

ಪ್ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ

[ಗ್ರಾಹಕ ಹಕ್ಕು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಾದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ]



ಜನವರಿ - ಮಾರ್ಚ್ 2007

ಸಂಚಿಕೆ 1/2007

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬ್ರಷ್ಟಾಚಾರವೆಂಬ ಸಂಕ್ರಾಮಿಕ ರೋಗವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅರವತ್ತರ ದಶಕದ ಸಂತಾನಂ ಆಯೋಗದ ವರದಿಯಿಂದ ಇತ್ತೀಚಿನ ವೀರಪ್ಪ ಮೊಯಿಲಿ ನೇತ್ರತ್ವದ ಎರಡನೆ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ವರೆಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದೇವೆ. ಆದರೆ ಫಲಿತಾಂಶ ಮಾತ್ರ ಸೊನ್ನೆ. ಬ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಕಡಿಮೆಯಾಗುವುದಿರಲಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪೆಡಂಬೂತವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರಲು ಯಾರೂ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸದಿರುವುದು.

ಇದರ ನಡುವೆಯು ಕೆಲವು ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದ್ದು ಗದ್ದಲವಿಲ್ಲದೆ ತಮ್ಮ ಕೈಲಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಬ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ತಮಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಸಿದ್ದಾರೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗೀಯ ಆಯುಕ್ತರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರಯತ್ನ ಒಂದು ನಿದರ್ಶನ.

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ನಾಡಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಈ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿರುವುದು ಹದಿನೇಳನೆ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಸ್ವಿಡನ್ ದೇಶ ಮಾತ್ರ. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಇದು ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯತ್ನ. ಎರಡು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣ ಕ್ರಮ

ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಆರು ತಿಂಗಳಾದರೂ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ತಿಳಿದಿರುವ



ಆಯುಕ್ತರು ಯೋಜನೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಫೌಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ಕ್ಯಾಮರಾ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಂತೆಯೂ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷೇಶವೆಂದರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೇಂದ್ರಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಡತದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಂದು ಗಂಟೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲವೋ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವ

ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಬ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಬಲಿಪಶುಗಳಾದರೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಾರೆ. ಕಾರಣ ಅದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲ. ದೂರು ನೀಡಿದವರನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಂಕಟಕ್ಕೆ ಸಿಲುಕಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಮ್ಮದು. ಅದೆ ರೀತಿ ಕೆಲವು ನಿಷ್ಠಾವಂತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮೆದುರಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಬ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯುತ್ತಾರೆ. ಮಂಜುನಾಥ ಹಾಗೂ ಸತ್ಯೇಂದ್ರ ಡುಬೆ ಅವರ ಪ್ರಕರಣ ಇದಕ್ಕೊಂದು ನಿದರ್ಶನ. ಆದರೆ ಆಯುಕ್ತರು ಇದಕ್ಕೊಂದು ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸಿದ್ದಾರೆ. ದೂರು ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶೀಟಲೂದುವವರ ರಕ್ಷಣೆ (Whistle Blowers Protection)ಗೆ ಕಾನೂನುಗಳಿವೆ. ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೆ ನಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಚಿಂತನೆ ನಡೆದಿದೆ.

ವಿಪರ್ಯಾಸವೆಂದರೆ ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಕಾರಣರಾದ ವಿಭಾಗೀಯ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ೧೦ ದಿನಗಳಲ್ಲೇ ಅವರನ್ನು ಎತ್ತಂಗಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವ ಪುರಸ್ಕಾರವಿದು. ಆದರೆ ಸರ್ಕಾರ ಈ ಕ್ರಮ ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅವಕಾಶ ನೀಡಬಾರದು. ಬದಲು ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯ ತರಬೇಕು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಈ ಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಕೇಳುತ್ತಲೇ ಇರಬೇಕು.

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ : ನಿಮಗೆಷ್ಟು ತಿಳಿದಿದೆ?

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (೨೦೦೫) ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ಒಂದೂವರೆ ವರ್ಷ ಕಳೆದಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಚರ್ಚೆ, ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯ ಇತ್ಯಾದಿ ನಡೆಯುತ್ತಲಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆಷ್ಟು ತಿಳಿದಿದೆ? ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅರಿವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಈ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಮಾಲೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹೇಳಬಲ್ಲೆವೆ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸರಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕೊನೆಯಪುಟದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

೧. ನಾಗರಿಕರ ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕಾನೂನನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಪ್ರಥಮ ರಾಷ್ಟ್ರ ಯಾವುದು?
೨. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನೀಡಲು ಕಾನೂನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತಂದ ಮೊದಲ ರಾಜ್ಯ ಯಾವುದು? ಯಾವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು?
೩. ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005) ಸಂವಿಧಾನದ ಯಾವ ವಿಧಿ (ಆರ್ಟಿಕಲ್) ಯಿಂದ ತನ್ನ ಅಂಗೀಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತದೆ?
೪. ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಲು ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಬಳಸಬಹುದೇ?
೫. ಮಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾದರಿ ಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮ ಇದೆಯೇ?

ಉತ್ತರ 3ನೇಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ

ಪ್ರಿಯ ಓದುಗರೆ,
ಪ್ರಜಾ ಮಹಿತಿ ಒಂದು ವಿನೂತನ ಪ್ರಯತ್ನ. ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಕ್ಕೆಂದೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿರುವ ಪತ್ರಿಕೆ.. ಬಹುಶಃ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಪ್ರಯತ್ನ ಇದೆ ಮೊದಲು ಎಂದು ಹೇಳಬೇಕು. ಅದೆ ರೀತಿ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿರುವ ಇನ್ಫೊಟಾಪ್ (INFOTAP) ಪತ್ರಿಕೆಯೂ ಪ್ರಥಮ ಪ್ರಯತ್ನವೆ. ದೇಶದ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೂ ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮೀಸಲಾದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಲ್ಲ. ಇತ್ತೀಚೆಗಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ನಮ್ಮ ಈ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ನೀವು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತೀರೆಂದು ನಂಬಿದ್ದೇವೆ. ಪ್ರಜಾ ಮಹಿತಿಯ ಯಶಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನೀವೂ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕೆಂಬುದು ನಮ್ಮ ಆಶಯ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ವಿಮರ್ಶೆ, ಟೀಕೆ, ಸಲಹೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಿ. ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸಿ. ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ, ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವ ಬರೆದು ತಿಳಿಸಿ. ಆಯ್ಕೆಯಾದದ್ದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಪತ್ರಿಕೆ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಕರಿಸಿ.



ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು, ಬಂಧು ಬಳಗದವರು, ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮಿತ್ರರಿಗೆ ಪ್ರಜಾ ಮಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ಸದ್ಯದಲ್ಲೇ ಈ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನಮ್ಮ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ (www.creatindia.org) ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಿದ್ದೇವೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು(2005)

ನಾಗರಿಕರಿಗೊಂದು ಕೈಪಿಡಿ

ಈಗ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಸುಲಭವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಕೆಳಕಂಡ ಹಾಗೂ ಅನೇಕ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಂರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ, ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀಡುವ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರ
- ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಇರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರ

ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಇಲಾಖೆಗಳು/ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆದ ಸ್ವಯಂ ಸೇವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ದೇಶದ ಸುಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲವೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.



ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹದಿನೇಳು ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ/ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಗರಿಕರು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಹೇಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು?



ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈಮೇಲ್ ಮೂಲಕವೂ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲದೆ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಸ್ಯಾಂಪಲ್/ಮಾದರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಿ. ಇನ್ನಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯವನ್ನು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಲಿ ಹಾಗೂ ನೇರವಾಗಿರಲಿ



ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿಗೆ ತಗಲುವ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚ

ನೀವು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಮಾದರಿ/ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ತಾವು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಬೀತು ಪಡಿಸುವುದು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರ, ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಗರಿಷ್ಠ ನಲವತ್ತೈದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೀವು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯಬೇಕು. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುನ್ನವತ್ತೈದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯಬೇಕು.

ಜೀವಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯವಾದರೆ ನಲವತ್ತೈದು ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮೂರನೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ

ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪು ಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- * ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು.
- * ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. ಆಯೋಗವೂ ಸಹ ಅದನ್ನೇ ಮಾಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.
- * ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳು ಇಂತಿಷ್ಟು ವಾಯ್ಡೆಯೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ
- * ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ನೀಡುವ ತೀರ್ಪು ಅಂತಿಮ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಸಿ, ಬೆಳಸಿ ಉಳಿಸಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಉಂಟು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತರಬೇಕಾದರೆ ಕಚೇರಿಗಳು ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ, ಯಾವ ರೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ, ಎಷ್ಟು ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವುದರಿಂದಲೇ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ನೀವು ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ / ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ, ಎಸ್ಸಿಪಿಎಚ್, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪತ್ರ, ಆಗ್ರಿಮೆಂಟ್, ಬಿಲ್, ರಸಿದಿ, ವೋಚರ್, ಮೆಮೋರಾಂಡಂ ಬುಕ್ ಇತ್ಯಾದಿಯ ಪ್ರತಿ ಕೇಳಬಹುದು. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ರಸ್ತೆ, ಒಳಚರಂಡಿ, ಕಟ್ಟಡ ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ಮಾಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ / ಮಾದರಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕುಂದು/ಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ, ಅರ್ಜಿಯ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಬಹುದು. ಇನ್ನು ತಡ ಯಾಕೆ? ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಿ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಯಶಸ್ಸು ಈಗ ನಿಮ್ಮ ಕೈಯಲ್ಲಿದೆ. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಹಾಯ ಬೇಕಿದ್ದರೂ ನಮ್ಮನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಮಗೆಷ್ಟು ಗೊತ್ತು? ಉತ್ತರಗಳು:

೧. ಸ್ವೀಡನ್ (ಡಿಸೆಂಬರ್ ೧೯೭೬)
೨. ತಮಿಳು ನಾಡು (ಏಪ್ರಿಲ್ ೧೯೯೬)
೩. ಆರ್ಟಿಕಲ್ ೧೯ (ನಿಯಮ-೧, ಉಪ ನಿಯಮ-ಆ)
೪. ಇಲ್ಲ. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೇಳಲು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ
೫. ಅರ್ಜಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಕೋಶ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಜನಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಸಿದೆ. ಇದೀಗ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಎನ್ನುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕೋಶ (Right to Information Hub) ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ದೇಶ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಆಂದೋಲನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಬಳಸುವವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ದೇಶಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕ, ಲೇಖನ, ವರದಿ, ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಂದೆಡೆ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಈ ಕೋಶದ ಉದ್ದೇಶ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುವವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶವೂ ಇದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಈ ಸೌಲಭ್ಯದ ಉಪಯೋಗ ಪಡೆಯುವರೆಂದು ನಂಬಿದ್ದೇವೆ. ವಿವರಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯೇಟ್‌ಅನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕ್ರಿಯೇಟ್, ಸಿ.ಎಚ್.ಆರ್.ಐ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲಾ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಮೇ ತಿಂಗಳು ೩ ಹಾಗೂ ೪ ರಂದು ಎರಡು ದಿನದ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದೆ. ಶಿಬಿರದ ಉದ್ದೇಶ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಆಚರಣೆಗೆ ತಂದಿದೆ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆಯೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸುಮಾರು ಐವತ್ತು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುವ ನಿರೀಕ್ಷೆ ಇದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು

ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ವಿಫಲವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡದಿರುವುದು, ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸದಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಉದ್ದೇಶ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುವುದು. ಈ ಉದ್ದೇಶ ಸಫಲವಾಗಬೇಕಾದರೆ ನೀವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ನೆನಪಿಡಿ:

ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಈಗ ಒಂದು ನಿಯಮ. ಗೌಪ್ಯತೆ ಕೇವಲ ವಿನಾಯಿತಿ. ನಿಮಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ದೊರಕಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಆಧ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

ದಂಡ ತೆತ್ತ ಪ್ರಥಮ ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದಂಡ ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಇದೆ. ದಂಡದ ಮೊತ್ತ ಕನಿಷ್ಠ ರೂ.೨೫೦ ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.೨೫೦೦೦. ಈ ಕಾನೂನು ಬಂದಾಗಿನಿಂದ ಹಲವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದಂಡ ತೆತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ದಂಡ ತೆತ್ತ ಪ್ರಥಮ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾರು ಗೊತ್ತೆ? ಅವರ ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಡಿ.ಬನ್ನೂರ್.

ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡ ಆಯೋಗದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುವ ಬನ್ನೂರ್, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಸತಾಯಿಸಿದರಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದರು. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅವರ ಈ ವರ್ತನೆಯನ್ನು ಖಂಡಿಸುತ್ತಾ ರೂ.೧೨೫೦೦ ದಂಡ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (೨೦೦೫)ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮ ರಚಿಸಿದೆ. ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವವರು ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.೧೦ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಒಂದು ವಿನೂತನ ಪ್ರಸಂಗ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಬ್ಬರು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ/ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೇಳಿದ ಪ್ರಸಂಗ ಕುತೂಹಲಕಾರಿ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ ೨ ಪುಟಗಳಿದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರೂ.೪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕಿತ್ತು.

ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಿತು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ಸ್ನೇಹಪರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಗೌರವಿಸದೆ ತಾವು ನೀಡಿದ್ದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ರೂ.೪ ಮುರಿದುಕೊಂಡು ಉಳಿದ ರೂ.೬ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರಲ್ಲದೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯೋಗದಲ್ಲೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು.

ಈ ಮಧ್ಯೆ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಈ ರೀತಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬಹುದೆ ಎಂದು ವಿವರಣೆ ಕೇಳಿತು. ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ(DPAR/25/RTI/2006/ dated 10.4.2006) ಬರೆದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ ೬(೧)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.೧೦ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸರಿ ಹೊಂದಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡಿದೆ.

ವಿವಿಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹೇಗಿರಬೇಕು ?

ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: Law/1/75/2002 ದಿನಾಂಕ 9.11.2005 ಹೊರಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2005)ರ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಯು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಯು ಸಚಿವಾಲಯವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ನಿಯಮ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯಪತ್ರ (ದಿನಾಂಕ 16.5.2005)ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯವು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. (ಆಧಾರ: KLAS/ADM-1/LGA/138/RIA/2006 dated 15.5.2006)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ಯಮಗಳ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿದೆ. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಪದಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಆಧಾರ: BPE/47/MEA/2004 dated 22.9.2005)

ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಲ್ಲಿನ ಉಪ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಆಡಳಿತ) ಅವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪೊಲೀಸ್ ಸೂಪರ್ ಇಂಟೆಂಡೆಂಟ್‌ಗಳು ಆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಆಧಾರ: LOK/ADM/1/347/2003-04)

ವಿಶ್ವಾದ್ಯಂತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಈಗ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದೇಶವೂ ತನ್ನ ರಾಜಕೀಯ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭ್ಯುದಯದ ಹಂತವನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಡಿ ವಿಶ್ವಕ್ಕೆ ಒಂದೇ ಮಾದರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವಾದರೂ ಒಂದು ಆದರ್ಶ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಎನೆಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಸೇರಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರಗಳು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಲಂಡನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಆರ್ಟಿಕಲ್ ೧೯ (Article 19) ಎಂಬ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ೯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದೆ :

೧. ಗರಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ
೨. ಸರ್ಕಾರ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ
೩. ಮುಕ್ತತೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜನ
೪. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರಲು ಕನಿಷ್ಠ ವಿನಾಯಿತಿ
೫. ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸುಲಭವಾದ ವಿದಾನ/ವ್ಯವಸ್ಥೆ
೬. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಲೆ/ಶುಲ್ಕ
೭. ಕಾನೂನು ಯರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೋ ಅವರು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ
೮. ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡವಾಗಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಾಟು .
೯. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವವರಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ (Protection to Whistleblowers)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಸುವುದು ಹೇಗೆ ?

ಕೆಳೆರಡು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಚರ್ಚೆ ನಡೆದಿದೆ. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮ ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟುಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಉದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮದೆ ಆದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಜನಾಂದೋಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆರಂಭಿಸಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಂಸ್ಥೆ (Institute of Chartered Accountants of India) ಮಂಜುನಾಥ್ ಟ್ರಸ್ಟ್, ಪರಿವರ್ತನ್, ಕ್ರಿಯೇಟ್, ಸಿ.ಎಚ್.ಆರ್.ಐ, ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್. ಎಂ.ಕೆ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಮುಂತಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಭೆ, ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರ, ಹೆಲ್ಪ್ ಲೈನ್, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಕ್ಲಿನಿಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಉಂಟುಮಾಡಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿದೆ. ಆದರೆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವೂ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆ ಕೆಡಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನನ್ನು ಒಂದು ಶಾಪವೆಂದೆ ಪರಿಗಣಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಶಾಹಿ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಈ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ಮುಕ್ತಿ ದೊರೆತರೆ ಸಾಕು ಎಂದು ಬಾವಿಸಿದಂತಿದೆ.

ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಕೂಡಲೆ ಆದರ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು, ಜಾಗೃತಿ ಉಂಟುಮಾಡುವುದು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು,

ಕಾನೂನಿನ ಆಚರಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಈ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಕುರಿತು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲಸ. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ್ದರೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿರುವುದು ಖೇದನೀಯ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಗ್ಗೆ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಕಾನೂನನ್ನು ಸರಳೀಕರಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಜನರು ಈ ಕಾನೂನನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಇದಾವುದೂ ಆಗಿಲ್ಲ. ಈಗಷ್ಟೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಣ್ಣದೊಂದು ಕೈಪಿಡಿ ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಸಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಜನಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಾಗಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಬಳಸುವ ಮಾರ್ಗ ತಿಳಿಯದವರೇ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಬಳಸುವುದೆ ಹೇಗೆ ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪದೇ ಪದೇ ಕೇಳಿ ಬರುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆತಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಬಲವಾದ ಅಸ್ತ್ರ. ಅದನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಪರಿಣತಿ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ

ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಪಾಂಡಿತ್ಯ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ಅಥವಾ ಹಣವೂ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಬಳಸಲು ಬೇಕಿರುವುದು ಆಸಕ್ತಿ, ಅದನ್ನು ಕಡೆತನಕ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಸಮಾಧಾನ ಹಾಗೂ ದೊರಕಿದ ಮಾಹಿತಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಚತುರತೆ. ಈ ಕಾನೂನು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಮೂರು ಹಂತಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿ ತಯಾರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತ, ಅರ್ಜಿ ತಯಾರಿಸುವ ಹಂತ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿದ ನಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಂತ. ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ವಿಷಯ ಎಂದಾಕ್ಷಣ ಸೂರ್ಯನ ಕೆಳಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯವೂ ಆಗಬಹುದು. ವಿಷಯ ನಿಮ್ಮ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯವಾಗಿರಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಬೇಕೆಂದು ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತೀರಿ. ಆದರೆ ಕಾರಣಾಂತರಗಳಿಂದ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ನೀವು ಇಲಾಖೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಸುತ್ತಾಡಿದರೂ ಪ್ರಯೋಜನ ವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆಗ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನೀವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಅರ್ಜಿ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಕೇಳುವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಗುತ್ತದೆ. ನನ್ನ ಅರ್ಜಿ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ? ಯಾಕಿಷ್ಟು ವಿಳಂಬ? ಅರ್ಜಿಯು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಿ ಇದೆ? ರೇಷನ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಲು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳು ಬೇಕು? ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯವಲ್ಲದೆ ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಕೇಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಮ್ಮ ಗ್ರಾಮವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಸ್ವಚ್ಛ ಗ್ರಾಮದ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹಣ ಎಷ್ಟು? ಯಾವ ಯಾವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಹಣ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ? ಇದುವರೆಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ? ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ನೇಮಕವಾಗಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ಯಾರು? ಕಾಮಗಾರಿ ಯಾವ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ? ಅದರ ವಿವರ ಕೇಳಬಹುದು. ಜೊತೆಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆ, ಕಾಗದ ಪತ್ರ, ನೋಟಿಂಗ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಬಹುದು ಹಾಗೂ/ಅಥವಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕೆಂದೂ ಕೇಳಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಈ ಹಕ್ಕು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಯಾವ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಅನಂತರ ಅರ್ಜಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವೆಂದೇ ತೋರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಅದನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕುಳಿತಾಗ ಅದರ ಹಿಂದಿನ ಕಷ್ಟ ಗೋಚರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಬೇಕು. ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿ ಇದೇ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳು ಅದರಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ, ಈಮೇಲ್ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕೋ ಅದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಂತೆ ತೋರದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೇಳ ಬಾರದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಇದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು ಮುಖ್ಯ. ಕಾನೂನಿನ

ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಡಿದೆ. ನೀವು ಯಾವ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುತ್ತೀರೋ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾರೆಂದು ತಲೆ ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಸಾಕಾದೀತು. ನೀವು ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅತ್ಯಂತ ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿನಾಕಾರಣ ಕೇಳಬೇಡಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಕೇಳಿ. ಜೊತೆಗೆ ಒಂದೆರಡು ವರ್ಷದ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದರೆ ಉತ್ತಮ. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕಲ್ಲವೇ?

ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದನ್ನು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಗದು, ಡಿಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್, ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತೀರ್ಪು ನೀಡಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮನಿ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕವೂ ಕಳುಹಿಸಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಇದರ ವಿವರವನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ. ಬಡತನ ರೇಬೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುರಾವೆಯಾಗಿ ಒದಗಿಸಿ ತಾವು ಬಡತನ ರೇಬೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನವರು ಎಂದು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವರು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಈ ತಿರಸ್ಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಎಷ್ಟು ಪುಟಗಳಲ್ಲಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅನಂತರವೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಜವಾಬು ನೀಡದಿದ್ದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಬಾವಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆಗ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕೆ ತನ್ನದೆ ಆದ ನೀತಿ ನಿಯಮವಿದೆ. ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದನಂತರ ಯಾವ ಕ್ರಮ ಅನುಸರಿಸುವುದು? ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು? ಇದು ಮೂರನೆ ಹಾಗೂ ಕೊನೆಯ ಹಂತ. ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯವಾದರೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿದ ಕೂಡಲೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರವಾಯಿತು ಎಂದು ಸುಮ್ಮನಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದು ಹಣ, ಅಧಿಕಾರ ಇತ್ಯಾದಿ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬೇಕು. ದೊರೆತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮದೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆದರೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇತರೆ ಕಾನೂನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವೆ ಯೋಚಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದಾಗ ಮಾತ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದಿದ್ದು ಸಾರ್ಥಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ದಾಖಲೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿ ನಿಮ್ಮ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ :



ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು ತಿಕ್ಕಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ

ನಂ.239,5ನೇ ಸಿ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ರೆಮ್ಮೊ ಬಡಾವಣೆ, ಹಂಪಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560104,

ದೂರವಾಣಿ : 91-080-23357280, Email : creatorg@sify.com Website : www.creatindia.org