

14.13 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

1. ಅಂದರೇನು ? : ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿಯವರಿಂದಾಗಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು, ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅರಿಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಯಶಸ್ಸು, ಪ್ರಜೆಗಳು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ. ಕೇವಲ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನೀತಿಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಆ ಯೋಜನೆಯ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಬಹಳಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯು ಜನರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣದಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಕ್ರಮಗೊಳಿಸಿ, ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. (ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಪ್ರಜೆಯ ಹಕ್ಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧವೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆಯುವುದು ಜನರಿಂದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಕಂಡುಬಂದಾಗ ಆಡಳಿತ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ.

ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಸರ್ಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದುವುದು ಪ್ರಜೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಏಕೆಂದರೆ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಇದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುತ್ತದೆ. ಸಂವಿಧಾನವು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಿರುವಂಥ ಮಾತನಾಡುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಭಾಗ ಇದಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯೂ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತದೆಯಾದ್ದರಿಂದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಜೀವನದ ಹಕ್ಕಿನ ಭಾಗವೆಂದು ಗುರುತಿಸಿದೆ. (ಯಾವುದೇ ಪ್ರಜೆಯು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿನಂತಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಸರ್ಕಾರ ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ರೀತಿ-ನೀತಿಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಕ್ರಮವಾಗಿರಬಹುದು. (ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕೆಂದು ಕೇಳದಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಸರ್ಕಾರವು ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗಮನಕ್ಕೆ ಆಗತ್ಯವಾಗಿ ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.)

(ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸರ್ವೋಚ್ಚವಾದದ್ದು ಎಂದು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ದೊಂದಿಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೆಂದೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಸರ್ಕಾರವು ಕೆಲವು ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉಪಬಂಧಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸದೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಆಡಳಿತದ ಬಿಚ್ಚು ಮನಸ್ಸಿನ ಫಲವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡು ಸ್ಪೀಡನ್ 1766ರಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿದ

ನೋವಲ ನೇಶನಾಯಕರು. ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಹಕ್ಕು ಅಮೇರಿಕದ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಕಾಯಿದೆ 1974ರ ಮೂಲಕ ಅಮೇರಿಕನ್ನರಿಗೆ ಇದೆ. ಈ ಕಾಯಿದೆಯಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಅಮೇರಿಕದ ಸರ್ಕಾರವು ರಹಸ್ಯವಾಗಿರುವಂತಹ ಕೆಲವು ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆ.

(ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಚಳುವಳಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಏಲವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಲವಾರು ಜನ ಸಂಘಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿವೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಸಂಸತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005ನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿತು) ಮತ್ತು 15 ಜೂನ್ 2005ಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಲಾಯಿತು. ಕೆಲವು ಉಪಬಂಧಗಳು ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದರೆ ಉಳಿದವು 12 ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2005ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದವು. ಹಲವಾರು ರಾಜ್ಯಗಳು ಕೂಡ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಶಾಸನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆನ್ನುವುದು ಇದರ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಆಯೋಗಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

ಜಮ್ಮು ಕಾಶ್ಮೀರವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಇಡೀ ಭಾರತಕ್ಕೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರವೆಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಂಗ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತದ ಸಂಸ್ಥೆ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ರಚಿತವಾಗಬೇಕು.

ಎ) ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಅಥವಾ ಸಂವಿಧಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ;

ಬಿ) ಸಂಸತ್ತು ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ;

ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ;

ಡಿ) ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಿಂದ;

ಸರ್ಕಾರದ ಒಡತನದಲ್ಲಿ, ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಂಗ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ತಕ್ಕಮಟ್ಟಿನ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಹಾಯ ಪಡೆದ ಅಂಗಗಳಿಗೆ ಕೂಡ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ?

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಎರಡನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ರಕ್ಷಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 18 ತನಿಖಾ ದಳಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದರೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರದ ಆರೋಪ ಇದ್ದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅರ್ಥ

ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಿಗುವಂಥ; ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಮಾಹಿತಿ; ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತಹ ವಿಷಯ ಮಾದರಿಗಳು, ನಮೂನೆ ಮಾದರಿ, ಪ್ರಬಂಧ, ವರದಿ, ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮ ಬಿಡುಗಡೆಗಳು, ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು, ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳು, ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿಸ್ತಾರ. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಗದಪತ್ರ, ಕೈಬರಹ, ಕಡತ, ಪ್ರತಿ ನಕಲು; ಸೂಕ್ತ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಸ್ತುವೂ ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿವೆ.

ಈ ಕಾಯ್ದೆಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂದರೆ; ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ;

1. ದಾಖಲೆಗಳು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ತಪಾಸಣೆಯ ಹಕ್ಕು
2. ಟಿಪ್ಪಣಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ, ದಾಖಲೆ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು.
3. ವಿಷಯದ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಕಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು.
4. ವಿಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್, ಟೇಪ್, ಫ್ಲಾಪಿ, ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿದ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಿದ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಹಕ್ಕು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿ (ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು)

ದೇಶದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ; ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸೂಚಕಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗಣಕೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು ದೇಶವ್ಯಾಪ್ತಿ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಂತರವಲಯದಲ್ಲಿ (Internet) ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿವರ್ಷವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ;
 - ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡಲು ಅನುಸರಿಸಿದ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ,
 - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಜೆಗಳು ಮಾಹಿತಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
 - ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಏಜೆಂಟರಿಗೂ ಹಂಚಿರುವ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವಂತ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಘೋಷಣೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದಿಂದ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೊಡಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾರ್ಗಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಎರಡು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೇಚ್ಛೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ;
2. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ; ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ 10 ರೂಪಾಯಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಕೆಳಗಿರುವವರು ಯಾವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಹಾಗಿಲ್ಲ. ತಾನು ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಕಾಲಾವಕಾಶ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿಸಬೇಕು. ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಲು ಹೊಣೆಗಾರ ರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಣಾಪಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಾದರೆ 48 ಗಂಟೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ 30 ದಿನಕ್ಕೆ 5 ದಿನ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮೂರನೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಾದರೆ 40 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕು. ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಾಯ್ಡೆಯೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡದಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆರ್ಜಿಯ ವಿಧಾನ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಮೂರು ರೀತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದು. ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಆರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಾಗ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ಕೂಡಲೇ, ತನ್ನ ಬಳಿ ಆ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ದರಿಸಿದರೆ, ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕು.

- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ.
- ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆಯಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದೋ ಅದರ ಬಗ್ಗೆಯಾಗಲಿ ಅಸಮಾಧಾನವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಆರ್ಜಿದಾರರ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ.

ಆರ್ಜಿಯನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿದಾಗ

ಕೇಳಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಳಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 5 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಜಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದಾಗ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿತ ವಾಯ್ಡೆಯೊಳಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಾಗ ಆರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ನಿರ್ದರಿಸಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಆರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕು.

- ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಕಾರಣಗಳು
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ
- ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಮೂರನೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ

ಕೆಲವು ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಎಂದು ಹೇಳಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಇಚ್ಛಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ. ಆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೇಳಲಾಗುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ 10 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕೆಲವೊಂದು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತ ರಕ್ಷಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದಾದರೆ, ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಿತಕ್ಕಿಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮುಂದಾದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತೆರೆದಿಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಕ್ಕು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ

ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರಿಕನಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

- 1) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಏಕತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಭದ್ರತೆ ವಿದೇಶದೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮವುಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ.
- 2) ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆಯಾಗಬಹುದೋ ಅಂತ ಮಾಹಿತಿ.
- 3) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಹಕ್ಕುಚ್ಯುತಿ ಉಂಟಾಗುವುದೋ ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿ;
- 4) ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕಾರನ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕತೆಗೆ ತೊಂದರೆಯುಂಟಾಗುತ್ತದೋ ಅಂಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ರಹಸ್ಯ ವ್ಯಾಪಾರ ಗೌಪ್ಯತೆಗಳು ಅಥವಾ ಬೌದ್ಧಿಕ ಆಸ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಮಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟಾಗದ ಹೊರತು

- 5) ತನ್ನ ನಂಬಿಕೆಯ ವಿಶ್ವಾಸದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ದೊರಕುವ ಮಾಹಿತಿ, ಅಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಬಹುಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಸಮಾಜಮುಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮನವಿಟ್ಟಾಗದ ಹೊರತು.
- 6) ವಿವೇಶಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ನಡೆದ ಮಾಹಿತಿ;
- 7) ತನಿಖಾಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧಗಳ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವಂಥ ಮಾಹಿತಿ;

ಯಾವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲಕ್ಕೆ ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗದಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ನಿರಾಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಕ್ಷಿತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯವಾದಾಗ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಲು ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಫಲತೆ

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬಂದಂತೆ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು, ತಾನು ಮಾಡಿದ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹೋಗಲು ಸಮಯದ ಮೀತಿಯನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು.

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತ ಮತ್ತು 10ಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅಂಗವಾಗಿದೆ. ಇವರು ಎಂ.ಪಿ. ಅಥವಾ ಎಂ.ಎಲ್.ಎ. ಆಗಿರದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು, ವಿಜ್ಞಾನ, ತಾಂತ್ರಿಕತೆ, ಸಮಾಜಸೇವೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಪಾರವಾದ ಜ್ಞಾನ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿಯವರಿಂದ ನಿಯುಕ್ತವಾದ ಕೇಂದ್ರ ಕ್ಯಾಬಿನೆಟ್ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭೆಯ ವಿರೋಧಪಕ್ಷದ ನಾಯಕ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರು ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಯೋಗವನ್ನು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತನು ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಆಯೋಗದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ, ನಿರ್ದೇಶಿಸಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. 65 ವಯಸ್ಸಿನವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆ ಹೊಂದಿದ 5 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಇವರ ಅವಧಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಹಣಕಾಸಿನ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಯಂ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದೈಹಿಕ ಕಾಯಿಲೆಯಿಂದ

ಅಸಮರ್ಥನಾದರೆ, ಸಾಲ ತೀರಿಸದವನಾದರೆ, ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಯವರ ಮುಖ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಆಯುಕ್ತರನ್ನು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ಬಂದಂತೆ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವಾಗ ನಾಗರಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಧಿಕಾರವು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆಯೋಗದ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲರೂ ಬದ್ಧರಿರಬೇಕು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯದ ಬಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಯ್ದೆಯ 15ರ ಪ್ರಕಾರ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.