

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ , ಮೈಸೂರು -570011

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಮಾಧ್ಯಮದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ

RTI - MEDIA

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಕನ್ನಡ ಅವತರಣಿಕೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ತಂಡ

ಡಾ. ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ. ಆ.ಸೇ. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ, ಭಾ. ಆ.ಸೇ. ಬೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ತರಬೇತಿ ಕೋಶ
ಶ್ರೀ ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ್ ಸಿಂಗ್, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಶ್ರೀ ಸಿ. ಅಶೋಕ್, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಂ. ಪ್ರಸಾದ್, ಬೋಧಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದ : ಶ್ರೀ ಎಂ. ಲೋಕೇಶ್, ಮೈಸೂರು

ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದವರು :

ಶ್ರೀ ಡಿ. ವೈ. ಕುಲಕರ್ಣಿ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಆರ್.ಎಲ್. ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜು, ಬೆಳಗಾವಿ

ಪ್ರಕಟಣೆ :

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಲಲಿತ್ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

ಪುಟಗಳು : IV + 36

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ : 2010

ಮುದ್ರಕರು :

ವಿಫ್ಲೇಶ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಮೈಸೂರು

Cell : 98442 66994

ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ

Under Access to Information Project, DoPT, Government of India, New Delhi

ಮುನ್ನುಡಿ

ಡಾ. ಶಿವಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಗೇ
ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಜಾರಿಗೆ ಬಂದು ನಾಲ್ಕು ವರ್ಷಗಳು ಕಳೆದಿವೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಈ ಅನುಭವಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮೇಲಿದೆ.

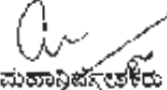
ಆದಳಿಕ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಯಿಂದ ದಿನದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 'ಸಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಬಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕುರಿತಾದ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕಚೇರಿಯ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ತರಬೇತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಬಂದನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ, ದಿನನಿತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ, ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಅಧ್ಯಯನದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಸದುಪಯೋಗವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ವಯಂಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲರೂ ಇದರ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಶಯದಿಂದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಡಿಟಿಪಿಟಿಯವರು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ಅಭಾರಿಯಾಗಿದ್ದೇವೆ. ಕೆಲವು ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಗಳಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಿದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೂ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕರುಗಳಾದ ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ, ಐ.ಎ.ಫ್.ಎಸ್, ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ. ಪ್ರಸಾದ್, ಶ್ರೀ ಸಿ.ಅಶೋಕ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ ಸಿಂಗ್‌ರವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಂದರವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಮೈಸೂರಿನ ವಿಫೋಲ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್‌ರವರಿಗೂ ಸಹ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಸ್ಥಳ : ಮೈಸೂರು
ದಿನಾಂಕ:13-01-2010.


ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು
13.1.10

ಪರಿವಿಡಿ

		ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
ಅಧ್ಯಾಯ ೧	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು: ಒಂದು ಪರಿಚಯ	3
ಅಧ್ಯಾಯ ೨	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, ೨೦೦೫: ಒಂದು ಮೇಲು ನೋಟ	8
ಅಧ್ಯಾಯ ೩	ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಯಲು ಮತ್ತು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳು	14
ಅಧ್ಯಾಯ ೪	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಇತರ ಅವಕಾಶಗಳು	19
ಅಧ್ಯಾಯ ೫	ಮುಕ್ತ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ	23

ಅಧ್ಯಾಯ- ೧
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು: ಒಂದು ಪರಿಚಯ

೧. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ:

ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯೇ ಗುರಿ:

ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತವೇ ಎಲ್ಲಾ ಆಧುನಿಕ ಸಮಾಜದ ಗುರಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ, ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಕಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳಾಗಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮತ್ತು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕ ಇರಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ:

ಸರ್ಕಾರದ ಕಡೆಯಿಂದ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಥವಾ ಮುಕ್ತತೆ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಥಮ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಎಂದರೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವುದು. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಏನಾಗುತ್ತದೆ ಆಳ್ವಿಕೆ ನಡೆಸುವವರ ಮುಚ್ಚುಟ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಜನರು, ರಾಜ್ಯದ ಜನರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದಾಗಿ ಏನು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ? ಯಾವ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅವರ ಹಕ್ಕುಗಳೇನು? ಯಾವ ಮಾನದಂಡಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವ ಬಳಕೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಫಲಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಇಲ್ಲವೇ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಕಡೆಗಣಿಸಲಾಗದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾರಣವೇ? ಅಥವಾ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರಣವೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ:

- ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಚಲನೆ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಅಸ್ತ್ರವಾಗಿದೆ. ನಾಗರಿಕರ ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರ ಹಕ್ಕು ಲಭ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಭದ್ರಗೊಳಿಸಬಹುದು.
- ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಚಲನೆ ಅಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಬಯಲುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ತಡೆಯುವ ಮುಖ್ಯ ಅಸ್ತ್ರವಾಗಿದೆ. ದೊಡ್ಡ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಾಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಶಕ್ತಿಗಳಿಂದ ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸೂರ್ಯನ ಬೆಳಕೇ ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಉದಾಹರಣೆಯಾಗಿದೆ.
- ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಂದ ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದವರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲೆ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ಅವಲಂಬನೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

- ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಬಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರಕಾರದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಆಡಳಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಇದು ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೂಲವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯು ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಬೇಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಸರಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿನ ಖಾತರಿಯೇ ಪ್ರಮುಖವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಿಂದ ಭಾದಿತರಾದವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವುದೇ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ, ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಗ್ರಾಹಕ ಕೋರಿಕೆಯಂತ ಸುಲಭ ಗ್ರಾಮ್ಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕು. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಅವನು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟು ಹಾಕುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟು ಹಾಕುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗ ಕಳಪೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರಮುಖ ತಡೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಇದರಿಂದಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಗರಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸಮಾಜದಲ್ಲಿ ಸರಕಾರದ ಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಂಬಿಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಚರ್ಚೆಗಳು ಸಹಭಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಸರಕಾರ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಖಾತರಿಯ ಅಗತ್ಯ:

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿ ಸರಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿದೆ. “ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು” ಸರಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಸರಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅಸ್ತವಾಗಿದೆ. ಸರಕಾರದ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ನಾಗರಿಕ ಶಕ್ತಿಯ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ತರುವುದಕ್ಕೆ ಸರಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ.

೨. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಜಾಗತಿಕ ವಿದ್ಯಮಾನವಾಗಲು ನಡೆದ ಚಳುವಳಿ

ವಿವಿಧ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಿಂದ ಲಭ್ಯವಾದ ಫಲಗಳಿಗೆ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಮುದಾಯವೇ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

- ೧೯೯೯ರಲ್ಲಿ ಟ್ರನಿಸ್‌ಡಾ ಮತ್ತು ಟೊಬ್ಯಾಗೋನಲ್ಲಿ ಕಾಮನ್‌ವೆಲ್ತ್ ಕಾನೂನು ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಪ್ರಕಾರ.

ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಲಾಭಗಳಿವೆ. ಜನರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ತಮಗೆ ತಿಳಿದ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಸಹಭಾಗಿಗಳಾಗುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ವಿರುದ್ಧ ಹೋರಾಡಲು ಪ್ರಬಲ ಅಸ್ತ್ರವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಬಡತನ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವಂಚಿತತೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಬದುಕಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಮೂಲ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳ ಕೀಲಿಕೈಯಾಗುತ್ತದೆ.

“೨೦೦೨ರಲ್ಲಿ ಐರೋಪ್ಯ ಒಕ್ಕೂಟಗಳ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮಿತಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ ತಮ್ಮನ್ನು ಆಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ತಾವು ಬದುಕುತ್ತಿರುವ ಸಮೂಹದ ಶಿಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹೊಂದಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಮನಿಸಲು (ಪಡೆಯುವ) ವಿಶಾಲವಾದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸಮಾನತೆಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ನಿಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಅದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಡಳಿತದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದಂತೆ ಅಪಾಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕುರಿತು ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಈಗಾಗಲೇ ಸುಮಾರು ೫೦ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದೆ. ಸಾಕಷ್ಟು ಇತರೆ ದೇಶಗಳು ಇದೇ ರೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಹೊಂದಲು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಿದ ಐರೋಪ್ಯ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಸ್ವತಂತ್ರ ದೇಶಗಳಾಗಿ ಹೊರಹೊಮ್ಮುತ್ತಿರುವ ಆಫ್ರಿಕಾದಿಂದ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ಏಷ್ಯಾ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಅಮೇರಿಕಾಗಳಿಂದ ಪೂರ್ವ ಯುರೋಪಿನ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವಗಳ ತನಕ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ದೇಶಗಳು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತವೆ. ದಕ್ಷಿಣಆಫ್ರಿಕಾ, ಮೆಕ್ಸಿಕೋ ಮತ್ತು ಬಲ್ಗೇರಿಯಾಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಮುನ್ನಡೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದೆ. ಭಾರತ ಇತ್ತೀಚಿನ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿದೆ.

೩. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು:-

ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಒಳಿತು: ಸರ್ಕಾರವಿರುವುದೇ ಜನರ ಸೇವೆಗೆ ಎನ್ನುವ ಮೂಲ ಆಶಯವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮಗಾಗಿ ಅಷ್ಟೇ ಬಳಸದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಒಳಿತಿಗೆ ಬಳಸುವ ಸರದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಅಂದರೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಗೆ ಲಭಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಗರಿಷ್ಠ ಬಿಡುಗಡೆ ನಿಯಮ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆಯಾದರೂ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಕಾಪಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಬೇಕಾಗಿದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಸೇರಿದೆ.

ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂಬುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಬೇಡಿಕೆ ಇಲ್ಲದೆಯೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಾನಾಗಿಯೇ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸುವ ದಾರಿಗಳು.

- ಮೌಖಿಕ ಬೇಡಿಕೆ ಹಕ್ಕಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಬೇಕು.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಬಳಸುವವರು ತನಗೆ ಯಾವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕೆನ್ನುವುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬೇಕು ಅಂದರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಾಂಕ್ಟ್ ಇಲ್ಲವೆ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಲಿಖಿತ ಉತ್ತರ ಪಡೆಯುವುದು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವವರ ಹಕ್ಕಾಗಿರಬೇಕು.
- ಮಾಹಿತಿಯ ಹುಡುಕಾಟಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾದರಿಕರಣಕ್ಕೆ, ಪುನರ್ ಪ್ರತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯಗೊಳಿಸಿದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವವರು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಬೇಕು.

ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಕೆ: ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನದಂಡಗಳಂತೆ ಮೊದಲನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎರಡನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಅರೆನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕು.

ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ೨೦೦೫ ಪ್ರಮುಖ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಂಥ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲೂ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ.

೪. ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

- ೪.೧. ದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾತ್ರ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಇದು ಅಗತ್ಯ. ಆದರೆ ಇದಷ್ಟೆ ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಕಾಯಿದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಖಾತರಿಗೆ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.
- ೪.೨. ಈ ಹೊಸ ವಿಭಾಗದ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಪೂರೈಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾನೂನನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಗಳ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ೪.೩. ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸುಧಾರಿಸಬೇಕು, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ನೀಡುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಡುವಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅಭ್ಯಾಸ ಈ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು

ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

೪.೪. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕಾನೂನಿನ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸ್ಥೂಲ ವರದಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಖಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಪಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಬೇಕು.

೫. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಮನೋಧರ್ಮ ಬದಲಾವಣೆ:

ಸರಕಾರಿ ನೌಕರರ ಒಳ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ಮನಸ್ಥಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚುವ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ವೇಗವಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಬೇಕು. ಸರಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬೀಡುಬಿಟ್ಟಿದ್ದ ಗುಪ್ತತೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯಿಂದ ನೌಕರರ ಮುಕ್ತತೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗೆ ಬದಲಾಗಬೇಕು.

೬. ಪ್ರೇರಣೆಯ(ಉನ್ನತೀಕರಣದ) ಮಾಪಕತೆಗಳು

ಈ ಬಹುಮುಖ್ಯ ಹಕ್ಕಿನ ಕುರಿತು ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ತೀವ್ರ ಪ್ರೇರಣಾ ಮಾಪಕಗಳ ಹುಟ್ಟುಹಾಕಬೇಕು. ಆಯಾ ಸಮುದಾಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸರಕಾರೇತರ ಸಂಘ, ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸುದ್ದಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಸಂವಾದ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗಾಗಿ ಸಂಘಟಿತ ಒಳ ಸಂಬಂಧಗಳು ರೂಪುಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಗುಪ್ತತೆಯನ್ನು ಬಿಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅದಲುಬದಲಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - ೨
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ೨೦೦೫: ಒಂದು ಮೇಲುನೋಟ

೧ ನಾಗರೀಕರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಸಂವಿಧಾನದ ವಿಭಾಗ ೩ ರಲ್ಲಿರುವ “ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರೀಕರಿಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕಿದೆ” ಆದಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ೨೦೦೫ನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಇಲ್ಲವೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವಂತಿರಬೇಕು. ಹಕ್ಕಿನ ವೈಶಾಲ್ಯತೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

- ೧) ದಾಖಲೆ, ದಾಸ್ತಾವೇಜು ಅಲ್ಲದೆ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ೨) ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಸೇರ್ಪಡೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
- ೩) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಂತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಿತವಾಗಿರುವ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪ್ರಕಟಿತ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಡಿಸ್ಕೆಟ್, ಪ್ಲಾಪಿ, ಟೀಪ್. ವಿಡಿಯೋ ಚಿತ್ರಗಳ ರೂಪದಲ್ಲೂ ಪಡೆಯುವುದು.
- ೪) ವಸ್ತುಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲೂ ಪಡೆಯುವುದು.

೧.೨. ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

- (೧) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ವಸ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
 - ದಾಖಲೆಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜು, ಮೆಮೋ, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು
 - ಸಲಹೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು
 - ಲಾಗ್‌ಬುಕ್‌ಗಳು, ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್‌ಗಳು, ವರದಿಗಳು ಕಾಗದಗಳು, ಮಾದರಿಗಳು
 - ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು, ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳು
- (೨) ನಿಶ್ಚಿತ ಕಾಲಮಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಡನೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ

೧.೩. ದಾಖಲೆಗಳ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ.

- ಯಾವುದೇ ದಾಸ್ತಾವೇಜು, ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಫೈಲು.
 - ಯಾವುದೇ ಮೈಕ್ರೊಫಿಲಂ, ಮೈಕ್ರೊಫಿಜ್, ಮತ್ತು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಫ್ಯಾಸಿಮಿಲಿ ಪತ್ರಗಳು
 - ಪುನರ್ ಮುದ್ರಿತ ಚಿತ್ರಗಳು ಮೈಕ್ರೊ ಫಿಲಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿತ ಚಿತ್ರಗಳು
 - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಂತ್ರಗಳು ನಿರ್ಮಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು.
೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬದ್ಧವಾಗಿವೆ.
- ೨.೧. ಈ ಹಕ್ಕು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- a) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯು

ವಿಭಾಗ ೪(೧)(ಬಿ)ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.

b) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶದವಾಗಿ ಜನರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

c) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗಲು ಅಗತ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

೨.೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದರೆ ಇದೊಂದು ಸ್ವಯಂ ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಮಿತಿಯಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲವೇ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

a) ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ

b) ಸಂಸತ್ತು ಇಲ್ಲವೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಕಾನೂನು ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ

c) ಕೇಂದ್ರ ಇಲ್ಲವೇ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳ ಆದೇಶ ಇಲ್ಲ ನೋಟೀಫಿಕೇಷನ್ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ

೨.೩. ಯಾವುದೇ ಸ್ವಂತ, ನಿಯಂತ್ರಿತ, ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸರಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರ ಇಲ್ಲವೆ ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೨.೪. ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯು ಹೊರಿಸುತ್ತದೆ.

I ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಜಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.(ವಿಭಾಗ ೪(೧)(ಬಿ))

II. ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು (ವಿಭಾಗ ೪(೧)(ಛ)(ಞ) ೮(ಜ))

III. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತ ಪ್ರಚಾರ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

IV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (PIOs) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು (APIO'S) ನೇಮಿಸಬೇಕು (ವಿಭಾಗ ೫ (೧) ೮(೨))

V. ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಳಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲು ಲಭ್ಯವಾಗಿಸಬೇಕು.[ವಿಭಾಗ ೪(೪)].

VI. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗಾದ ನಷ್ಟ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತೊಂದರೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾದ ದಂಡಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. [ವಿಭಾಗ ೧೯(೨)೮(೨೦)]

೩. ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಚುರತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದವು.

ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಚುರತೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತ ಪರಿಣಾಮಗಳು.

ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಗೌಪ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ಸಾಕಷ್ಟು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳು ಇರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದೆಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಹಂಚಬೇಕು.

೩.೨. ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು:- ಅತ್ಯಲ್ಪ ಮಾದರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಾಯಿದೆ [ವಿಭಾಗ ೮(೧೧)] ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸದಂತೆ ತಡೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ೧) ಭಾರತ ದೇಶದ ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ಏಕತೆಗೆ ದಕ್ಕೆ ತರುವ, ರಾಜ್ಯದ ಭದ್ರತೆ, ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ದಕ್ಕೆ ತರುವ, ವಿದೇಶಿ ಸರಕಾರಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವಾಸದ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಸರಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.
- ೨) ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಆಯೋಗ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಂಗ ನಿಂದನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ತು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ
- ೩) ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆ ಹಾನಿತರಬಹುದಾದ ಹಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿ
- ೪) ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ನ್ಯಾಯಾಂಗ ವಿಚಾರಣೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ತಡೆಯಾಗಬಹುದಾದ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾದ ಮೂಲವನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- ೫) ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ವಿಶ್ವಾಸ, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಗೌಪ್ಯತೆ, ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದರಿಂದ ಮೂರನೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆಗಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆ, ಕೆಡಬಹುದಾದ ಸಂಬಂಧಗಳ ಕಾರಣವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಅದರೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿದ್ದರೆ. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮತಿಯೊಡನೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಬಹುದು
- ೬) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಖಾಸಗೀತನವನ್ನು ಕೆಡಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.
- ೭) ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಂಪುಟದ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ನ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು

೩.೩. ಸಂಸತ್ತು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕು.

೩.೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

೩.೫. ಆಯ್ದು ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕೇಂದ್ರ ಸರಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡ ವಿಭಾಗ ೨೪(೧)ರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬೇಹುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರಕ್ಷಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಇದಲ್ಲದೆ ಬೇರೆಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಇಂದ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಇದೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪರವಾನಗಿಯ ನಂತರ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೪. ಸ್ವ ಇಚ್ಛೆಯಿಂದ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತನಗೆ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತನ್ನಿಂದ ಪೂರೈಸಿದ ಸೇವೆಗಳು, ತನ್ನ ಕ್ರಮಗಳು ಅದರ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು ತನ್ನೆಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ೧೬ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು ಹಕ್ಕಿನ ವಿಭಾಗ ೪(೧)(ಬಿ)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇದೆ.

- ೧) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ೨) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ೩) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು
- ೪) ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಮಾಪಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ೫) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಿಯಮಗಳ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳ, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ೬) ತನ್ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮುನ್ನುಡಿ
- ೭) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಅಥವಾ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ವಿವರಗಳು
- ೮) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ರಚಿಸಿಕೊಂಡ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿ, ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿಯ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ಸೇರುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ಈ ಸಭೆಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ.
- ೯) ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದಿನಚರಿ/ ಪರಿಚಯ
- ೧೦) ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪಡೆಯುವ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ
- ೧೧) ತನ್ನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾದ ಮುಂಗಡಗಳು ಇವು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ವಿವರಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು
- ೧೨) ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆಗಳ ಚಾಲನೆ ತಂದ ರೀತಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣ ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.
- ೧೩) ವಿನಾಯಿತಿ, ಪರವಾನಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು
- ೧೪) ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.
- ೧೫) ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೋಣೆಗಳ, ಸಮಯಗಳ ವಿವರಗಳು ಜನರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿರುವುದು ಒಳಗೊಂಡು

೧೬) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

- ೪.೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ವಿಭಾಗ ೪(೧)(ಬಿ)ರ ಅನ್ವಯನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿವರುಷ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ೪.೩. ಹಕ್ಕಿನ ವಿಭಾಗ ೪(೧)(ಬಿ) ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಇಲ್ಲವೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಪ್ರಕಟಿಸುವಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಕಾಲಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊರಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ೪.೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಬಾಧಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಇಲ್ಲವೆ ಕಾನೂನು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ವಿಭಾಗ ೪(೧)(ಜ) ಅನ್ವಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ೪.೫. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸ್ವಂತ ಸುಧಾರಿತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು ಈ ಮಾದರಿಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತಿಳಿಯುವಂತಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ರೀತಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು.
- ೪.೬. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ನಿಯತಕಾಲಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳ ಅಥವಾ ಜನಪ್ರಿಯ ಮಾಲಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ತನ್ನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.

೫. ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

- ೫.೧. ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೊರೈಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ತಾವಾಗಿಯೇ ಸಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೊರೈಸಿದಾಗಲೂ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ೫.೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: (PIO): ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಇಲ್ಲವೇ ಇಬ್ಬರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾಯಿದೆಯ [ವಿಭಾಗ ೫(೪)೮೨(೫)] ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುಗರಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಪಡೆದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು ಸಾ.ಮ.ಅ.ಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ೫.೩. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಿಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೋ ಅವರು ಅದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳಾದಲ್ಲಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನ್ವಯ (ವಿಭಾಗ (೫)) ಅವನೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

೫.೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೇಮಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಇಲ್ಲವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಇಲ್ಲವೆ ತೃಪ್ತನಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು(ವಿಭಾಗ ೧೯(೧)) ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ. (ವಿಭಾಗ ೧೯ (೨))ರಂತೆ ಮೂರನೆ ಪಕ್ಷಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

೬. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

ಕಾಯ್ದೆಯು (ವಿಭಾಗ೧೨) ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ರಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದರೆ (ವಿಭಾಗ೧೫) ಪ್ರತಿರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ರಚನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಆಯೋಗವು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತೆರವು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದಾದ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ [ವಿಭಾಗ ೧೯(೩)ರಿಂದ ೧೯(೫), ೧೯(೭) ರಿಂದ ೧೯ (೧೦) ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ೨೦] ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - ೨

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವಿಕೆಗಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು :

೧. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಿಕೆ :

೧.೧ ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ ನೀಡಲೇಬೇಕಾದ ಕಾನೂನಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಯಸುವವರು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. (ವಿಭಾಗ ೬(೨))

೧.೨ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಇದು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಒಳಹೊಕ್ಕುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

೧.೩ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವವರು ಯಾವುದೇ ಫೈಲು, ದಾಖಲೆ, ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂಥ ಕಡತ, ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಆಯ್ದು ಭಾಗಗಳ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿದ ಇಲ್ಲವೆ ಪಡೆದ, ಇಲ್ಲವೇ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ (ವಿಭಾಗ ೨ (ಜೆ))

೧.೪ ಪ್ರತಿಗಳೆಂದರೆ ಕಾಗದದ ಪ್ರತಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ಡಿ.ಡಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವವನು ಬಯಸುವಂಥ ವಸ್ತುವನ್ನು ಕೈಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೇ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕವೂ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

೧.೫ ಪ್ರತಿಗಳು, ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವಾಗ, ಪ್ರತಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಪಾರ್ಸೆಲ್ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವವರೆ ಭರಿಸಬೇಕು.

೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು :

೨.೧ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಬಹುತೇಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪುರಸಭೆ, ನಗರಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

೨.೨ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡುವವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವವರು ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ

ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ,

- ೨.೩ ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೇಮಕವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೀಗೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವವರು ಮೇಲು ಹಂತದ ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗಿ ಕೆಳ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ೨.೪ ಸಾಕಷ್ಟು ಕೆಳಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಮೇಲಿನ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ೨.೫ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡದೆ ಅದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಬದ್ಧರಾಗಿದ್ದಾರೆ.
- ೨.೬ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಬೇರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಚಣೆ, ತೊಂದರೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ (ವಿಭಾಗ ೫(೫))

೩. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅವಗಣನೆಗೆ ಸ್ವಯಂ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

- ೩.೧ ಹದಿನಾರು ಸೂಚಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅವಗಣನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿಸಬೇಕು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ಬಯಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುತ್ತಾರೆ.
- ೩.೨ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸುಲಭ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ವಿಶಾಲ ಪ್ರಚಾರದ ಮೂಲಕ ಲಭ್ಯವಾಗಿಸುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳು ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಮುಂತಾದೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದನ್ನು ಅಲ್ಲಿಂದ ಓದಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ೩.೩ ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಳು ತುಂಬಾ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದು ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಅಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವಿಚಾರಣೆ

ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಕೊಡಬಹುದು. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೪. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇಡಿಕೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಕ್ರಮಗಳು :

- ೪.೧ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಂಚೆ ಇಲ್ಲವೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕವೂ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.
- ೪.೨ ಈ ಅರ್ಜಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಫಾರಂ ಎ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಈ ಅರ್ಜಿಯು ಕೈ ಬರಹದಲ್ಲಿ, ಬೆರಳಚ್ಚಿನಲ್ಲಿ, ಜೆರಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸೈಕ್ಲೋಸ್ಟೈಲ್ ಇಲ್ಲವೆ ಇ-ಮೇಲ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯ ನಮೂನೆಯು ಫಾರಂ 'ಎ' ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ೪.೩ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವಂತಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಬೇರೆ ಸಹಾಯ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ (ವಿಭಾಗ ೬(೧))
- ೪.೪ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಖಜಾನೆ ಚಲನ್, ನಗದು, ಡಿ.ಡಿ., ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ಇಲ್ಲವೆ ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂಚೆ ಇಲ್ಲವೆ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇಲ್ಲವೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಕೇಳುವವರು ಈ ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ೪.೫ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು ಈ ಫೀಜಿನಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ೪.೬ ಅಂಚೆ ಇಲ್ಲವೆ ಇ-ಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಯಸುವವರು ತಮ್ಮ ಸರಿಯಾದ ವಿಳಾಸ ಇಲ್ಲವೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- ೪.೭ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ ಮರೆಯದಂತೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸಬೇಕು.

೫. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

- ೫.೧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಾನು ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇದು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಾಗಿದೆ (ವಿಭಾಗ ೭(೧)). ಅರ್ಜಿಯು ಸಹಾಯಕ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯು ೩೫ ದಿನಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುತ್ತದೆ. ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅವನ ಪ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಧಕ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಉಲ ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

- ೫.೨ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ಒಳಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ೫.೩ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದು ಸದರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದು ಬೇರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ೫ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಆ ಕುರಿತಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು ನಂತರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ೫.೪ ಮೂರನೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಯಾವುದೇ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿದ್ದು ಇಲ್ಲವೆ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಳಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ ಮತ್ತು ಅದು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತಾನು ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದ ೫ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಲಿಖಿತ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು (ವಿಭಾಗ ೧೧(೧)) ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮತ್ತೂ ೧೦ ದಿನಗಳಿಗೆ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ನೋಟೀಸಿನ ಕುರಿತ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

೬. ಪ್ರತಿಗಳಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿ ಇತ್ಯಾದಿ :

- ೬.೧ ಮಾಹಿತಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯು ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಿ.ಡಿ., ಫ್ಲಾಪಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಗಳು ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು ಇಲ್ಲವೆ ಸಿ.ಡಿ. ಫ್ಲಾಪಿಗಳ ತಯಾರಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ, ಅದರ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್, ಪಾರ್ಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಅಂಚೆವೆಚ್ಚವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರೇ ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ೬.೨ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅವನು ತುಂಬಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ೬.೩ ಅರ್ಜಿದಾರನು ತಾನು ತುಂಬಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ಮೇಲೆ ತುಂಬಬೇಕು.
- ೬.೪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದಾದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನು ಬೇಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಲು ಸೂಚನೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದಿನಗಳ ತನಕದ ಅವಧಿಯು ಪೂರ್ವ ನಿಗದಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ೩೦ ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಿಂದ ಹೊರತಾಗಿರುತ್ತದೆ.

೨. ಬೇಡಿಕೆ ತಿರಸ್ಕರಣೆ :

- ೨.೧ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಅಂಥ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆದ ೩೦ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಸೂಚನೆಯು ಮುಂದೆ ಯಾರಿಗೆ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು, ಆ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿರುವ ಸಮಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ೨.೨ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಗದಿತ ದಿನದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು.

೮. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಲಭ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಅಪೀಲು ಹೋಗುವುದು :

- ೮.೧ ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಗದಿದ್ದಾಗ ಇಲ್ಲವೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ತಾನು ಅಸಮರ್ಥನೆಂದು ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯು ತೃಪ್ತಿ ತಾರದಿದ್ದಾಗ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಾಮಕರಣಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ.
- ೮.೨ ಅಪೀಲನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ ಕೊನೆ ದಿನದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಪೀಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕಾಗಿರುವ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.
- ೮.೩ ಅಪೀಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅಪೀಲನ್ನು ತೀರ್ಮಾನಿಸಬೇಕು ಇಲ್ಲವೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿಂದ ಒಟ್ಟು ೪೫ ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೯. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಎರಡನೇ ಅಪೀಲು :

- ೯.೧ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲೂ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ದೆಹಲಿಯಲ್ಲೂ, ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ೯.೨ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನವು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅತ್ಯಂತಿಯನ್ನು ತಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಎರಡನೆಯ ಅಪೀಲನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯು ನಿಗದಿತ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ೯.೩ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತೀರ್ಪು ನೀಡಿದ ಇಲ್ಲವೆ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪಡೆದ ೯೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಎರಡನೆಯ ಅಪೀಲನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೂ ಆಯೋಗವು ಅಪೀಲು ತುಂಬಿದ ದಿನಾಂಕವು ೯೦ ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಾಗಲೂ ನೀಡಿದ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅಪೀಲನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

೧೦. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದಿನ ಅಹವಾಲುಗಳು :

೧೦.೧ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಯಾರಾದರೂ ಭಾದಿತರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಪೀಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅವನ ಅಥವಾ ಅವಳ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ
೨. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೇಳಿದ ಫೀ ಸಕಾರಣಾತ್ಮಕವಾಗಿಲ್ಲವೆನಿಸಿದಾಗ
೩. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೀಡದಿದ್ದಾಗ
೪. ಮಾಹಿತಿಯು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನೀಡದಿದ್ದಾಗ
೫. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸುಳ್ಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ
೬. ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಾಮಕರಣ (ನೇಮಕ)ಗೊಳಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಗದಿರುವಾಗ.

೧೦.೨ ಖಾಲಿ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಯಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿಲ್ಲ.

೧೦.೩ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅಂಥ ಅಹವಾಲುಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿ ಅನ್ಯಾಯ ನಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

೧೧. ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರಾಕರಣೆ ಶಿಕ್ಷಾರ್ಹವಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಲದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಪೂರ್ವಗ್ರಹಿತ ಕಾರಣದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೂ ಅಪೂರ್ಣ, ಸುಳ್ಳು, ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ.೨೫೦/- ಗಳಂತೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ತನಕ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.೨೫,೦೦೦/- ತನಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶ ನೀಡಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ನಕ್ಷೆ :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು :

ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್

ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೀಲು ಹೋಗಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶಗಳು :

ಫ್ಲೋ ಚಾರ್ಟ್

ಅಧ್ಯಾಯ - ೪

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಇತರ ಪ್ರಮುಖ ಅವಕಾಶಗಳು :

೧. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಇರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :
- ೧.೧ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ವಿವರವಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುಗಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಪ್ರಥಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನಿಯಮಗಳ ರಚಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ (ವಿಭಾಗ ೨೨)
- ೧.೨ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ೨೦೦೫ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದೆ. ಇದರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ, ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಪೀಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರೀತಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಪಡೆಯಲು ನೀಡಬೇಕಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿವೆ.
- ೧.೩ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಇಂಥದ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಡಿದೆ.

೨. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ :

- ೨.೧ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೆಂದರೆ ಸಂವಿಧಾನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅಂದರೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಂಸತ್ತುಗಳ ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳು, ಹೈಕೋರ್ಟ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರದ ಹಿಂದಿದ್ದು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- ೨.೨ ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು, ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದವು ಮತ್ತು ಅಂಥಾದ್ದೆ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

೩. ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

- ೩.೧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯವೆಂದು ಕಾಯ್ದೆಯು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸೋತ ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ ಮಾಡಬೇಕು (ವಿಭಾಗ ೨೬)
- ೩.೨ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸ್ವಯಂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಧಾರಿತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಯೋಜಿಸುವಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಾಯ್ದೆ ಬಯಸುತ್ತದೆ.

- ೨.೨ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ : ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಖಾತರಿಯಾಗಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮುಖ್ಯವೆಂದು ಕಾಯ್ದೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಬಳಸಲು ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
- ೨.೪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂದರ್ಭೋಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಚೋದಿಸಬೇಕು.

೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾನದಂಡಗಳು :

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಫಲಗಳನ್ನು ಜನರು ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಗೈಡುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ತಯಾರಿಸಿ ಜನರ ಬಳಕೆ ನೀಡಬೇಕು. ಇಂಥ ಗೈಡುಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಾಹ್ಯವಾಗುವಂತಿದ್ದು, ಅವನು ಮತ್ತು ಅವಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಬಳಸುವಂತಿರಬೇಕು.

೫. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

- ೫.೧ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷಾಂತರದ ನಂತರದ ಕೆಲವೇ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗಗಳು ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿಸಿದೆ.
- ೫.೨ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಮಂತ್ರಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ (ವಿಭಾಗ ೨೫(೨))

೬. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ :

- ೬.೧ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ (ವಿಭಾಗ ೧೨) ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ರಚಿಸಲು ಕಾಯ್ದೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- ೬.೨ ಆಯೋಗವು, ನೇಮಿಸಲಾದ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಪೀಲು ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಸಶಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡುವಾಗ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ (ವಿಭಾಗ ೧೯(೨) ರಿಂದ ೧೯(೫)), ೧೯ (೨) ರಿಂದ ೧೯(೧೦) ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ೨೦.
- ೬.೩ ಆಯೋಗವು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೌರ್ಜನ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಅಹವಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ

ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

೬.೪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಶಯ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸ್ಪಂದಿಸುವಿಕೆಗೆ ಆದೇಶಿಸಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ.

೨.೪ ಕಛೇರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೭೩ರಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆ (ವಿಭಾಗ ೮(೨)) ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲದೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಭಾಗ ೮(೩)ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯು ನೀಡಲು ಅವಕಾಶ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು ಗೌಪ್ಯತೆಯ ಕಡಿತಾಸಕ್ತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿರಬೇಕು.

೨.೫ ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೭೩ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಹೊರತಾಗಿ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಬಲದಿಂದ ಪರಿಣಾಮ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಸಂಗತವಾದುದೇನೇ ಇದ್ದರೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಉಪಬಂಧಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೃತಿ ಸ್ವಾಮ್ಯತೆ ಭದ್ರತೆ :

೨.೬ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯವನ್ನು ಘಾಸಿಗೊಳಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ.

- ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ಅಪೀಲನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾದ ಕಾರಣಗಳು ಅಥವಾ ಅತಿ ನ್ಯಾಯ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಬಾಧಿಸುತ್ತವೆಯೇ?
- ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿವೆಯೇ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಎಷ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗಿವೆ (ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ)
- ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಿವೆ?

೨.೫ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಒತ್ತಾಯ :

ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಫಲಗಳು ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಧ್ಯಮ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ವಂಚನೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಬಯಸುವ ಅವುಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

- ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತಪ್ಪಿತಸ್ಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಿಧಿಸಿರುವ ದಂಡಗಳ ಪಾವತಿಯಾಗಿದೆಯೇ?
- ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಆದೇಶಿಸಿದ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿದೆಯೇ?
- ಆಯೋಗವು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತಂದಿದೆಯೇ?

2.೬ ಆಯೋಗದ ಮೇಲೆ ಗಮನ :

ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿತರಣೆ ವಿಳಂಬವಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಪರಿಹಾರಗಳಿವೆ ಅಥವಾ ಮೊದಲನೇ ಅಪೀಲು ಹೋದಾಗ ತಡವಾದರೆ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರಗಳು ಆಯೋಗದಿಂದ ಇಲ್ಲ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮವು ಗಮನ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆಯೋಗದಿಂದಾಗುವ ಅಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಳಂಬ ಅಥವಾ ತೀರ್ಪುಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಶಯಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಿದ್ದರೆ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - ೫
ಮುಕ್ತ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪಾತ್ರ

೧. ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಒಂದು ಅಸ್ತ :

- ೧.೧ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ, ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕವೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಸಮುದಾಯ ಮಾಧ್ಯಮವು ಇದರ ಪ್ರಮುಖ ವಾಹಕವಾಗಿದೆ. ಇದು ಹೆಚ್ಚು ಲಭ್ಯ, ಮಿತವ್ಯಯಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಶಾಲ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲ. ಇವು ಎಲ್ಲೆಡೆ ತಲುಪುವ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ತಲುಪುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಅವು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಒಟ್ಟು ನೋಟ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನಸ್ಸಿತಿ, ಚಿಂತನೆ ಮತ್ತು ಭಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಒತ್ತಾಸೆ ಇರುವುದು ಪ್ರಶ್ನಾತೀತ.
- ೧.೨ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವೇದಿಕೆಯಾಗುವ ಅದ್ಭುತ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಇದು ಬಡವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮೂಲೆಗುಂಪಾದವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ದಾಖಲಿಸುವ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ೧.೩ ನಾಗರೀಕ ಸಮಾಜದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನಾಗರೀಕ ಚರ್ಚೆ, ಜನರ ನಾಗರೀಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿತನವನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

೨. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮದ ಪಾತ್ರ :

- ೨.೧ ಬಡಜನರು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ಜನರ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಆಡಳಿತ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂರಚನಾತ್ಮಕ ಪಾತ್ರವಹಿಸಿ ಅವರ ಬದುಕಿನಲ್ಲಿ ನಿಜ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತರಬಹುದು. ಅವರನ್ನು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿತನವನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಮೋಸವನ್ನು ಬಯಲು ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತಡೆಗಟ್ಟಿ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

೨.೨ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು.

ಜಾಗೃತಿಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಶಕ್ತಿಯು ಪ್ರಶ್ನಾತೀತ. ಜನಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪಾತ್ರವು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ತರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಬಡತನ ನಿವಾರಣೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

- ಜನರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ, ಪಡೆಯುವ ರೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

- ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಸರದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಿಂದುಳಿದವರ ಸಶಕ್ತೀಕರಣ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಇಲ್ಲದಾಗ ಅಥವಾ ಅವರ ಆಶಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪ್ರತಿಫಲಿಸದಿದ್ದಾಗ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಅವರ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕುಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬಡಜನರ ಧ್ವನಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರು ಹೊಸ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಆ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಂದ ಹೊರಬರಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮಾಡಬಹುದಾದದ್ದು
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುವ ಪಕ್ಷಪಾತ, ಜಾತಿಬೇಧ, ಅಧಿಕಾರ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಮೋಸದಿಂದಾಗಿ ಸೋತ ಜನರಿಗೆ ಸಿಗದಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವುದು.
- ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸೋತ ಜನರು ಭಾಗವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಡ ಹೇರುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಡಜನರ ಬದುಕಿನ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಶಯಗಳಿಗೆ ಧ್ವನಿ ನೀಡುವುದು.

೨.೪ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವುದು :

ಸಮಾಜದ ಕಡೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಡುಕತನದ ವಿರುದ್ಧ ಕಾವಲು ಪಡೆಯಾಗಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಬಹುದು. ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ತರಬಹುದು. ಮಾಧ್ಯಮ ಮಾಡಬಹುದಾದದ್ದು.

- ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬ, ಸೋರಿಕೆ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡ ಹೇರಿ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ತರಬಹುದು.
- ಒತ್ತಡದಿಂದ ಸೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ಮಿತವ್ಯಯತೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು.
- ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದರಿಂದ, ಜ್ಞಾನ ಮೂಲಗಳಿಂದ, ಉತ್ತಮ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಇರುವ ಉತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದರಿಂದ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಬಹುದು.

೨.೫ ಭ್ರಷ್ಟ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬಯಲು ಮಾಡುವುದು :

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭ್ರಷ್ಟತೆ ಮತ್ತು ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಬಯಲುಗೊಳಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ಲಿ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಮೂಡಿಸಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಬಹುದು.

- ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಪಕ್ಷಪಾತ, ಜಾತೀಯತೆ, ಅಧಿಕಾರ ದುರುಪಯೋಗ, ವಂಚನೆಗಳ ಕಡೆ ಗಮನ ಸೆಳೆದು ಸರ್ಕಾರ ಇದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ, ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಸೋಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗೆಲುವುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದರಿಂದ, ಸರಿಯಾದ ಚೌಕಟ್ಟು ನೀಡುವುದರಿಂದ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ ತರಬಹುದು.

೨. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಧಾರಿತ ವರದಿಗಾರಿಕೆ :

- ೨.೧ ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದಾಗಿ ಪತ್ರಕರ್ತರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹುಟ್ಟುಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಿತ್ತು. ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸ್ವಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಆದ್ಯತೆ ಬಯಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಅಥವಾ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳಿಂದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೂಲಗಳ ಮೇಲೆ ಆಶ್ರಯಯಿದ್ದರು ಅಂಥ ಸ್ವಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧಗಳ ಮೇಲೆ ಪತ್ರಕರ್ತರು ಆಶ್ರಯಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಉಳಿಗಮಾನ್ಯ ಸಂಬಂಧಗಳೇ ಪರವಾಗಿದ್ದವು. ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸದೆ ಬಳಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಲ್ಲದೆ, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ ಬೇರ ಮಾದರಿಗಳಿರಲಿಲ್ಲ. ಹಾಗಾಗಿ ಅಧಿಕೃತತೆ ಖಾತರಿ ಇರುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ.
- ೨.೨ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳ ವರದಿಗಾರಿಕೆಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ, ಸಕ್ಷಾಧಾರ ಆಧಾರತೆ, ವಸ್ತು ನಿಷ್ಠತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈಗ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತಾಸಿ ಪಡೆದು ತನ್ನ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈಗ ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ನೀಡಲು ಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲಗಳೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಬರೆಯಲು ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಅಡಗಿರುವ ಅಂಶಗಳ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಶೋಧನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ೨.೩ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಾಗರಿಕರಂತೆ ಪತ್ರಕರ್ತರು ಮತ್ತು ವರದಿಗಾರರು ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಉಪ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ, ಸಂವಿಧಾನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು.
- ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ದತ್ತಾಂಶ, ಅಂಕಿ ಅಂಶ, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.
 - ಸರ್ಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಗಳು, ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣದ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
 - ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲಿಡಲಾದ ಅಥವಾ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ನೀಡಲಾದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಗಳು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಎಸ್ಪಿಮೇಟ್‌ಗಳು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ಅಳತೆ ಮುಂತಾದವು.
 - ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳು ಅಥವ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದವು.
 - ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಇಲ್ಲವೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- ೨.೪ ಮಾಧ್ಯಮದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಯಾಡಿಸಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಜನರ ಗಮನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದ

ಕಡೆಗೆ ಸೆಳೆಯಬಹುದು. ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ, ಅಧಿಕೃತ ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೆಟ್ಟ ಆಡಳಿತ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಅಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಅನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ, ಭದ್ರತೆಯ ಮಾಪಕಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಡೆಗಣನೆಗಳನ್ನು ಬಯಲುಗೊಳಿಸಬಹುದು. ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಒತ್ತಡ ತರಬಹುದು.

೩.೫) ಪ್ರಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತನ್ನ ಓದುಗರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹಿತ ಪರ ವಿರೋಧಗಳಿಲ್ಲದೆ, ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌರವವಿಲ್ಲದ ದಲ್ಲಾಳಿಯಾಗಿ ನೀಡುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮವು ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾಧ್ಯಮವು ತನ್ನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ ನಡವಳಿಕೆ ತನ್ನ ಮೂಲಕ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಂಪಾದಕೀಯ, ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯೆಂದು ಭಾವಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ನಡವಳಿಕೆ ಜೊತೆ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಪತ್ರಕರ್ತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಮಾಧ್ಯಮವು ಜನರನ್ನು ಸಶಕ್ತ ಮಾಡುವ ಶಕ್ತಿಯುತ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಾಗುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಕರ್ತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ತನ್ನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಾವಲು ನಾಯಿಯ ಪಾತ್ರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸತ್ಯವನ್ನು ಹೊರಕ್ಕೆಳೆಯುವಾಗ ವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಹೊಂದಿಸಬೇಕು.

೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ವಾಸ್ತವಿಕ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪಾತ್ರವಿಲ್ಲದೇ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಶಯಗಳು ಈಡೇರುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಲದಿಂದ ಸ್ವಂತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾದರೂ ಅವರ ನಡುವಿನ ಅಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ವಯಂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೋರಾಟ ನಡೆಸಬೇಕು.

೫. ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ :

ಸಮುದಾಯ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಾದ ಪರಿಸರ, ಆಹಾರಭದ್ರತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಅವುಗಳು ಕಂಡುಕೊಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ವಿಶಾಲ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲ್ಲವೆ ತಪ್ಪು ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಂಡಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸುವಂತೆ ಒತ್ತಡ ಹೇರಬೇಕು.

೬. ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು :

೬.೧) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಮಾತ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪಾಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಾಜಕ್ಕೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನಾಗರಿಕನೂ ಸರ್ಕಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಮಾನದಂಡಗಳ ಆಧಾರ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ನ್ಯಾಯಯುತತೆ ಮೇಲೆ

ಆಗಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವ, ಆಯವ್ಯಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನೋಡುವ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಕ್ಕು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಭದ್ರಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ನಾಗರಿಕರು ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ಪಾಲಿಸಿ ರಚನೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯಂಥ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳಾಗುತ್ತಾರೆ.

೬.೨ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾಧ್ಯಮವು ಸೇರಿದಂತೆ ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಆಯ್ದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ದಾಖಲೆ, ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾಂಪಲ್‌ಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಬಹುದು.

೬.೩ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರಿಂದ ಮಾಧ್ಯಮವು ಮುಖ್ಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಬಹುದು. ತಳಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯು ತರುವ ಗುರುತರವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಪತ್ತಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗದೇ ಜನರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಸಶಕ್ತರಾಗಿಸಬಹುದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಫಲಿತಾಂಶ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದರಿಂದ ಮಾಧ್ಯಮ ವೇಗವರ್ಧಕ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಧ್ವನಿ ಇಲ್ಲದವರಿಗೆ ಧ್ವನಿ ನೀಡಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

೬.೪ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯು ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ (ವಿಭಾಗ ೧೭) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಹಲವಾರು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸಿದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಆಯುಧವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇಂಥ ತಪಾಸಣೆಗಳ ಪತ್ತೆಗೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶಾಲವಾದ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ದಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿವಾರಣೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯು ವರದಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಕಂಡುಕೊಂಡ ಸಂಗತಿಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.

2. ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ :

2.1 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಾಧ್ಯಮ ರಚನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಈ ರೀತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

- ಕಾಯ್ದೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರವು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹೆಜ್ಜೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯೊಡನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೇಗ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಕಾವಲು ನಾಯಿಯಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸಹಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಜನರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಹಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಜನರ ಧ್ವನಿಗಳಿಗೆ ಧ್ವನಿ ನೀಡುವುದು.

2.2 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಕಟ್ಟುವುದು :

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ತನ್ನಿಂದ ತಾನೇ ಜನರಿಂದಲೇ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತನ್ನ ಗಣನೆಗಾಗಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೇರುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾನೂನು ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬರಲು ಮುಂದೆ ನಿಂತು ಚಳುವಳಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅದನ್ನು ಮುನ್ನಡೆ ತರುವ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಜನರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯುಂಟುಮಾಡಲು ಶ್ರಮಿಸಿವೆ. ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅಶಕ್ತ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ತನ್ನ ಅದ್ಭುತ ತಲುಪುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಗಮನಾರ್ಹ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.

ಈ ಕಾನೂನಿನ ಕುರಿತು, ಇದರ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಲಕ್ಷಣಗಳು, ಯಾವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಬೇಕು, ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದು ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಯಶೋಗಾಢೆಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಜನರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಜನರು ತಮ್ಮ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಟಿ.ವಿ.ಯ ಪ್ಯಾನಲ್‌ಗಳ ಚರ್ಚೆ, ರೇಡಿಯೋಗಳಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರಕ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

2.3 ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವೇಗ ವರ್ಧಿಸುವುದು.

ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ನಾಲ್ಕನೇ ಕಂಬವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅರ್ಥವೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಸುವುದು ಆಗಿದ್ದು ಮಾಧ್ಯಮದ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಇದೇ ಆಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇದರ ವೇಗವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು, ಗಮನಾರ್ಹ ಕಾನೂನಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಆಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

- ಸರಿಯಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಅವು ಕಾಯ್ದೆ ಬಯಸುವ ಚೈತನ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆಯೇ?
- ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ? ಯಾವ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮಗ್ರಾಹಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿದೆ.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇಲೆ ನಾಗರಿಕರ ಉಪಯೋಗ, ಗೈಡುಗಳನ್ನೇನಾದರೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮಾಡಿದೆಯೇ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದನ್ನೂ ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ) ತಯಾರಾಗಿದೆಯೇ? ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತಿದೆಯೇ?
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಸರಿಯಾದ ಇಂಡೆಕ್ಸಿಂಗ್, ಕೆಟಲಾಗಿಂಗ್, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?
- ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹೇಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಭಾಗ ೪(೧) (ಬಿ) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಇಂಥ ದಾಖಲೆಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ಜನರನ್ನು ತಲುಪುತ್ತಿದೆಯೇ? ಅಂಥ ಬಿಡುಗಡೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವೇನು?
- ಪ್ರಮುಖ ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಘೋಷಿಸುವಾಗ ಸಕಾಲಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?

2.೪ ನಾಗರಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಕಾವಲು ನಾಯಿಯಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು.

ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿವೆಯೇ, ಏನಾದರೂ ತಪ್ಪು ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅದನ್ನು ಬೆಳಕಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಸಮಾಜದ ಕಾವಲು ನಾಯಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ.

- ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು

- ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ ೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವವನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರ್ತಿ ಸಮಾಜದ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿಷದೀಕರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕ್ರಿಯಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಾಧ್ಯಮದ ಕಾಳಜಿ

೧. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನಮ್ಮ ದೇಶದಲ್ಲಿ ೨೦೦೫ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭಾರತೀಯ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ ಈಗ ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ನಡವಳಿಗಳು ಯೋಜನೆಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸ್ವಇಚ್ಛೆಯಿಂದಲೇ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ನಾಗರಿಕರು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
೨. ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಉತ್ತಮ ತಳಪಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಇದಷ್ಟೇ ಸಾಲುವುದಿಲ್ಲ. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ ಲಭ್ಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಒತ್ತಡ ಹೇರಲು ನಾಗರಿಕರನ್ನು ಶಕ್ತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆಗ ಮಾತ್ರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾಧ್ಯಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮದ ಪಾತ್ರ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
೩. ಸರಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಫಲಗಳನ್ನು ಸಮಾಜದ ಶೋತ ವರ್ಗಗಳು ಪಡೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ಶೋತ ಜನರಿಗೆ ನಿಜವಾಗಿ ಸಿಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿರುವ ಬಾಕಿ ಅವಕಾಶಗಳಲ್ಲಿ, ನ್ಯೂನತೆ, ನಕಾರತ್ಮಕತೆ, ಅಧಿಕಾರ ದುರುಪಯೋಗ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಕಡೆ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕಾರಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮುದಾಯದ ಪರವಾಗಿ ಕಾವಲುಪಡೆಯಾಗಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಲ್ಲದೇ ಮುಖ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಾದ ತಡೆ, ಸೋರುವಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕುರಿತು ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಇದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಒದಗಿಸುವವರ ಮೇಲೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಒತ್ತಡ ಹೇರಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಮಾಧ್ಯಮವು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ಕೆಟ್ಟ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಯಲಿಗೆ ತಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಬದಲಾವಣೆ ತರಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಲ್ಲದೇ ಅಂಥ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಎಲ್ಲಿದೆ? ಹಾಗೂ ತಪಿತಸ್ಥರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸರಕಾರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಡವನ್ನು ತರಬಹುದಾಗಿದೆ.
೫. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಂರಚನಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮವು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಸರಕಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹೆಜ್ಜೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ವೇಗ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನೀಡಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನೀಡಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗಿರುವಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿವಹಿಸುವಲ್ಲದೆ ಕಾವಲು ಮಾಡಬಹುದು ಅಲ್ಲದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮೂಡಿಸುವುದಲ್ಲದೇ, ಈ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಾಗರಿಕರ ಧ್ವನಿಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
೬. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಪ್ರಸಂಗಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾಧ್ಯಮದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ತಿಳುವಳಿಕೆಯುಳ್ಳವರಾಗಿರಬೇಕು.

