

ಸಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಆರ್.ಟಿ.ಐ-ಆನ್ಲೈನ್

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

1. ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ?

ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಈ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

2. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾನು ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬರೆಯಬೇಕು?

ಅರ್ಜಿಯ ಪಠ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಪಠ್ಯವು ತೋರಿಸಿದ ನಿಗದಿತ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ 3000 ಅಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಪಠ್ಯವು 3000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಇದನ್ನು ಫಾರ್ಮ್ ಸಹಾಯಕ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಪಿಡಿಎಫ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು?

ಬಿಪಿಎಲ್ ಕಾರ್ಡ್ ಇಲ್ಲದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅತಂಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಪುಟವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅವರು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾವತಿಸಿ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಪಾವತಿ-ಪುಟಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಗಿನ ವಿಧಾನಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು.

4. ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಯ ಆನ್ಲೈನ್ ಫೈಲಿಂಗ್ ವೇಳೆ ನಾನು ಯಾವುದಾದರೂ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೇ?

ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಭವಿಷ್ಯದ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದಾದ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಆರ್.ಟಿ.ಐ-ಆನ್ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ವಿದ್ಯುನುಮಾನವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪೋರ್ಟಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಿ.ಐ.ಒ ಗೆ ರವಾನಿಸುತ್ತದೆ.

5. ನಾನು ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಯು ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖೆಯ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ “ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್” ಈ ಅರ್ಜಿ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್‌ವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ “ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್” ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಭಾಗ 6(3)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ.)

6. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ) ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದರೆ ನನಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕಗಳು (ನಕಲು ಮತ್ತು/ತಪಾಪಣ ಶುಲ್ಕಗಳು) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದರೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ “ವೀಕ್ಷಣಾ ಸ್ಥಿತಿ” ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಅದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿಕಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಏಜೆಂಟ್‌ನನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆರ್.ಟಿ.ಐ - ಆನ್‌ಲೈನ್

ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿನ “ವೀಕ್ಷಣಾ ಸ್ಥಿತಿ” ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿನಂತಿಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ “ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ” ಆಯ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

7. ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಾನು ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆರ್.ಟಿ.ಐ - ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿನ “ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮೊದಲ ಅಪೀಲು” ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಫಾರ್ಮ್‌ನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಮೂಲ ಅಪೀಕೇಶನ್ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಬಳಸಬಹುದು.

ಈ ಆರ್ಟಿಕಲ್- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ತಲುಪುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

8. ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಾನು ಯಾವುದೇ ಹಣ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆ?

ಇಲ್ಲ.

9. ಆರ್.ಟಿ.ಐ -ಆನ್ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ ನಾನು ಯಾವುದೇ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಏಜೆಂಟ್‌ನನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

10. ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಾನು ಯಾರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು?

ಈ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ದಯವಿಟ್ಟು ಈ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22371191. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಚೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ (ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಗಳ ಒಳಗೆ) ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಥವಾ rtisupport.karnataka@gov.in ಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸ ಬಹುದಾಗಿದೆ.