

# సమాచారం కోసం దరఖాస్తు

తేదీ: .....

పౌరసమాచార అధికారి / కేంద్ర పౌర సమాచార అధికారి

కార్యాలయం పేరు : .....

చిరునామా : .....

.....

పౌర సమాచార అధికారిగారికి :

## **సమాచారం కోసం విన్నపం**

సమాచార హక్కు చట్టం 2005, సెక్షను 6 (1) ననుసరించి కింది సమాచారాన్ని సెక్షను 4(4) ప్రకారం తెలుగు భాషలో, ప్రతి పేజీనీ సెక్షను 2(J)(ii) ప్రకారం ధ్రువీకరించి ఇవ్వగలరు.

దరఖాస్తు రుసుము రూ..... ఇండియన్ పోస్టు ఆర్డరు/ కోర్టు ఫీ స్టాంపులు/ చలాను/ నగదు/ డిమాండు డ్రాఫ్టు/ బ్యాంకర్స్ చెక్కు (వివరాలు)..... ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార హక్కు (రుసుము, ధరల నియంత్రణ) నియమాలు - 2005 ప్రకారం చెల్లిస్తున్నాను. రశీదు ఇవ్వగలరు.

కృతజ్ఞతలతో

భవదీయ

దరఖాస్తుదారు చిరునామా

.....

(దరఖాస్తుదారు సంతకం)

.....

పేరు:.....

.....

**సమాచార హక్కు చట్టం సెక్షన్లు, నిబంధనలు రెండో పేజీలో...**

# ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార హక్కు (రుసుము, ధరల నియంత్రణ) నిబంధనలు, 2005

నిర్దేశిత రుసుము, ధరలను నగదు రూపంలో ప్రజా సంస్థకు చెల్లించి రసీదు తీసుకోవాలి లేదా ప్రజా సంస్థ అకౌంట్స్ ఆఫీసరు లేక అధికృత అధికారి పేరు మీద డిమాండ్ డ్రాఫ్టు/ బ్యాంకర్స్ చెక్కు/ ఇండియన్ పోస్టలు ఆర్డరు/ కోర్టు ఫీ స్టాంపుల రూపంలో చెల్లించాలి. దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న (తెల్లరేషన్ కార్డు నకలు జతపరచాలి) వారు రుసుము చెల్లించాల్సిన అవసరం లేదు.

ఈ రుసుము మొత్తాలను పౌర సమాచార అధికారి జమచేయవలసిన అకౌంట్ హెడ్: "0070-Other Administrative Services-60-Other services-MH 800 Other Receipts-SH(25) Receipts under Right to Information Act 2005-001 Receipts under Right to Information Act 2005" DDO Code:

ఈ రుసుము కేవలం 'చలాన్' రూపంలోనే చెల్లించమని దరఖాస్తును నిరాకరించడం చట్టవిరుద్ధం. నగదు రూపంలోనూ రుసుము స్వీకరించి, రసీదు ఇవ్వాలి ఉంటుంది.

విషయం	రుసుము/ధర (రూ..)
సమాచారం కోసం దరఖాస్తు చేసేటప్పుడు చెల్లించాల్సిన దరఖాస్తు రుసుము	గ్రామస్థాయి ప్రజాసంస్థలు : ఉచితం మండలస్థాయి ప్రజాసంస్థలు : 5-00 ఇతర ప్రజా సంస్థలు : 10-00
<b>సమాచారం తీసుకునేప్పుడు</b>	
ముద్రిత సమాచారం (ఏ రూపంలోనైనా) తయారు చేసిన లేక కాపీ:	నిర్ణయించిన ధర
ప్రతి A-4 లేక సైజు A-3 కాగితానికి	02-00
ఫ్లాపీ (1.44 మెగాబైట్లు)	50-00
కంపాక్ట్ డిస్క్ (700 మెగాబైట్లు) (CD)	100-00
కంపాక్ట్ డిస్క్ (DVD)	200-00
సమూహాలు, మోడళ్లు, ప్లాన్లు, మ్యాప్లు, A-3 కన్నా పెద్ద కాగితం (తపాలా ఖర్చు అదనం)	వాటికి అయిన ఖర్చు (actual cost)
<b>రికార్డుల తనిఖీకి:</b>	
మొదటి గంట	ఉచితం
తర్వాత ప్రతి గంటకు	5-00
(60 నిమిషాలకు తక్కువైనా గంటగానే భావించాలి).	

- జిల్లా ఆఫీసు మాన్యువల్ పేరా 26-ఎ ప్రకారం: కార్యాలయంలో ఏదైనా విజ్ఞాపన పత్రము అందినప్పుడు, ఈ పత్రము తీసుకొనే తపాల గుమాస్తా (డిస్ట్రాక్ట్ క్లర్క్) గాని, సంబంధిత అధికారి గాని దాన్ని స్వీకరించినట్లుగా పూర్తి సంతకము చేసిన స్వీకృతి రసీదును విజ్ఞప్తి పత్రాన్ని అందజేసిన వ్యక్తికి తప్పనిసరిగా ఇవ్వాలి. రసీదుపై ఆ అధికారి తన పేరు రాసి, తేదీతో సహా కార్యాలయం ముద్రను వేయాలి.
- సమాచార హక్కు చట్టం సెక్షను 5(3), 6(1) ప్రకారం పౌరసమాచార అధికారి దరఖాస్తును దాఖలు చేసేటప్పుడు దరఖాస్తుదారుకు పూర్తి సహకారం అందించాలి. సెక్షను 6(2) ప్రకారం సమాచారం ఎందుకు అడుగుతున్నారో దరఖాస్తుదారు కారణాలను చెప్పనవసరం లేదు.
- సమాచారం మరో అధికారి వద్ద ఉంటే స.హ.చట్టం 2005 సెక్షను 5(5) ప్రకారం దరఖాస్తును వారికి పంపాలి. సమాచారం మరో ప్రజా సంస్థ వద్ద ఉంటే సెక్షను 6(3)ను అనుసరించాలి. సమాచారం ఏదైనా ప్రైవేటు సంస్థ వద్ద ఉంటే సెక్షను 2(ఎఫ్) ప్రకారం తెప్పించి ఇవ్వాలి.
- సమాచారం ఇచ్చేందుకు నిరాకరిస్తే అందుకు కారణాలు, అప్పీలేట్ అధికారి పేరు, చిరునామా, తదితర వివరాలు తెలియజేయాలి.
- సాధారణ పరిపాలనాశాఖ (జీపీడి) జారీ చేసిన యు.ఓ.నోట్‌నెం: 2985/ఆర్టిఐఐ/కెపీఎస్/జీపీఎం అండ్‌ఎఆర్/ 07-1 తేదీ 08.06.2007 ప్రకారం దరఖాస్తుదారు రుసుము నగదు రూపంలో చెల్లిస్తే తప్పనిసరిగా స్వీకరించాలి.
- జీఓ ఎంఎస్ నెం:740 తేదీ 01.10.2007 జనరల్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (కోఆర్డినేషన్, జీపీఎం & ఏఆర్) డిపార్ట్‌మెంట్ ఆదేశానుసారం దరఖాస్తు, సమాచార రుసుముకు సమాన విలువగల కోర్టు ఫీ స్టాంపులను దరఖాస్తుపై అతికించవచ్చు. భారత పోస్టల్ ఆర్డరు రూపంలో కూడా చెల్లించవచ్చు. డ్రాఫ్టు ఎవరి పేరు తీసుకోవాలి తెలియనప్పుడు కోర్టు ఫీ స్టాంపులు అతికించడం మేలు.
- సమాచార హక్కు చట్టం సెక్షను 7 (6) ప్రకారం నిర్దేశిత వ్యవధి దాటితే దరఖాస్తుదారుకు సమాచారాన్ని ఉచితంగా ఇవ్వాలి. మెమో నెం. 1340/సీఎస్-11/2006-1, తేదీ 28.10.2006 ప్రకారం అందుకయ్యే ఖర్చు ఆలస్యానికి బాధ్యులైన అధికారి వేతనం నుంచి ప్రభుత్వం రాబట్టుకోవచ్చు. (ఇక్కడ దరఖాస్తు నమూనాను మాత్రమే సూచిస్తున్నాం. చట్టం ఎటువంటి నమూనాను నిర్దేశించలేదు.)

ప్రజా సమాచార అధికారి ... ప్రజా సంక్షేమానికి సూత్రధారి!