

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 44 ಆರ್‌ಟಿಐ 2009 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,  
 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ  
 (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ - ಜನಸ್ಪಂದನ)  
 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್,  
 ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಗೋಪುರ,  
 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 13.08.2012

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ:ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ 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 ರಚಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

---

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ತರಲು ಹಾಗೂ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು (cataloguing, indexing) ವಿಷಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ 17 ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ಏಳು ವರ್ಷಗಳಾದರೂ, ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಹಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದೆ. ತುರ್ತಾಗಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು



ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ 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.

3. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ "ದಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಆಕ್ಟ್, 2010" ಅನ್ನು ದಿನಾಂಕ 12.04.2011ರಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 12.04.2011ರಂದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಿದ್ದು, ಈ ರೀತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 5 ವರ್ಷ ಸಾದಾ ಜೈಲು ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿರುವುದರಿಂದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸೂಚೀಕರಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಕ್ಯಾಟಲಾಗಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್) ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

4. ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸಿವಿಲ್ ಅಪೀಲು ಸಂಖ್ಯೆ:10787-10788/2011ರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 12.12.2011ರಂದು ನೀಡಿರುವ ತೀರ್ಪಿನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೇರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರಂತೆ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ, ನಂತರ ದ್ವಿತೀಯ ಅಪೀಲನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನೂ ಸಹ ಸರ್ಕಾರ ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

5. ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಜನರಿಗೆ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಿಸುವ



19(1)ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಮೇಲೆ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ, ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು (duties and responsibilities) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.

ಕಡತ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಕರನ್ನಾಗಿ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಪಬ್ಲಿಕ್ ರೆಕಾರ್ಡ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್, 2010ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ಗಳಡಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವುದನ್ನು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು;

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 17 ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪರಿಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ (update) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 30ರೊಳಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರಕುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಿತಿಯು ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದು.

(i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು



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 ವಿಮರ್ಶಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 21.07.2012ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 44 ಆರ್‌ಟಿಐ 2009ರಲ್ಲಿ 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

6. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ 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 ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದೆ

7. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಮಿತಿಯು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ), 4(1)(ಬಿ) ಹಾಗೂ



- (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು;
- (iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು;
- (v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮನಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;
- (vi) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು ;
- (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;
- (viii) ಮಂಡಳಿಗಳ , ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು;
- (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು;
- (x) ವಿನಿಯಮನಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು;
- (xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು;
- (xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ







11. ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರಥಮ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(2)ರಡಿ 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.

12. ಸಮಿತಿಯು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ಗಳಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು update ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡವಳಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ - ಜನಸ್ಪಂದನ) ಇವರಿಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

*Handwritten signature*

(ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್)

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ  
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ - ಜನಸ್ಪಂದನ)

ಇವರಿಗೆ,

1. ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,
3. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು
4. ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
4. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು / *ಇಲ್ಲ, ಶ್ರೀಲಂಕಾ ವಂತ್ಸಾಯೋಗ್ಯನಿಗಲ*
5. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
6. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
7. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು.