ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಗಳು

RIGHT TO INFORMATION ACT-2005

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS AND ANSWERS

ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005 ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ತಂಡ.

ಡಾ॥ ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್., ಬೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು – ತರಬೇತಿ ಕೋಶ.

ಶ್ರೀ ಬಿ. ಯೋಗನಾಥಸಿಂಗ್, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಶ್ರೀ ಸಿ. ಅಶೋಕ, ಬೋಧಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಮ್. ಪ್ರಸಾದ್, ಬೋಧಕರು, ಆ.ತ.ಸಂ.

ಅನುವಾದಕರು : **ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಿನಾರಾಯಣ ಆರೋರ**

ಮೂಲ : ಹಿಂದಿ CGG, HCM-RIPA, JAIPUR

ಪ್ರಕಟಣೆ :
ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು – 570 011

ಪುಟಗಳು : vi+22
ಒಂದನೇ ಮುದ್ರಣ : 2010
ಎರಡನೇ ಮುದ್ರಣ : ಜೂನ್ 2010

ಮುದ್ರಕರು :
ಗುಪ್ತ ಆಫ್‌ಸೆಟ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್, ಮೈಸೂರು : 570 008

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

ಮುನ್ನುಡಿ

ಡಾ. ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ
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.

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಜಾರಿಬಂದ ದಿನದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು 'ಸಿ' ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ.

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

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

ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕರುಗಳಾದ ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್., ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ. ಪ್ರಸಾದ, ಶ್ರೀ ಸಿ.ಅಶೋಕ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಬಿ. ಯೋಗನಾಥ್ ಸಿಂಗ್‌ರವರಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸುಂದರವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಮೈಸೂರಿನ ಗುಪ್ತಪ್ರಿಂಟರ್ಸ್‌ರವರಿಗೂ ಸಹ ಧನ್ಯವಾದಗಳು.

ಸ್ಥಳ : ಮೈಸೂರು
ದಿನಾಂಕ:13–01–2010.

ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು

ಪರಿವಿಡಿ

ವಿಷಯ	ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ.
1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಚಯ	1
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಪಾತ್ರ	2
3. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	5
4. ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳು	7
5. ವಿನಾಯಿತಿಗಳು	8
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	10
7. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು	11
8. ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವ ಶುಲ್ಕ	12
9. ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ	14
10. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ದಂಡನೆಗಳು	16
11. ಆಡಳಿತ ರಹಸ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ	17
12. ನಿಯಮ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ–ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಪಾತ್ರ	18
13. ವಸೂಲಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಜಮಾ	**18**

ಭಾಗ : 1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಚಯ

ಪ್ರಶ್ನೆ 1 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದೆ ಎಂದಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ?

ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 12,2005ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 2 ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಭಾರತದ ಯಾವ ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ?

ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಎಲ್ಲ ಕಡೆಗಳಿಗೂ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 3 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು (ಎಮ್.ಎಲ್.ಎ, ಎಮ್.ಪಿ),ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು, ನಿಗಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವ-ಆಡಳಿತಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

ಪ್ರಶ್ನೆ 4 ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್‌ಟಿಐ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆಯೇ?

ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ನಿಕಾಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಒಡೆತನಕ್ಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಆರ್‌ಟಿಐ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಬೇರೆಯವುಗಳು ಅಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯು ಖಾಸಗಿ ಒಡೆತನದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಂತಿದ್ದರೆ, ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆರ್‌ಟಿಐ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 5 ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳೇನು?

ನಾಡಿನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಗೂ ಮಾತನಾಡುವ ಹಾಗೂ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಿರುವಂತೆಯೆ ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅನುಚ್ಛೇದ 19 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಕೂಡ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸ್ಥಾನಮಾನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಏನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿಯುವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಗೂ ಇರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 6 ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶವೇನು?

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೆ ಇರಬೇಕು. ಈ ಮಟ್ಟದವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಆಡಳಿತ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು
2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗೆ ಮುಡುಪಾದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ; ಹಾಗೂ
3. ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆಮಾಡುವುದು.

ಭಾಗ : 2

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಪಾತ್ರ

ಪ್ರಶ್ನೆ 7 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಎಂದರೆ ಏನು ಅರ್ಥ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದರೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡ/ರಚನೆಯಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಕಾಯ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ವಯಮಾಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆ

(i) ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ

(ii) ಸಂಸತ್ತು ಜಾರಿಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ, ಅಥವಾ

(iii) ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನಸಭೆ ವತಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಂಡ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ, ಅಥವಾ

(iv) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶ ಇಲ್ಲವೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡ ಇಲ್ಲವೆ ರಚನೆಯಾದ ಕೆಳಕಂಡ ಬಗೆಯ ನಿಕಾಯಗಳು ಇಲ್ಲವೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

ಅ. ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಒಡೆತನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೆರವು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಕಾಯ; ಅಥವಾ

ಆ. ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸರಕಾರದಿಂದ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಧನಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ಇಲ್ಲವೆ ಸಂಘಟನೆ

ಪ್ರಶ್ನೆ 8 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳೇನು ?

1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 5(1)ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣ 5(2)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು–ಪ್ರಕರಣ 19(1).
3. ಹದಿನೇಳು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಮತ್ತು 4(2)(3)(4);
4. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಹೊರಬಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 19(8)(ಅ)(ಋ);
5. ಕಛೇರಿ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಜಾಹೀರುಪಡಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವುದು, ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಿಸುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಅ).
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಹಾಗೂ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಇ).
8. ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವೆಬ್‌ಸೈಟನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂತರಜಾಲ ತಾಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 4(2).
9. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 19(8)(ಅ)(ಆ)(ಇ)(ಈ).
10. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 25(5).

11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನವರೆಗೂ ನವೀಕರಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೆರವಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಅವರ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಆ) ಮತ್ತು 4(4).

12. ಪ್ರಕರಣ 8 ಮತ್ತು 9ರನ್ವಯ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪ್ರಕರಣ 8ರನ್ವಯ ಇಪ್ಪತ್ತು ವರ್ಷಗಳಷ್ಟು ಹಿಂದಿನ ಮಾಹಿತಿ, ಪ್ರಕರಣ 24ರನ್ವಯ ಕೆಲವು ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸದೆ ಇರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಇವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.

13. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಸಾರ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು – ಪ್ರಕರಣ 26(1)(ಅ)(ಆ)(ಇ)(ಈ).

14. ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆ ಇಲ್ಲವೆ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಯ ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ/ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.

15. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವಾಲಯ / ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತಿ.– ಪ್ರಕರಣ 25(2).

16. ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವಂಥ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನೆಗಳ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

17. ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ

18. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೆರವು ಒದಗಿಸಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾರ್ಯದಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

    (ಅ) ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಬೋರ್ಡುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು

    (ಆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

    (ಇ) ಪ್ರಲೇಖನ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿ ಸಲುವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವು

    (ಈ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಾಗ ಪರ್ಯಾಯ ಏರ್ಪಾಟು

    (ಉ) ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

    (ಊ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೈಪಿಡಿ

    (ಋ) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

    (ಎ) ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತ ಪ್ರಕಟಣೆ

    (ಏ) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು

    (ಐ) ಇ–ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ

    (ಒ) ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಎದುರಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು

ಪ್ರಶ್ನೆ 9 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಏನೇನನ್ನು ಬಯಸಲಾಗುತ್ತದೆ ? ಅವರು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಯಾವ ಯಾವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಹಾಗೂ 4(2), 4(3), ಮತ್ತು 4(4) ಇವುಗಳನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಹದಿನೇಳು ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 10 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಹದಿನೇಳು ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು?

ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಚ್ಛೇದ 4(1)(ಬಿ)ಯನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೂ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನಂತರ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಇವುಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸುವುದು :

(i) ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು, ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ii) ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(iii) ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಾನ

(iv) ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಾವೇ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು

(v) ತಮ್ಮ ಮೂಲಕ ಇಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವವರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

(vi) ತಮ್ಮೊಂದಿಗಿರುವ ಇಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರಣೆ

(vii) ತಮ್ಮ ನೀತಿಸಂಹಿತೆಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯರ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅವರ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

(viii) ಎರಡಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿರುವ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುವ ಇಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿಡುವ ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಲುವಾಗಿ ತೆರೆದಿಡುವ ಯಾವುದೇ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ವಿವರಗಳು

(ix) ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿವರಣಾಸೂಚಿ

(x) ತಮ್ಮ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು. ಇದರಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪಾವತಿಮಾಡಲಾದ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರಗಳೂ ಸೇರಿರತಕ್ಕದ್ದು

(xi) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ, ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗಿನ ಕುರಿತ ವರದಿಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ನಿಗದಿಯಾದ ಬಜೆಟ್ ವಿವರಗಳು

(xii) ನೆರವಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ರೀತಿ, ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಇಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೂಡ ಸೇರಿರತಕ್ಕದ್ದು

(xiii) ತಮ್ಮ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳು

(xiv) ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಧದಲ್ಲಿ ದೊರಕುವಂತಿದ್ದರೆ ಅದರ ವಿವರ

(xv) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು. ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಒಂದುವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳು ಕೂಡ ನಮೂದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು, ಹಾಗೂ

(xvii) ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಮಾಡಬಹುದಾದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ

ಭಾಗ : 3

ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ

ಪ್ರಶ್ನೆ 11 'ಮಾಹಿತಿ ' ಎಂಬುದರ ಅರ್ಥ ಏನು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ,2005ರ ಪ್ರಕರಣ 2 (ಎಫ್) ಮತ್ತು (ಐ) ರನ್ವಯ (ಎ ನಿಂದ ಎನ್ ವರೆಗೆ)ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅಥವಾ ದಸ್ತಾವೇಜು ಇಲ್ಲವೆ ದಾಖಲೆ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ, ಮೆಮೊ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುವ, ಇ-ಮೇಲ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುವ, ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುವ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಾಗಿರುವ, ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಾಗಿರುವ, ಜಾರಿಯಾಗಿರುವ ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಯೋಜನೆ ಕರಾರುಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಪತ್ರನಮೂನೆಗಳು, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿಅಂಶ ವಿವರಗಳು ಇವೆಲ್ಲ 'ಮಾಹಿತಿ' ಎಂಬ ಪರಿಭಾಷೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 12 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೇನು? ಇದರ ಆಶಯವೇನು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(ಅ) ಯೋಜನೆಗಳ, ದಸ್ತಾವೇಜು ಅಥವಾ ರೆಕಾರ್ಡುಗಳ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಆ) ರೆಕಾರ್ಡುಗಳ ಅಥವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿಜಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ

(ಇ) ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 13 ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಯಾರಿಗೆ ಉಂಟು?

ರಾಜಸ್ಥಾನ ಸರ್ಕಾರದ ಗೃಹ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್ 3(25)/6/2006 ದಿನಾಂಕ ಜೂನ್ 5, 2007 ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3ರನ್ವಯ ಭಾರತದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಜೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಸಂಸ್ಥೆ, ಸಮೂಹ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 14 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಯ್ದೆಯು ಎಲ್ಲಿ ದೊರಕುತ್ತದೆ?

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರಜಾಲ; (_) ದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಯ್ದೆ ದೊರಕುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲವೊಂದು ಇಲಾಖೆಗಳ ವೆಬ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ದೊರಕುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 15 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಯಾವ ಯಾವ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು(ಎಮ್.ಎಲ್.ಎ, ಎಮ್.ಪಿ),ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು, ನಿಗಮಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಂತಹ ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವ-ಆಡಳಿತ ಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು

ಪ್ರಶ್ನೆ 16 ಈ ಕಾಯ್ದೆಯು ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಹೌದು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 10ರಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶಃ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿನಾಯತಿ ಪಡೆದಿರದಲ್ಲಿ ಅಂತಹದನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 17 ಫೈಲ್ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯತಿ ಪಡೆದಿವೆಯೇ?

ಇಲ್ಲ. ಕಡತಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಕಡತಗಳ ಒಳಭಾಗವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿಲ್ಲ. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ತನ್ನ ಅದೇಶವೊಂದರ ದಿನಾಂಕ 31ನೇ ಜನವರಿ 2006ರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟನೆ ನೀಡಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 18 ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?

ಬರವಣಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಾಧಾರಣ ರೀತಿಯ ಬಿಳಿಯ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 19 ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಗಡುವಿನ ಮಿತಿ ಏನು?

30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	ಪ್ರಕರಣ 7(1)	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ
35 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	ಪ್ರಕರಣ 5(2)	ಒಂದುವೇಳೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ
5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	ಪ್ರಕರಣ 6(3)	ಬೇರೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಬೇರೊಂದು ಸಾ.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ನೇರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ
48 ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ	ಪ್ರಕರಣ 7(1)	ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬದುಕು ಇಲ್ಲವೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ
40 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ	ಪ್ರಕರಣ 11	ಒಂದುವೇಳೆ ಮೂರನೆಯ ಪಾರ್ಟಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ

ಪ್ರಶ್ನೆ 20 ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಿದ್ದರೆ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆಯೆ?

ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವ ಪ್ರಜೆ ತನಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಏಕೆ ಬೇಕು, ತನಗೆ ದೊರೆಯುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಕಾರಣವನ್ನು ತನ್ನ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ಅಧಿನಿಯಮ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ : 4

ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳು

ಪ್ರಶ್ನೆ 21 ಅರ್ಜಿ ನೀಡಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಇದೆಯೇ?

ಇಲ್ಲ. ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ, ಅದರ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಅನಕ್ಷರಸ್ಥರಾದರೆ, ಸಾ.ಮಾ.ಅ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 22 ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು?

ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಸಾ.ಮಾ.ಅ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಸಾಮಾಅಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 23 ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಅಥವಾ ಫೀಜಿನ ಮೊಬಲಗು ಎಷ್ಟು ?

(i) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಷ್ಟು ಶುಲ್ಕವನ್ನೇ ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲು, ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ರೂ.10/– ಎಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಹ ತೀರ್ಮಾನ ಮಾಡಿದೆ.

(ii) ಆದರೆ ಬಡತನದ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ {ಪ್ರಕರಣ 7(5)}.

ಪ್ರಶ್ನೆ 24 ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು?

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ. 2 ರಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಗದಾಗಿ, ಡಿಡಿ, ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ ಅಥವಾ ಐಪಿಓ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಬಹುದು. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು, ಮೊದಲ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮುಂದಿನ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ರೂ.10ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಭರಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 25 ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು ?

(i) ಒಂದುವೇಳೆ ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8(1) ರನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದೆ ಹೋಗಬಹುದು. ಪ್ರಕರಣ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬಗೆಗೆ ವಿವರಣೆಯಿದೆ. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸದೆಹೋಗಬಹುದು.

(ii) ಯಾವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಭುತ್ವ ಇಲ್ಲವೆ ಸರಕಾರದ್ದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಕ್ಕು ಅಥವಾ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅಂತೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸದೆಹೋಗಬಹುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಕರಣ 9 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಣೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ಣಾಯಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ : 5

ವಿನಾಯಿತಿಗಳು

ಪ್ರಶ್ನೆ 26 ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 8ರನ್ವಯ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದು ?

(i) ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ, ಏಕತೆ, ಅಖಂಡತೆ, ನಾಡಿನ ರಕ್ಷಣೆ, ಯುದ್ಧನೀತಿ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳು, ವಿದೇಶಿ ಸಂಬಂಧಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತಹ ವಿಚಾರಗಳು, ಅಪರಾಧ ಮಾಡಲು ದುಷ್ಪ್ರೇರಣೆ ನೀಡುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದು.

(ii) ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆ ನೀಡುವುದರ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಇಲ್ಲವೆ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಷೇಧವಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆಯಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(iii) ನಾಡಿನ ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಇವುಗಳ ಹಕ್ಕುಚ್ಯುತಿ ಉಂಟುಮಾಡುವಂತಿದ್ದರೆ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(iv) ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಒಳಿತುಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಅಂಶ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗುವವರೆಗೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಂಬಿಕೆ ವಿಶ್ವಾಸಗಳು, ವ್ಯಾಪಾರ ರಹಸ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸಂಪತ್ತು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆಡವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷದಾರನ (Party) ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೊ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆಡವಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(v) ತನ್ನಲ್ಲಿರುವ ನಂಬಿಕೆಯ ಕಾರಣವಾಗಿ ದೊರೆತಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿ, ಇಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು ಇದನ್ನು ಹೊರಗೆಡವಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(vi) ಯಾವುದೇ ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಂಬಿಕೆ ವಿಶ್ವಾಸಗಳ ಮೇಲೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(vii) ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಇಲ್ಲವೆ ದೈಹಿಕ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಅಪಾಯ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆಯೊ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾನೂನು ಜಾರಿಮಾಡುವ ಇಲ್ಲವೆ ಭದ್ರತೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ನೀಡಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ನೆರವಿನ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆಡವಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(viii) ಅಪರಾಧಿಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವುದು, ತನಿಖಾಕ್ರಮ ಮತ್ತು ದಸ್ತಗಿರಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಯುಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ವಿಚಾರ ವಿಮರ್ಶೆಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಇವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದರೆ, ಮಂತ್ರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಆಧಾರವಿಷಯಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು, ಅಂಥ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹಾಗೂ ಆ ವಿಷಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಇಲ್ಲವೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಅನಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಅಂತೆಯೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವಂಥ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಹಾಗೂ,

(x) ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತ ಎಂಬುದಾಗಿ ಮನದಟ್ಟಾದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗತವಾಗಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಇಲ್ಲವೆ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲವೊ ಇಲ್ಲವೆ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ ಇಲ್ಲವೆ ಏಕಾಂತತೆಯನ್ನು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಅತಿಕ್ರಮಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆಯೊ ಅಂಥ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಂಸತ್ತಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಯಥಾಸ್ಥಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 27 ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸುವಿಕೆ ಎಂದರೇನು?

ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಹಾಗೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಎಂಬ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಳ್ಳಿಹಾಕಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಏನನ್ನೇ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದರೂ, ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರದಂಥ ಹಾಗೂ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದಿಂದ ಅದನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ ಭಾಗವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

(ಅ) ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿದ ಅನಂತರ ಕೋರಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯ ಭಾಗವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(ಆ) ನಿರ್ಣಯಗಳು ಯಾವ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿವೆಯೋ, ಆ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು.

(ಇ) ನಿರ್ಣಯ ನೀಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

(ಈ) ಅವರು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಠೇವಣಿಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗು

(ಉ) ಮಾಹಿತಿಯ ಭಾಗವನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸದಿರುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಇರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು, ವಿಧಿಸಲಾದ ಶುಲ್ಕದ ಮೊಬಲಗು ಇಲ್ಲವೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಅವಕಾಶದ ರೀತಿ ಹಾಗೂ 19ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪ–ಪ್ರಕರಣ (1)ರನ್ವಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು, ಕಾಲ ಪರಿಮಿತಿ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಇತರ ರೀತಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒಂದು ನೋಟೀಸು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಪ್ರಶ್ನೆ 28 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯಾನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 5(1)ರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಾಮಕರಣಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕಮೀಷನರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 29 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು?

ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾ.ಮಾ.ಅ ಮತ್ತು ಸ.ಸಾ.ಮಾ.ಅ.ರವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಇವರ ವಿಳಾಸ ಪಡೆಯಲು ತೊಂದರೆಯಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದು, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕದೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಸಾ.ಮಾ.ಅ ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 30 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು?

ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದುವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಬರವಣಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಈ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯವಾದ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕೂಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಬರವಣಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ನೆರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 31 ಸಾ.ಮಾ.ಅ ಆರ್‌ಟಿಐ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಇಲ್ಲ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡದೆ ಇದ್ದರೂ ಸಹ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಐದು ದಿನದೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 6 (2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಿ, ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ರವಾನಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 32 ಪಿಐಓ (ಸಾಮಾಅ) ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದೇ?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಆರ್‌ಟಿಐನ ಸೆಕ್ಷನ್ 8ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ 11 ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿ, ದೇಶದ ಭದ್ರತೆ, ಆರ್ಥಿಕ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ, ಸಂವಿಧಾನದ ಬ್ರೀಚ್ ಆಫ್ ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್ ಇತರೆ ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

ಕಾಯ್ದೆಯ ಎರಡನೆಯ.. ಷೆಡ್ಯುಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ 18 ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 33 ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು ?

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 5(2)ರನ್ವಯ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಉಪ–ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಉಪ– ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹೀಗಿರುತ್ತವೆ:

1. ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಐದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು,
2. ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಬಂದವನ್ನು ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಐದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು,
3. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಅವರಿಗೆ ಹಣಸಂದಾಯವಾದ ರಸೀದಿ ನೀಡುವುದು. ವಸೂಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,

ಭಾಗ : 7

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು

ಪ್ರಶ್ನೆ 34 ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ ಹೇಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ?

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಗೆಜೆಟ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ ಆಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ಹತ್ತುಮಂದಿ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಲ್ಲರು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 35 ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು ಹಾಗೂ ಇವರ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಏನಾಗಿರುತ್ತವೆ?

(ಅ) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಒಂದು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳೇ ಈ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಇನ್ನಿಬ್ಬರು ಸದಸ್ಯರಿದ್ದು ಅವರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ವಿರೋಧ ಪಕ್ಷದ ನಾಯಕರಾಗಿದ್ದು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಂದ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಒಬ್ಬ ಕ್ಯಾಬಿನೇಟ್ ದರ್ಜೆಯ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(ಆ) ರಾಜ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಕೃಷ್ಟತೆ ಪಡೆದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾನೂನು, ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಸಮಾಜಕಾರ್ಯ, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಸಂವಹನ, ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತರಾದವರನ್ನು ಇಂಥ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 36 ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಹೇಗಿರುತ್ತವೆ ?

(i) ಕೆಳಕಂಡ ಬಗೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ:

(ಅ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಲಾಗಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಂಥ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಹಾಗೂ

(ಆ) ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗದಂತಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು

(il) ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರುಗಳಿಗೆ ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ, 1908ರನ್ವಯ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ:

(ಅ) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಕ್ಷಕಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಮನ್ಸ್ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಮಾಡಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಇಲ್ಲವೆ ಇನ್ನಾವುದಾದರೂ ವಸ್ತುವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು

(ಆ) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಹುಡುಕಲು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡುವುದು

(ಇ) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

(ಈ) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲವೆ ಅವುಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

(ಉ) ಸಾಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮನ್ಸ್ ಜಾರಿಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ

(ಊ) ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಪ್ರಶ್ನೆ 37 ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಯೋಗದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹೇಗಿದೆ ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಕೂಡ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. ಏಕೆಂದರೆ ಇದು ನಾಡಿನ ಸಂಸತ್ತಿನ ಮೂಲಕ ನಿರೂಪಿತಗೊಂಡ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ಸಂಘಟಿತವಾಗಿರುವ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನೀತಿನಿಯಮಗಳೆಲ್ಲ ಈ ಆಯೋಗಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಅಂದರೆ ಈ ಆಯೋಗವು ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುವುದರ ಕಾರಣ ಇದು ಕೂಡ ತನ್ನ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅಪೀಲ್ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 38 ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಂದವು, ಅವುಗಳ ಪೈಕಿ ಎಷ್ಟನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಯಿತು, ಒಟ್ಟು ಎಷ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮನವಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದವು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಎಷ್ಟು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು, ಶುಲ್ಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಮೊಬಲಗು ಎಷ್ಟು – ಇಷ್ಟು ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಬಂದ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ವಿಧಾನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ : 8

ಮಾಹಿತಿಯ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಡೆಯುವ ಶುಲ್ಕ

ಪ್ರಶ್ನೆ 39 ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಮಂದಿ ಒಟ್ಟು ಸೇರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೇ?

ಹೌದು, ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 40 ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹೇಗೆ?

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಾಮಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಸ್ವತಃ ಇಲ್ಲವೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದವರಿಗೆ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗರಿಷ್ಠ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದುವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 6(3) ರನ್ವಯ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದ ಐದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 41 ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿತವಾಗಿದೆಯೆ?

ಹೌದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 74 ಮಾಹಅ –2005 (ಭಾಗ–2), ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ 11ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2005 ಇದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ರೂ.10/– (ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿಗೆ ಈ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ನಗದು / ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ / ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್ / ಭಾರತೀಯ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜಮಾಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 42 ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ?

ಹೌದು. ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಕುರಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಒಂದು ಗಂಟೆ ಕಾಲ ಶುಲ್ಕರಹಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅದಾದ ಅನಂತರ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಗೆ ರೂ. 16/– ರಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹಣ ಪಾವತಿಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 43 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದಾಖಲಾತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಕಲಿನ ಶುಲ್ಕ ಎಷ್ಟೆಂದು ನಿಗದಿಯಾಗಿದೆಯೆ?

ಹೌದು. ಇದು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

1. ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಎ–4 ಆಕಾರದ ಹಾಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪುಟ ಒಂದಕ್ಕೆ ರೂ. 2/– (ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಎಂದು ನಿಗದಿತವಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಿಂತ ದೊಡ್ಡ ಆಕಾರದ ದಾಖಲೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ವಾಸ್ತವವಾದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಂಚೆವೆಚ್ಚವನ್ನು ಕೂಡ ಪಾವತಿಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗಿದ್ದು ಬದುಕು ಸಾಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಉಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸವಲತ್ತು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಭಾಗ : 9

ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ 44 ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟಿ ಎಂದರೆ ಯಾರು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎರಡು ಪಕ್ಷಗಳಿರುತ್ತವೆ: ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಯಸುವ ಅರ್ಜಿದಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. ಕೆಲವುವೇಳೆ ಅರ್ಜಿದಾರ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷವೊಂದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬಲ್ಲವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 2(ಎನ್) ರನ್ವಯ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕಾರ ಎಂಬುದರ ಆಶಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ಪ್ರಜೆಗಿಂತ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೂ ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು.

ಮೊದಲನೆಯ ಪಕ್ಷ	ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ
ಎರಡನೆಯ ಪಕ್ಷ	ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷ	ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯ

ಪ್ರಶ್ನೆ 45 ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಆಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ತನ್ನ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆಯೇ?

ಹೌದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ಈ ರೀತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಪರಿಪಾಟಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದೆ. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕೂಡ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಯೋಗ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕೂಡ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆಯಲ್ಲದೆ ಇದನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಕೂಡ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 46 ಒಂದುವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯದೆ ಹೋದರೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವೇ?

ಹೌದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ (ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳು) ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ದೊರೆಯದೆಹೋದಲ್ಲಿ / ದೊರೆತ ಮಾಹಿತಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗದೆ ಹೋದಲ್ಲಿ / ತಪ್ಪು ಅಥವಾ ತೋರ್ಕೆಯ ಇಲ್ಲವೆ ಅಪೂರ್ಣಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 47 ಇಂಥ ಮೊದಲನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಯೇ?

ಇಲ್ಲ. ಮೊದಲನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನಾಗಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 48 ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ?

ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 19(1)ರನ್ವಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೂ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಿರುವ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇಂಥ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಮೊದಲನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ 45 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಮೊದಲ ಹಂತ ಇದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 49 ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನೀಡಿದ ತೀರ್ಮಾನದ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮತ್ತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಉಂಟೆ?

ಹೌದು. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮನವಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅವರು ನೀಡಿದ ತೀರ್ಮಾನದಿಂದ ತೃಪ್ತಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ಥಾನ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮುಂದೆ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇದರ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲುಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಒಂದುವೇಳೆ ವಿಭಾಗೀಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತೀರ್ಮಾನ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ – ಈ ಎಲ್ಲದರ ಪ್ರತಿಗಳ ಸಹಿತವಾಗಿ ಎರಡನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇದು ಎರಡನೆಯ ಮಟ್ಟದ ಅವಕಾಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 50 ಎಷ್ಟು ದಿನದೊಳಗೆ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು?

ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಿಂದ ವಿಲೇವಾರಿ ಅದ 90 ದಿನದೊಳಗೆ ಎರಡನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 51 ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಯಾವ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು?

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 5ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು:

1. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
2. ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಸಹಿತವಾದ ವಿವರಗಳು
4. ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳು
5. ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಆಧಾರ
6. ಅಧಿನಿಯಮ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು
7. ಕೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಮನವಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಪೇಕ್ಷೆ
8. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ
9. ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ 52 ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಡನೆ ಯಾವ ಯಾವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ? ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 6ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯೊಡನೆ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

1. ಯಾವ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅದರ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ
2. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿಜಪ್ರತಿಗಳು
3. ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಅನುಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರಶ್ನೆ 53 ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಏನು?

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 7ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜಸ್ಥಾನ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ:

1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಮೇರೆಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಮೇರೆಗೆ ಮೌಖಿಕ ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ಪುರಾವೆಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
2. ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು
3. ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿವರಣೆಗಳ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು
4. ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಯಥಾಸಾಧ್ಯ ಮೊದಲನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಮಾಡಿದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲವೆ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಪಡೆದು ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು.

ಭಾಗ : 10
ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ದಂಡನೆಗಳು

ಪ್ರಶ್ನೆ 54 ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಾರಿಮಾಡಲಾಗುವುದು?

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 8ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಯಾದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಪಕ್ಷಕಾರ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟಿ ಸ್ವತಃ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
2. ನೋಟೀಸನ್ನು ತರುವವರ ಮೂಲಕವಾಗಿ ಕೈಯಿಂದ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
3. ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಪತ್ರ ಸಹಿತ

ಪ್ರಶ್ನೆ 55 ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ತೊಂದರೆಯಾದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಆ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವೆ?

ಹೌದು. ಒಂದುವೇಳೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟವಾದರೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಪೂರ್ಣವಾದ, ಸತ್ಯಕ್ಕೆ ದೂರವಾದ ಅಥವಾ ತೋರ್ಕೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾದರೆ ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 18(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆಯೋಗ ಅಗತ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 56 ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ದೂರು ಇವೆರಡರ ನಡುವೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಏನು?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಸಂತುಷ್ಟಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 19(1)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗದೆಹೋದರೆ, ಅನುಚಿತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿಮಾಡಿದರೆ, ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್. ಅಂದರೆ ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿಮಾಡಿದರೆ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಳುಮಾಡಿದರೆ ಇಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 18(1)ರನ್ವಯ ನೇರವಾಗಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ದೂರು ನೀಡಬಹುದು. ಇಂಥ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆಯೋಗ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 57 ಒಂದುವೇಳೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಿಲ್ಲವೆಂಬ ದೋಷಾರೋಪಕ್ಕೆ ಒಳಗಾದರೆ ಆತನನ್ನು ಶಿಕ್ಷಿಸಲು ಅಥವಾ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವೆ?

ಹೌದು. ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಬಗೆಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ದಂಡ ಅಥವಾ ಜುಲ್ಮಾನೆ – ಪ್ರಕರಣ 20(1)
2. ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ – ಪ್ರಕರಣ 20(2)
3. ಪರಿಹಾರ – ಪ್ರಕರಣ 19(8)(9)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಿಲ್ಲವೆಂಬ ದೋಷಾರೋಪಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ಥನೆಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಆತನಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ರೂ.250 /– ಆದರೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25,000 /– ಒಳಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲು ಹಾಗೂ ಆತನ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸುಮಾಡಲು ರಾಜಸ್ಥಾನ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ. ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸದ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಉಂಟಾದ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಕೂಡ ಕಟ್ಟಿಕೊಡಲು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಆದೇಶಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕರಣ 21ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಭಾವನೆಯಿಂದ ನಡೆಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪುರಸ್ಕಾರ ಕೂಡ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 58 ಅರ್ಜಿದಾರ ಸಾಮಾಅ ಇವರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡದಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೇ?

ಇಲ್ಲ. ಹೀಗೆ ವಸೂಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ, ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪರಿಹಾರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆ 59 ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಜುಲ್ಮಾನೆಯ ಮೊಬಲಗು ಎಲ್ಲಿ ಹೋಗಿ ಸೇರುತ್ತದೆ?

ಈ ಜುಲ್ಮಾನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ದೊರೆತ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾಮಾಡುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಜುಲ್ಮಾನೆಯ ಮೊಬಲಗು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ : 11
ಆಡಳಿತ ರಹಸ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ

ಪ್ರಶ್ನೆ 60 ಆಡಳಿತ ರಹಸ್ಯ ವಾರ್ತೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ,1923 ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಾನೂನುಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ತೊಡಕಾಗಿವೆಯೇ?

ಇಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 22ರಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಆಡಳಿತ ರಹಸ್ಯ ವಾರ್ತೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೇರಿದಂತೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ : 12

ನಿಯಮ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಪಾತ್ರ

ಪ್ರಶ್ನೆ 61 ಕೇಂದ್ರೀಯ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಯಾರಿಗುಂಟು?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇದೆ. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 2(ಕ)ರನ್ವಯ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಎಂದು ಕರೆಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸವಲತ್ತು ಇದೆ. ಈ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕರಣ 27ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಗೃಹ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜಸ್ಥಾನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಎಂಬುದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 62 ಅಧಿನಿಯಮದಿಂದ ಯಾವ ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಗಿಡಲಾಗಿದೆ?

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 24ರನ್ವಯ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಗೂಢಚರ್ಯೆ ಹಾಗೂ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿಯ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಹೊರಗಿಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಮಾನವ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕೂಡ ಸಮುಚಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ 24(4)ರನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ವಿಶೇಷ ಶಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಿಶೇಷ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ರಾಜಸ್ಥಾನ ಪೋಲೀಸ್ ವಿಭಾಗದ ವಿಶೇಷ ಅಪರಾಧ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಪರಾಧ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಇದೇ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರುಪಡಿಸಿದೆ

ಭಾಗ : 13

ವಸೂಲಾದ ಶುಲ್ಕಗಳ ಜಮಾ

ಪ್ರಶ್ನೆ 63 ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ವಸೂಲಾದ ಇತರ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾಮಾಡಲು ಏನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಮಾಡಲಾಗಿದೆ ?

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಿಆಸುಇ 11 ಆರ್‌ಟಿಐ 2007 ದಿನಾಂಕ 21 ಏಪ್ರಿಲ್, 2007ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ, 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 0070–60–118–0–01 (Receipt under Right to Information Act, 2005) ಇಲ್ಲಿಗೆ ಜಮಾಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆ 64 ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆಯೇ ?

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಅರ್ಜಿ, ವಾದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪುರಸ್ಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂಥ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಾರದು. ಆದರೆ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ತಮ್ಮ ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.