

ಪ್ರಜಾ ಮಾಹಿತಿ

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



ಏಪ್ರಿಲ್-ಜೂನ್ 2007

ಸಂಚಿಕೆ 2/2007

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಳ ಗೌಪ್ಯವಿಷಯವಲ್ಲ

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ, ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿಯ ವಿವರ ಪಡೆಯುವುದು ಎಂದಿಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಕ್ಕು ಆಗಿತ್ತು. ಎಲ್ಲ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ನಿಗದಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿದೆ. ಆದರೆ ಅದು ಗೌಪ್ಯ ವಿಷಯವೆಂದು ಹೇಳಿ ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಈಗ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಶಾಹಿ ಎಷ್ಟು ಸಂಬಳ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ, ಅವರ ವರಮಾನ ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ನಾಗರಿಕರು ಈಗ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಅಧಿಕಾರಿ ಶಾಹಿಯ ಸಂಬಳದ ವಿವರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗೋಚರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

ಆದರೆ ಯಾವುದೂ ಕಾರಣ ಹೇಳಿ ಸಂಬಳದ ವಿವರವನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಈಗಲೂ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವರಮಾನಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವುದು ಆಪರೂಪವಲ್ಲ. ಕೆಲವು ಗಂಭೀರ ಸ್ಥಾನ ಅಲಂಕರಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಸಂಪಾದಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಆಗಾಗ ವರದಿಯಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಲೋಕಾಯುಕ್ತರ ದಾಳಿಗೆ ಸಿಕ್ಕಿಬಿದ್ದಿರುವ ಬ್ರಷ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಬಹಳ ಉದ್ದವಾಗಿದೆ.

ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಜರಗನಹಳ್ಳಿಯ ಆಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ದಲಿತ ಫ್ರಂಟ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಚಾಲಕರು ಕರ್ನಾಟಕದ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ



ಅನ್ವಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಉದ್ಯೋಗ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ) ಅವರ ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಅಸ್ತಿವಿವರ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿದರು. ಆದರೆ ಅಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎರಡೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರು. ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅದು ರಾಜ್ಯದ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಅವರಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದರು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (2008)ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(ಗ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಸ್ತಿವಿವರ ನೀಡಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಿದರು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು.

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದರೆ ಅದು ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅತಿಕ್ರಮ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು,

ಆದ್ದರಿಂದ ಅದನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. ಆದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮತ್ತೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಾದಮಾಡಿದರು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಲೋಕಸಭೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸಭೆಗೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದೋ ಆ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದೆಂದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದರು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ) ವಾದವನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶ ನೀಡಿದರು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(ಗ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಸ್ತಿವಿವರ ಗೌಪ್ಯದಾಖಲೆ ಅಲ್ಲವೆಂದು ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ. *

ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ >>>>>>>	
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಅಸ್ತಿವಿವರ ಗೌಪ್ಯವಲ್ಲ	- 2
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು : ಕೆಲವು ಸ್ಪಷ್ಟನೆಗಳು	- 3
ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದೇ?	
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು	- 4
ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?	- 5
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	- 6

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿದ್ದೀರಾ..?

ನಿಮ್ಮೂರಿನ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳು, ಸೀಮೆ ಎಣ್ಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಕೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ..? ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಗಳು ಎಕೆ ಸದಾಕಾಲ ಮುಚ್ಚಿರುತ್ತದೆ..? ಯಾವದಿನ ಅದಕ್ಕೆ ರಜೆ? ಅದು ತೆರೆದಿರಬೇಕಾದ ವೇಳೆ ಯಾವುದು? ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದೆಯೇ? ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಆಚರಣೆಗೆ ತರಬೇಕಾದ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾರು? ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಐದು ಮಹಿಳಾ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಜಾಗೃತ ಸಮಿತಿಯ ವಿವರ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ..?

ನಿಮ್ಮ ಹಳ್ಳಿಯ ಪಂಚಾಯತಿ, ಪುರಸಭೆ, ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಹಣವಿಲ್ಲ, ಬಜೆಟ್ ಇಲ್ಲ ಎಂಬ ಕಾರಣ ಹೇಳಿ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡಿಲ್ಲವೆ ಅಥವಾ ಪೂರೈಸಿಲ್ಲವೆ? ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆ.? ಎಷ್ಟು ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಆಗಿದೆ..? ಯಾವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಹಣ ಖರ್ಚಾಗಿದೆ..? ಇದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿದೆಯೇ..?

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.? ವೈದ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಹೇಗಿದೆ? ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬಂದ ಔಷಧಗಳು ಯಾವುವು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರಮಾಣ ಎಷ್ಟು? ಯಾರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ? ಉಳಿದಿರುವ ಔಷಧದ ಪ್ರಮಾಣ ಎಷ್ಟು?

ನಿಮ್ಮೂರಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿದ್ದಾರಾ? ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಬಳ ಬರುತ್ತಿದೆಯೇ? ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಶಾಲೆಗೆ ಬರುತ್ತಾರಾ? ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಎಷ್ಟು ಫೀ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.? ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಎಷ್ಟು ಫೀ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಬೇಕು?

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಹೇಗಿದೆ? ಅದರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ?

ಮೇಲಿನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನು ಅನೇಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಬೇಕೆ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈಗಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ. *

ಪ್ರಿಯ ನಾಗರಿಕರೇ



ನೀವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಬಳಸಿದ್ದೀರಾ? ಯಾವುದಾದರೂ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದಿದ್ದೀರಾ? ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಬಳಸುವಾಗ ನೀವು ಅನುಭವಿಸಿದ ತೊಂದರೆ ಏನು? ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಇರಲಿಲ್ಲವೆ? ಇದ್ದರೂ ಅರ್ಜಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ? ನೀವು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿ

ನೀಡಿದರೆ ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ? ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಎಷ್ಟು ದಿನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು? ವಿಳಂಬವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಿರಾ? ದೊರೆತ ಮಾಹಿತಿ ಸಮರ್ಪಕ ವಾಗಿತ್ತೆ? ಕೇಳಿದ್ದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯಿತೆ? ಅಥವಾ ಅಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಯಿತೆ? ದೊರೆತ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪು ಎಂದು ನಿಮಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಆಗಿದೆಯೇ? ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಏನು ಮಾಡಿದಿರಿ? ಲೇಖನ ಪ್ರಕಟಿಸಿದಿರಾ? ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಿರಾ? ಇದರಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಾಯಿತೆ? ಸುಧಾರಿಸಿತೆ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಹೇಳಿದವರಾರು? ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಘ, ಸಂಸ್ಥೆ ನಿಮಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿತೆ? ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಾ? ಇವೆ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ನಮಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಇದೊಂದು ವೇದಿಕೆ. ಆಯ್ಕೆ ಕೆಲವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತೇವೆ. ನಿಮ್ಮ ಬರಹಗಳನ್ನು ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗ

ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ
239, 5ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ರೆಂಕೋ ಬಡಾವಣೆ, ಹಂಪಿನಗರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560104

ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿವಿವರ ಗೌಪ್ಯವಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಾಗಿನಿಂದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿವಿವರ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬೇಕೆ ಎಂಬ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗಿದೆ. ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿಷಯವೆಂದು ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಾರದೆಂದು ನೌಕರವರ್ಗ ವಾದಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಆಸ್ತಿವಿವರ ತಿಳಿಸಿದರೆ ಅದರಿಂದ ತಮಗೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅದನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿವಿವರ ಪಡೆಯುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲ ವೆಂಬ ಮಾತು ಕೇಳಿಬರುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ತಮ್ಮ ಆದ ವಾದವನ್ನು ಮುಂದಿಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಭವ ಇತ್ಯಾದಿ ನೀಡುವವರು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು. ಆದ್ದರಿಂದ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ



ಕೇಳುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ವಿವರ ಕೇಳುವುದರಿಂದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ಮತ್ತೊಂದು ವಾದ. ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿವಿವರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಂದ ಮೇಲೆ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಇಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಮಧ್ಯೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಆದ ತೀರ್ಪು ನೀಡಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಟಿ ರಾಯನಪುರ ಸಿಟಿ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು, (KIC/299/COM/2006dtd.21.7.2006) ಪ್ರಕರಣ ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿವಿವರ ನೀಡುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಿದೆ. *

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರಕಟನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರಿವುಮೂಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕ್ರಿಯೇಟ್ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಬಳಸುವವರ ಕೈಪಿಡಿ, ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ಪೋಸ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ. ಈಗ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಎಂಬ ಮಾಲಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದೆ. ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಮಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಹಾರ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಾಗರಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಲೋಕಸಭೆ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿವಾರಣೆ ಬರಲಿದೆ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು ಹೇಗೆ?
ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ನಿಮ್ಮ ಹಕ್ಕು * *

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು : ಕೆಲವು ಸ್ಪಷ್ಟನೆಗಳು



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಅನುಮಾನಗಳು ವ್ಯಕ್ತವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಭೆ, ಸಮಾರಂಭ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಈ ಕಾನೂನನ್ನು ಬಳಸುವ ರೀತಿ ಬಗ್ಗೆ

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬಾರದು ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಗಮನ ಹರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಇಲ್ಲವೆ ದೂರವಾಣಿ ಮೂಲಕ ಹಲವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂದೇಹಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಯಾವಾಗಿನಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿದೆ? ಅದು ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೧೨, ೨೦೦೫ ರಿಂದ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನು ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆ, ಕಚೇರಿ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಸಾರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾನೂನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆಯೇ?

ಇಲ್ಲ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಈ ಕಾನೂನು ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೨೦೦೫ ರಲ್ಲಿ ನಿರಸನಗೊಂಡಿದೆ.

ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಅನ್ವಯವಾಗದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪರಿಸರಕ್ಕೆ ಹಾನಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಸರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಯೋಗದಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಫೈಲ್ ನೋಟಿಂಗ್ಸ್ ನೀಡಬಹುದೇ?

ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ವಾದ ವಿವಾದ ನಡೆದಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಫೈಲ್ ನೋಟಿಂಗ್ಸ್ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಹೇಳಿದ್ದರೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ್ದು ಫೈಲ್ ಎನ್ನುವ ಪದ ಫೈಲ್ ನೋಟಿಂಗ್ಸ್ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಹೇಳಿದೆ. ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದೆಂದು ಹೇಳಿದೆ.

ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕೆ?

ಹೌದು. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ೧೦೦ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರೂ ಸಾಮಾನ್ಯರಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವಾಗ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಉದ್ದೇಶ ತಿಳಿಸಬೇಕೆ?

ಹಿಂದಿನ ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಿತ್ತು. ಆದರೆ ಈಗಿನ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಕೇಳುವ ಹಕ್ಕು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇಲ್ಲ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಭಳ, ಭತ್ಯೆಯ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕೆ?

ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಗರಿಕರು ಕೇಳದಿದ್ದರೂ ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ವಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಅಂದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆ ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ೩೦ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕೋ ಅಥವಾ ೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲೋ ?

ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾನೂನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ೩೦ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳೆಂಬ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಥ ಕಲ್ಪಿಸಬಾರದು

ಅರ್ಜಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕೆ?

ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಶಗಳು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ, ಸಹಿ, ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ ನಾಗರಿಕರು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ತಲೆ ಕೆಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. ಆ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾರೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾದರೆ ಮಾಡುವುದೇನು?

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ೩೦ ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದೇ?

ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ದಂಡ ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದಂಡ ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ದಂಡದ ಮೊತ್ತ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ರೂ.೨೫೦. ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ.೨೫೦೦. ಈಗಾಗಲೇ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ಇನ್ನಿತರ ಐದು ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದಂಡ ತೆರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಅರ್ಜಿ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು, ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು, ತಪ್ಪು ಇಲ್ಲವೆ ಹಾದಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅಡ್ಡ ಬರುವುದು. ಇವೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ದಂಡ ಕಟ್ಟಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗುರಿಯಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಯಾರು ನೀಡುತ್ತಾರೆ?

ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಹಣದಿಂದ ನೀಡಬೇಕು.

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದರೆ ಹೇಗೆ?

ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಕಚೇರಿಗೆ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೋ ಅವರಲ್ಲಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದು ಅದು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣ ನೀಡಬೇಕು. ಕಚೇರಿಯ ನಿಯಮದ ಅನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಹಲವಾರು ನಾಗರಿಕರು ಒಂದೇ ಮಾದರಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದರೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನೀಡಬೇಕೆ?

ಹೌದು. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅರ್ಜಿದಾರನೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿರುವವರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲವೆ?

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೆ ತಯಾರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ತೆಗೆದಿಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಎಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಸೂಕ್ತ.

ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೇಳಬಹುದೆ?

ಇಲ್ಲ. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು. ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪ್ರಕರಣವೊಂದರಲ್ಲಿ ಯೂಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಅಥವಾ ಈ ಕಾನೂನು ಹೀಗೆ ಹೇಳುತ್ತದೆ. ಅದು ಸರಿಯೋ ತಪ್ಪೋ ತಿಳಿಸಿ ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುವಂತಿಲ್ಲ.



ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಅದು ಹೇಳಿದೆ. **

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹೇಗೆ?

ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹಲವಾರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ರಸ್ತೆಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪುಸ್ತಕಪಾಠ, ಉದ್ಯಾನವನ, ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯ, ಶಾಲೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ನಾಲೆ, ಕೆರೆ, ಬಾವಿ, ಮನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋಟ್ಯಂತರ ರೂಪಾಯಿ ಹಣ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ಈ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೇಗಿರುತ್ತದೆ? ಕೆಲವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದರೆ ಉಳಿದೆಲ್ಲವೂ ಕಳಪೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಗಿದ ಕೆಲವೇ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಿರುಕು ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸ್ವಲ್ಪ ಮಳೆ ಬಂದರೆ ಸಾಕು ಸೋರುತ್ತದೆ. ಇಡಿ ಕಟ್ಟಡವೆ ಕುಸಿದು ಬಿದ್ದು ಜೀವಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿಪಾಸ್ತಿಗೆ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಷ್ಟೋ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಅರ್ಥಕ್ಕೆ ನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆಲ್ಲ ಕಾರಣವೇನು? ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತಗುಲಿರುವ ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು? ಮಾಡಿರುವ ಖರ್ಚು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದೆಯೆ? ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ಯಾರು? ಸರ್ಕಾರ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಕೆಲಸಕಾರ್ಯ ಸರಿಯಾಗಿ ನಡೆದಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡಿದವರಾರು? ಇವೆ ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವುದರಿಂದಲೇ ಕೆಲಸಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಗರಿಕರು ತೆರೆಗೆ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಹಣ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಳಕೆ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದು ಖಾತ್ರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು

ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಂದ ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದುವರೆಗೂ ಈ ಮಾಹಿತಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಈ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಕಾರಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವೆಂದೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ



ಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೧೨, ೨೦೦೫ ರಿಂದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಅಂದಿನಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (೨೦೦೫) ಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಚೇರಿ, ಇಲಾಖೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸರ್ಕಾರವೆ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದು ಇಷ್ಟೆ. ಸಂಭಂದಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ. (ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ)

ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ರೂ.೧೦ (ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿ) ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ. ಇದನ್ನು ಪ್ರೋಸ್ಟ್ರಲ್ ಆರ್ಡರ್, ಡಿಡಿ, ನಗದು ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಕಚೇರಿ ----- (ವರ್ಷ ನಮೋದಿಸಿ) ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ----- (ಊರಿನ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೋದಿಸಿ) ಊರಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರ ಕೇಳಿ. ಅದಕ್ಕೆ ತಗುಲಿರುವ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಎಷ್ಟು ಎಂದು ಕೇಳಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೩೦ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉತ್ತರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ತಗಲುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈಗಿರುವ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದು ಹಾಳೆಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ರೂ.೨ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿತ ದಿನದಲ್ಲಿ ಜವಾಬು ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಜೊತೆ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿ. ಇದಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ದೊರಕಿದ ನಂತರ ಆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮತ್ತೊಂದು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿ/ಕೆಲಸದ ವಿವರ ಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿ. ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ರೂ.೧೦ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಅರ್ಜಿ. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಗೆ ನಮೋದಿಸಿರುವ ವಿವರ ಕೇಳಿ:

೧. ಕಾಮಗಾರಿ/ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ (ಎಸ್ಪಿಮೇಟ್)
೨. ಕೆಲಸ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ದೊರೆತಿರುವ ಮಂಜುರಾತಿ (ಸ್ಯಾಂಕ್ಷನ್ ಪತ್ರ)
೩. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟನೆ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟನೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿ
೪. ಇಲಾಖೆ ತಯಾರಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ಪೆಷಿಫಿಕೇಷನ್
೫. ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿದ ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್ ಪ್ರತಿ
೬. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂತಿಮ ಅಳತೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಮೆಷರ್‌ಮೆಂಟ್ ಬುಕ್‌ನ ಪ್ರತಿ
೭. ಅಂತಿಮ ಬಿಲ್‌ನ ಪ್ರತಿ
೮. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಇದುವರೆಗೂ ನೀಡಿರುವ ಬಿಲ್‌ಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮೊತ್ತ
೯. ಬಿಲ್‌ಮೊತ್ತ ನೀಡಿದ ಚೆಕ್, ದಿನಾಂಕದ ವಿವರ
೧೦. ಕಾಮಗಾರಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮುಗಿದಿದೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿರುವ ಕಂಪ್ಲೀಷನ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್

ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡಿ. ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಕಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಸಲವೆಂದರೆ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಅದರ ಆಗಲ, ಉದ್ದ, ಅಳ, ವಿನ್ಯಾಸ, ಬಳಸಿರುವ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮುಂತಾದವು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಇದಿಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಡೆದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಖಾತ್ರಿಯಾದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಿರುವ ಕುಂದು, ಕೊರತೆ, ಲೋಪ ದೋಷಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ. ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಕರ್ತರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ. ಲೇಖನ ಬರೆಯುವಂತೆ ಹೇಳಿ. ಪ್ರಜಾಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಿರಿ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಒಂದು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿ. ಲೋಪದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವಂತೆ ಆಗ್ರಹಿಸಿ. ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರ ಇಲ್ಲವೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಂಬಳದಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡುವಂತೆ ಕೇಳಿ. ಜನಜಾಗೃತಿ ಉಂಟುಮಾಡಿ. **

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ (೨೦೦೫)ಯ ಅನುಸಾರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(-----ಇಲಾಖೆ/ಕಚೇರಿ)

ಮಾನ್ಯರೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಸಾರ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿ.

೧. ಹೆಸರು
೨. ವಿಳಾಸ
೩. ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ
೪. ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು
೫. ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ರೂ.೧೦ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ
೬. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂದ ಕೆಳಗಿನವರೆ? (ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ)

ಸ್ಥಳ

ದಿನಾಂಕ

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನನ್ನು ದಿನಾಂಕ ೧೨.೧೦.೨೦೦೫ ರಿಂದ ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಉಂಟು ಮಾಡುವುದು, ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜನರು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಈ ಕಾನೂನಿನ ಉದ್ದೇಶ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಪಡೆದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾನೂನಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ ೫ (೧)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು ಈ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಉದ್ದೇಶ.

೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದು. ಈ ಕಾನೂನಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾನೂನಿನ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ದಂಡ ತೆತ್ತಬೇಕಾದವರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ ೫(೩) ಹಾಗೂ ೫(೪) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:-

- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವವರಿಗೆ ಸುಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವುದು
- ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ ತಾವೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.[ಸೆಕ್ಷನ್ ೬(೧)]
- ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಾಯ್ಡಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣ ನೀಡುವುದು.

೨. ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ ವಿಧಾನ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ ೭ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಎಷ್ಟು ಶುಲ್ಕ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಸೆಕ್ಷನ್ ೪ ಹಾಗೂ ೬ ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲವನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸಹ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೂರು ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- (ಅ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
- (ಆ) ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು
- (ಇ) ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದು.

ಈ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವ ನಿಯಮ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ

ಅರ್ಜಿ ಬಂದ ಕೂಡಲೆ ಅದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೆ ಅಥವಾ ಸಮನ್ಯ ಅರ್ಜಿಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ (ಹತ್ತು ರೂಪಯಿಗಳು) ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಮೋದಿಸಿದ್ದರೂ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿ ಇದೇ ರೀತಿ ಇರಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನು ಅರ್ಜಿ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದರೂ, ನಾಗರಿಕರು ಅದನ್ನೇ ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿ ಇವು:

- * ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ
- * ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ
- * ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅದು ಯಾವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದು
- * ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿರುವ ವಿವರ
- * ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲಾತಿ
- * ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ

ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಲ್ಲಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಬೇಕು.

ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಎಷ್ಟು ಪುಟಗಳಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆ ತಿಳಿಸುವಾಗ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಹಾಳೆಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಎಷ್ಟು ಪುಟಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ ಇರಬೇಕು.

ಒಂದು ವೇಳೆ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಇದೆ ಎಂದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಾದರೆ ಅದನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೩೦ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವ ದಿನದಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವಿನ ದಿನಗಳನ್ನು ಈ ೩೦ ದಿನಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕುವಾಗ ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಜೀವಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಯಾದರೆ ಅದನ್ನು ೪೮ ಗಂಟೆಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೂಲಕ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ೫ ದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ವಾಯ್ದೆಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಬಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ. ಅರ್ಜಿ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಒಂದು ವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಬೇಕು



ಹಾಗೂ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಇ. ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ ೮ ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸೆಕ್ಷನ್ ೮ ರಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದಾದರೆ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅತ್ಯಂತ ಜಾಗರೂಕರಾಗಿರಬೇಕು. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸೆಕ್ಷನ್ ೮ ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಯಾರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕು.

೧. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಸೆಕ್ಷನ್ ೫(೨)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳೆಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ/ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಇಲ್ಲವೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

ವಿ. ಸೂ. ಕೆಲಾವೊಮ್ಮೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವು ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಪಡೆದರೆ ಅಂತಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸ ಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ :



ಗ್ರಾಹಕರ ಹಕ್ಕು ತಿಕ್ಕಣ ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ

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

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