారుల మరియు ఇతర ఉద్యోగుల సర్వీసు నియమనిబంధనలు తగిన రీతిలో ఉండాలి.

రాష్ట్ర సమాచార కమీషను

▶ 15వ విభాగం ◀

- ఈ కమీషనులో
  ఎ) రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనరు,
  బి) అవసరమని భావించిన 10 మందికి మించకుండా రాష్ట్ర సమాచార కమీషనర్లు ఉంటారు.
- కమీషనరుకు సంక్రమించిన అధికారాలను నిర్వర్తించడానికి, ఈ చట్టం క్రింద కమీషనుకు కేటాయించిన విధులను నిర్వహించడానికి ఇది స్వయం ప్రతి పత్తి గల సంస్థగా వ్యవహరిస్తుంది.
- ఈ క్రింద తెలియజేసిన వారితో కూడిన కమిటీ సిఫారసులపై గవర్నరు ప్రధాన సమాచార కమీషనరును, సమాచార కమీషనర్లను నియమించాలి.
  1. కమిటీకి ఛైయిర్ పర్సన్‌గా వ్యవహరించే ముఖ్యమంత్రి.
  2. శాసన సభలో ప్రతి పక్ష నాయకుడు
  3. ముఖ్యమంత్రిచే నామినేటు చేయనగు క్యాబినేటు మంత్రి.
- కమీషను వ్యవహారాలపై సాధారణ నియంత్రణ జరిపి నిర్దేశించి, మరియు యాజమాన్య అధికారాలను ముఖ్య సమాచార కమీషనరు కలిగి ఉంటారు. ఈ విషయంలో సమాచార కమీషనర్లు కమీషనరుకు సహాయపడాలి.
- బాధ్యతను స్వీకరించిన తేదీ నుండి అయిదు సంవత్సరాలు లేదా 65 సంవత్సరాల వయస్సు వచ్చేంత వరకు ఇందులో ఏది ముందు అయితే ఆ తేదీ వరకు రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమీషనరు, ప్రతి రాష్ట్ర సమాచార కమిషనరు పదవి నిర్వహించాలి.
- రాష్ట్రపతి చేసిన ఫిర్యాదు పై ముఖ్య సమాచార కమిషనరు లేదా ఎవరేని సమాచార కమిషనరు దుష్ప్రవర్తన లేదా అసమర్థుడని నిరూపించబడిన కారణంపై మాత్రమే వారిని కార్యలయాల నుండి తొలగించాలి. సందర్భాన్ని బట్టి ప్రధాన సమాచార కమిషనరు లేదా ఎవరేని సమాచార కమిషనరును సుప్రీంకోర్టు విచారణ జరిపి, విషయాలు కనుగొన్న మీదట అట్టి కారణాలపై వారిని తొలగించవచ్చును.
- చట్టం క్రింద, రాష్ట్ర ప్రధాన సమాచార కమిషనరు రాష్ట్ర సమాచార కమిషనర్లు వారి విధులను సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి రాష్ట్ర ప్రభుత్వం వారికి అవసరమగు అధికారులను, ఉద్యోగులను సమకూర్చి వారికి, చెల్లించదగు జీత,భత్యాలను కూడా ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ చట్టం క్రింద నియమించబడిన అధికారుల, ఇతర ఉద్యోగుల సర్వీసు నియమ నిబంధనలు నిర్ణయించదగునట్టి రీతిలో ఉండాలి.

సమాచార కమిషను అధికారాలు మరియు విధులు :

▶ 18వ విభాగం ◀

ఈ క్రింది కారణాల వల్ల ఎవరేని వ్యక్తి నుండి ఫిర్యాదు స్వీకరించి, విచారణ జరపాలి.

ఎ) ఈ చట్టం క్రింద ఎవరేని ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి నియమించబడలేదన్న కారణంపై అట్టి అధికారికి అభ్యర్థనను సమర్పించలేక పోయిన లేదా కేవలం సమాచారం నిమిత్తం అతన్ని లేదా ఆమె దరఖాస్తును లేదా అట్టి దరఖాస్తును ప్రభుత్వ సమాచార అధికారికి లేదా అపరేటివ్ అధికారికి లేదా సమాచార కమిషనకు పంపేందు కోసం.

బి) సమాచారాన్ని అందుబాటులో ఉంచటానికి నిరాకరించినప్పుడు

సి) ఈ చట్టం క్రింద నిర్ణీత కాల పరిమితిలోపల సమాచారం కోసం లేదా సమాచారాన్ని అందించడం కోసం అభ్యర్థనకు సమాధానం ఇవ్వని పక్షంలో

డి) అతను లేదా ఆమె ఏదేని మొత్తాన్ని చెల్లించగోరే ఫీజు సహేతుకంగా లేదని భావించినప్పుడు

ఇ) ఈ చట్టం క్రింద ఆయన లేదా ఆమెకు అసంపూర్ణ సమాచారాన్ని తప్పుదోవ పట్టించే లేదా తప్పుడు సమాచారాన్ని ఇచ్చినట్లు విశ్వసించిన సందర్భంలో

ఎఫ్) ఈ చట్టం క్రింద రికార్డులను అందుబాటులో ఉంచాలని కోరుతున్న లేదా పొందాలనుకుంటున్న విషయానికి సంబంధించిన ఏదేని ఇతర అంశానికి సంబంధించి

- ఒక విషయాన్ని విచారించటానికి సరైనా కారణాలు ఉన్నాయని సంతృప్తి చెందినచో, అట్టి ఫిర్యాదుకు సంబంధించి విచారణకు పూనుకోవచ్చును.

- ఈ క్రింద తెలిపిన విషయాలకు సంబంధించి ఫిర్యాదు విచారించే సమయంలో 1908 సివిలు ప్రొసీజరు కోడు క్రింద దావాను విచారించే సమయంలో సివిలు కోర్టుకు ఉండే అధికారాలనే కలిగి ఉంటుంది. ఆ విషయాలేమంటే :-

ఎ) వ్యక్తులు హాజరుకావడానికి పిలవడం ప్రమాణ స్వీకారంపై మౌఖిక లేదా వ్రాత పూర్వకమైన సాక్ష్యాన్ని ఇవ్వాలని దస్తా వేజులను లేదా పత్రాలను సమర్పించాలని నిర్భంధం చేయడం.

బి) బహిర్గత పరచాలని కోరుట మరియు దస్తావేజులను తనిఖీ చేయుట.

సి) అఫిడవిటుపై సాక్ష్యాధారాలను స్వీకరించుట.

డి) ఏదేని కోర్టు లేదా కార్యలయం నుండి ఏదేని ప్రభుత్వ రికార్డును లేదా అందుకు సంబంధించిన ప్రతులను కోరుట.

ఇ) సాక్ష్యాలను లేదా దస్తావేజులను పరిశీలించడానికి సమన్లను జారీ చేయుట మరియు

ఎఫ్) నిర్ధేశించనగు ఏదేని ఇతర విషయం.

- చట్టంక్రింద ఏదేని ఫిర్యాదును విచారించే సమయంలో ప్రభుత్వ అధికారి నియంత్రణ చట్టానికి వర్తించే ఏదేని రికార్డును పరిశీలించవచ్చును. సందర్భాన్ని బట్టి పార్లమెంటు లేదా రాష్ట్ర ఏదేని ఇతర చట్టంలో పొందుపరచి అందుకు అసంగంతంగా ఏది ఉన్నప్పటికీ ఏదేని కారణాలపై దస్తావేజులోని ఏదేని అట్టి పత్రాలను నిలిపి ఉంచరాదు.

అప్పీలు (19వ విభాగం)

మొదటి అప్పీలు

▸ (19(1),(2),(6) వ విభాగం) ◂

- నిర్ధిష్ట కాలపరిమితిలోగా 'సమాచారం' కోసం అభ్యర్థనపై ఒక నిర్ణయాన్ని స్వీకరించలేకపోయిన లేదా ప్రభుత్వసమాచార అధికారి తీసుకున్న నిర్ణయం మేరకు నష్టపోయిన ఎవరేని వ్యక్తి, అట్టి కాలం ముగిసిన తేది నుండి 30 రోజుల లోపల ర్యాంకులో సీనియరుగా ఉన్న డెజిగ్నేటెడ్ అప్పీలేటు అధికారికి అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. అయితే, నిర్ణీత సమయంలోపల అపీలును ఫైలు చేయడానికి సరైన కారణం చేత అప్పీలుదారును అడ్డగించాడని ఆయన/ఆమె సంతృప్తి చెందినచో 30 రోజులు ముగిసిన మీదట అట్టి అధికారి ఆ అప్పీలును అంగీకరించవచ్చు.

- థర్డ్ పార్టీ సమాచారాన్ని వెల్లడించడానికి ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి జారీ చేసిన ఉత్తర్వుకు వ్యతిరేకంగా అప్పీలు ధాఖలు చేసుకున్న సందర్భంలో, అట్టి ఉత్తర్వు జారి చేసిన తేది నుండి 30 రోజుల లోపల సంబంధిత థర్డ్‌పార్టీ అప్పీలు చేసుకోవాలి.
- సందర్భాన్ని బట్టి అప్పీలు అందిన 30 రోజుల లోపల లేదా అట్టి అప్పీలు దాఖలు చేసుకున్న తేది నుంచి వ్రాతపూర్వకంగా రికార్డు చేయనగు పొడగించిన కారణాల కోసం మొత్తం 45 రోజులు మించకుండా ఉన్నట్టి గడువు కాలం లోపల అప్పీలును పరిష్కరించాలి.
- అప్పిలేటు అధికారి నిర్ణయానికి వ్యతిరేకంగా రెండవ అప్పీలును, నిర్ణయాన్ని తీసుకోవలసిన లేదా నిర్ణయం వాస్తవంగా అందిన తేది నుండి 90 రోజుల లోపల సమాచార కమిషనుకు చేసుకోవాలి.
- అయితే అప్పీలును సమయంలోపల ఫైలు చేయడానికి సరైన కారణం చేత అప్పీలు దారును అడ్డుకున్నారని సంతృప్తి చెందినచో 90 రోజుల కాలపరిమితి ముగిసిన మీదట సమాచార కమిషను అప్పీలును అనుమతించవచ్చును.
- అప్పీలుకు కారణమైన ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి నిర్ణయం థర్డ్ పార్టీ సమాచారానికి సంబంధించినదైతే అట్టి థర్డ్ పార్టీ విచారణకు సమాచార కమిషను సహేతుకమైన అవకాశాన్ని ఇవ్వాలి.

యదార్థమని రుజువు చేసే బాధ్యత

▸ (19(5) వ విభాగం) ◂

- ఏదేని అప్పీలు ప్రొసీడింగుల విషయంలో అభ్యర్థన నిరాకరణ సమర్ధనీయంగా ఉందని రుజువు చేసే బాధ్యత అట్టి అభ్యర్థనను నిరాకరించిన ప్రభుత్వ సమాచార అధికారిపై ఉండాలి.

కమిషను నిర్ణయం

▸ (19(7),(8),(9) (10) వ విభాగం) ◂

- నిర్ధేశించిన కార్యవిధానం మేరకు కమిషను అప్పీలుపై నిర్ణయం తీసుకోవాలి. తీసుకున్న నిర్ణయానికి కట్టుబడి ఉండాలి.
- తీసుకునే నిర్ణయాలలో, సమాచార కమిషను ఈ క్రింది అధికారాలు కలిగి ఉంటుంది.

ఎ) ఈ క్రింది విషయాలతో పాటు చట్టంలోని నిబంధనలకు అనుగుణంగా ప్రవర్తించడానికి వీలుగా అవసరమగు ఏవేని అట్టి చర్యలను తీసుకోవటానికి ప్రభుత్వ అధికారిని కోరాలి.

(i) నమూనా ద్వారా సమాచారాన్ని వుంచడానికి వీలు కల్పించడం ద్వారా

(ii) ప్రభుత్వ సమాచార అదికారిని నియమించు ద్వారా

(iii) ఒకానొక సమాచారాన్ని లేదా సమాచారంలోని కేటగెరీలను ప్రచురించుట

(iv) నిర్వహణ, యాజమాన్యం మరియు రికార్డులను నియోజనం చేసే విషయానికి సంబంధించి వాటి అమలుతీరులో అవసరమైన మార్పులు చేయుట.

(v) సమాచార హక్కుపై అధికారులకు శిక్షణా కార్యక్రమ ఏర్పాట్లను చేయుట.

(vi) 4వ అధికరణంలోని (1) వ ఉపవిభాగం (2) ఖండాన్ని పురస్కరించుకొని వార్షిక నివేదికను తయారు చేయుట.

(బి) జరిగిన ఏదేని నష్టానికిగాను ఫిర్యాదుదారుకు నష్టపరిహారం చెల్లించుటకు లేదా ఇతర హానికరమైన విషయాలపై నష్టపరిహారం కోసం ప్రభుత్వ అధికారిని కోరుట.

(సి) చట్టం క్రింద పొందుపరిచిన ఏవేని జరిమానాలను విధించుట.

(డి) దరఖాస్తును త్రోసిపుచ్చుట.

- అప్పీలుపై హక్కుతో పాటు సమాచార కమిషన్ తన నిర్ణయంపై నోటీసును ఫిర్యాదు దారుకు మరియు ప్రభుత్వ అధికారికి ఇవ్వాలి.

జరిమాన విధించుట

▶ 20 (1) వ విభాగం ◀

- ఏదేని ఫిర్యాదుపై లేదా అప్పీలుపై నిర్ణయం తీసుకొనే సమయంలో ఏవిధమైన కారణం లేకుండా, ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి సమాచారం కోసం దరఖాస్తును స్వీకరించడానికి నిరాకరించిన లేదా నిర్ణీత సమయంలోపల సమాచారాన్ని అందేజేయలేక పోయిన లేదా సమాచారం కోసం అభ్యర్థనను దురుద్ధేశంతో నిరాకరించిన లేదా ఉద్దేశ పూర్వకంగా తప్పుడు సమాచారాన్ని మరియు అసంపూర్తి సమాచారాన్ని ఇచ్చినా లేదా సమాచారాన్ని తప్పుదోవ పట్టించిన లేదా అభ్యర్ధన ముఖ్యమైన అంశంగా ఉన్నట్టి సమాచారాన్ని నాశనం చేసిన లేదా సమాచారాన్ని అందజేయడంలో ఏదేని ఒక రీతిలో అడ్డుకున్నాడని సమాచార కమీషను అభిప్రాయ పడినట్లైతే మొత్తం రూ. 25,000/- లకు మించకుండా దరఖాస్తు అందేంతవరకు లేదా సమాచారం తెలియజేసేంత వరకు రోజుకు రూ.250/- ల చొప్పున జరిమానాను విధించాలి.
- ఆయనపై లేదా ఆమెపై జరిమానా విధించడానికి ముందు కమీషను సమక్షంలో విన్నవించుకోవడానికి ప్రభుత్వ సమాచార అధికారికి సహేతుకమైన అవకాశాన్ని ఇవ్వాలి.
- ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి సరైన రీతిలో వ్యవహరించడం మరియు జాగరూకతతో వ్యవహరించే బాధ్యత ఆయనపై లేదా ఆమెపై ఉండాలి.

క్రమశిక్షణా చర్య :

▶ 20(2) వ విభాగం ◀

- ఏదేని ఫిర్యాదు లేదా అప్పీలుపై నిర్ణయం తీసుకొనే సమయంలో, ఏ విధమైన సరైన కారణం లేకుండా మరియు మొండి వైఖరితో ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి 'సమాచారం' కోసం దరఖాస్తును స్వీకరించడానికి ఉపేక్షించిన లేదా నిర్ణీత సమయంలోపల 'సమాచారాన్ని' అందజేయలేక పోయిన లేదా సమాచారం కోసం అభ్యర్థనను దురుద్దేశంతో నిరాకరించిన లేదా ఉద్దేశపూర్వకంగా తప్పుడు సమాచారాన్ని, అసంపూర్తి సమాచారాన్ని లేదా సమాచారాన్ని తప్ప దోవ పట్టించి లేదా అభ్యర్ధన ముఖ్యమైన అంశంగా ఉన్నట్టి సమాచారాన్ని నాశనం చేసిన లేదా సమాచారాన్ని అందజేయడంలో ఏదేని ఒకరీతిలో అడ్డుకున్నారని సమచార కమిషను అభిప్రాయ పడినట్లయితే ఆయన/ఆమెకు వర్తించదగు సర్వీసు నియమావళి ప్రకారం సమాచార అధికారిపై క్రమశిక్షణా చర్యకు సిఫారసు చేయాలి.

సదుద్దేశంతో తీసుకునే చర్య :

▶ 21వ విభాగం ◀

- సమాచార హక్కు చట్టం లేదా ఆచట్టం క్రింద చేసిన ఏదేని నియమావళి క్రింద, సదుద్దేశంతో చేసిన లేదా చేయటానికి ఉద్దేశించిన ఏదేని చర్య విషయంలో ఎవరేని వ్యక్తిపై ఏ విధమైన దావా, ప్రాసిక్యూషన్ లేదా ఇతర న్యాయపరమైన చర్య తీసుకోరాదు.

చట్టం అతిక్రమణ ప్రభావం

▶ 22వ విభాగం ◀

- 1923, అధికార రహస్యాల పరిరక్షణ చట్టంలో అసంగతంగా ఏమి ఉన్నప్పటికీ మరియు తత్కాలంలో అమలులోఉన్న ఏదేని ఇతర చట్టం లేదా చట్టం లోని ఏదేని ఇతర పత్రం శాసన మూలంగా ప్రభావం కలిగి ఉన్న ఇతర పత్రంలో ఆ చట్టంలోని నిబంధనలు ప్రభావం కలిగి ఉంటాయి.

న్యాయస్థానాల పరిధికి ఆటంకం

▶ 23 వ విభాగం ◀

- చట్టం క్రింద చేసిన ఏదేని ఉత్తర్వుకు సంబంధించి ఏదేని దావాను, దరఖాస్తును లేదా ఇతర కార్యక్రలాపాలను కూడా ఏన్యాయస్థానం పరిశీలించరాదు మరియు చట్టం క్రింద ఒక అప్పీలు ద్వారా ఇతర విధంగా అట్టి ఉత్తర్వును ప్రస్తావనలో విషయంగా వ్యవహరించరాదు.

కొన్ని సంస్థలకు మినహాయింపు

▶ 24వ విభాగం ◀

- కేంద్ర ప్రభుత్వం నెలకొల్పిన రహస్య సమాచార విభాగానికి మరియు భద్రతా సంబంధ సంస్థలకు ఈ చట్టం వర్తించదు. ఈ గైడు చివరన వాటి వివరాలు ఉన్నాయి. ఐతే, అవినీతి ఆరోపణలకు మరియు మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని మినహాయించరాదు. అంతేకాకుండా మానవ హక్కు ఉల్లంఘనల ఆరోపణలకు సంబంధించి సమాచారాన్ని కోరిన సందర్భంలో కేంద్ర సమాచార కమీషను ఆమోదం పొందిన తరువాత మాత్రమే అట్టి సమాచారాన్ని తెలియజేయాలి. అభ్యర్థన దరఖాస్తు అందిన తేదీ నుండి 45 రోజుల లోపల సమాచారాన్ని అందజేయాలి.
- రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నెలకొల్పిన రహస్య సమాచార విభాగానికి మరియు భద్రతా సంస్థలకు చట్టం వర్తించదు. అధికారిక గెజిటులో ప్రకటన ద్వారా ఆయాసమయాల్లో ప్రభుత్వం ఈ క్రింది విధంగా పేర్కొనవచ్చు

  అయితే అవినీతి ఆరోపణలు మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని మినహయించరాదు. అంతేకాకుండా మానవ హక్కుల ఉల్లంఘనలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని కోరిన సందర్భంలో రాష్ట్ర సమాచార కమిషను ఆమోదం పొందిన తరువాత మాత్రమే అట్టి సమాచారాన్ని తెలియజేయాలి, అభ్యర్ధన దరఖాస్తు అందిన తేదీ నుండి 45 రోజుల లోపల ఆ సమాచారాన్ని అందజేయాలి.
- పైన తెలియజేసిన రీతిలో జారీ చేసిన ప్రతి నోటిఫికేషనును రాష్ట్ర శాసన సభ సమక్షంలో ఉంచాలి.

సమాచార కమిషను నివేదిక :

▶ 25(1),(3),(4) విభాగం ◀

- సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర సమాచార కమిషను లేదా రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్లు ప్రతి సంవత్సరం ముగిసిన తరువాత సాధ్యమైనంగత త్వరగా ఆ సంవత్సరంలో చట్టంలోని నిబంధనల అమలుపై నివేదికను తయారు చేసి దాని ప్రతిని సంబంధిత ప్రభుత్వానికి పంపించాలి.

- ప్రతి నివేదికలోను నివేదికకు సంబంధిత సంవత్సరంలోని విషయాలను క్రింది విధంగా తెలియచేయాలి.
  - ఎ) ప్రతి ప్రభుత్వ అధికారికి చేసుకున్న అభ్యర్థనల సంఖ్య.
  - బి) అభ్యర్థనలను పురస్కరించుకుని దస్తావేజుల గురించి తెలుసుకునేందుకు దరఖాస్తుదారులు హక్కు కలిగి ఉండనటువంటి అంశాలకు సంబంధించిన నిర్ణయాల సంఖ్య, ఈ నిర్ణయాలను ఏ చట్టం క్రింద చేయడం జరిగిందో ఆ చట్టంలోని నిబంధనల సంఖ్య, అట్టి నిబంధనలను ఎన్ని పర్యాయాలు అమలులోకి తీసుకురావటం జరిగిందో అట్టి సంఖ్య.
  - సి) అప్పీళ్ళ విషయంలో వాటి సమీక్ష, వాటి స్వభావం. అప్పీళ్ల ఫలితం మున్నగువాటికి సంబంధించి సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర సమాచార కమిషనకు లేదా రాష్ట్ర సమాచార కమిషనుకు నివేదించిన అప్పీళ్ళ సంఖ్య.
  - డి) ఈ చట్టం అమలుకు సంబంధించి ఎవరేని అధికారిపై తీసుకున్న ఏవేని క్రమశిక్షణ చర్య వివరాలు.
  - ఇ) ఈ చట్టం క్రింద ప్రతి ప్రభుత్వ అధికారి వసూలు చేసిన చార్జీల మొత్తం.
  - ఎఫ్) చట్టం స్ఫూర్తి, ఉద్దేశం వంటి అంశాలకు సంబంధించి వాటిని నిర్వహించి, అమలు పరిచేందుకు గాను ప్రభుత్వ అధికారులు చేసే కృషిని తెలియజేసే ఏవేని వాస్తవాలు.
  - జి) సమాచారాన్ని తెలుసుకునే హక్కుకు సంబంధించి చట్టానికి లేదా ఇతర శాసనానికి లేదా ఉమ్మడి శాసనాలకు లేదా అమలుకు సంబంధించిన ఏదేని ఇతర విషయంలో అభివృద్ధి, మెరుగుదల, ఆధునీకరణ, సంస్కరణ లేదా సవరణ నిమిత్తం ఎవరేని ప్రభుత్వ అధికారులకు సంబంధించిన విషయాలతో సహా సంస్కరణల సిఫారసులు.

- ప్రతి సంవత్సరం ముగిసిన తరువాత సాధ్యమైనంత త్వరగా సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర ప్రభుత్వం లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వం అదేవిధంగా సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర సమాచార కమిషను నివేదిక లేదా రాష్ట్ర సమాచార కమిషను నివేదిక లేదా ప్రతిని పార్లమెంటులోని ఒక్కొక్క సభ సమక్షంలో లేదా సందర్భాన్ని బట్టి రెండు సభలు ఉన్నట్లైతే రాష్ట్ర ఉభయ సభల్లోని ఒక్కొక్క సభా సమక్షంలోను, రాష్ట్రంలో ఒక సభ ఉన్నట్లయితే ఆ సభ సమక్షంలో ఉంచేటట్లు చూడాలి.

మంత్రుల, శాఖల బాధ్యతలు

▶ 25(2) విభాగం ◀

- ప్రతి మంత్రిత్వ శాఖ లేదా డిపార్ట్‌మెంటు తమ అధికార పరిధిలోపల ఉన్న ప్రభుత్వ అధికారులకు సంబంధించి సందర్భాన్ని బట్టి కేంద్ర సమాచార కమిషనుకు లేదా రాష్ట్ర సమాచార కమిషనుకు తమ వార్షిక నివేదికను తయారు చేసేందుకు గాను కమిషనుకు అవసరమగునట్టి సమాచారాన్ని సేకరించి, సమకూర్చి, ఈ కార్యాలకోసం రికార్డులను పరిరక్షించడానికి సంబంధించిన అవసరాలను నెరవేర్చాలి.

చట్టానికి అనుగుణంగా అభివృద్ధి పరచడం

▶ 25 (5) విభాగం ◀

- సందర్భాన్ని బట్టి, కేంద్ర సమాచార కమిషనుకు గానీ లేదా రాష్ట్ర సమాచార కమిషనుకు గాని ఈ చట్టం క్రింద తమ విధులను నెరవేర్చే విషయంలో ప్రభుత్వ అధికారి ఆచరణ ఈ చట్టం నిబంధనలకు లేదా స్ఫూర్తికి అనుగుణంగా లేనట్లుగా తోచినట్లయితే అట్టి అనుగుణ్యత మెరుగుదల కోసం చేపట్టవలసిన తమ అభిప్రాయానికి సంబంధించిన చర్యలను నిర్దిష్ట పరిచే సిఫారసును ఆ అధికారికి చేయవచ్చును.

విద్యా సంబంధ కార్యక్రమాలు

▶ 26(1) విభాగం ◀

- ప్రభుత్వం ఆర్థిక పరమైన తదితర వనరుల లభ్యత మేరకు సముచితమైన రీతిలో ప్రభుత్వం ఈ క్రింది విధంగా చేయవచ్చును.

  (ఎ) ఈ చట్టం క్రింద ఉద్దేశించిన హక్కులను వినియోగించుకునే విషయమై ప్రజల అవగాహనకు ముఖ్యంగా అనుకూల వర్గాల అవగాహనను మెరుగు పరచే విద్యా కార్యక్రమాలను అభివృద్ధి పరచి నిర్వహించడం.

  (బి) అట్టి విద్యా కార్యక్రమాలను అభివృద్ధి పరిచి నిర్వహించి అందులో పాల్గొనేందుకు, స్వయంగా అట్టి కార్యక్రమాలను చేపట్టేందుకు ప్రభుత్వ అధికారులను ప్రోత్సహించడం.

  (సి) తమ కార్యకలాపాల గురించి ప్రభుత్వ అధికారులు ఖచ్చితమైన సమాచారాన్ని సకాలంలో ప్రోత్సహించి, సమర్ధవంతంగా వ్యాపించేటట్లు చేయడం.

  (డి) ఈ చట్టం విషయంలోను, సంబంధిత విషయాలలోనూ, ప్రభుత్వ సంస్థలకు సంబంధించిన ప్రభుత్వ సమాచార అధికారులకు శిక్షణను ఇచ్చి, స్వయంగా ప్రభుత్వ అధికారుల ఉపయోగానికి గాను అవసరమైన శిక్షణ సామాగ్రిని, యూజరు గైడును తయారు చేయడం.

పౌరుల కోసం యూజరుగైడ్ :

(26(2),(3),(4))

- సంబంధిత ప్రభుత్వం ఈ చట్టం అమలు ప్రారంభం నుండి 18 నెలల లోపల, చట్టంలో నిర్దిష్ట పరచిన ఏదేని హక్కును వినియోగించుకోవాలనే వ్యక్తికి సహేతుకమైన రీతిలో అవసరమయ్యే విధంగా సులభతరమైన సమగ్ర నమూనాలను, మార్గదర్శికత్వాలను లేదా సమాచారాన్ని కలిగి ఉన్నట్టి గైడును తమ అధికార భాషలో సంకలనం చేయాలి.

- సంబంధిత ప్రభుత్వం,అవసరమైనట్లయితే క్రమబద్ధ విరామ సమయాలలో మార్గ దర్శకత్వాలను ఎప్పటికప్పుడు మెరుగు పరచి, ప్రచురించాలి. ముఖ్యంగా ఇందులో క్రింది అంశాలు చేరి ఉండాలి.

  (ఎ) చట్టం లక్ష్యాలు.

  (బి) ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థకు సంబంధించిన పౌర సమాచార అధికారి తపాలా చిరునామా, వీధి చిరునామా, ఫోను నెంబరు, ఫ్యాక్సు నెంబరు, ఎలాక్ట్రానిక్ మెయిల్ అడ్రసు అందుబాటులో ఉంటే అట్టి చిరునామా.

(సి) సమాచారం తెలుసుకోనేందుకు సంబంధించిన పద్ధతిని, నమూనాను పౌరసమాచార అధికారికి తెలియచేయాలి.

(డి) ఈ చట్టం క్రింద ప్రభుత్వ సంస్థకు సంబంధించిన ప్రభుత్వ సమాచార అధికారి నుండి అందుబాటులో ఉండే సహాయ సహకారాల కర్తవ్యాలు.

(ఇ) సమాచార కమిషను నుండి లభ్యమయ్యే సహాయం.

(ఎఫ్) కమిషనుకు అప్పీలును దాఖలు చేసుకునే పద్ధతితో సహా చట్టం ద్వారా లభించిన లేదా విధించిన హక్కు లేదా డ్యూటి విషయంలో చట్టానికి సంబంధించి లేదా చట్టం వైఫల్యానికి సంబంధించి శాసన పరంగా లభ్యమయ్యే అన్ని నివారణోపాయాలు.

(జి) ఈ చట్టంలోని 4వ విభాగాన్ని అనుసరించి రికార్డులకేటగిరీలను స్వచ్ఛందంగా వెల్లడి చేయడానికి వీలు కల్పించే నిబంధనలు.

(హెచ్) సమాచారాన్ని తెలుసుకునేందుకు చేసుకున్న విజ్ఞప్తుల విషయంలో చెల్లించవలసిన ఫీజుకు సబంధించిన నోటీసులు.

(ఐ) చట్టాన్ని అనుసరించి సమాచారాన్ని పొందే విషయంలో చేసిన లేదా జారీ అయిన ఏవేని అదనపు నిబంధనలు లేదా సర్క్యులర్లు.

నియమావళిని ప్రకటించుట

▶ 27,28,29 విభాలు ◀

- సంబంధిత ప్రభుత్వం/తగిన అధికారవర్గం అధికారిక ప్రకటన ద్వారా, చట్టంలో నిబంధనలు అమలుచేసేందుకు నియమాలను రూపొందించవచ్చును.
- ప్రభుత్వం సముచితంగా చేసిన నియమాలను సాధ్యమైనంత త్వరగా సముచితమైన రీతిలో శాసన సభ సమక్షంలో ఉంచాలి.

ఇబ్బందుల తొలగింపుకు అధికారం

▶ 30వ విభాగం ◀

- చట్టంలోని నిబంధనలను అమలు పరచడంలో ఏదేని ఇబ్బంది ఉత్పన్న మయినట్లయితే కేంద్ర ప్రభుత్వం అధికారిక గెజెటులో ప్రచురించిన ఉత్తర్వు ద్వారా ఇబ్బందిని తొలగించే నిమిత్తం తమకు అవసరమని లేదా అవశ్యకమని తోచిన విధంగా చట్టంలోని నిబంధనలకు అసంగతం కానట్టి నిబంధనలను చేయవచ్చును.
- అయితే అట్టి ఉత్తర్వులను, చట్టం అమలు ప్రారంభం అయిన తేది నుండి 2 సంవత్సరాల కాలం ముగిసిన తరువాత చేయకూడదు. ఆవిధంగా చేసిన ప్రతి ఉత్తర్వులను, దానిని చేసిన తరువాత వీలైనంత త్వరగా పార్లమెంటులోని ఒక్కొక్క సభా సమక్షంలో ఉంచాలి.

సమాచారహక్కు చట్టం, 2005 నుండి మినహాయించిన కేంద్ర ప్రభుత్వ నియమిత నిఘా, భద్రతా సంస్థలు

1. ఇంటెలిజెన్స్ బ్యూరో.
2. మంత్రి మండలి సచివాలయ పరిశోధన విశ్లేషణ విభాగం.
3. రెవిన్యూ ఇంటెలిజెన్స్ డైరెక్టరేటు.
4. సెంట్రల్ ఎకనామిక్స్ ఇంటెలిజన్స్ బ్యూరో.
5. ఎన్‌ఫోర్స్‌మెంట్ డైరెక్టరేట్.
6. నార్కోటిక్స్ కంట్రోల్ బ్యూరో.
7. ఏవియేషన్ రీసెర్చ్ సెంటర్.
8. స్పెషల్ ఫ్రాంటియర్ ఫోర్స్.
9. బోర్డర్ సెక్యూరిటి ఫోర్స్.
10. సెంట్రల్ రిజర్వ్ పోలీస్ ఫోర్స్.
11. ఇండోటిబెటిన్ బోర్డర్ పోలీస్.
12. సెంట్రల్ ఇండస్ట్రియల్ సెక్యూరిటి ఫోర్స్.
13. నేషనల్ సెక్యూరిటి గార్డ్స్.
14. అస్సాం రైఫిల్స్.
15. స్పెషల్ సర్వీస్ బ్యూరో.
16. స్పెషల్ బ్రాంచి (సి.ఐ.డి.) అండమాన్ అండ్ నికోబార్.
17. ది క్రైం బ్రాంచ్ సి.ఐ.డి-సి.బి దాద్రా అండ్ నాగర్ హవేలి
18. స్పెషల్ బ్రాంచ్, లక్షద్వీప్ పోలీస్.

సుపరిపాలనా కేంద్రం (సి.జి.జి.) గురించి ఒక్కమాట :

పరిపాలనలో మార్పును తీసుకొచ్చే లక్ష్యాన్ని సాధించే ప్రక్రియలో దోహదపడేందుకు వీలుగా ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం 2001, అక్టోబరులో సుపరిపాలనా కేంద్రం (సి.జి.జి.) ని స్థాపించింది. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వపు పరిపాలనా సంస్కరణల కార్యక్రమాన్ని రూపొందించి, అమలు పరచే విషయంలో సుపరిపాలనా కేంద్రం సమన్వయ సహకారాలను అందిస్తుంది. తమ సంస్కరణల అజెండాను విజయవంతంగా అమలు పరచడంలో దోహదపడేందుకుగాను ప్రభుత్వ శాఖలు, ఏజెన్సీలకు సంబంధించిన యాజమాన్య కార్యక్రమాల విషయంలో సుపరిపాలనా కేంద్రం కార్యాచరణను, పరిశోధనను చేపట్టి,వృత్తి పరమయిన సలహాలను ఇస్తూ, మార్పుల ప్రక్రియను నిర్వహిస్తూ వుంటుంది. ప్రజలను దృష్టిలో వుంచుకొనే 'కేరింగ్' ప్రభుత్వంలో సరికొత్త పాలనా సంస్కరణలను ప్రారంభించేందుకు మంత్రులు, సీనియర్ అధికారులు, యాజమాన్య నిపుణులు, సంస్థలు, తదితర విధాన రూపకల్పన దారులతో, ముఖ్యంగా పౌరులతో సుపరిపాలనా కేంద్రం సన్నిహితంగా పనిచేస్తుంది.