



ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳು  
ಮತ್ತು  
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫



ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು -570011



**SIUD**

ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು - 570 011

**“ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - ೨೦೦೫” ಕನ್ನಡ ಅವತರಣಿಕೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ತಂಡ**

ಡಾ. ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್, ಭಾ. ಅ.ಸೇ. ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ, ಭಾ. ಅ.ಸೇ. ಬೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ತರಬೇತಿ ಕೋಶ  
ಶ್ರೀ ಪ್ರಾಣಲಿಂಗ ಶಿವಸಾಲಿ, ಕೆ.ಎಂ.ಎ.ಎಸ್. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ  
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 ಎಸ್. ವಜ್ರಮುನಿ

ಮೂಲ : ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಗುಡ್ ಗರ್ವನೆಸ್ಸ್, ಹೈದರಾಬಾದ್

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಲಲಿತ್ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು  
ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಲಲಿತ್ ಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು

ಪುಟಗಳು : 44 + xii

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ ೨೦೧೦

ಮುದ್ರಕರು

ವಿಫ್ಲೇಶ್ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್, ಮೈಸೂರು

Mob. : 98442 66994

ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ

ಹಿಂದಿರುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅನುದಾನ ನಿಧಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ (Backward Regions Grant Fund, Government of India)





ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ

ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಗರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಮೈಸೂರಿನ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಬಿಲ್ಡ್ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾ ಬಂದಿದೆ. ತರಬೇತಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕವಾಗಿವೆ. ಆದರೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರೂ ಅರಿವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಾದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ದಾರಿದೀಕವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ ಅರಿವಿಯು ಮದ್ಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯೋಗ್ಯವೆಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾಚೀನವಾದುದು ಪ್ರಿಯವು ವಿಷಯ. ಈ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೂಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆಂದು ನಾನು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ. ಈ ಕಾರ್ಯವು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಂತೆ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿದ್ದು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಳಜಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಂತೆ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವವರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದು ನಮ್ಮ ನಂಬಿಕೆ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹಿರಿಯರಾದ ಪ್ರಾಚೀನರೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿಭಟಿಸಿ ಎಲ್ಲರಿಗೆ ತಲುಪುವ ಹಾಗೆ ಮಾಡುವುದು ನಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯವು ಹೆಚ್ಚಿನವರಿಗೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಿಸುವಾಗಲಿ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 4, 1997 ರಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು ಮಾತ್ರ ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮುಂದುವರಿದು, ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅವರಂತೆ ನಡೆಸಿಕೊಂಡರೆ ನಮ್ಮ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಿಡಿದು ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಜನರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅರಿವು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಸ್ಥಳೀಯದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಬದಲಿ ಕೊಡುವುದರಿಂದ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯವಾಗಬೇಕೆಂದು. ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯಿದೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯಾಗಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬಿಡುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಎಲ್ಲರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಬೇಕೆಂದು. ಈ ಮುಕ್ತವು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಸುಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸಿಸಲು ಯಾರೇ ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಯುಪ್ರಿಗಿಸಿಬಿಟ್ಟು ಎಫ್‌ಐಎಲ್ ಕ್ರಾಂಟರ್ಸ್ ರವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಲಾಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು

ಪ್ರೊ. ಎ. ಎ. ಶರಣ್



**ಸಂಪಾದನಾ ಕಾಯಿದೆ**

ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವಿವಿಧಿ-2005 ಇಂದಿ ವೇತವಾಲ್ಯಾಂ ಪಾಲಿವೇಗಿಮ್ನಿ ಇಲರ (ರಿಯೀಣಾ ಅನುಖ್ಯಾಂ ಇನ್ನಿ) ಕಗಾಕರ. ಈ ಅಭಿವಿವಿಯುಕ್ಕೆ ಸಂಕುಂಧವಿಟ್ಟಿಂಕ ಎಚ್ಚುವಳ್ಳಿ ಅಯಾ ನಿಯಾ ಹಿಂಚ್ಚಿವಿವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅರಿವಾಂನಿಲು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂವಿವರ್ಗವರು ಈ ಕಾಯ್ದಿಯ ಅನುಖ್ಯಾಂವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಾಡವೇವೆ, ಈ ರೈಚ್ಚಿಯಂಕ ರಾಜ್ಯ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೈಚ್ಚಿಯನ್ನು ಜನಾಯಿವ ಸ್ತರಿವಿರಿಗಣಿ, ಅರಿಕಾಂಗಳಿ ಅನು ಸಿಬ್ಬಂವಿವರ್ಗ ವರಂಚ್ಚಿ ಸುರಿವಿವಿಗಿಟ್ಟುಕೊಂಚಿಮ್ನಿ ಪ್ರಕಟಪಡಿಪ್ಪವೆ.

ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವೇವಾ ಗುಣಮಟ್ಟವ್ ಇನ್ನಿ ಹೆಚ್ಚಿವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗವೇವೆವಿ, ಎವಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಅಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಾಕಪ್ಪು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸರವೇವೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಖ್ಯಾಂ ಅಗವೇವೆವೆ. ಮೀವಲಿಗೆ ಕಾಯ್ದಿಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 : (ಇ)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಪ್ಲಿಯಂ ಫೋಕುತಿ ವವರೇವಿಂಚ್ಚಿ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಮಾಡವೇವೆ. ಇವರಲ್ಪ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಾಯಾ ನಿಯಾ ಹೆಚ್ಚಿ, ಎಲಿಯವಿ ನಿಯಯಾಂ, ಕೈಚ್ಚಿಯವ ಕೆಲಸಗಣಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಣಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವಿಯ ವಿವರಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂವಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಣೆ, ಅವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ಸಹಾಯವ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಸ್ಥೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಫೋಚ್ಚಣೆ ಮಾಡವೇವಿ, ಇವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿ ಬಂದ 120 ದಿನಗಳಲ್ಲಿಂಕಿ ಮಾಡವೇವೆವಿ, ಶ್ವರಿ ವರ್ಡ್ ಇವನ್ನು ಅಂತಿಂಚಿಂಕಿಂವಿಂಗೆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಂದು ಧಕ್ಕಾಕವೇವಿ.

ವೇವಲ್ಪಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವಿವಿಯು ಅನುಖ್ಯಾಯಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಖ್ಯಾಂ ಅಗುತ್ತಿವ್ನಿ, ಕರ್ತವಿವಲ್ಲಿಯೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪರಿಣಾಮ ವೀರಿವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಾ ರವಾಚಿಗಣಿ ಇವರ ಅನುಖ್ಯಾಂವ ಜೊನೆಗೆ ಸಮ್ನಿ ಅಗುತ್ತಿವಿವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿವ್ನಿ. ಉದಾ: ಕೆಲವೇಂವಿ ಕರ್ತವಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಲ್ಲವಿ ಕೊಂವರಗಣಿನ್ನು ಅನುಖ್ಯಮುತ್ತಿವ್ನಿ, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವಿವಿಯಂಕ ಈಗ ಅರ್ಥವಿಯಲಿ ಕಡತಗಳ ನಿಯಮಿತ ಕೊಡಣೆ ಮತ್ತು ಆವಾಂಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಚಿಕ್ರೋಚಿಗಳಿವ್ನಿವು ಅಗುತ್ತಿವೆ. ಇವರಂಕ ಕರ್ತವಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಲಚ್ಚಿ ಪರಿಕರ ಮತ್ತು ನಿಯಮಬಲ್ಪ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾದ್ಯವಾಗುತ್ತಿವೆ. ಪಲವ್ನಿ ಕರ್ತವಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಭಿವಿವಿಯಿಂದ ಅನುಖ್ಯಾಂನು ಉಂಚಿಗಿವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳು ಕರ್ತವಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀವುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚೆ ಕಾಕಾಪ್ಪಾಣಕ್ಕೆ ಸ್ವಾರಂಭ ಮಾಡುತ್ತಿವ್ನಿವು ಜಿಮ್ಮಿಯ ವಿಷಯ. ಅಂತಹ ಕ್ರಮವೇಗಲು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೂಪಾಯಿ ಕಾರವೇವೇವೆ, ಉಂಚಿ ಜನಿವಿವ ಅಡಳಿತ ವಿಂಚ್ಚಿನ ಜೊತೆ ಕೈಚ್ಚಿಯಾಚಿವು ಅನುಖ್ಯ. ಇವಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವಿವಿಯು ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಒಂದು ಕ್ಷೇತ್ರಲ ಅನ್ಯ ವಿಂವರೆ ತಪಾಂಗವಾರವು.

ಈ ಕೈಚ್ಚಿಯನ್ನು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅನುಖ್ಯಾಂವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ರೂಪಾಯಿ ಪರಲಿ ಎಚ್ಚಿನ ಉನ್ಮೇಶವಿಂದ ಹೊರತರವಣಿವೆ. ಇದಂಕ ಸಾಗುಣಿಂಗೆ ಅಚ್ಚಿಯ ಸೀವಿ ನಿವಿವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ ಎನ್ನುವ ನಿಯತಿಯಂಕ ಈ ಕೈಚ್ಚಿಯನ್ನು ಅವಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಿವೆ.

**ಕೆ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಕೊಣ್ಣಿ**  
**ಡಿ. ಯೋಗೇಶ್ವರ್ ಸಿಂಗ್**  
 ವಿಚಾರಣಕರು

## ಪರಿವಿಡಿ

### ಅಧ್ಯಾಯ ೧: ಪೀಠಿಕೆ

೧-೪

- ೧.೧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
- ೧.೨ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತ ಪೌರತ್ವ
- ೧.೩ ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಗುಡ್ ಗರ್ವನೆನ್ಸ್ ಪಾತ್ರ
- ೧.೪ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ

### ಅಧ್ಯಾಯ ೨: ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

೫-೬

- ೨.೧ ಪೀಠಿಕೆ
- ೨.೨ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ೨.೩ ಸಂವಿಧಾನದ ೭೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ
- ೨.೪ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

### ಅಧ್ಯಾಯ ೩: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

೭-೧೬

- ೩.೧ ಪೀಠಿಕೆ
- ೩.೨ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ೩.೩ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಶಾಸನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
- ೩.೪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಪೀಲೇಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು
- ೩.೬ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ವಯಂ/ಐಚ್ಛಿಕ ಖುಲಾಸೆ
- ೩.೭ ಸ್ವಯಂ/ಐಚ್ಛಿಕ ಖುಲಾಸೆಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
- ೩.೮ ಖುಲಾಸೆಯ ವಿಧಾನಗಳು
- ೩.೯ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
- ೩.೧೦ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ
- ೩.೧೧ ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ೩.೧೨ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅವಕಾಶಗಳು
- ೩.೧೩ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

ಅಧ್ಯಾಯ ೪: ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆ

೧೭-೩೪

೪.೧ ಪೀಠಿಕೆ

೪.೨ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ

೪.೩ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸೇವೆಗಳು

೪.೪ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

೪.೫ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

೪.೬ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - ಪಾರಂಪರಿಕ ವಲಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

೪.೭ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ,-ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

೪.೮ ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಜೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ)

೪.೯ ಜವಾಹರ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಗರ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಮಿಷನ್

ಅಧ್ಯಾಯ ೫: ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನಗಳು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿಗಳು)

೩೫-೩೭

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೧: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಂಡನೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೨: ಜನ ಸಂವಾದಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೩: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನೆರವಿನಿಂದ ಮುಂಬೈಯ ಜನರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ೪೮.೭೦ ಕೋಟಿ ದರೋಡೆಯ ಪತ್ತೆ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೪: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಂದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ

## ಅಧ್ಯಾಯ ೧: ಪೀಠಿಕೆ

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ನಮ್ಮಂತಹ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸರ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಈ ದೇಶದ ಪ್ರತಿ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅದರ ಪರಿಪೂರ್ಣತೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ಈ ದೇಶದ ಪ್ರಜೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರ ಪ್ರದೇಶ ರಾಜ್ ನಾರಾಯಣ್ (೧೯೭೫), ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ

### ೧. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

೧.೧ ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಒಂದು ಐತಿಹಾಸಿಕ ಘಟ್ಟವೆಂದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫, ಕಾಯ್ದೆಯ ಜಾರಿ. ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೆ ಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಈವರೆಗೂ ಕೇವಲ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ “ಸ್ವಾಮ್ಯದಲ್ಲಿದ್ದ” ಮಾಹಿತಿ ಈಗ ಭಾರತದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಗೂ ಲಭ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕೇವಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದಷ್ಟೆ ಅಲ್ಲ. ಇದರೊಂದಿಗೆ (೧) ದಸ್ತಾವೇಜು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ; (೨) ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜು / ಧಾಖಲೆಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು; (೩) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಧೃಡೀಕೃತ ಮಾದರಿಗಳು ಹಾಗೂ (೪) ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ೧.೨ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಜಾಗೃತ ಪೌರತ್ವ

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರ ಬಹಳ ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿವೆ.

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ ಎಪ್ಪತ್ತ ನಾಲ್ಕನೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ೧೯೯೨ರ ನ್ವಯ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ - ನಗರ ಯೋಜನೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ, ನಗರ ಅರಣ್ಯೀಕರಣ, ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರ ಶಾಸ್ತ್ರವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು, ಅಂಗವಿಕಲರ, ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯರ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜದ ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನೆ. ರಾಜ್ಯದ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ತರವಾದದ್ದು. ಸ್ಥಳೀಯ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿತರಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಯಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿವೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಂತಹ ಕಾಯ್ದೆಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿವೆ.



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಾಗರಿಕರು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ರ ನೆರವಿನಿಂದ ನಾಗರಿಕರು, ನಾಗರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ೧.೩ ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಗುಡ್ ಗರ್ವನೆಸ್ ಪಾತ್ರ

ಡಿರ್ಪಾಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಪರ್ಸನಲ್ ಅಂಡ್ ಟೈನಿಂಗ್, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಯುನೈಟೆಡ್ ನೇಷನ್ಸ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ರವರ ಕೆಪಾಸಿಟಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ಫಾರ್ ಆಕ್ಸೆಸ್ ಟು ಇನ್‌ಫರ್ಮೇಷನ್ (ಸಿಬಿಎಐ) ಯೋಜನೆಗೆ ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಗುಡ್ ಗರ್ವನೆಸ್ (ಸಿಜಿಜಿ) ಹೈದರಾಬಾದ್ ಹಾಗೂ ಯಷವಂತ್‌ರಾವ್ ಚವಾಣ್ ಅಕಾಡೆಮಿ ಆಫ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಂಡ್ ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೀಷನ್, ಪುಣೆ ಇವರನ್ನು ನ್ಯಾಷನಲ್ ಇಂಪ್ಲಿಮೆಂಟಿಂಗ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಾಗಿ (ಎನ್‌ಐಎ) ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬಿಎಐ ಯೋಜನೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಎನ್‌ಐಎ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

### ೧.೪ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ

೨೦೦೬-೦೮ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬಿಎಐ-ಎನ್‌ಐಎ ತಂಡವು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತಂದಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು ಎಂದು ವಿವರವಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂದು ಈ ಕೈಪಿಡಿ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂಶಾಸಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದಂತಹ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಂಡಲಿ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಲಿ, ಸಾರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದಲೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಈ ಕೈಪಿಡಿ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯೋಜನೆಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ, ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ. ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂದು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶಗಳೇನೆಂದರೆ:-

- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಬಗ್ಗೆ ಅವಲೋಕನ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ತಾತ್ವಿಕ ತಳಹದಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ - ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು.
- ಕಾಯ್ದೆಯು ಒದಗಿಸಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಯಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದಂತೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.

ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಕೈಪಿಡಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆಗಿನ ಚರ್ಚೆಯು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಎದುರಾದ ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ನಡೆದ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಂತಹ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಅರಿವು ಇನ್ನೂ ಕಡಿಮೆಯಿದ್ದು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯವರೆಗೂ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೋ ಅಂತಹವರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವೆ ಮಾಹಿತಿಯ ವರ್ಗಾವಣೆಯೂ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಕಾಲಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್ಚಾದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಠಿಣವಾಗಲಿದೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.



## ಅಧ್ಯಾಯ ೨ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು - ಒಂದು ಅವಲೋಕನ

### ೨. ಪೀಠಿಕೆ

೨.೧ ವಿಶ್ವದೆಲ್ಲೆಡೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿಶೀಲ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೇಂದ್ರ ಬಿಂದುವಾಗಿ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಈ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಭಾರತವೂ ಹೊರತಾಗಿಲ್ಲ. ೨೦೦೧ರ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತದ ಒಟ್ಟು ೧೦೨೨ ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರಲ್ಲಿ ೨೮% ಮಿಲಿಯನ್ ಜನರು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಇದರಂತೆ ಪ್ರತೀ ೧೦೦ರಲ್ಲಿ ೨೮ ಜನ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದಾರೆ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಜನರ ಸಂಖ್ಯೆ ಶೇಕಡ ೧೧ (೧೯೦೧) ರಿಂದ ೨೮ಕ್ಕೆ (೨೦೦೧) ಏರಿತು.

೨.೨ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಯಾಗಿ ನಗರಪ್ರದೇಶಗಳ ಪಾತ್ರ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ೧೯೮೧ರಲ್ಲಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಶೇಕಡ ೪೧ರಷ್ಟು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕಾರಣವಾದರೆ, ೧೯೯೧ರಲ್ಲಿ ಇದು ಶೇಕಡ ೫೫ರಷ್ಟು ಹಾಗೂ ೨೦೦೧ರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ ೬೦ ರಷ್ಟು ವೃದ್ಧಿಯಾಯಿತು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಮುಖ್ಯವಾಹಕಗಳಾಗಿ ನಗರಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ಆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಿದೆ.

### ೨.೨ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಬೆಳೆದಂತೆಲ್ಲ ಅವುಗಳ ತೊಂದರೆಗಳೂ ಬೆಳೆಯುತ್ತಾ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ/ಆಡಳಿತ ಬಹು ಮುಖ್ಯ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ/ಆಡಳಿತವೆಂದರೆ ಜನರ ಜೀವನ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ವೃದ್ಧಿಸುವುದು. ಯಶಸ್ವಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ/ಆಡಳಿತದ ಮುಖ್ಯ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ ಸಮಾನತೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಥತೆ, ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವ, ಜನರೊಂದಿಗಿನ ಒಡನಾಟ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಾಗೂ ಪರಿಸರದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೇವಲ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ/ಆಡಳಿತದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಒಂದು ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಾತ್ರವಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಇಲಾಖೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗವಾದರೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾರತದಲ್ಲಿ ೧೬೮೮ರಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ ಆದಾಗಿಯೂ ಸಂವಿಧಾನದ ೨೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಒದಗಿಬಂತಲ್ಲದೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸೇವೆ ನೀಡುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಸ್ವ -ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ದೊರಕಿದೆ.

### ೨.೩ ಸಂವಿಧಾನದ ೭೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂವಿಧಾನದ (೭೩ ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೯೨ ಮತ್ತು ಸಂವಿಧಾನದ (೭೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೯೨ ಇವೆರಡೂ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣ ದ್ವಂದ್ವ ಭಾರತ ಸಂಸತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖ ತೀರ್ಮಾನಗಳು. ಮೂರು ಹಂತದ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ - ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳು - ಸಂವಿಧಾನಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಎರಡೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ.

ಸಂವಿಧಾನದ (೭೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೯೨ (ಸಿಎಎ) ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳಿಗೆ ಏಕರೂಪ ಸಂರಚನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿತು. ಇದು ಜನರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ನೇರವಾದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ನೀಡಿತು. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳು ನ್ಯಾಯವಾಗಿ ಜನರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಂಬ ತತ್ವದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಎಎಯು ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

### ೨.೪ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಈ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು - ೧) ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ೨) ೧೨ನೇ ಷಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದರ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೀಮಿತತೆಯಿಂದ ಆಚೆಗೆ ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**ಅಧ್ಯಾಯ ೩**  
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ**  
**ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

**೩.೧ ಪೀಠಿಕೆ**

೩.೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮಾಜದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಡನೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಸಂವಿಧಾನದ ೭೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸುವ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂವಿಧಾನಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಜನರ ಬಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದರಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವವನ್ನು ಬೆಳೆಸುತ್ತಿವೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನೇರ, ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಕ್ಕೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಗರದ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರತಿ ನಿಜವಾದ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿಖರವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಇದು ಸಾಧ್ಯ.

**೩.೨ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ನಿಜವಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದರೆ ಮಾತ್ರ ನಿಜವಾದ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಪೀಲೆಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಶಾಸನವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಇದು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**೩.೩ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಶಾಸನವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಭಾಗ ೪ರನ್ವಯ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

- ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಮೊದಲೇ, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ, ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯಾವ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವರೂ ಆ ರೀತಿಯಲ್ಲೇ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಅಪೀಲೆಟ್ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಾಶದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರುವುದು.
- ಕಾಯ್ದೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

**೩.೪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಅಪೀಲೆಟ್ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು**

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನೂ ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೂಡಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಬಂದ ನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೮ ಹಾಗೂ ೯ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡದೆ ಇರಬಹುದು.

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಪೀಲೆಟ್ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕೂಡಾ ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಪೀಲೆಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಪೀಲೆಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೪ರನ್ವಯ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ೧೦೦ ದಿನಗಳೊಡನೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವವರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೬ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೭ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಅವನು ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಬೇರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೆರವನ್ನೂ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಜ್ಞ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವತಃ ಅಥವಾ ಬೇರೆಯವರ ನೆರವಿನಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಇರಬೇಕು. ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆ/ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಕಾಯ್ದೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ.

### ೩.೫ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ವಯಂ/ಐಚ್ಛಿಕ ಖುಲಾಸೆ

ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೪ (೧) (ಬಿ)ರನ್ವಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ವಯಂ/ಐಚ್ಛಿಕ ಖುಲಾಸೆಗೆ ಒತ್ತುನೀಡಿದೆ. ಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಮಂಜಸ ಮಾಹಿತಿ ಮೊದಲೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ವಿವಿಧ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮ ಹಾಗೂ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ನೆರವಿನಿಂದ ಭಾಗ ೪ (೧) (ಬಿ)ರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸಾರಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಭಾಗ ೪(೩) ಮತ್ತು ೪(೪) ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

### ೩.೬ ಸ್ವಯಂ/ಐಚ್ಛಿಕ ಖುಲಾಸೆಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೪ (೧) (ಬಿ)ರನ್ವಯ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಯಾದ ೧೨೦ ದಿನದೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು

೧. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
೨. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ
೩. ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ನೀತಿ
೪. ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾದರಿ
೫. ವಿಧಿಗಳು/ಕಾಯ್ದೆಗಳು/ದಾಖಲೆ/ಆಜ್ಞೆ/ಕೈಪಿಡಿ
೬. ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗಗಳು
೭. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂವಾದಗಳಿಗಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು
೮. ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ
೯. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ
೧೦. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
೧೧. ಬಡ್ಡೆಟ್, ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರ
೧೨. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರ
೧೩. ಪರ್ಮಿಟ್ ಹಾಗೂ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ



- ೧೪. ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ
- ೧೫. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ೧೬. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು
- ೧೭. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ವಯಂ/ಐಚ್ಛಿಕ ಖುಲಾಸೆಯಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ತರಲು ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿವೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೪ (೧) (ಬಿ)ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ನೆರವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಯ್ದೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಬಯಸುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸ್ವಯಂ/ಐಚ್ಛಿಕ ಖುಲಾಸೆಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ೧. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂರಚನಾ ಪಟ್ಟಿ
- ೨. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು
- ೩. ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಂರಚನೆ
- ೪. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದನಾಮಗಳೊಂದಿಗಿನ ಪಟ್ಟಿ
- ೫. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಪರ್ಮಿಟ್ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
- ೬. ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿ, ಬೀದಿ ದೀಪ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಚರಂಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತ್ಯಾಜ್ಯವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸೇವಾ ಮಟ್ಟ
- ೭. ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ - ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸಮೇತ
- ೮. ವಿವಿಧ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ
- ೯. ವಿವಿಧ ಅನುದಾನಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪಿನ ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮಾನದಂಡದ ವಿವರ
- ೧೦. ಅನುದಾನಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪಿನ ಪಟ್ಟಿ
- ೧೧. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ.
- ೧೨. ಗಳಿಕೆ/ಲಾಭ, ಸಂದಾಯ, ವೆಚ್ಚ, ಜಮಾ ಆದಾಯ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯ ಪಟ್ಟಿಯ ವಿವರ
- ೧೩. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನೆ, ಅಂದಾಜು ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಗಿಯುವ ಸಮಯದ ವಿವರ
- ೧೪. ಸಂಬಂಧಿತ ಪೌರಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು
- ೧೫. ಪೌರಸಭೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು - ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯೇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಆದಾಯ, ಸಾಲಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಗಳು, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ

ಇರುವ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆಯೇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಇರಲು ಕಾರಣಗಳು, ಹಣ ಸಂದಾಯಮಾಡದವರ ಪಟ್ಟಿ

೧೬. ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು
೧೭. ಮಾಹಿತಿ ಖುಲಾಸೆಗೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ
೧೮. ರೂ. ೧ ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟದೆ ಇರುವವರ ವಿವರ
೧೯. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡೆಟ್
೨೦. ಪರಿಷ್ಕ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ
೨೧. ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ

### ೩.೮ ಖುಲಾಸೆಯ ವಿಧಾನಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖುಲಾಸೆಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೪ರ ಉಪ ಭಾಗ ೩ ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುಟಗೊಳಿಸಬಹುದು.

೧. ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ
೨. ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಮೂಲಕ
೩. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದ ಮೂಲಕ
೪. ವಾರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದ ಮೂಲಕ
೫. ಪ್ರಕಟಣಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮೂಲಕ

### ೩.೯ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಬೇಕು. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿಧಿಸಬೇಕಾದರೆ ಅಥವಾ ತೆರಿಗೆಯ ದರವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕಾದರೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆಗಳು ಅಥವಾ ಆಕ್ಷೇಪಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಬೇಕು. ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಆಕ್ಷೇಪಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯ ನಂತರವೇ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಬೈಲಾಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ಇದೇ ವಿಧಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶುಲ್ಕದ ಪಾವತಿಯ ನಂತರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಕೊಡಬಹುದು.

### ೩.೧೦ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ

ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ವೀ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸುಲಭ ಲಭ್ಯತೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೪ (೧)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅದನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸುವಂತಹ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳ ರೀತ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗಣಕೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಿರುವ ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ದೇಶದಾದ್ಯಂತ ಏಕರೂಪ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮುಖ್ಯ.

### ೩.೧೧ ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗಬೇಕು. ಮನವಿ ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗಣಕೀಕೃತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಮನವಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ (ಭಾಗ ೬ (೧))ವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ(ಭಾಗ ೬ (೨)). ಮನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

#### ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ನೆರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮನವಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮೌಖಿಕ ಮನವಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತರೂಪದಲ್ಲಿ ತಾನು ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕು (ಭಾಗ ೬ (೧)). ಮನವಿಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್, ಹಿಂದಿ ಅಥವಾ ಆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ (ಭಾಗ ೬ (೧)) ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಮನವಿಯ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ, ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುವ ರೂಪ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

#### ಮನವಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬಹುದು. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮನವಿ ಬಂದ ಐದು ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೂ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

### ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ನೀಡಿಕೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರತಿ ಮನವಿಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಶೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಮನವಿಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಪಷ್ಟ ಚಿತ್ರ ಸಿಗುತ್ತದೆ.

### ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

- ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ (ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಹಿತ)
- ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- ಅರ್ಜಿದಾರನ ವರ್ಗೀಕರಣ
- ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ
- ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅಂತಿಮ ಗಡುವು (೩೦ ದಿನಗಳು)
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲ
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನೀಡಿದ/ಕಾಲಮಿತಿ ಮೀರಿ ನೀಡಿದ
- ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ
- ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಣೆ - ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಕಾರಣಗಳು
- ಅರ್ಜಿದಾರನು ಯಾವುದೇ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾನೆಯೇ/ಇಲ್ಲ
- ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ

### ಮನವಿಯ ವಿಲೇವಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿಧಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು (ಭಾಗ ೭ (೧)ರ ಆಧಾರ. ಅರ್ಜಿದಾರನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಾಗ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ತುಂಬಲು ಇರುವ ವಿದಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು

ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಅವನ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಮಾಡಿರುವ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು (ಭಾಗ ೭ (೩)).

ವಿಧಿಸುವ ಶುಲ್ಕವು ನಿಗದಿತ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬಡತನದ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಅರ್ಜಿದಾರನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳ/ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೋರಿದ್ದರೆ, ಅರ್ಜಿದಾರನು ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯಾವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬರಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕು (ಭಾಗ ೧ (೦) (i) to ಭಾಗ ೧ (೦) (iii)) ಇಂತಹ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ಮನವಿ ಹೋದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಗಳ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

#### **ಮನವಿಗಳ ನಿರಾಕರಣೆ**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡಲಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಭಾಗ ೭ (೮)) ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು-

- ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು
- ಇಂತಹ ನಿರಾಕರಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಅವಧಿ; ಹಾಗೂ
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳು

#### **ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ/ಖುಲಾಸೆಗಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದೇ ಇರಲು ಕಾಯ್ದೆಯ ಭಾಗ ೮ರಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ - ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಐಕ್ಯತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ವಿಷಯಗಳು, ರಕ್ಷಣಾ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ, ವಿದೇಶಿ ಸಂಬಂಧ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ನಿಷೇಧಿತವಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಗಳ ಶಾಸನ ಸಭೆಯ ಘನತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವ ವಿಷಯಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ, ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

#### **ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿ**

ಭಾಗ ೧೧ ಮೂರನೇ ಮೂಲದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಲು ಇಚ್ಛೆ ಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊರಗೆಡಹಲು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

### ೩.೧೨ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅವಕಾಶಗಳು

ವಿಭಾಗ ೧೯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಅವಕಾಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನು ತಾನು ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ೩೦ ದಿನಗಳ ನಂತರವೂ ಪಡೆಯಲು ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಕೂಡ ಅವನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು:

- ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಾರಣ ತಿಳಿಸದಿದ್ದಾಗ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ತಿರ್ಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ

ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೂ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು:

- ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಧಿಸಿದಾಗ
- ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸದಿದ್ದಾಗ
- ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಅವಧಿ ಮೀರಿದಾಗ
- ಅರ್ಥ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದಾಗ
- ಮಾಹಿತಿಯು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜೀವನ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡದಿದ್ದಾಗ

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಲು ಒದಗಿಸಿರುವ ನಿಸದಿತ ಸಮಯದ ನಂತರ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಭಾಗ ೧೯ರ ಉಪ ಭಾಗ (೩) ರಲ್ಲಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಿದ್ದ ದಿನದಿಂದ ೯೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

### ೩.೧೩ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

ಭಾಗ ೧೩ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ರಾಜ್ಯವು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಆಯೋಗದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಜೊತೆಗೆ ೧೦ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ (ಭಾಗ ೧೮ (೧)) ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸದಿದ್ದಾಗ
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ
- ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ ಅಥವಾ ಅಪಿಲೇಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಾಗ
- ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದಾಗ
- ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ದೊರೆಯದಿದ್ದಾಗ
- ಮಾಹಿತಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ

- ಅರ್ಜಿದಾರನ ಪ್ರಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಅಪರಿಪೂರ್ಣ, ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ತಪ್ಪಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ
- ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಭಾಗ ೧೯(೧)ರಲ್ಲಿ ಅಪಿಲೇಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ಧಾರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವು ದ್ವಿತೀಯ ಅಪೀಲನ್ನು ಭಾಗ ೧೯ (೨)ರಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

**ಅಧ್ಯಾಯ ೪**  
**ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ**  
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಉಪಯುಕ್ತತೆ**

**೪.೧ ಪೀಠಿಕೆ**

ಕಳೆದ ಐದೂವರೆ ದಶಕಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಹಕ್ಕು ಬಹುವಿಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಬೆಳವಣಿಗೆ. ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಪಾಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯಿಸಲು ಜನರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ನೀಡಿದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯು ಎಲ್ಲಾ ನಾಗರಿಕರೂ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವ, ಪರಿಶೀಲಿಸುವ, ಲೆಕ್ಕಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಈ ಮೂಲಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಕಾಪಾಡುವಲ್ಲಿ, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತ, ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನರಿಗೆ ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒತ್ತಾಯಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸರ್ಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಜನರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಜನರು ಹೆಚ್ಚು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುತ್ತದೆ. ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪಡೆಯುವ ಮೂಲಕ ಜನರು ತಮಗಾಗಿ ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ರೂಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಗಳು ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿಗಳೇ ಸಂವಿಧಾನ ವಿರೋಧಿಯಾಗಿದ್ದಾಗ, ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಮೀರಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳು ನೀತಿ ನಿರೂಪಕರ ಸ್ವಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಸರಿಯಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಾಗ ಜನರು ಅದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.

**೪.೨ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ**

ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಇಂದು ಕೇವಲ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವಷ್ಟಕ್ಕೇ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ತನ್ನ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜನರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ ೭೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಿದೆ.



- ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿ/ ಸ್ವಯಂ ಸರ್ಕಾರಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
- ತನ್ನ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸಲು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು
- ೧೨ನೇ ಶೆಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದು.

೧೨ನೇ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ೧೮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

- ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸೇವೆಗಳಾದ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ, ಶೌಚಾಲಯ/ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಓಣಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಇತರೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಾಗರಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಸ್ಮಶಾನ ಭೂಮಿ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾದ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಗರ ಬಡತನ ನಿವಾರಣೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯಪ್ರಜ್ಞೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಉತ್ತಮ ಜೀವನ ಮಟ್ಟ ಕಲ್ಪಿಸುವಿಕೆ, ನಗರದ ಬಡಜನರ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಜೀವನೋಪಾಯದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನೇರ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆ. ನಾಗರಿಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಸಹಾ ನಾಗರಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವುಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಜನರು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಖಾತ್ರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

#### ೪.೩ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಸೇವೆಗಳು

ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾಗಿ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಓಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಘನತ್ಯಾಜ್ಯ ವಿಲೇವಾರಿಯನ್ನು ಸಹಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆಂದರೆ ನಗರ ನೀರು ಸರಬರಾಜು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಾಗಿ ನಗರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಳ ಉದ್ಯಾನವನ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಮತ್ತು ಸ್ಮಶಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಹಾ ಸೇರಿವೆ.

**ಈ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸೇರಿವೆ**

- ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳು: ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಚರಂಡಿಗಳ ಉದ್ದ, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬೀದಿ ನಲ್ಲಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿ
- ಸೇವೆಯ ವಿಧಗಳು ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳು: ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡಬೇಕಾದ ನೀರಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ, ತ್ಯಾಜ್ಯ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿಲೇವಾರಿ.
- ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು: ಸೇವೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು, ನಗರ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ದೂರು ನೀಡುವ ವಿಧಾನ, ದೂರು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ದೂರು ನಿವಾರಣೆಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಕಾಲಮಿತಿ, “ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
- ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಜೆಟ್‌ನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಬಳಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹಣ, ಉಳಿಕೆಯಾದ ಹಣ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

- ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಗುರತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗುಂಪಿನ ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಪ್ರದೇಶದ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ.
- ಸೇವೆಯ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು.
- ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕಾರ್ಯತತ್ಪರವಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ (ವೇತನ) ಬಂಡವಾಳ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕ್ರಮಗಳು
- ವಿವಿಧ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು

ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಾಗುವುದನ್ನು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಈ ರೀತಿ ಇರುತ್ತವೆ.

- ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ದೂರು ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ನಿವಾರಣಾ ಸಂಬಂಧಿತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಹೊಸ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು

ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಮಕಾಲೀನ (ಅಪ್‌ಡೇಟ್)ಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸಬೇಕು.

#### ೪.೪ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

“ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ” ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರವು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ಹಣ ವ್ಯಯಿಸುತ್ತಿದ್ದರೂ, ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದಿರುವ ಮಕ್ಕಳು ಇನ್ನೂ ಇದ್ದಾರೆ. ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅವರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- ಮಕ್ಕಳ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
- ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟದ ವಹಿ
- ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- ಕೊಡುಗೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾನಗಳ ವಿವರದ ವಹಿ
- ಶಾಲಾ ತಪಾಸಣಾ ವಹಿ
- ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ

ಶಾಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಲೋಸುಗ ನಾಗರಿಕರು ಅಥವಾ ಸಂಘಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದು:

- ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ
- ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಧನೆಯ ವಿವರ
- ಶಾಲೆಬಿಟ್ಟಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರ
- ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶದ ವಿವರ
- ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ
- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ

೪.೫ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

- ಇದೊಂದು ವಿಸ್ತಾರವಾದ ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮುಖಾಮುಖಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳೆಂದರೆ:
- ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
  - ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಸ್ಥಾವರಗಳು ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಪ್ರದೇಶಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ

ನಗರ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಾದ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳು, ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಗಳು, ಸಗರ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳು. ನಗರ ಯೋಜನೆ, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಗರಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ, ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರವಾದ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆಯ ಯೋಜನೆ, ಸಮಗ್ರ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ನಿಗದಿಸಿರುವಂತೆ ಲೇಔಟ್‌ಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಗರ ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆ ರೂಪಿಸುವ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯುಕ್ತರು ಸಹಾ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು. ಅದು ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಶಾಸನಗಳ ಅನ್ವಯವಿರಬೇಕು. ಬಡಾವಣೆ ನಿರ್ಮಾಣಗಾರರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಡಾವಣೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಕಾಮಗಾರಿಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.

ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಇನ್ನೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವೆಂದರೆ ವ್ಯಾಪಾರಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ(ಲೈಸೆನ್ಸ್) ನೀಡುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳಾದ ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ, ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಆರಕ್ಷಕ ಕಾಯ್ದೆ, ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕೂಲಿ/ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ವಾಣಿಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸರ್ಕಾರದ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುತ್ತವೆ. ಇದೊಂದು ಮುಖ್ಯ ವಲಯ ಏಕೆಂದರೆ ಇಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪರ್ಮಿಟ್ ಪಡೆದವರಲ್ಲದೆ ಆರೋಗ್ಯ, ಮಾಲಿನ್ಯ, ಸಂಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ಅನಾಹುತಗಳಂತಹ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಾಗರಿಕರು ಸಹಾ ಪರಿಣಾಮಕೊಳ್ಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಾಗರಿಕರ ಜೊತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮುಖಾಮುಖಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಜನರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.

- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳು
- ಭೂಬಳಕೆಯ ಮಾಸ್ಟರ್ ಪ್ಲಾನ್ ವಿವರಗಳು
- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು
- ಲೇ ಔಟ್ ಅನುಮೋದನೆಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ ವಿವರಗಳು
- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ವಿವರ
- ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯಮಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಯಂತ್ರಸಾಧನ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್, ಒಪ್ಪಿಗೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು

#### ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಪಾರಂಪರಿಕ ವಲಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಗುಂಪುಗಳು ಯಾವುದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡುವ ಮೊದಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾರದೋ ಮರ್ಜಿಗೆ ಒಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮೀರಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ ನಾಗರಿಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ನಿಯಮ ಮೀರಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವಂತೆ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮನವಿ ಮಾಡಬಹುದು. ನಿಯಮ ಮೀರಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಜನರು ತಂದು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೋರಬಹುದು.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನೇಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:

- ಬಡಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
- ಕಟ್ಟಡ ಅನುಮೋದನಾ ವಹಿ
- ಅನಧಿಕೃತ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರದ ವಹಿ
- ಬದಲಾವಣೆಗಳ ( building permission) ವಿವರದ ವಹಿ
- ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಹಿ
- ಸ್ಥಾವರಗಳ ವಹಿ (ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ಯಂತ್ರಗಳು)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ (ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ) ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮಕಾಲೀನಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

**೪.೬ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ - ಪಾರಂಪರಿಕ ವಲಯ ಮತ್ತು ಪಾರಿಸರಿಕ ಸಂರಕ್ಷಣೆ**

ನಗರದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಯ ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅದೇ ರೀತಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಸಹ ಅವುಗಳ ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನಗರದ ಸೀಮೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನವ ನಿರ್ಮಿತ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಪರಿಸರಗಳ ನಡುವೆ ಸಮತೋಲನೆ ಕಾಪಾಡುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕೆರೆಗಳು, ಉದ್ಯಾನಗಳು, ಹಸಿರು ವನಗಳು, ಅಂತರ್ಜಲ ಮತ್ತು ಪಾರಿಸರಿಕ ಸೂಕ್ಷ್ಮತೆ ಇರುವ ವಲಯಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದು ಇವುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಾಗದಂತೆ ಕೈಗಾರಿಕ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಡಿಸಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಬೇಕು. ನಾಗರೀಕರು ಅಥವಾ ನಾಗರೀಕ ಗುಂಪುಗಳು ಈ ವಿಷಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.

ಪಾರಂಪರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಐತಿಹಾಸಿಕ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪದ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕುರುಹುಗಳು. ಕಲೆ, ಭೂದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಗಳಾಗಿರುವ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಗಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಒತ್ತಡದಲ್ಲಿ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಜನರ ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬಹಳ ಸಾಹಸದ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾರಂಪರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ನಾಗರೀಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಹುದು. ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವ್ಯತಿರಿಕ್ತವಾಗಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಾಗರೀಕ ಗುಂಪುಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

**೪.೭ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ-ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು**

ಇದೊಂದು ಹೊಸ ವಲಯವಾಗಿದ್ದು ಕಳೆದ ಎರಡು ಮೂರು ದಶಕಗಳಿಂದ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕ್ರಿಯಾ ಶೀಲವಾಗಿ ತೊಡಗಿಕೊಂಡಿವೆ. ಈ ಮೊದಲು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ, ಒಳ ಚರಂಡಿ, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿತ್ತು. ಅಲ್ಲದೇ ಸೇವೆಗಳಾದ ನೈರ್ಮಲ್ಯ, ಕಸ ವಿಲೇವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿದ್ದವು. ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನರ ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು

ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ನಗರ ವಾಸಿಗಳು ಸ್ವಾವಲಂಬಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಿತರು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲರು ಎಂಬ ಬಾವನೆ ಇತ್ತು. ಆದರೆ ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿತು. ಜೀವನೋಪಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಂದ ವಲಸೆ ಬಂದ ಜನರಿಂದಾಗಿ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಬಡವರು ವಾಸಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೆಚ್ಚಳವಾಯಿತು. ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಈ ಜನರ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ವೃದ್ಧಿ, ವಾಸ್ತವ್ಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಅಥವಾ ಜೀವನೋಪಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಯಿತು.

ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿದವು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾದವುಗಳೆಂದರೆ

- ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪರಿಸರದ ಸುಧಾರಣೆ
- ನಗರ ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳು
- ನೆಹರು ರೋಜಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್ ಯೋಜನೆ
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಸಮಗ್ರ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಯೋಜನೆ
- ವಾಲ್ಮೀಕಿ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ನಗರದ ಬಡವರನ್ನು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿವೆ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಗುರಿಹೊಂದಿವೆ - (ಅ) ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆ (ಆ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳ ಪೂರೈಕೆ (ಇ) ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು (ಈ) ಜೀವನೋಪಾಯ ಅಗತ್ಯಗಳ ಪೂರೈಕೆ. ಈ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಅನುದಾನ ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ. ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲದೇ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಇಂತಿಷ್ಟು ಹಣವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕ ಜತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಜನರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ವಾಸಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚಮಾಡಬೇಕೆಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮವಿದೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಧ್ಯ ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ) ಮತ್ತು ಜವಹರ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ನಗರ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಮಿಷನ್ (ಜನರ್ಮ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಕಾರಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಯೋಜನೆಯು ಇಐಯುಎಸ್, ಯುಬಿಎಸ್, ಯುಬಿಎಸ್‌ಪಿ, ಎನ್‌ಆರ್‌ವೈ ಮತ್ತು ಪಿಎಂಐಯುಪಿಇಪಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜನರ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಸೇರಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್‌ಡಮ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ (ಡಿಎಫ್‌ಐಡಿ), ಸಹಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಗರ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿವೆ.

- ೪.೮ ಸ್ವರ್ಣಜಯಂತಿ ಶಹರಿ ರೋಜಗಾರ್ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ)**  
 ಈ ಯೋಜನೆಯು ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ನಗರದ ಜನರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆ ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಗೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.
೧. ನಗರ ದಿನಗೂಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಡಜನರು ವಾಸಮಾಡುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
  ೨. ನಗರ ಸ್ವಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು ಒದಗಿಸುವುದು

ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಬಡವರ ಹಾಗೂ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದಂತಹ ನೆರೆಹೊರೆಯ ಗುಂಪುಗಳು, ನೆರೆಹೊರೆಯ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೊಸೈಟಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ.

ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಮುದಾಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

**ನಗರ ದಿನಗೂಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಯುಡಬ್ಲ್ಯುಇಪಿ)**

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಡವರು ವಾಸಿಸುವ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದಂತಹ ರಸ್ತೆ, ಚರಂಡಿ, ಒಳಚರಂಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆ ಪ್ರದೇಶದ ಜನರನ್ನೇ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತೊಡಗಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಇದಕ್ಕೆ ದಿನಗೂಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಶೇಕಡ ೪೦ ರಷ್ಟನ್ನು ದಿನಗೂಲಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ದಿನಗೂಲಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಹಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

**ಕಾಮಗಾರಿ ವಹಿ/ದಾಖಲೆ**

- ಯುಡಬ್ಲ್ಯುಇಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೂ ಈ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು:
- ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು
  - ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳ



- ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ
- ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವ ಒಟ್ಟು ದಿನಗೂಲಿಯ ಮೊತ್ತ
- ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರ
- ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಧಾನ
- ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- ಕಾಮಗಾರಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕ
- ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಯಾದ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು

#### ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿ

ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

#### ಮಾಪನ ಪುಸ್ತಕ

ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಪನಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

#### ದೂರು ದಾಖಲಿಸುವ ವಹಿ/ಪುಸ್ತಕ

ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ದೂರುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಇದೇ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು:

- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ
- ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ
- ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ದಿನಗೂಲಿ ನಿಗದಿತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು

ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾದ ಇತರ ವಿವರಗಳೆಂದರೆ:

- ಕಾಮಗಾರಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟ
- ಕಾಮಗಾರಿಯ ವಿಸ್ತಾರ/ಅಳತೆ
- ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳ

- ನಿಗದಿತ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು
- ದಿನಗೂಲಿ ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು
- ನಿಗದಿತ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗಿದೆಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಎಂದು
- ಕಾಮಗಾರಿ ನಡೆಯುವ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೆ ಎಂದು
- ದೂರುಗಳ ನಿವಾರಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು

### ನಗರ ಸ್ವ ಉದ್ಯೋಗ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಯುವಿಸ್‌ಇಪಿ)

ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸಾಲದ ನೆರವಿನಿಂದ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಬಡವರು ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಈ ಯೋಜನೆಯ ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳಿಂದಲೂ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ (ವ್ಯಾಪರ, ಸೇವೆ, ಉತ್ಪತ್ತಿ), ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ, ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳ ಅನುದಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆ/ಕೈಗಾರಿಕೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯಮಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕ ಅನುದಾನ ನೀಡುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆ.

ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೌಶಲ್ಯ ವರ್ಧನೆಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿದಾರನನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ, ತರಬೇತಿಯ ವೆಚ್ಚ ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುದಾನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ತರಬೇತಿ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಭರಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:**

ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸ್ಥಾಪನೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ -

- ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನ
- ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ವಿವರ
- ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ
- ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳ ಭಾಗ

- ಬ್ಯಾಂಕಿನ ವಿವರ
- ಪಾವತಿಯ ವಿವರ
- ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ವಿವರ
- ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿಯ ವಿವರ

**ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ -**

- ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳ ಪಟ್ಟಿ
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿಧಾನ
- ಕೌಶಲ್ಯ (ಮೂಲಭೂತ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)
- ತರಬೇತಿದಾರನ ವಿವರ
- ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ
- ತರಬೇತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- ತರಬೇತಿ ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ
- ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ
- ಅನುದಾನದ ಪಾವತಿಯ ವಿವರ
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳಿಗಾದ ಪ್ರಯೋಜನ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನೆರವಿನಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸ್ವ ಉದ್ಯೋಗದ ಫಲಗಳು ತಲುಪುತ್ತಿದೆಯೆ ಹಾಗೂ ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಇತರೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು:

- ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಿತ ಗುಂಪುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು
- ಕೈಗಾರಿಕೆಯ ಸಾಧನೆ
- ಅನುದಾನದ ಮೊತ್ತ
- ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿಯ ಮೊತ್ತ
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯ ವರ್ಧನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯ ವರ್ಧನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಂದಾದ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು

ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕೌಶಲ್ಯ ವರ್ಧನೆಯಿಂದ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಸಾಧನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯು ನೆರವಾಗಿದೆ. ನಿರುದ್ಯೋಗಿಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಇಂತಹ ಉದ್ಯೋಗ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೊಡನೆ ಎಸ್.ಜಿ.ಎಸ್.ಆರ್.ವೈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಬಡವರಿಗೆ ಡಿಡಬ್ಲ್ಯುಎಸಿಯುಎ (ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮಹಿಳೆ

ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ನೆರವು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಈ ಗುಂಪುಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ಬಡ ಮಹಿಳೆಯರು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಲಾಭ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯಶಸ್ವೀ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಗುಂಪುಗಳ ವಿವರ
- ವಿವಿಧ ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ
- ಗುಂಪಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಉತ್ತೇಜಕಗಳ ವಿವರ
- ಯಾವಾಗ ಉತ್ತೇಜಕಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ
- ಗುಂಪಿಗಾದ ಲಾಭಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕಾಯ್ದೆಯು ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಲ್ಪಟ್ಟವೆಯೇ ಮತ್ತು ಈ ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಬಲಗೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲ್ಪಟ್ಟವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಿದೆ.

#### ೪.೯ ಜವಾಹರ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಗರ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಮಿಷನ್ (ಜನರ್ಮ)

ಜವಾಹರ ಲಾಲ್ ನೆಹರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಗರ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಮಿಷನ್ (ಜನರ್ಮ) ಯೋಜನೆಯು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೦೦೫ರಂದು ಆಯ್ದು ೬೩ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿತು. ೫೦ ಸಾವಿರ ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಈ ಯೋಜನೆಯು ಏಳು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಮಿಷನ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿಗಳು (೧) ಈಗಾಗಲೇ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು. (೨) ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಗರ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಉತ್ತಮೀಕರಿಸುವುದು. ಈ ಮಿಷನ್‌ನ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಂದರೆ (೧) ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಸೇವೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (೨) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಸೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಸೂಕ್ತ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವುದು (೩) ನಗರ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಬಂಡವಾಳ ತೊಡಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು (೪) ನಗರಗಳ ಯೋಜಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (೫) ನಗರದ ಒಳಪ್ರದೇಶಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಮತ್ತು ಮರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು (೬) ನಗರ ಸೇವೆಗಳ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣ

ಜನರ್ಮ ಆಯ್ದು ೬೩ ನಗರಗಳ ಬಡ ಜನರ ಮೂಲ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೇ ಇತರ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಗೃಹ ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಪಿ) ಮತ್ತು ವಾಲ್ಮಿಕಿ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ (ವಾಂಬೆ) ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು

ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಜನರ್ಮ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನಗರಗಳ ನಗರ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಇದು ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನಗರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇದರ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಯೋಜನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೊದಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ಐಡಿಎಸ್‌ಎಂಟಿ (ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನಗರಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಯೋಜನೆಯು ಅಂತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಜನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಈ ಮಿಷನ್ ಗುರಿಯು ಕೇವಲ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲ. ನಗರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ನೀಡುವಿಕೆಯನ್ನೂ ಸಹ ಉತ್ತಮೀಕರಣ ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿಂದಿನ ಗುರಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು (೨) ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (೬) ಕಡ್ಡಾಯ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದೆ.

- ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನವೀನವಾದ ದ್ವಿ ಪ್ರವೇಶ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜಿಐಎಸ್ ಮತ್ತು ಎಂಐಎಸ್ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಇ-ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ೨ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ೮೫ ಶೇಕಡ ತೆರಿಗೆ ಸಂಗ್ರಹದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುರಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಜಿಐಎಸ್ ಆಧಾರಿತ ತೆರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ೨ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಲೆವಿ ಮೂಲಕ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಗರದ ಬಡ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಜನರ ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಮೀಸಲಿರುವುದು.
- ಕೈಗೆಟಕುವ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಗರದ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ಅವರ ವಾಸ ಸ್ಥಳದ ರಕ್ಷಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
- ಸಂವಿಧಾನದ ೨೪ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅನ್ವಯ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಗರ ಭೂ ಬಳಕೆ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಸಡಿಲಿಸುವುದು.
- ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾನೂನನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿ ಬಾಡಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ಮುಂದಿನ ೨ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ ೫ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಡ್ಯೂಟಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಾನೂನನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು - ಮಧ್ಯಮ ಅವಧಿ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು.

- ಏರಿಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲು ಸಮುದಾಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕಾನೂನನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಚುನಾಯಿತ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ನಗರ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.

### ಐಚ್ಛಿಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳು

ಹತ್ತು ಐಚ್ಛಿಕ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜಿಎನ್‌ನರ್ಮ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀವರ್ಷ ಯಾವುದಾದರೂ ಎರಡು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಸ್ವಾತಂತ್ರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ

- ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸೈಟುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಇರುವ ಬೈಲಾವನ್ನು ಸರಳೀಕರಿಸುವುದು.
- ಕೃಷಿ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಕೃಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಬಳಸಲು ಇರುವ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸರಳತೆ ತರುವುದು.
- ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಶೀರ್ಷಿಕಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಆದಾಯವಿರುವ ಜನರಿಗೆ ೨೦-೨೫ ಶೇಕಡಾ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಮೀಸಲಿಡುವುದು.
- ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಗಣಕೀಕರಣವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
- ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಳ್ಳುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಳೆನೀರಿನ ಕೊಯ್ಲನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯಮಾಡಲು ಬೈಲಾವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಮರುಚಕ್ರೀಕರಣದಿಂದ ಪಡೆದ ನೀರಿನ ಪುನರ್‌ಬಳಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲು ಬೈಲಾ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳಾದ ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ಥಾಪನಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿಯಿಂದ ಖಾಲಿಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡದಿರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
- ಸಂರಚನಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

### ಜಿಎನ್‌ನರ್ಮ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಜಿಎನ್‌ನರ್ಮ್‌ನ ಮೂಲಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದಡಿ, ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಲಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು / ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

- ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಘನ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮೀಕರಣ.
- ನಗರ ಪುನಶ್ಚೇತನ (ಹಳೆಯ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪುನರ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)

- ರಸ್ತೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಗರ ಸಂಚಾರದ ಸುಧಾರಣೆ
- ವಾಹನ ನಿಲ್ದಾಣಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ.

ಜೆಎನ್‌ನರ್ಮ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನಗರದ ಬಡವರಿಗೆ ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳು (ಬಿಎಸ್‌ಯುಪಿ) ಜೆಎನ್‌ನರ್ಮ್‌ನ ಉಪಯೋಜನೆಯಾದ ಇದು ನಗರದ ಬಡವರಿಗೆ ವಸತಿ, ಮೂಲಸೇವೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಾಗರಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶ ನಿವಾಸಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಬಿಎಸ್‌ಯುಪಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಂದರೆ

- ನಗರದ ಬಡವರಿಗೆ ಮೂಲಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒತ್ತು ಕೊಡುವುದು.
- ನಗರದ ವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಕೈಗೆಟಕುವ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಣೆ ನೀಡುವುದು, ವಾಸಸ್ಥಳಗಳ ಉತ್ತಮೀಕರಣ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ರಕ್ಷಣೆ ವಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು.
- ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ, ನಗರದ ಬಡವರಿಗೆ ಅವರ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಸನಿಹದಲ್ಲೇ ಮನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಸೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡುವೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಸಮತೋಲನ ತರುವುದು.
- ನಾಗರಿಕ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಒದಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ, ನಗರದ ಬಡವರಿಗೂ ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನಗರದ ಬಡವರಿಗೆ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಇರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.

**ಸಮಗ್ರ ಗೃಹನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಐಎಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿಪಿ)**

೨೦೦೧ರ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಯೋಜನೆಯು ಜೆಎನ್‌ನರ್ಮ್ ಯೋಜನೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ನಗರಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಮಿಕ್ಕಲ್ಲಾ ನಗರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯು ಗುರಿಯಿರಿಸಿರುವ ಜನಸಮೂಹವೆಂದರೆ ಕೊಳೆಗೇರಿ ನಿವಾಸಿಗಳು. ಮೊದಲಿದ್ದ ಎನ್‌ಎಸ್‌ಡಿಪಿ ಮತ್ತು ವಾಂಬೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳೆಂದರೆ**

- ಕಚ್ಚಾ ಮನೆಗಳ ಉತ್ತಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಹೊಸ ನಿವಾಸಗಳ ನಿರ್ಮಾಣವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ವಾಸಸ್ಥಳ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಸಮುದಾಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಮಳೆನೀರು ಚರಂಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ನಾನಗೃಹಗಳು,

ರಸ್ತೆಗಳ ಅಗಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಪಾದಾಚಾರಿ ಮಾರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಗಟಾರಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಬೀದಿದೀಪಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

- ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ಮನೋರಂಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲು ಸಮುದಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಂತಹ ಸಮುದಾಯ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು
- ಸಮುದಾಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡಗಳು
- ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದಂತಹ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ, ತಾಯಿ ಮತ್ತು ಶಿಶುವಿನ ಆರೋಗ್ಯ, ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಚುಚ್ಚು ಮದ್ದು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
- ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ/ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುವುಮಾಡುವುದು
- ಕೈಗೆಟುಕುವ ದರದಲ್ಲಿ ಇಡಬ್ಲಯುಎಸ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್‌ಜಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನಿವೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು/ಮನೆಗಳು
- ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ಜನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಧೈಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು:

- ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳು
- ಸುಧಾರಣೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳು
- ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟು
- ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಅವಕಾಶಗಳು
- ಹಣ ಕಾಸು ವಿವರಗಳು
- ನಗರದ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ನಿವಾಸಗಳ ವಿವರ
- ನಗರದ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಗತ್ಯ ಪೂರೈಕೆ

ಈ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಯೇ ಸಮಕಾಲಿನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದು ಉನ್ನತ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ಒದಗಿಸಲು ಸಹ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.

ನಾಗರಿಕರು ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕ ಸಮುದಾಯಗಳು ಜನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಈ ಮೂಲಕ ನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯು ಕೊಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಜನರು ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನಾಗರಿಕರು ಸ್ಥಳೀಯ ನಗರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು:

- ಜನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯ ಹಾಗೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ
- ಜನರ್ಮ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ



- ನಗರದ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಐಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಪಟ್ಟಿದೆಯೆ
- ಐಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೆ
- ಯುಐಡಿಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಂಟಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
- ಕೊಳಚೆ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿಯ ವಿವರಗಳು

ನಾಗರಿಕ ಗುಂಪುಗಳು ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ನಾನ ಗೃಹಗಳು, ಈಗಿರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಡಾಂಬರಿಕರಣ, ಚರಂಡಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಬೀದಿ ದೀಪಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಐಹೆಚ್‌ಎಸ್‌ಡಿಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

## ಅಧ್ಯಾಯ ೫ ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನಗಳು (ಕೇಸ್ ಸ್ಟಡಿಗಳು)

**ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೧: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಂಡನೆ**

ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೨ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಲೋಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಐದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರುವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದೂವರೆ ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಯ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿರುವ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ೫ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ, ಒಬ್ಬ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಒಬ್ಬ ನಗರ ಯೋಜಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು) ಎಎಂಸಿಯ ಆಯುಕ್ತರು ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೧, ೨೦೦೪ರಂದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದರು. ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದಂತೆ ದಂಡದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮನವಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

**ಮೂಲ:** ಪ್ರೆಸ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯ (ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೨, ೨೦೦೪) ಹಮ್ ಜಾನೆಂಗ್ ಡಿಸ್ಕಷನ್ ಬೋರ್ಡ್ ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ ೬೭೬ ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾಷ್ ಕರಡಲೆ ಅವರು ಕಳುಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ (ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೨, ೨೦೦೪) ಹೆಚ್‌ಟಿಟಿಪಿ://ಇನ್.ಗ್ರೂಪ್‌ಸ್ಯಾಹೂ.ಕಾಮ್/ಗ್ರೂಪ್/ಹಮ್‌ಜಾನೆಂಗ್

**ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೨: ಜನ ಸಂವಾದಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ**

ದೆಹಲಿ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ (ಎಂಸಿಡಿ) ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದಂತಹ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಹೊರಗೆಳೆಯಲು ಪರಿವರ್ತನ್ ಎಂಬ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಜನ ಸಂವಾದವನ್ನು ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೦೦೨ರಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಿತು. ಪರಿವರ್ತನ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನೆರವಿನಿಂದ ಪೂರ್ವ ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಂತಹ ೬೮ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿತು. ಈ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ನಿಖರ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆಳೆಯಿತು.

ಹತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್‌ಮೋಟರ್‌ಗಳೊಡನೆ ೨೯ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸ ಬೇಕಿತ್ತು. ಆದರೆ ಕೇವಲ ೧೪ ಹ್ಯಾಂಡ್ ಪಂಪ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು ವಿದ್ಯುತ್ ಮೋಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರಲೇ ಇಲ್ಲ. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಏಳು ಲಕ್ಷದ ಎಂಬತ್ತೈದು ಸಾವಿರದ ಒಂಬತ್ತೈದು ಐವತ್ತೈದು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಯಿತು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ ೨೫೩ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸಲಾಖೆಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿತ್ತಾದರೂ ಕೇವಲ ೩೦ ಕಡೆ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿತ್ತು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ತ ೨೫೩ ಕಬ್ಬಿಣದ ಸಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಏಳು ಲಕ್ಷದ ಮೂವತ್ತು ಸಾವಿರದ ಒಂಬತ್ತೈದು ಐವತ್ತೈದು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಯಿತು. ೩೫ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಚರಂಡಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಣ ಪಾವತಿಯಾಗಿದ್ದರೂ ಒಂದೂ ಹೊಸ ಚರಂಡಿಯ ನಿರ್ಮಾಣವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ೧೯ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರಂಡಿಗಳ ಎತ್ತರವನ್ನು ಕೇವಲ ಒಂದು ಇಂಚಿನಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಿಸಿದ್ದರೆ

ಉಳಿದ ಕಡೆ ಈ ಕೆಲಸವೂ ಆಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಇರದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಹದಿಮೂರು ಲಕ್ಷದ ಎಂಬತ್ತೈದು ಸಾವಿರದ ನೂರಾ ಎಪ್ಪತ್ತೈದು ಎಂದು ಅಮದಾಜಿಸಲಾಯಿತು. ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಾಂಕ್ರೀಟ್ ೧೦ ಸೆ.ಮಿನಷ್ಟು ದಪ್ಪವಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಅದು ಕೇವಲ ೫ ಸೆ.ಮಿನಷ್ಟು ದಪ್ಪವಿತ್ತು. ಇಲ್ಲಿ ನಷ್ಟವನ್ನು ಎಂಟು ಲಕ್ಷದ ಮೂವತ್ತ ಮೂರು ಸಾವಿರದ ಒಂಬತ್ತನೂರಾ ಮೂವತ್ತೈದು ಎಂದು ಅಂದಾಜಿಸಲಾಯಿತು. ಕೇವಲ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಸಿತತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ರಸ್ತೆಗಳ ಅನೇಕ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಈ ತಪಾಸಣೆ ತೋರಿಸಿತು. ಕೆಲವುಕಡೆ ಒಂದೇ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಎರಡು ಬಾರಿ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಪಾಸಣೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಎಪ್ಪತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಯಷ್ಟು ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಕಾಣೆಯಾಗಿವೆ.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ದೆಹಲಿಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆ) ಹಾಗೂ ಎಂಸಿಡಿಯ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ತಪ್ಪಿತಸ್ತರಿಗೆ ಶಿಕ್ಷೆ ವಿಧಿಸಲು ಕೋರಿತು. ಅವರು ದೆಹಲಿ ಪೊಲೀಸರಿಗೂ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್. ದಾಖಲಿಸಲು ಕೋರಿ ಪತ್ರ ಬರೆದರು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಯತ್ನದ ನಂತರವೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದೆ ಎಂಸಿಡಿ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ಕಳೆದಿದೆ.

**ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೩: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನೆರವಿನಿಂದ ಮುಂಬೈಯ ಜನರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ೪೮.೭೦ ಕೋಟಿ ದರೋಡೆಯ ಪತ್ತೆ**

ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ/ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ಭೋಗ್ಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮುಂಬೈಯ ಶ್ರೀ. ಶೈಲಾಶ್ ಗಾಂಧಿಯವರು ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ಅವರ ಶ್ರಮದಿಂದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಬ್ರಿಟಿಷ್‌ಕಾರ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿದೆ.

ಮುಂಬೈ ಕಲೆಕ್ಟರ್, ಮುಂಬೈ ಸರ್ಬನ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಮುಂಬೈ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯ ಉಪ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳ ಭೋಗ್ಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗಾಗಿ ಶೈಲಾಶ್ ಗಾಂಧಿಯವರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರು. ಅವರು ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಒಟ್ಟು ೨ ಕೋಟಿ ಸ್ಟೇರ್ ಫೀಟ್ ಭೂಮಿಗೆ ಕೇವಲ ೨೮ ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿ ಅಂದರೆ ಪ್ರತಿ ಸ್ಟೇರ್ ಫೀಟ್ ಭೂಮಿಗೆ ಕೇವಲ ರೂ. ೧.೪೦/-ರಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಬಾಡಿಗೆ ವಿಧಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಆಸ್ತಿಯು ವಾಣಿಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿದ್ದು ಇಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಬಾಡಿಗೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ನಗರದಲ್ಲಿರುವ ೮ ಮಿಲ್ಲುಗಳ ಭೋಗ್ಯದ ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ್ದಿದ್ದರೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೆ ಹೊಸ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿರಲಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಒಂದು ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನೇ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಲಿಲ್ಲ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಒಟ್ಟು ಮುಂಬೈ ಕಲೆಕ್ಟರ್ ಅವರಿಂದ ೩೮೬, ಮುಂಬೈ ಸರ್ಬನ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್ ಅವರಿಂದ ೨೫ ಹಾಗೂ ಮುಂಬೈ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಯಿಂದ ಅನೇಕ ಭೋಗ್ಯದ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಕಾಲ ಮಿತಿ ಮುಗಿದಿತ್ತು. ಮೂಲ ಭೋಗ್ಯ ಒಪ್ಪಂದದ ಕಾಲ ಮಿತಿ ಮುಗಿದ್ದಿದ್ದರೂ ಅನೇಕ ಕಡೆ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿ ಅದೇ ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

**ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ೪: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಂದ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ**

ಪರಿವರ್ತನೆ ದೆಹಲಿ ಮೂಲದ ಒಂದು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ. ಬ್ರಿಟಿಷ್‌ಕಾರ ರಹಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಆಹಾರ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರಚಾರಾಂದೋಲನ

ಕೈಗೊಂಡಿತು. ಭರತ ಸರ್ಕಾರವು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ೬.೫ ಕೋಟಿ ಜನರ ಆಹಾರ ಸಬ್ಸಿಡಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ೨೬ ಸಾವಿರ ಕೋಟಿ ಹಣ ಖರ್ಚು ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಬಡ ಜನರಿಗೆ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಖಾಸಗಿಯವರು ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ಅಂಗಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡಿತರ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ ದರದಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಸಿ ತನಿಖೆಗಳು ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಪ್ರಮಾಣದ ಬ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಹಗೂ ದುರುಪಯೋಗವನ್ನು ಹೊರಗೆಳೆಯಿತು. ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳು ತೆರೆಯುವುದೇ ಅಪರೂಪವಾಗಿತ್ತು. ಅವು ತೆರೆದಿದ್ದರೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲಿಕರು ದಾಸ್ತಾನು ಸಂಗ್ರಹ ಇಲ್ಲ ಎಂತಲೂ ಅಥವಾ ಕಳಪೆ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕವೋ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಂಚಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಒಮ್ಮುಮ್ಮೆ ಸರ್ಕಾರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಈ ಅಂಗಡಿಗಳನ್ನು ತಲುಪುತ್ತಲೇ ಇರಲಿಲ್ಲ. ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಂದ ತುಂಬಿದ ಟ್ರಕ್ಗಳು ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗೇ ಹೋಗುವುದರ ಬದಲು ಖಾಸಗಿ ಮಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದವು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಕಳ್ಳ ಸಂತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಇದನ್ನೇ ನಂಬಿದ ಒಂದು ಜನವರ್ಗ ಇದರ ಲಭ್ಯತೆಯಿಂದ ವಂಚಿತವಾಗಿರುವುದು ಖಾತ್ರಿಯಾಯಿತು. ಒಂದು ಅಧ್ಯಯನದ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರಾದ ಜೀನ್ ಡೆಜೆರವರು ಆಹಾರ ಹಕ್ಕಿನ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ನಿಕಟವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರು. ಅವರ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಂತೆ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಂದ ಶೇಕಡ ೫೦ ರಷ್ಟು ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳು ಕಳ್ಳತನವಾಗುತ್ತಿವೆ. ನೋವಿನ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಲಿಸಿನವರು ಈ ರೀತಿ ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳು ಕಳ್ಳತನವಾಗುತ್ತಿದ್ದರೂ ಏನೂ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದವರಂತೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಮೂಲಾಗ್ರ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ದೆಹಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಅದರಂತೆ ನ್ಯಾಯ ಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಕಮಿಷನ್ ಹಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಾಲಿಕರು ಕಳ್ಳ ಸಂತೆಗೆ ಮಾರುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸ ಬಹುದೆಂಬ ಸಲಹೆ ನೀಡಲಾಯಿತು. ದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಗಡಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ ಒಂದರಿಂದ ನಾಲ್ಕು ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಯಿತು. ಈ ಪಾರದರ್ಶಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಜನರಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಜನರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಮನ್ನೂಚನೆ ನೀಡದೆ ಅಂಗಡಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ಅಂಗಡಿಯ ಮಾಲಿಕರ ಮೇಲೆ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

*Notes*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



*Notes*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Notes*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



*Notes*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



*Notes*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---