

ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (xvii)]

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ
ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ**

ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ : ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ (1)ರ ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ (6)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಿಗದಿತ “ನಮೂನೆ ಎ” ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒದಗಿಸುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಅದರೊಂದಿಗೆ 10 ರೂ.ಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಿರುತ್ತದೆ.

ನಮೂನೆ ಎ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪರಿಚ್ಛೇದ 6(1) ಮತ್ತು 7(1)ರನ್ವಯ

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು.
2. ವಿಳಾಸ.
3. ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ದಾಖಲೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ದಾಖಲೆ, ಮಾದರಿ
4. ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿರುವುದು.
5. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ದೊರಕಬೇಕೋ ಅವರ ಹುದ್ದೆ, ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ :

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(1)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು ಎ-4 ಅಳತೆಯ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ರೂ. 2 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(1)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿಯು ಭೂಪಟ, ಯೋಜನೆ, ವರದಿ, ಕಡತದ ಭಾಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ

ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ನಮೂನೆ ಅಥವಾ ಮಾದರಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಯಮ 4(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿ ದಾಖಲೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೊದಲನೆಯ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆನಂತರದ ಪ್ರತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಾಂಶಕ್ಕೆ ರೂ 20 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಿಧಿಸುವುದು. ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಸರಕು ವೆಚ್ಚಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನ್ಯಾಯಯುತವಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(5)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿ ಅಥವಾ ಸಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ರೂ 50/-ರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರಿಗೆ ತೆಗೆಯಲಾದ ಭಾರತೀಯ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್, ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ರ್ಟ್ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಅಥವಾ ನಗದಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ(5)ರ ಉಪನಿಬಂಧನೆ 7 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಾದರೆ ಅವನು/ಅವಳು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡಿರುವ ನ್ಯಾಯ ಸಮ್ಮತವಾದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಆ. ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರ ಮೇಲ್ಮನವಿ:

1. ನಿಯಮ 19ರ ಉಪ ನಿಯಮ(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತದೆ.
2. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ಎಂಬುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.

3. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಆದೇಶದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕ.
4. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ
5. ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರ ಹಕ್ಕುಭಾದ್ಯತೆಯ ಪರಿಹಾರ
6. ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಉಪ ಸೆಕ್ಷನ್(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಂದು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಎರಡು ಪಕ್ಷದವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ 2008-09 ರ ಸಾಲನಲ್ಲಿ ನಿಗಮದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ/ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1)	ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	1563
2)	ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿರುವುದು	1342
3)	ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿರುವುದು	146
4)	ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರುವುದು	10
5)	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿರುವ ಮನವಿಗಳು	3
6)	ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಬಂದಿರುವ ದೂರು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು	42

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನಿಗಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.ksrtc.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಸಕ್ತರು ಅದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.