Handbook for Trainers : RTI - 2005

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ – 2005
ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ
ಲಲಿತಮಹಲ್ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು – 570 011

ತರಬೇತಿದಾರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫

ಮಾಹಿತಿ – ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಪಕ್ರಮ

ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ

ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ :: ಮೈಸೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

ವಿಷಯ–ಸೂಚಿ

ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಮುನ್ನುಡಿ

ಭಾಗ ೧ : ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

(ಅ) ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು
(ಆ) **ತರಬೇತಿಯ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ**
(ಇ) **ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗಳು**
(ಈ) **ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಗೆಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾನ–ಫಲಕಗಳು (Template)**

- **ತರಬೇತಿದಾರರಿಗಾಗಿ ಮೂರು ದಿವಸಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ** ಅನುಸೂಚಿ
- ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮೂರು ದಿವಸಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ದಿವಸದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸೂಚಿ
- ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜದ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಘಟನೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ದಿವಸದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸೂಚಿ
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳ (module) ಯೋಜನೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮಾತೃಕೆ (Matrix)
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ತತ್‌ಕ್ಷಣದ ಇಣುಕುನೋಟ
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಮರುಮಾಹಿತಿ (ಜಿಜಜಜಭಚಿಛಿಞ)

ಭಾಗ–೨ : ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೧ : **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೫ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಮತ್ತು ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ವಿವರಣೆ.**

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೨ : **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಭಾವಿ ತರಬೇತಿಗಾರರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳು.**

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೩ : **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು**

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೪ : **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ :ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.**

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೫ : **ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕಾರ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ**

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೬ : **ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು, ಆಂಶಿಕ ಬಹಿರಂಗ ಮತ್ತು 'ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷ'ದ ಮಾಹಿತಿ.**

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೭ : **ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.**

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೮ : ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು
ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ – ೯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಒಳ್ಳೆಯ ಆಡಳಿತ : ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ
ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ –೧೦: ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅನುಬಂಧ–೧ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗೆಗಿನ ಅಂತರ–ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಪ್ರೇಕ್ಷ್ಯಗಳು
ಅನುಬಂಧ–೨ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗೆಗಿನ ಆಯ್ದ 'ವೆಬ್' ಸಂಪನ್ಮೂಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಭಾಗ–೩ : ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ : ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನಗಳು

ಪ್ರಕರಣ–೧ : ಪೋಲೀಸ್ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಕೋರಿಕೆ
ಪ್ರಕರಣ–೨ : ವಾಣಿಜ್ಯಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿಕ ರಹಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.
ಪ್ರಕರಣ–೩ : ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ
ಪ್ರಕರಣ–೪ : ೨೦ ವರ್ಷಗಳಿಗೂ ಹಿಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ
ಪ್ರಕರಣ–೫ : ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಉತ್ತರದ ಹಾಳೆಗಳು
ಪ್ರಕರಣ–೬ : ಉತ್ತರದ ಹಾಳೆಗಳು
ಪ್ರಕರಣ–೭ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಗೋಪ್ಯತೆ
ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ ; ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಭಾಗ–೪ : ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಗ್ರಹ

ಭಾಗ–೫ : ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು : ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಪ್ರಕರಣ–೧ : ಅದು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಆಗುತ್ತದೆ; ಅಥವಾ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೆ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ ?
ಪ್ರಕರಣ–೨ : ಕೂಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ; ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುನಾವಣೆ **(hearing)**
ಪ್ರಕರಣ– ೩ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು – ಸ್ವರಾಜ್ಯದ ಹಾದಿ
ಪ್ರಕರಣ–೪ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆದ ಐವರು ಮಹಿಳೆಯರು
ಪ್ರಕರಣ–೫ : ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ನೆರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಪ್ರಕರಣ–೬ : ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂಥ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಿದ್ದು.
ಪ್ರಕರಣ–೭ : ಮಾಲಿನ್ಯಕಾರಕ ಕಾರ್ಖಾನೆಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸಿದ್ದು.
ಪ್ರಕರಣ–೧ : ದೆಹಲಿ ಪುರಸಭಾ ನಿಗಮದಿಂದ ಕಸಕಡ್ಡಿ ಸಂಗ್ರಹ
ಪ್ರಕರಣ–೧ : ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಬಳಕೆ
ಪ್ರಕರಣ–೧ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
ಪ್ರಕರಣ–೧ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಳ್ಳತನವನ್ನು ಬಯಲಿಗೆಳೆದದ್ದು.
ಪ್ರಕರಣ–೧೨ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಲೀಕರಣವನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು.
ಪ್ರಕರಣ–೧೩ : ಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆಯಾಳಿನ ಇರುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಳ್ಳಿಗರಿಂದ ವಿಚಾರಣೆ.
ಪ್ರಕರಣ–೧೪ : ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ್ದು.

: ಭಾಗ–೪ರ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು
: ಪ್ರಸ್ತುತಿ ವಿವರಣಿಕೆ (ಅಡಕ ಮುದ್ರಿಕೆ) **(C.D = Compact Disc)**

****

ಕೈಪಿಡಿಗೆ ಮುನ್ನುಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಬಗೆಗಿನ ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕಿನ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ವಿಧಾನ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ ('ಕಾಯ್ದೆ' ಅಥವಾ 'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ') ಐತಿಹಾಸಿಕ ಶಾಸನ ರಚನೆಯೇ ಆಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ನಾಗರಿಕರು ಕೈಚಾಚುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಎಡೆದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ನಾಗರಿಕರು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಕ್ಷರಶಃ ಹಾಗೂ ಭಾಗಶಃ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದರಲ್ಲಿ ಮಹತ್ತರ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಒದಗಿಸುವ ಕಾನೂನಿನ ಅವಕಾಶದ ಅನುಕೂಲತಮ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಅದರ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ನೆಲೆಯನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನಾಗಿರುವದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿಯ ಹಕ್ಕು ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುವಂಥ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಉಪಕರಣ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯೇ ಆಗಿದೆ. ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವದಿಂದ ಪಾಠ ಕಲಿಯಲು ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸಾಧ್ಯತೆಗಳತ್ತ ದೃಷ್ಟಿಹರಿಸಲು ಈ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅದರ ಶಕ್ತಿ–ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳೇನು? ಅದರ ಹಾದಿಗೆ ಅಡ್ಡವಾಗಿರುವ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಯಾವುವು? ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತರುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಮ್ಮ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು, ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎದುರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಬಹುದಾಗಿದೆಯೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆಯೆ?

ನಮ್ಮ ವಸಾಹಾತುಶಾಹಿ ಪರಂಪರೆಯ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಬಲ, ಜೀವಂತ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೆಂದರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯದ ಸಂಸ್ಕೃತಿ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂದೇಹಾಸ್ಪದವಾಗಿಯೇ ನೋಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ. ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವೂ ಇರಲಿಲ್ಲ; ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನಿಕಾಯಗಳು ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದ ಬಹುಮಟ್ಟಿನ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಸರಣವನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ರಹಸ್ಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (೧೯೨೩) ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೇ ಬಹಿಷ್ಕರಿಸಿತ್ತು. ಇಂಥ ನಿಕಾಯಗಳು ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಂದಿದ್ದಂಥ ಅನನ್ಯಾಧಿಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಿತ್ತುಹಾಕಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಒಂದು ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವುದರೊಂದಿಗೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ವಾಡಿಕೆಯ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ರಹಸ್ಯವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಪವಾದ ಸ್ವರೂಪ ಮಾತ್ರವಾಗಿದೆ. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ ಕಾನೂನುಗಳು ಹೆಚ್ಚೆಂದರೆ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ರಹಸ್ಯದ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಚ್ಚುಮರೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಭಾಗೀದಾರಿಕೆ ಬರಬೇಕಾದರೆ ನಾವು ಏನೆಲ್ಲ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಮೂಲಾಗ್ರವಾದ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಮ್ಮ ನಾಡಿನ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಮಾದರಿ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತರುವುದರ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತ ಆಡಳಿತದತ್ತ ಸಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೇ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಇದು ಸರಬರಾಜು ಪಾರ್ಶ್ವದಲ್ಲಿ – ಅಂದರೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿಚ್ಛೇದಕ ಅಂಚಿನ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರರಲ್ಲಿ – ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ (PIOಗಳಲ್ಲಿ), ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ (APIOಗಳಲ್ಲಿ), ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ – ಸೂಕ್ತ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆ, ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಶಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಾಯ್ದೆಯ ಯಶಸ್ವೀ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಮನೋಧರ್ಮವೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಬದಲಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಣ್ಣ ಸವಾಲೇನೂ ಅಲ್ಲ.

ಇಷ್ಟೇ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾದುದೆಂದರೆ ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳು (Civil Society Organisation = (COs) ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು (ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ವಿಭಿನ್ನವೂ, ಕಿರುಪ್ರಮಾಣದವೂ ಆದ ದೇಶ ಬಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮದ ಸಂಘಟನೆಗಳನ್ನು – ಇವು ನಿಸ್ಸಂದೇಹವಾಗಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದ ಓದುಗರ ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.) ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ 'ಬೇಡಿಕೆ ಪಕ್ಷ'ವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದು, ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಸಂಘಟನೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸಹಾಯಹಸ್ತವನ್ನು ಚಾಚುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹೀಗಾಗಿ, ಈ ಪ್ರಮುಖ ಆಸಕ್ತರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆಯ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಕಾರಣತೆಯ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುವ ಅಗತ್ಯವೇನೂ ಇಲ್ಲ. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಕಂಡು ಬರುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಇದು ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮೂಲಭೂತ ತಿಳಿವಳಿಕೆ, ವಿಷಯ ಗ್ರಹಣ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ತಂದು ಕೊಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಮನವರಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶ ಪರಿಯೋಜನೆಗೆ (Access to Information Project)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ. (Capacity Building) :

ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆಯ ಪರಿಯೋಜನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಇಲಾಖೆಯ (DoPT) ಉಪಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು, ಇದಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವಸಂಸ್ಥೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ (UNDP) ಬೆಂಬಲ ದೊರೆತಿದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪ್ರಭುತ್ವವನ್ನು ಪೋಷಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ ಪಕ್ಷಗಳೆರಡರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಇದು ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಪರಿಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರಕ ಏಜೆನ್ಸಿ (NIA) ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಹೈದರಾಬಾದಿನ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕತೆ ಕೇಂದ್ರ (CGG) ಹಾಗೂ ಪುಣೆಯ ಯಶವಂತರಾವ್ ಚೌಹಾಣ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಡಳಿತ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳನ್ನು (YASHADA) ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರಕ ಏಜೆನ್ಸಿ (NIA) ರಾಜ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರಕ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ (SIA) ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ನಿಭಾವಣೆ (hand-holding) ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (logistic) ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರಕ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ವಿವಿಧ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರಕ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ (ಆಐಂ) ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶ – ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ ಪರಿಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರಕ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ (CS) ಮಹತ್ವದ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಾಗರಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಂದರೆ, ಸರಬರಾಜು ಪಕ್ಷವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ (CSOs), ಮಾಧ್ಯಮಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ (ಅಂದರೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಕ್ಷದ) ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕಾರಕ ಏಜೆನ್ಸಿ (NIA) ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ ಪರಿಯೋಜನೆಯ (ಅಃಂಖ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿದಂಥ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಆಸಕ್ತರಿಗೆ

* ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿವಿಧ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸೂಚಿತಾರ್ಥಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆದಕೊಳ್ಳಲು;

*	ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿವಿಧ ಉಪಬಂಧಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾಗಿರುವ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂಥ ತರಬೇತಿ ರಣತಂತ್ರವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಬಂಧವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ ಪರಿಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರಣತಂತ್ರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ :

*	ರಾಷ್ಟ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರ/ಸುಗಮಕಾರಕರ/ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಂದು ವೃಂದವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
*	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುವವರು – ಈ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರಮುಖ ಆಸಕ್ತರಿಗೂ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

೧. **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವವರು :**

(ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(ಸಿ) ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(ಡಿ) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
(ಇ) ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

೨. **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಯಸುವವರು :**

(ಎ) ನಾಗರಿಕರು
(ಬಿ) ನಾಗರಿಕಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ (CSOs) / ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಗಳ (CBOs)/ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳ (NGOs) ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು
(ಸಿ) ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಮತ್ತು ಇತರರು

ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಏನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ?

ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ಥೂಲ ಸಲಹಾಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿಸ್ತಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (APIOs) / ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜದ ಹಾಗೂ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು – ಇವರುಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಲ್ಲದು.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (ತರಬೇತಿ ಅನುಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ), ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ (೧೦ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳು), ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕುರಿತ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು, ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣಘಟಕ – ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದು ಸಾದರಣೆಗಳು (ಅಡಕ ಮುದ್ರಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ತಂತ್ರಾಂಶ ಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಉಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಮಗ್ರ ಸರಣಿಯನ್ನೇ ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಮಗ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾಧನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ವಿವಿಧ ಆಸಕ್ತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಡೆಸಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇದರ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ?

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು :

* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ, ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಇದನ್ನು ಬೋಧನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

* ಈಗಾಗಲೇ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸಕ್ತರು ಇದನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕೈಪಿಡಿಯ ಸಂರಚನೆ :

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಏಳು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ :

<u>ಭಾಗ-೧ : ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ</u>

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಒಳ-ಸಾಮಾಗ್ರಿಯನ್ನು (input) ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ

* ಉದ್ದಿಷ್ಟ ಶ್ರೋತೃಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
* ದಕ್ಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

<u>ಭಾಗ-೨ : ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ</u>

ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಹತ್ತು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಘಟಕವೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮುಖಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಹುಮುಖ್ಯವಾದ ಕಲಿಕೆ ಒಳ-ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಆ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳು ಇಂತಿವೆ :

೧. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ/ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಣೆ.
೨. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಭಾವ್ಯ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳು.
೩. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅವರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು.
೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
೫. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಸ್ವೀಕಾರ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ.
೬ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು, ಆಂಶಿಕವಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷದ ಮಾಹಿತಿ.
೭. ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
೮. ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು.
೯. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ : ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ

೧೦.	ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಭಾಗ-೩ : ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ - ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನಗಳು

ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ/ಸುಗಮಕಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಯ ಈ ಭಾಗ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನವೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಭಿನ್ನ ಮುಖವೊಂದನ್ನು ಎತ್ತಿತೋರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ-೪: ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಗ್ರಹ

ಭಾಗಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಒರೆಹಚ್ಚಿನೋಡಲು ತರಬೇತಿದಾರ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿರುವ ಮೂರು ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಈ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಗ್ರಹ ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಔಪಚಾರಿಕತೆಯನ್ನು ದೂರಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನದ ಅಂಗವಾಗಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ-ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದೆಂದೂ, ಎರಡನೆಯ ದಿವಸದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ-೧ನ್ನು , ಮೂರನೆಯ ದಿವಸದ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಸಂಧರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಎರಡನೆಯ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ) ರಸಪ್ರಶ್ನೆ-೨ನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೂರನೆಯ ದಿವಸದ ಅಧಿವೇಶನ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ (ಮೂರನೆಯ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ) ರಸಪ್ರಶ್ನೆ-೩ನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ-೫ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು : ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳು

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳ ಸಂಕಲನವೊಂದನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಯೂ ವಿಭಿನ್ನ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಿನ್ನ ನಿದರ್ಶನಗಳ ಸರಣಿಯೊಂದನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಭಾಗ-೬ : ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು :

ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳನ್ನುಳ್ಳ ವಿಭಾಗವೊಂದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಈ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ವಿಭಾಗ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಭಾಗ-೭ : ಪ್ರಸ್ತುತಿ ವಿವರಣಿಕೆ (Docket)

ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಯಾಗಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಹತ್ತು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಹತ್ತು ಶಕ್ತಿ ಬಿಂದು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಅಡಕ ಮುದ್ರಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

****

ಭಾಗ – ೧

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ

ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಆಸಕ್ತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

(ಎ) ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು :

ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದು:

* ಎಲ್ಲ ಪ್ರಮುಖ ಆಸಕ್ತರಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಡೆಸಕೊಂಡು ಬರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಂಭಾವ್ಯ ತರಬೇತಿಕಾರರ, ಸುಗಮಕಾರರ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.

* ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.

(ಬಿ) ತರಬೇತಿಯ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ :

ಪ್ರಮುಖ ಆಸಕ್ತರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಮೊದಲನೆಯದಾಗಿ. ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ತತ್ತ್ವಗಳ ಹಿಂದೆ ಅಡಗಿರುವ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕಾದರೆ, ತರಬೇತಿದಾರನಿಗೆ ಮೂಲತಃ ಅವುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇರಬೇಕು. ಎರಡನೆಯದಾಗಿ, ವಿಭಿನ್ನ ಪರಿಪ್ರೇಕ್ಷ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಜನರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರ ಭಾವತಾದಾತ್ಮ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮೂರನೆಯದಾಗಿ, ತರಬೇತಿದಾರನು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರ ಪ್ರತೀಕವಾಗಿರಬೇಕು. ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಇತ್ತೀಚಿಗಷ್ಟೇ ಮೂಡಿ ಬಂದಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕೆಲವು ಉಪಬಂಧಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ವಿಭಿನ್ನ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸುವಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರನು ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ನಿಲುವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಕಾನೂನಿನ ಮತ್ತು ಅದರ ಆನ್ವಯಿಕತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅರಿವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣವನ್ನೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

* ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಶಯನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವಂಥ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ–ಘಟಕಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಶಯದ ವಿವಿಧ ಮುಖಗಳನ್ನು ಸವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತವೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ತರಬೇತಿದಾರನಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅವು ತಿಳಿಸುತ್ತವೆ.

* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕವೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕದ ಬಗೆಗಿನ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡಿದರೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು, ಅಂತಸ್ಥ ಸಮಸ್ಯಾಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಹಾಗೂ

ಕಾರ್ಯಸಾಧ್ಯವಾದ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ.

* ತರಬೇತಿದಾರ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯೊಂದಿಗೆ ದಿನದ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸಬಹುದು, ಆ ದಿನದ ತರಬೇತಿಯ ನಡುವೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬಹುದು. ಈ ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಅಥವಾ ಊಹಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣ – ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಹುದು.

* ಕೊನೆಯದಾಗಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗೆಗಿನ ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಒಳ–ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮೂಲಕ, ತರಬೇತಿದಾರ ನೈಜ ಜೀವನದ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಯ ಅಂಗವಾಗಿಸಬಹುದು.

ಉದ್ದಿಷ್ಟ ಶ್ರೋತೃಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ತರಬೇತಿದಾರರು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅವಧಿಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದ ನಮ್ಯತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಆಸಕ್ತಿದಾರರಿಗಾಗಿ ಮಾದರಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು/ಮಾರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(ಸಿ) ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗೆಗಳು :

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿರುವ ಬಗೆಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು :

ಯಾರಿಗೆ	ಅವಧಿ	ಷರಾ
ತರಬೇತಿದಾರರು (ರಾಷ್ಟ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ)	೩ ದಿವಸಗಳು	ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಒರೆಹಚ್ಚಿ ನೋಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರು ಇತರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಈ ಅವಧಿಯನ್ನು ೨–೩ ದಿವಸಗಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳಾಗಿರುವಂಥ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	೩ ದಿವಸಗಳು	ಕಾಯ್ದೆಯ ಆಳವಾದ ಅರಿವಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ
ಹಿರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು	೧ ದಿವಸ	ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂವೇದನಾತ್ಮಕತೆಗಾಗಿ
ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜದ ಸಂಘಟನೆಗಳು, ಮಾಧ್ಯಮಗಳವರು, ನಾಗರಿಕ ಸಮೂಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ	೧ ದಿವಸ	ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟಕ್ಕಾಗಿ – ಅವರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಒತ್ತುಕೊಟ್ಟು

(ಡಿ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಗೆಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾನಫಲಕಗಳು

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಗೆಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾನಫಲಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮಾನಫಲಕಗಳು ನಿದರ್ಶನ ಸ್ವರೂಪದವಾಗಿವೆ. ತಮ್ಮ 'ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆ, ತರಬೇತಿದಾರರು / ಸುಗಮಕಾರರು ಅವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು / ಮಾರ್ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಮೂರು ದಿವಸಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

		* ನೊಂದಣಿ (೩೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಔಪಚಾರಿಕ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ–ಪರೀಕ್ಷೆ (೩೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
ಮೊದಲ ದಿವಸ	ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನ ೯.೩೦ ರಿಂದ ೧.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	**ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧**	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಪಕ್ಷಿನೋಟ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ/ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಣೆ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
(ಅಲ್ಪ ಕಾಲದ ಬಿಡುವು ೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೨	ಸಂಭಾವ್ಯ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಾಂಶಗಳು (೫೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೨ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಸುದೀರ್ಘ ಬಿಡುವು (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)			
	ಅಪರಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನ ೨.೦೦ ಘಂಟೆಯಿಂದ ೫.೩೦ರವರೆಗೆ	**ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೩**	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಅವರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೩ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೪	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ : ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (PIOs) / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (APIOs) (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೪ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
(ಅಲ್ಪ ಕಾಲದ ಬಿಡುವು ೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			

	* ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು (ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ) (೫ ನಿಮಿಷಗಳು)		
ಎರಡನೆಯ ದಿವಸ	ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನ ೯.೩೦ರಿಂದ ೧.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	* ಮೊದಲ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚರ್ಚೆ / ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಯ ನಿರೂಪಣೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಮೊದಲ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉತ್ತರಗಳ ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆ/ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಉತ್ತರಿಸುವುದು. (೧೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ : ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (PIOs) / ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (APIOs) (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೪ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೫	ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕಾರ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕೋರಿಕೆ ವಿಲೇವಾರಿ (೧೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೫ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೬	ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗ–ವಿನಾಯಿತಿಗಳು; ಆಂಶಿಕ ಬಹಿರಂಗ ಮತ್ತು 'ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷ'ದ ಮಾಹಿತಿ (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೬ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೫ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಸುದೀರ್ಘ ಬಿಡುವು (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)			
	ಅಪರಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನ ೨.೦೦ ರಿಂದ ೫.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ – ಚಲನಚಿತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೭	ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೭ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
		ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಬಿಡುವು (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)	
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೮	ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೮ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ * ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ (ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು (೫ ನಿಮಿಷಗಳು)

ಮೂರನೆಯ ದಿವಸ	**ಬೆಳಗಿನ ಆಧಿವೇಶನ** **೧೦.೦೦ ರಿಂದ ೧.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ**	* ಎರಡನೆ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ / ಅಥವಾ ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚರ್ಚೆ / ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಯ ನಿರೂಪಣೆ (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಎರಡನೆ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉತ್ತರಗಳ ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆ/ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಉತ್ತರಿಸುವುದು. (೧೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೯	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು : ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ, ಪೌರ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೯ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಬಿಡುವು (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧೦	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧೦ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಸುಧೀರ್ಘ ಬಿಡುವು (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)			
	ಅಪರಾಹ್ನದ ಆಧಿವೇಶನ ೨.೦೦ ಘಂಟೆಯಿಂದ ೪.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ ‘ಪಾತ್ರ–ನಿರ್ವಹಣೆ’ – ಇದನ್ನು ಕುರಿತ ಚರ್ಚೆ (೯೦ ನಿಮಿಷಗಗಳು)	
		ಅನುಕ್ರಿಯ ನೀಡಿಕೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು ಪರಾಮರ್ಶನ/ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ (ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ವಿತರಣೆ	

ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೂರು ದಿವಸಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸೂಚಿ :

ಮೊದಲನೆ ದಿವಸ	ಬೆಳಗಿನ ಆಧಿವೇಶನ ೯.೩೦ ಘಂಟೆಯಿಂದ ೧.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	* ನೋಂದಣಿ (೩೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಔಪಚಾರಿಕ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ (೩೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಪಕ್ಷಿನೋಟ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ/ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಣೆ (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)

(ಅಲ್ಪ ಕಾಲದ ಬಿಡುವು ೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೨	ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ –ಯಶಸ್ವಿನ ಕಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚಿತಾರ್ಥಗಳು * ನೋಡಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಭಾಗ–೧
ಸುಧೀರ್ಘ ಬಿಡುವು (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)			

	ಅಪರಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನ ೨.೦೦ ರಿಂದ ೫.೦೦ ರವರೆಗೆ	**ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೩**	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಅವರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೩ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೪	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ : ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (PIOs) / ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಂಕಖಔ) (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೪ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಬಿಡುವು (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			
	* ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು (ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ)(೫ ನಿಮಿಷಗಳು)		
ಎರಡನೆಯ ದಿವಸ	ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನ ೯.೩೦ರಿಂದ ೧.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	* ಮೊದಲ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚರ್ಚೆ / ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಯ ನಿರೂಪಣೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಮೊದಲ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉತ್ತರಗಳ ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆ/ (ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. (೧೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೫	ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕಾರ, ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಕೋರಿಕೆ ವಿಲೇವಾರಿ (೪೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೫ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಬಿಡುವು (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೬	ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗ –ವಿನಾಯಿತಿಗಳು; ಆಂಶಿಕ ಬಹಿರಂಗ ಮತ್ತು 'ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷ'ದ ಮಾಹಿತಿ (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೬ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೫ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಸುಧೀರ್ಘ ಬಿಡುವು ೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು			

	ಅಪರಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನ ೨.೦೦ ರಿಂದ ೫.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ – ಚಲನಚಿತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೭	ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (೪೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೭ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಬಿಡುವು (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೮ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ : ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೮ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ * ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ (ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳು (೫ ನಿಮಿಷಗಳು)	
ಮೂರನೆಯ ದಿವಸ	ಬೆಳಗಿನ ಆಧಿವೇಶನ ೧೦.೦೦ ರಿಂದ ೧.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	* ಎರಡನೆ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ / ಅಥವಾ ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚರ್ಚೆ / ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಯ ನಿರೂಪಣೆ (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಎರಡನೆ ದಿವಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು) ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯ ಉತ್ತರಗಳ ಘೋಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂದೇಹ ನಿವಾರಣೆ/ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ (ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಉತ್ತರಿಸುವುದು. (೧೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೯ * ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು : ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ, ಪೌರ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೯ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)	
ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಬಿಡುವು (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)			
		ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧೦ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು) ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧೦ರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)	
ಸುದೀರ್ಘ ಬಿಡುವು (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)			
ಅಪರಾಹ್ನದ ಆಧಿವೇಶನ ೨.೦೦ ಘಂಟೆಯಿಂದ ೪.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ		*ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸ ‘ಪಾತ್ರ–ನಿರ್ವಹಣೆ’ – ಇದನ್ನು ಕುರಿತ ಚರ್ಚೆ (೯೦ ನಿಮಿಷಗಗಳು)	
		*ಅನುಕ್ರಿಯ ನೀಡಿಕೆ/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಪತ್ರಗಳು *ಪರಾಮರ್ಶನ/ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ (ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ವಿತರಣೆ	

ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿವಸದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಸೂಚಿ

ಬೆಳಗಿನ ಅಧಿವೇಶನ ೯.೩೦ ಯಿಂದ ೧.೦೦ರವರೆಗೆ	* ನೊಂದಣಿ (೩೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಔಪಚಾರಿಕ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ (೨೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
	ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧	* ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಪಕ್ಷಿನೋಟ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ/ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಣೆ (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು)
	ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೩,೪,೫,೬	ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಒಳ–ಸೇರಿಕೆ (೯೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು * ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ * ಕೋರಿಕೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ * ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗ–ವಿನಾಯಿತಿಗಳು * ಚರ್ಚೆ (೩೦ ನಿಮಿಷಗಳು)
ಸುದೀರ್ಘ ಬಿಡುವು (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)		
ಚಲನಚಿತ್ರ ಪ್ರದರ್ಶನ (೪೫ ನಿಮಿಷಗಳು)		
ಅಪರಾಹ್ನದ ಅಧಿವೇಶನ ೨.೦೦ ಘಂಟೆಯಿಂದ ೪.೦೦ ಘಂಟೆವರೆಗೆ	**ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ– ೭, ೮, ೯, ೧೦** * ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಉಪಬಂಧಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಒಳಸೇರಿಕೆ (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು) * ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು * ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪಾತ್ರ * ಪೌರ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಪಾತ್ರ * ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ * ಚರ್ಚೆ (೩೦ ನಿಮಿಷಗಳು)	
ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಬಿಡುವು (೧೫ ನಿಮಿಷಗಳು)		
*** ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು (೬೦ ನಿಮಿಷಗಳು)**		

(ಇ) ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ –ಘಟಕ – ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಯ ಮಾತೃಕೆ

	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೧	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೨	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೩	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೪	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೫	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೬	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೭	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೮	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೯	ಸ್ವಯಂ ಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೧೦
ತರಬೇತಿದಾರ ತರಬೇತಿ (TOT) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (೩ ದಿವಸಗಳು)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು /	√	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು	√	√	√	√	√	√	√	√

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (PIOs, APIOs, AOs) ಇವರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (೩ ದಿವಸಗಳು)		ನಿರೂಪಿಸಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ								
ಹಿರಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (೧ ದಿವಸ)	√	–								
ಪೌರ ಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (೧ ದಿವಸ)		–							√	–

ತರಬೇತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯತ್ತ ಒಂದು ಶೀಘ್ರ ಇಣುಕು ನೋಟ

ಹೆಜ್ಜೆ –೧ : ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಣ

* ಭಾಗಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಅನುಭವ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಿ
* ಅವರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರ
* ತರಬೇತಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು (ಒಟ್ಟಾರೆ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವನ್ನು) ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಗತವಾಗಿರುವ ಭಾಗಿಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹೆಜ್ಜೆ –೨ : ಯೋಜನೆ

* ವಿಷಯ (ಪರಿವಿಡಿ) ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ವಿಷಯ (ಪರಿವಿಡಿ) ಕ್ಷೇತ್ರಾನುಗುಣವಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರಗಳ ಸೂಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿವೇಶನದ ಕಲಿಕೆ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಅನುಸರಣಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹೆಜ್ಜೆ–೩ : ಸಿದ್ಧತೆ

* ತರಬೇತಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ (ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಸೂಚಿ, ಕರಪತ್ರಗಳು, ದೃಶ್ಯ–ಸಾಧನೆಗಳು, ಉಲ್ಲೇಖಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ)
* ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹೆಜ್ಜೆ–೪ : ಅನುಷ್ಠಾನ

* ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ
* ಭಾಗಿಗಳ ಅನುಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ
* ತರಬೇತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಅನಂತರದಲ್ಲಿ)

ಹೆಜ್ಜೆ–೫ : ಅನುಸರಣಾತ್ಮಕ ಕ್ರಿಯೆ

* ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
* ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಆ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಿಯೆ

ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ವಸ್ತುನಿಷ್ಠ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮುಂದೆ ನಡೆಸಲಾಗುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳು :

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರು :

೧. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮುಂಗಡ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಿತ್ತೆ ? ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದೀರಾ ?

ಹೌದು	ಇಲ್ಲ

೨. ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ, ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಂರಚನೆ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆಗಳ (ಉಪಯುಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ) ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇನು?

ತುಂಬ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂರಚನೆ	ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂರಚನೆ	ಸ್ವಲ್ಪಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂರಚನೆ	ಯಾವ ಸಂರಚನೆಯೂ ಇಲ್ಲ

೩. ಈ ಕೂಡಲೇ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಿಂದ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಆಗಬಹುದು?

ತುಂಬ ಉಪಯುಕ್ತ	ಸಾಕಷ್ಟು ಉಪಯುಕ್ತ	ಸೀಮಿತ ಉಪಯೋಗ	ಏನೂ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲ

೪. ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ತರಬೇತಿ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಬಲ್ಲದು?

ತುಂಬ ಉಪಯುಕ್ತ	ಸಾಕಷ್ಟು ಉಪಯುಕ್ತ	ಸೀಮಿತ ಉಪಯೋಗ	ಏನೂ ಉಪಯೋಗವಿಲ್ಲ

೫. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇನು?

ತುಂಬ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸವುಳ್ಳದ್ದು	ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸವನ್ನುಳ್ಳದ್ದು	ಸೀಮಿತವಾದ ಮತ್ತು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸವುಳ್ಳದ್ದು	ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅಭಿವಿನ್ಯಾಸ ಏನೇನೂ ಇಲ್ಲ

೬. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸಿದ ಅಂತರ್-ಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ (ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳ/ಸಾಮೂಹಿಕ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ ಮೂಲಕ) ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಉಪಯೋಗ ಆಗಿದೆ?

ಸಾಕಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ	ಗಣನೀಯವಾಗಿ	ಸುಮಾರಾಗಿ	ಏನೂ ಉಪಯೋಗವಾಗಿಲ್ಲ

೭. ನಿಮಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಂಗಾಂಶಗಳಿಗೆ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಿತು?

ಅತ್ಯಂತ ಸುಸಂಬದ್ಧ	ಗಮನಾರ್ಹವಾಗಿ ಸುಸಂಬದ್ಧ	ಸುಮಾರಾಗಿ ಸುಸಂಬದ್ಧ	ಏನೇನೂ ಸುಸಂಬದ್ಧವಾಗಿರಲಿಲ್ಲ

೮. ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಮಗೆ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಲಭಿಸಿತು ?

ವಿವರಣೆ	ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೃಪ್ತಿ ಲಭಿಸಿದೆ	ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ತೃಪ್ತಿ ಲಭಿಸಿದೆ	ಸೀಮಿತ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿ ಲಭಿಸಿದೆ	ಏನೇನೂ ತೃಪ್ತಿ ಲಭಿಸಿಲ್ಲ
ಸ್ವಾಗತ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ				
ಆಹಾರದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಸೇವೆ				
ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು				
ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಸಾಮಗ್ರಿ				
ಶಿಕ್ಷಕವರ್ಗ/ ತರಬೇತಿದಾರರು/ ಸುಗಮಕಾರರು – ಇವರೊಂದಿಗೆ ಅಂತರ್-ಕ್ರಿಯೆ				

೯. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯಾವ ಭಾಗಗಳು ನಿಮಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿ ತೋರಿದವು ಏಕೆ?

೧೦. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಯಾವ ಭಾಗಗಳು ನಿಮಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ತೋರಿದವು?

೧೧. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇನು ?

ಅತ್ಯುತ್ತಮ	ತುಂಬ ಒಳ್ಳೆಯದು	ಒಳ್ಳೆಯದು	ಸುಮಾರು

೧೨. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವು ಮಾಡಬಯಸುವ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಟೀಕೆ/ಟಿಪ್ಪಣಿ :

೧೩. ತರಬೇತಿದಾರರ/ಸುಗಮಕಾರರ ಬಗೆಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :

ದಿನಾಂಕ	ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ	ತರಬೇತಿದಾರರ/ ಸುಗಮಕಾರರ ಹೆಸರು	ಅತ್ಯುತ್ತಮ	ತುಂಬ ಉತ್ತಮ	ಉತ್ತಮ	ತೃಪ್ತಿಕರ
	೧					
	೨					
	೩					
	೪					
	೫					
	೬					
	೭					
	೮					
	೯					
	೧೦					

ಭಾಗಿಯ ಹೆಸರು (ಐಚ್ಛಿಕ)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು (ಐಚ್ಛಿಕ)

ಭಾಗ II

ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೧

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ

ಮತ್ತು

ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ / ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳ ವಿವರಣೆ

ಕಲಿಕೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕದ (ಅಧ್ಯಯನದ) ತರುವಾಯ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಈ ವಿಚಾರಗಳು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

√ **ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಉಗಮ**

√ **ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ನಿಹಿತವಾಗಿರುವ ತತ್ತ್ವ ಹಾಗೂ ಅದು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಾದರಿ ನಿದರ್ಶನದ ಬದಲಾವಣೆ**

√ **ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗಿರುವ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು**

√ **ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳು**

ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ

೧.೧ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪಕ್ಷಿನೋಟ

ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೧೨, ೨೦೦೫ ರಂದು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ (ಮುಂದೆಲ್ಲ ಇದನ್ನು 'ಈ ಕಾಯ್ದೆ' ಎಂಬುದಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ) ಭಾರತದ ಸಂಸತ್ತು ಅಧಿನಿಮಗೊಳಿಸಿದ ಅತ್ಯಂತ ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣ ಶಾಸನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾಯ್ದೆ ನಾಡಿನ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಭೂತಪೂರ್ವವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಪ್ರಭುತ್ವ ಸ್ಥಾಪನೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸಿದೆ. ಇದು 'ಅಧಿಕೃತ ರಹಸ್ಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ'ಯ ಮತ್ತು ಇದೇ ಬಗೆಯ ಇತರ ಕಾನೂನುಗಳ/ನಿಯಮಗಳ ಅಸಂಬದ್ಧ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಮೆಟ್ಟಿನಿಲ್ಲುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿನ ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರವೆಂಬ ಯಂತ್ರದ ಹಾಗೂ ಅದರ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ಮುಕ್ತತೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅದರ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕಿನ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಪ್ರಭುತ್ವಕ್ಕೆ ಎಡೆಗೊಡುವ ಕಾನೂನಿನ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಆಜ್ಞಾಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಲವೊಂದು ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಾಗರಿಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕೋರಿಕೆಗಳತ್ತ ಗಮನಹರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು (IPOs) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು (APIOs) ನೇಮಕಮಾಡುವುದನ್ನು ಆಜ್ಞಾಪಕ ಕಾರ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ – ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ – ಹಕ್ಕನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಅಧಿಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಸ್ತರದವನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವರ ಎರಡನೆಯ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನುಳ್ಳ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (CIC) ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳ (SIC's) ರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಆಜ್ಞಾಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಯಿತು. ಇದು ಪರಿಜ್ಞಾನವನ್ನುಳ್ಳ ನಾಗರಿಕ ಸಮುದಾಯದ ಸ್ಥಾಪನೆಯತ್ತ ನಮ್ಮನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಗಣತಂತ್ರ ಬಲಯುತವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆಳವಾಗಿಬೇರು ಬಿಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ; ಸರ್ಕಾರಗಳ (ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಉಪಕರಣಾಂಗಗಳ) ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ: ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲೂ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ಸೂಕ್ತವಾದ ನ್ಯಾಯಿಕ ಚೌಕಟ್ಟು ಸಂಘರ್ಷಾತ್ಮಕವಾಗಿರುವ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ನಡುವೆ ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಒಂದು ಕಡೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನೊಂದು ಕಡೆ ಸರ್ಕಾರಗಳ ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಳ ನಡುವೆ, ಸೀಮಿತ ಹಣಕಾಸು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅತ್ಯುಪಕಯುಕ್ತ ಬಳಕೆಯ ಹಾಗೂ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮಾಹಿತಿಯ ಗೋಪ್ಯತೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಾಮರಸ್ಯ ಏರ್ಪಡುವುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ; ಇತ್ತ ಗಣತಂತ್ರದ ಆದರ್ಶದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿ ಸಿದಂತೆಯೂ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಯಿತು.

ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳೆರಡೂ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರಂಭಿಕ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನಿರಿಸಿವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳ ರಚನೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (IPOs), ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (APIOs), ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ನಾಗರಿಕರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು ಇಂಥ ಆರಂಭಿಕ ಹೆಜ್ಜೆಗಳು. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ ಇದು ಕಾಯ್ದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಕಾಯ್ದೆಯ ಪಾಲನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಮೊದಲು ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಒಂದೇ ಏಟಿನಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ರಹಸ್ಯಮಯ ಪ್ರಭುತ್ವದ ಬದಲಿಗೆ ಮುಕ್ತತೆಯ ಹೊಸ ಮಾದರಿಯೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಇದು ಮಾಹಿತಿ–ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಾಗರಿಕರ ಪ್ರಶ್ನಾತೀತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನಾಗಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವಾಗಿಯೇ ಹಾಗೂ ಕೋರಿಕೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅದನ್ನು (ಅಂದರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು) ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವಾಗಿಸಿಬಿಟ್ಟಿದೆ.

೧.೨ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಚಳವಳಿ–ಐತಿಹಾಸಿದ ಪರಿಪ್ರೇಕ್ಷ್ಯ :

ಭಾರತೀಯ ಸಂವಿಧಾನದ ೧೯(೧)(ಎ) ಅನುಚ್ಛೇದ (ಭಾಗ ೩), ಇತರ ವಿಚಾರಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕನ್ನು ಎಲ್ಲ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಖಾತರಿಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಅಂಥ ಹಕ್ಕಿನ ಜಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಭಾರತದ ಸಾರ್ವಭೌಮತ್ವ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಭದ್ರತೆ, ವಿದೇಶಿ ರಾಜ್ಯಗಳೊಡನೆ ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸ್ನೇಹಸಂಬಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗಾಂಭೀರ್ಯ ಅಥವಾ ನೈತಿಕತೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನಿಂದನೆ, ಮಾನನಷ್ಟ ಅಥವಾ ಅಪರಾಧ ಚೋದನೆಗಳ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಂಥ ಹಕ್ಕಿನ ಜಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾನೂನಿಕವಾಗಿ ವಿಧಿಸಲಾದ ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರದ ಒಂದು ಭಾಗವೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂವಿಧಾನದ ೧೯ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ (೧)ನೆಯ ಖಂಡದ (ಎ) ಉಪಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಈ ಹಕ್ಕು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾದ ಕೆಲವೊಂದು ನಿರ್ಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅನುಚ್ಛೇದದ (೨)ನೆಯ ಉಪಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿರುವಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಂಥ ಹಕ್ಕಿನ ಮೇಲೆ ವಿಧಿಸಬಹುದಾಗಿರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಬಂಧ ಇದಾಗಿರಬಹುದು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿನಿ ವಿ. ಬಂಗಾಳದ ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಸಂಘ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹೀಗೆಂದು ಹೇಳಿದೆ : ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾಂತಂತ್ರ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪ್ರಸಾರ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಅದು ಗಣತಂತ್ರಕ್ಕೆ ತಂದಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುವ ರಾಜಕೀಯ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನದ ಏಕೈಕ ಮಾಧ್ಯಮವಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಎಂಬುದು ಸಂವಿಧಾನದ ೧೯(೧)(ಎ) ಅನುಚ್ಛೇದದಿಂದ ಮೂಡಿಬಂದಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಹಕ್ಕು ಎಂಬುದು ಈಗ ಸುಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಸಂಗತಿ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು "ಅನುಚ್ಛೇದ ೧೯(೧)(ಎ) ಇಂದ ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ಹಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ" ೧ ಸೇರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ, ಸರ್ವೋಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ನಾಗರಿಕರ ಹಕ್ಕಿನ ಪರವಾಗಿಯೇ ಒಂದೇ ಸಮನೆ ತೀರ್ಪು ನೀಡುತ್ತ ಬಂದಿದೆ; ಹಾಗೂ "ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ಈ ನಾಡಿನ ಜನರಿಗೆ ಇದೆ; ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನೂ, ಅದರ ಎಲ್ಲ ನೆಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅವರು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ. ೨ ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತ ಬಂದಿದೆ.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ಎಸ್.ಪಿ.ಗುಪ್ತ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ೩ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ಜನಗೆಯ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಎತ್ತಿಹಿಡಿದಿದೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಯು.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ೪ "ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ನೆಲೆಗೂ ಏರಿಸಿ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಪಾರದರ್ಶಕವೂ, ಉತ್ತರದಾಯಿಯೂ ಆಗಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅದು ಅಗತ್ಯವಾದುದೆಂದೂ" ಸಾರಿಹೇಳಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಎಂಬುದು ಭಾಗೀದಾರಿಕೆಯದಾಗಿರಬೇಕೆಂದೂ ಒತ್ತಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

---

೧ ಬೆನೆಟ್ ಕೋಲ್‌ಮನ್ ವಿ .ಯೂನಿಯನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ 'AIR ೧೯೭೩' SC 60

೨. ಸ್ಟೇಟ್ ಆಫ್ ಯುಪಿ ವಿ.ರಾಜ್ ನಾರಾಯಣ್, (೧೯೭೫), ೪ SCC ೪೨೮

೩ ಎಸ್.ಪಿ.ಗುಪ್ತ ವಿ.ಯು.ಓ.ಐ, AIR ೧೯೮೨, SC ೧೪೯

೪ ಪೀಪಲ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್ ಫಾರ್ ಸಿವಿಲ್ ಲಿಬರ್ಟೀಸ್ ವಿ. ಯುಓಐ ೨೦೦೪ (೨) SCC ೪೭೬

ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪಬಂಧಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪುಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗೆಗಿನ ನಿಜವಾದ ಚಳವಳಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ತೃಣಮೂಲದಿಂದಲೇ ಉಗಮಿಸಿತು. ಆನಾಧಾರಿತ ಸಂಘಟನೆಯಾದ 'ಮಜ್ದೂರ್ ಕಿಸಾನ್ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಟನ್' (MKSS) ರಾಜಸ್ಥಾನದ ತುಂಬ ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶವಾದ ಭೀಮ್ ತಹ್‌ಸೀಲ್‌ನಲ್ಲಿನ ಜನತೆಯನ್ನು ಚಳವಳಿಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿತು. ಶಾಲೆಗಳು, ಔಷಧಾಲಯಗಳು, ಕಿರು ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ

ಮಜೂರಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದ್ದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದೂ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಕೋರುವ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಆ ಚಳವಳಿಯ ಮೂಲಕ ದೃಢವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಪಾದಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆ ಎಲ್ಲ ಪರಿಯೋಜನೆಗಳೂ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿವೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ಛಾವಣಿಗಳೇ ಇಲ್ಲದ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಗೋಡೆಗಳೇ ಇಲ್ಲದ ಔಷಧಾಲಯಗಳು, ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿಯೇ ಉಳಿದಿದ್ದ ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳು, ಕಿಟಕಿ–ಬಾಗಿಲುಗಳೇ ಇಲ್ಲದ ಸಮುದಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬಳಸಲಾಗಿದ್ದ ಕಳಪೆ ದರ್ಜೆಯ ಸಿಮೆಂಟ್–ಇವುಗಳಿಂದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಾರಾಸಗಟಾಗಿ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದು ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆಲ್ಲ ತಿಳಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಗತಿಯೇ ಆಗಿತ್ತು.

ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತಟ್ಟುತ್ತ ಬಂದುದರಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಂದಿನಂತೆ ಉದಾಸೀನತೆಯನ್ನು ತೋರುತ್ತ ಬಂದಿದ್ದರೂ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲವೊಂದು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ–ರೈತರ ಆ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಟನೆ (MKSS) ಯಶಸ್ವಿಯಾಯಿತು. ನಿಧಿಗಳ ದುರುಪಯೋಗವಾಗಿರುವುದು ಎದ್ದುಕಾಣುತ್ತಿತ್ತು. ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಇರದಿದ್ದಂಥ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆಯೇ ಸತ್ತು ಹೋತಿದ್ದಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದುವು.

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ರೈತರ ಆ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಟನೆ 'ಜನ–ಸುನ್‌ವಾಈ' (ಜನತಾ ಸುನಾವಣೆ ಅಥವಾ ಹೀರಂಗು)ಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಿತ್ತು. ರಾಜಸ್ಥಾನದ ಇತಿಹಾಸದಲ್ಲೇ ಇದೇ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಇಂಥ ಹೀರಂಗುಗಳು ನಡೆದಿದ್ದವು. ಬಂದು, ಕೇಳಿ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದಿಸಬೇಕೆಂದೂ, ಇಷ್ಟವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದೂ ರಾಜಕಾರಣಿಗಳನ್ನು, ಆಡಳಿತಗಾರರನ್ನು, ಭೂರಹಿತ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಜನರ ಪ್ರತಿಸ್ಪಂದನೆ ಅದ್ಭುತವಾದುದೇ ಆಗಿತ್ತು; ಇತ್ತ ಬಹುಪಾಲು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜಕಾರಿಣಿಗಳು ಈ ಹೀರಂಗುಗಳಿಂದ ದೂರವೇ ಉಳಿಬಿಟ್ಟದ್ದು ಹಾಗೂ ಮೌನವಾಗಿದುದ್ದು ಅರ್ಥವಾಗುವಂಥ ಸಂಗತಿಯೇ ಆಗಿತ್ತು.

ಡಿಸೆಂಬರ್ ೧೯೯೪ ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್ ೧೯೯೫ರ ನಡುವಣ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಯಿತು. ಜನತೆಯ ಕೋಪ ಬಡ ರೈತನೊಬ್ಬನಿಂದ ಬಲವಂತವಾಗಿ ಕಿತ್ತು ಕೊಂಡಿದ್ದ ೧೫,೦೦೦ರೂ.ಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮಂಡಳಿಯ ಒಬ್ಬ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಿತು. ಈ ತೃಣಮೂಲ ಚಳವಳಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ರಾಜಸ್ಥಾನದ ಇತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೂ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೂ ಹಬ್ಬಿತು. ಮಾಹಿತಿ ಎಂಬುದು ಒಂದು ಶಕ್ತಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕು ಜನರಿಗೆ ಇರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು, ಅಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಣವನ್ನು ಹೇಗೆ ಖರ್ಚುಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಅದಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಪ್ರಸಂಗ ದೃಢವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥಾಪಿಸಿತು. ಆಂಧ್ರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿ (NGO) ಒಂದಾದ 'ಲೋಕಸತ್ತಾ' ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಜನಜಾಗೃತಿಯ ಆಂದೋಳನವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಕಾರ್ಡು ಆಂದೋಲನದ ಮೂಲಕ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾನೂನನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಿಸಿ, ಭಾರತದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಒತ್ತಾಯಿಸುವ ರಾಜಸ್ಥಾನದ ಅನುಭವ ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲೂ ಪ್ರತಿಧ್ವನಿಸಿತು. ಈ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿನ ನಾಗರಿಕಸಮಾಜ ಸಂಘಟನೆಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಸಮಾಜದ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಬರುತ್ತಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗೆಗಿನ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಲೇ ಇದ್ದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಇನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. ನವದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ೧೯೯೭ರ ಮೇ ೨೪ರಂದು ನಡೆದ "ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಂದನಶೀಲ ಸರ್ಕಾರ"ವನ್ನು ಕುರಿತ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಮ್ಮೇಳನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ಮಾನ್ಯಮಾಡಿತು. ಎಚ್.ಡಿ.ಶೌರಿ ಅವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ತಂಡವೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲಾಖೆ ಜನವರಿ ೧೯೯೭ರಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿತು ('ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರವರ್ತನೆ' ಎಂಬುದು ಅದಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ್ದ ವಿಷಯವಾಗಿತ್ತು). ಈ ತಂಡ ಮೇ ೧೯೯೭ ರಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಮಗ್ರ ಹಾಗೂ ಸವಿವರ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗೆಗಿನ ಕರಡು ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿತು.

ಭಾರತದ ಪತ್ರಿಕಾ ಪರಿಷತ್ತು (Press Council of India), ಭಾತರದ ಪತ್ರಿಕಾ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ (Press Institute of India), 'ಮಾಹಿತಿ ಬಗೆಗಿನ ಜನತೆಯ ಹಕ್ಕಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಂದೋಳನ' (National Campaign for People's Right to Information) ಹಾಗೂ 'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ವೇದಿಕೆ' (Forum for Right to Information) – ಈ ಎಲ್ಲ ಸಂಘ–ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಮಸೂದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರಬೇಕೆಂಬ ತಮ್ಮ ಸರ್ವಾನುಮತದ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಫೆಬ್ರುವರಿ ೨೦೦೦ದಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದುವು.

ಭಾರತದ ಸರ್ಕಾರ ೨೫ ಜುಲೈ ೨೦೦೦ರಂದು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಮಸೂದೆ ೨೦೦೦ (೨೦೦೦ದ ಸಾಲಿನ ಮಸೂದೆ ಸಂಖ್ಯೆ ೯೮)ಯನ್ನು ಲೋಕಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿತು. ಕೋರಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹೊರಿಸುವ ಈ ಮಸೂದೆಯನ್ನು 'ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ (Freedom of Information=FOI) ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೦ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸತ್ತು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ, ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆಂಬುದನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸದೆ ಇದ್ದುದರಿಂದ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ.

೨೦೦೪ ರಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಂದ ಸಂಯುಕ್ತ ಪ್ರಗತಿಪರ ಒಕ್ಕೂಟದ (United Progressive Alliance=UPA) ಸರ್ಕಾರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಲಹಾ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು (National Advisory Council=NAC) ಸ್ಥಾಪಿಸಿತು. ಈ ಪರಿಷತ್ತು 'ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ'ಯಲ್ಲಿ (FOI Act) ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲವೊಂದು ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿತು. ಯು.ಪಿ.ಐ ಸರ್ಕಾರ ಈ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿತು. ಈ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಪವೂ, ಭಾಗೀದಾರಿಕೆಯದೂ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವೂ ಆಗಿಸಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿತು. ಆದರೆ, ಅನಂತರದಲ್ಲಿ ಯು.ಪಿ.ಎ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿತು ಹಾಗೂ ಭಾರತದ ಸಂವಿಧಾನದ ೧೯ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಡುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ 'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫' ಎಂಬ (Right to Information Act, ೨೦೦೫) ಹೆಸರಿನ ಹೊಸ ಶಾಸನವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಿತು.

೧.೩ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಸನಗಳು :

ಸಂಸತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು (FOI Act) ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೂ ಮುಂಚೆಯೇ ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯಗಳು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಶಾಸನಗಳನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದವು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಶಾಸನಗಳನ್ನು (ಅಥವಾ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಸಂಹಿತೆಗಳನ್ನು) ಅಧಿನಿಯಮಿಸುವಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ನಾಡಿನ ಕೆಲವು ರಾಜ್ಯಗಳು ಮುಂದಾಗಿದ್ದುದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿವಿಧ ಶಾಸನಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಕಲಿತಿದ್ದ ಪಾಠಗಳು ವಿವರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿಜಕ್ಕೂ ನೆರವಾಗಿದ್ದುವು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಕಾರ್ಯಶೀಲವಾಗಿದ್ದ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಕ್ಷಿನೋಟವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

೧೯೯೭ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ತಮಿಳುನಾಡು ಇಂಥ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮೊದಲ ರಾಜ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಸರ್ಕಾರಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಈ ಶಾಸನದ ಗುರಿಯಾಗಿತ್ತು. ಭಾರತದ ಪತ್ರಿಕಾ ಪರಿಷತ್ತು (Press Council of India) ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿದ್ದ ಕರಡು ಶಾಸನವನ್ನು ಈ ಮಸೂದೆಗೆ ಮಾದರಿಯಾನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿತ್ತು. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ ಅಧಿನಿಯಮಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಆ ಶಾಸನ ತುಂಬ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿತ್ತು ಹಾಗೂ ಅರೆಕೊರೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿತ್ತು. ಹೀಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆ (NGOs)ಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಸಕ್ರಿಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅನುಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಆ ಅಧಿನಿಯಮ ವಿಫಲವಾಯಿತು.

೧೯೯೭ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಸನವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸಿದ ಗೋವಾ ರಾಜ್ಯ ಇಂಥ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಎರಡನೆಯ ರಾಜ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಗೋವಾ ಕಾಯ್ದೆ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳಿಲ್ಲದೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವಂಥ ಅನೇಕ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು.

ಕಾರ್ಮಿಕರ–ರೈತರ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಟನೆಯ (MKSS) ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆದಿದ್ದ ತೃಣಮೂಲ ಆಂದೋಳನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲವಾಗುವಂತೆ ರಾಜಸ್ಥಾನ ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸಿತು. ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಚಳವಳಿಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಲ್ಲಿ ಇತರ ಇನ್ನೂ ಅನೇಕ ಸೋದರ ಸಂಘಟನೆಗಳು ಕಾರ್ಮಿಕ–ರೈತ ಶಕ್ತಿ ಸಂಘಟನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೈಗೂಡಿಸಿದುವು; ಹಾಗೂ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದ ಮುಷ್ಕರವನ್ನು ಘೋಷಿಸಿಬಿಟ್ಟವು. ಏಪ್ರಿಲ್ ೧೯೯೭ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಛಾಯಚಿತ್ರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಒದಗಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದರ ಬಗೆಗಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯೊಂದನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ಬಳಿಕವಷ್ಟೇ ಆ ಮುಷ್ಕರವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. 'ರಾಜಸ್ಥಾನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೦' (The

Rajasthan Right to Information Act, ೨೦೦೦) ಒಟ್ಟಾರೆ ೧೩ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ೧೦ ಪ್ರಕರಣಗಳು ವಿನಾಯಿತಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದವು. ಅದು ಆಂತರಿಕ ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಉಪಬಂಧವನ್ನೂ, ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಒಂದು ಉಪಬಂಧವನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು.

೧೯೯೨ ರಷ್ಟು ಹಿಂದೆಯೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿತ್ತು. ಅನೇಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಾವು ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಥವಾ ನಾಮಮಾತ್ರ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಇದಕ್ಕೆ ನಾಂದಿಯನ್ನು ಹಾಡಿದ್ದುವು. ಸಮಗ್ರ ಶಾಸನವೊಂದನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಮನಗಂಡು ಈ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧ್ಯಾದೇಶವನ್ನು (ಅಥವಾ ಸುಗ್ರೀವಾಜ್ಞೆಯನ್ನು) ಹೊರಡಿಸಲಾಯಿತು. ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಸಭೆಯ ಅಧಿವೇಶನ ಆಗ ನಡೆಯುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಹೀಗಾಗಿ, ಮೊದಲ ಹೆಜ್ಜೆಯಾಗಿ ಅಧ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿದಲಾಯಿತು. ಆ ಬಳಿಕ ಡಿಸೆಂಬರ್ ೨೦೦೦ರ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೦ವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸಲಾಯಿತು. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ ದುರದೃಷ್ಟವಶಾತ್ ಜುಲೈ ೨೦೦೨ರವರೆಗೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೊಳಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಆಗಷ್ಟೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ 'ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕುನಿಯಮ'ಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸಿತು.

'ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೦' ಒಟ್ಟಾರೆ ಒಂಬತ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ೨೨ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿನಾಯಿತಿಗಳಿದ್ದವು. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ, ಅದು ನಿರಾಕರಣೆಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ಮಾಡುವಂಥ ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿರಲಿಲ್ಲ. ಅದು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಪ್ರವರ್ತಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಂಡವಿಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಲಿಲ್ಲ.

ದೆಹಲಿ ಶಾಸಕಾಂಗ ೨೦೦೧ರಲ್ಲಿ ದೆಹಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಈ ಕಾನೂನು ಗೋವಾ ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಾದರಿಯದೇ ಆಗಿದ್ದು, ಮಾನಕ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು ಹಾಗೂ ಸ್ವತಂತ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಅಂತೆಯೇ 'ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪರಿಷತ್ತು' ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ (ಖಣಚಿಣಜ ಅಂಣಾಟಿಛಿಟ ಜಿಂಡಿ ಖುರ್ಣ ಣಂ ಋಟಿಜಿಂಡಿಟಚಿಣುಂಟಿ) ಸಲಹಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೂ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಅಸ್ಸಾಮ್ ರಾಜ್ಯ 'ಅಸ್ಸಾಮ್ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ'ಯನ್ನು ೨೦೦೧ರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಇದರ ಪ್ರಕರಣ ೪(೨) ೧೧ ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು.

ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ ಶಾಸನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಸೂದೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೂ ಮುಂದೆಯೇ ಬಿಲಾಸ್‌ಪುರ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಬಾದಂಥ ಕೆಲವು ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತೆಗೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಬಿಟ್ಟಿದ್ದರು. ಬಿಲಾಸ್‌ಪುರದ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Public Distribution System) ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಈ ಉಪಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿಬಿಟ್ಟಿದ್ದರು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದ ಆಹಾರ-ಧಾನ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸರಕುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದರು. ಈ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಬಹುಬೇಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಾಲಿನ್ಯ ಜಾಗೃತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಯಿತು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿತರಣವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಬೀಡುಬಿಟ್ಟಿದ್ದ ಕಾಳಸಂತೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರಕ್ಕೆ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಂಕುಶಬಿದ್ದಿತೆಂಬ ಸಂಗತಿ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿತು. ಮೇಲಾಗಿ, ಕೋರ್ಬಾದಂಥ ಮಾಲಿನ್ಯಯುಕ್ತ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ಮಾಲಿನ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡಿದ್ದರಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿತು. ಇದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ಮಾಲಿನ್ಯದ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸತೊಡಗಿದರು. ಆಶ್ಚರ್ಯವೆಂಬಂತೆ ಜನತೆಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಮಣಿದು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಒಂದು ಗುಚ್ಛವನ್ನೇ ಹೊರಡಿಸಿತು. ಮಧ್ಯಪ್ರದೇಶ ಶಾಸನ ಸಭೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ೨೦೦೨ರಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು.

ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ೨೦೦೪ರಲ್ಲಿ 'ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ'ಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿತು. ಇದರ ಆರನೆಯ ಪ್ರಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ಏಳು ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಾರಿತ್ರಿಕ ಮೈಲಿಗಲ್ಲು ಎನ್ನಬಹುದಾದ ಶಾಸನವಾಗಿರುವುದು ಮಾತ್ರವಲ್ಲದೆ ಗಣತಂತ್ರ ಆಳವಾಗಿ ಬೇರು ಬಿಡುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನದಲ್ಲಿ ಅಂಗವಾಗಿ ಇಂಥ ಕಾನೂನನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸಿರುವಂಥ ವಿಶ್ವದ ಹೆಚ್ಚು ಅಭಿವರ್ಧಿತ ಗಣತಂತ್ರಗಳ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಭಾರತವನ್ನು ಇರಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ನಾವು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹೊಸ ಹಾದಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವಂಥ ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯೂ ಸರಿದೊರೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ನಾವು ಗಮನಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ, ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಗೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಕ್ಕೆ ಒತ್ತಾಯಿಸುವ ಒಂದು ಉಪಕರಣದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಜನತೆಯು ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು – ಇವೇ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ನಿಜವಾದ ಸೂಚಕವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಕಾಯ್ದೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು ಈಡೇರುವಂತಾಗಬೇಕಾದರೆ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಆಸಕ್ತರೂ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆ ಎರಡು ಪಕ್ಷಗಳ ಆಸ್ತಕರೂ ಭಾಗೀದಾರರೆಂಬಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯೋದ್ದೇಶದ ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಶ್ರಮಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

೧.೪ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಶಬ್ದಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು :

'ಮಾಹಿತಿ' [ಪ್ರಕರಣ ೨(ಜ)]

ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿ – ಇವೂ ಸೇರಿದಂತೆ

* ದಾಖಲೆಗಳು	* ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು	* ಆದೇಶಗಳು
* ದಸ್ತಾಮೇಜುಗಳು	* ಸಲಹೆಗಳು	* ವಾಹನ–ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
* ಮೆಮೋಗಳು	* ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಗೆಗಳು	* ಒಪ್ಪಂದಗಳು
* ಇ–ಅಂಚೆಗಳು	* ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು	* ವರದಿಗಳು
* ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು	* ನಮೂನೆಗಳು	* ಮಾದರಿಗಳು
* ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದತ್ತಾಂಶ–ಸಾಮಗ್ರಿ; ಮತ್ತು * ಯಾವುದೇ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುವಂಥ ಮಾಹಿತಿ.		

'ದಾಖಲೆ' [ಪ್ರಕರಣ ೨(ಐ)

* ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾಮೇಜು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕಡತ
* ಯಾವುದೇ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್, ಮೈಕ್ರೋಫಿಶಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಯಥಾಪ್ರತಿ;
* ಇಂಥ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮನಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಬಿಂಬ ಅಥವಾ ಬಿಂಬಗಳ ಯಾವುದೇ ಪುನರುತ್ಪಾದನೆ (ದೊಡ್ಡದಾಗಿಸಿರುವುದು ಅಥವಾ ಅದೇ ಆಕಾರದ್ದು); ಮತ್ತು
* ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೇ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿ.

– ಇವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು [ಪ್ರಕರಣ ೨(ಜೆ)]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಹಕ್ಕು; ಇದು ಯಾವನೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಶದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಇದು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

* ಕೆಲಸದ ದಸ್ತಾಮೇಜುಗಳ, ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ
* ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ದಸ್ತಾಮೇಜುಗಳ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಉದ್ಧರಣಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

* ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
* ಡಿಸ್ಕೆಟ್ಟುಗಳು, ಫ್ಲಾಪಿಗಳು, ಟೇಪುಗಳು, ವೀಡಿಯೋ ಕ್ಯಾಸೆಟ್ಟುಗಳು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಅಧಿಕಾರ [ಪ್ರಕರಣ ೨(ಎಚ್)]

* ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸ್ವಯಂಶಾಸಿತ ಸಂಸ್ಥೆ.

(ಎ) ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ;
(ಬಿ) ಸಂಸತ್ತು ಮಾಡಿದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ;
(ಸಿ) ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗ ಮಾಡಿದ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ;
(ಡಿ) ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಡಿದ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಿಂದ; ಇದು ಈ ಯಾವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು;
(೧) ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಿತವಾದ ಅಥವಾ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಕಾಯ;
(೨) ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣಕಾಸನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘಟನೆ.

'ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ' [ಪ್ರಕರಣ ೨(ಎ)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
(೧) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ;
(೨) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಿಂದ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಯಾವುದು ಸ್ಥಾಪಿಸವಾಗಿದೆಯೇ ರಚಿತವಾಗಿದೆಯೇ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿದೆಯೊ, ನಿಯಂತ್ರಿತವಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಗಣನೀಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಪಡೆದಿರುವಂಥದೋ ಅದು.

ಸಕ್ಷಯ ಅಧಿಕಾರಿ [ಪ್ರಕರಣ ೨(ಇ)]

* ಲೋಕಸಭೆಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಶಾಸನ ಸಭೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಸಭೆಯ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಭಾಪತಿಗಳು;
* ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಲಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು;
* ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಲಯದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಲಯದ ಮುಖ್ಯನ್ಯಾಯಧೀಶರು;
* ಸಂವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು;
* ಸಂವಿಧನದ ೨೩೯ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ.

ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷ [ಪ್ರಕರಣ ೨(ಎನ್)]

* ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಾಗರಿಕನನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ; ಹಾಗೂ ಇದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಕೇಡು ಸುರಕ್ಷಿತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉಂಟಾಗುವ ಅಪಾಯ ಅಥವಾ ಕೇಡನ್ನು ಮೀರಿನಿಲ್ಲುವುದಾದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ, ಈ ಕಾಯ್ದೆ 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ' ಎಂದರೆ ಏನೆಂಬದನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಭಾರತೀಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ' ಎಂಬ ಶಬ್ದಪುಂಜವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಲಯದ ಎರಡು ಮಹತ್ವ ಪೂರ್ಣ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ;

(೧) 'ಎಸ್.ಪಿ.ಗುಪ್ತ ವಿ. ಭಾರತದ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿ', AIR ೧೯೮೨ SCC ೧೪೯

'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ' ಎಂಬ ಶಬ್ದಪುಂಜವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತ ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಭಗವತಿ ಅವರು ಹೀಗೆಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದರು: "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೇಡನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತವಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಸಾಮೂಹಿಕ, 'ಸಡಿಲಗೊಂಡಿರುವ' ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ಇವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ [ಇದನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ಕೊಡುವುದರಿಂದ] ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಥವಾ ಸಮುದಾಯದ ಒಂದು ವರ್ಗ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೇ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಿಂದ ಅವರ ಕಾನೂನಿನ ಹಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯುಂಟಾಗುತ್ತದೆ."

(೨) 'ಗುಜರಾತ್ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ವಿ. ಮಿರ್ಜಾಪುರ್ ಮೋತಿ ಕುರೇಶಿ ಕಸಬ್ ಮತ್ತು ಇತರರು, AIR ೨೦೦೬ Supreme Court ೨೧೨

ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೀಗೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಟ್ಟಿತು : "ಜನಸಾಮಾನ್ಯರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ) ಎಂಬುದು ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭದ್ರತೆ, ನೈತಿಕತೆ, ಸಮುದಾಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂವಿಧಾನದ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗಿರುವ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳನ್ನು (ಅಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ನೀತಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕ ತತ್ವಗಳು) ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ."

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ (CTC) ತೀರ್ಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೂಡ ಈ ಶಬ್ದಪುಂಜದ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುತ್ತದೆ. "[ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ] ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವದತ್ತ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಹಿರಂಗತ್ವ." ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. (ತೀರ್ಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆ CIC/OK/A/೨೦೦೬/೦೦೦೪೬ ದಿನಾಂಕ ೦೨–೦೫–೨೦೦೬.)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಎಲ್ಲ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಇತರ ವಿವಾದಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂಥ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯೇ ಕಾರ್ಯಶೀಲ ತತ್ತ್ವವಾಗಿರಬೇಕು.

ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗೆ ನೆರವಾಗುವಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಯಾವಾಗಲೂ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳ ಹಾನಿಯನ್ನು ಮೆಟ್ಟಿನಿಲ್ಲುವಂಥದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ರಹಸ್ಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೨೩ರ ಯಾವುದೇ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ ೮(೧)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸದೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಬಹುದೆಂದು ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ ೮(೨)ರಲ್ಲಿಯೇ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

'ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ'

ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮ ಎಂಬುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಆತನ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ೨೧ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲಿ ಹೀಗೆಂದು ಹೇಳಲಾಗಿದೆ : "ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಸದುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮೊಕದ್ದಮೆ, ಅಭಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಊರ್ಜಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ".

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ದಂಡನೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾನು ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದೇನೂ ಅನುಪಾಲನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

೧.೫ ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಪಕ್ಷಿನೋಟ:

* ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೧೨, ೨೦೦೫ ರಿಂದ ಪೂರ್ಣರೂಪದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ (ಅದನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸಿದ ೧೨೦ನೇಯ ದಿವಸದಿಂದ
* ಕಾಯ್ದೆಯ ೩ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪ್ರದಾನಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
* ಕಾಯ್ದೆಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉಪಬಂಧಗಳು ತತ್‌ಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ (ಅದರ ಅಧಿನಿಯಮನದ ದಿನಾಂಕದಿಂದಲೇ) ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ:
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು (ಪ್ರ. ೪(೧))
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ [ಪ್ರ.೫(೧) ಮತ್ತು ೫(೨)]
* ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ [ಪು. ೧೨ ಮತ್ತು ೧೩] ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ [ಪ್ರ. ೧೫ ಮತ್ತು ೧೬] ರಚನೆ.
* ಗುಪ್ತಚರ್ಯೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಸಂಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯವಾಗದಿರುವಿಕೆ (ಪ್ರ.೨೪); ಮತ್ತು
* ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ [ಪ್ರ.೨೭ ಮತ್ತು ೨೮]

ಸಂಸತ್ತು ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗ ರೂಪಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಕಾಯಗಳೂ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿರುವ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸು ನೆರವು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನೂ ಇದು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

* ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಗೊಳಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ೧೨೦ ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸಬೇಕು:
* ಸಂಘಟನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮಾನಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ವಿವರಗಳು
* ಇರುವ ದಸ್ತಾಮೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.
* ನಿಯಮಗಳು ವಿನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
* ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ; ಅಂಥ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶ ಇದೆಯೆ?
* ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಭಾವನೆ
* ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ
* ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿ ಮತ್ತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

* ರಿಯಾತಿಗಳನ್ನು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಹಕರ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು
* ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೌಕರ್ಯದ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು
* ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ – (ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ವಿಧಿಗಳನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿದೆ) ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ –
* ಕೋರಿಕೆ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಲಮಿತಿಗಳು:

೩೦ ದಿವಸಗಳು	ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಬಂದಾಗ, ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವಂಥ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಕಾರಣಗಳೊಡನೆ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬೇಕು
೪೮ ಘಂಟೆಗಳು	ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಬ್ಬನ ಜೀವನ ಅಥವಾ ವಿಮೋಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾದರೆ, ಕೂಡಲೇ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ೪೮ ಘಂಟೆಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ಅದನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು,
೩೫ ದಿವಸಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಿನ ಕಾಲಮಿತಿಗೆ ೫ ದಿವಸಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು
೪೦ ದಿವಸಗಳು	ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ (ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷದ ವತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗೋಪ್ಯವೆಂದು ಆ ಪಕ್ಷ ಪರಿಗಣಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೋರಿಕೆ ಬಂದು ತಲುಪಿದ ೫ ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂಥ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ನಿವೇದನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಚಿತೆ ಸೂಚಿಸಿ, ಲಿಖಿತ ರೂಪದ ನೋಟೀಸನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು)
೪೫ ದಿವಸಗಳು	ಅನುಸೂಚಿತ ಭದ್ರತಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತಚರ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ವತಿಯಿಂದ ಆಗಿರುವ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ಆರೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗೆ

* ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೊಡಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಅವರು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಾರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

* ಪ್ರಕರಣ ೮(೧)ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ :

* ಪರಮ ಪ್ರಭುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆ, ಭದ್ರತೆ, ರಾಷ್ಟ್ರದ ಯುದ್ಧತಂತ್ರದ, ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಥವಾ ಆರ್ಥಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ, ವಿದೇಶಿ ರಾಷ್ಟ್ರದೊಂದಿಗಿನ ಸಂಬಂಧಕ್ಕೆ ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ಪ್ರಚೋದನೆ

* ನ್ಯಾಯಾಲಯ ನಿಂದನೆ
* ಸಂಸತ್ತಿನ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗದ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
* ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷದ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ (ವಾಣೀಜ್ಯಾತ್ಮಕ ವಿಶ್ವಾಸಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಾರಿಕ ರಹಸ್ಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಗೆ) ಭಂಗವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದು.
* (fiduciary) ಸಂಬಂಧ
* ವಿದೇಶಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಲಭಿಸಿದ ರಹಸ್ಯ ಮಾಹಿತಿ
* ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಜೀವಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಭೌತಿಕ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಪಾಯವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ (ರಹಸ್ಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿದ) ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು
* ತನಿಖೆಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ, ಅಪರಾಧಿಗಳ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಭಿಯೋಜನೆಗೆ ಅಡ್ಡಿಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ
* ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು.
* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ–ಗೋಪ್ಯತೆಯ ಮೇಲಿನ ದಾಳಿ.
* ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳ ರಚನೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಆಜ್ಞಾಪಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನಾಗಿಸಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಈ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತದೆ:

* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಮಾಹಿತ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೆ ಇರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* ಕೋರಿದ ಮಾಹಿತಿ ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ
* ನಿಗದ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ಒಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಉತ್ತರ ಬರದೆ ಇರುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* ವಿಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಶುಲ್ಕ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಿರುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿದೆ, ಸುಳ್ಳಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂಥದಾಗಿದೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
* ಈ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗೆಗಿನ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರ.

ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಎರಡು ಹಂತಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುತ್ತದೆ:

* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸ್ತರಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲಿನ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ (೩೦ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ) [(ಪ್ರ.೧೯(೧) ಮತ್ತು ೧೯(೨)]
* ಎರಡನೆಯ ಮನವಿ (೯೦ ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ) ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ [ಪ್ರ.೧೯(೩)]
* ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡದೆ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ದಂಡನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ನಡೆಸಲು ದಂಡವಿಧಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಮಯಬದ್ಧ ಗಡವು ನೀಡಿರುವುದರ ಬಗೆಗಿನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಸೂಚನೆ.
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾದ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲ ಮಿತಿಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸದೆ ಇದ್ದರೆ ಅಥವಾ ದುರುದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಿಳಿದೂ – ತಿಳಿದೂ ತಪ್ಪು, ಅಪೂರ್ಣ ಅಥವಾ ದಾರಿ ತಪ್ಪಿಸುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸಬಹುದು.
* ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಗಳು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇಲು-ಸವಾರಿ ಪ್ರಭಾವ

ಅಧಿಕೃತ ರಹಸ್ಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, ೧೯೨೩ರಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಕಾಲದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಹೊರತು ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಬಲದಿಂದಾಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಅಸಂಗತ ವಿಚಾರ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮೇಲು ಸವಾರಿ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆಂದು ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ೨೨ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

<u>ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿಕಾರವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಷೇಧ</u>

* ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಯಾವುದೇ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರಾವುದೇ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ೨೩ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.
* ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸಂಘಟಿಸಬಹುದು; ಹಾಗೂ ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು. ಕರಾರುವಾಕ್ಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಸಾರಕ್ಕೂ ಅವರು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಬೇಕು; ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸುಸಂದ್ಧವಾದ ತರಬೇತಿ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು.
* ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಆರಂಭಗೊಂಡಂದಿನಿಂದ ೧೮ ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ, ಈ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಬಯಸುವ ಯಾವನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವಂಥ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಂಥ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಸಂಕಲಿಸಬೇಕು. ನಿಯತ ಮಧ್ಯಂತರ ಕಾಲಾವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಅದು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ತಹಲೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಅವು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಯಾವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದಿಂದ ಲಭಿಸುವ ನೆರವು, ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಪರಿಹಾರಗಳು, ತಾವಾಗಿಯೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಬಂಧಗಳು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪಾವತಿಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಶುಲ್ಕದ ಬಗೆಗಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿನಿಮಯಗಳು ಅಥವಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಪ್ರಕರಣ ೩ – ನಾಗರಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ
ಪ್ರಕರಣ–೧೨ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ	ಪ್ರಕರಣ–೧೫ ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ರಚನೆ
ಪ್ರಕರಣ–೨೬ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು	ಪ್ರಕರಣ–೨೬ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
ಪ್ರಕರಣ–೨೭ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು	ಪ್ರಕರಣ–೨೭ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು
ಪ್ರಕರಣ–೨೯ ಸಂಸತ್ತಿನ ಮುಂದೆ ನಿಯಮಗಳ ಮಂಡನೆ	ಪ್ರಕರಣ–೨೯ ಶಾಸಕಾಂಗದ ಮುಂದೆ ನಿಮಗಳ ಮಂಡನೆ
ಪ್ರಕರಣ–೩೦ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿನ ಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು	

ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ		ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ
ಪ್ರಕರಣ–೧೩	ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳು	ಪ್ರಕರಣ–೧೬
ಪ್ರಕರಣ–೧೪		ಪ್ರಕರಣ–೧೭
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪ್ರಕರಣ–೧೮ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರಗಳು ಪ್ರಕರಣ–೧೯ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸುನಾವಣೆ ಪ್ರಕರಣ–೨೦ ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವುದು ಪ್ರಕರಣ–೨೫ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಪ್ರಕರಣ–೪(೧)(ಬಿ) ತಾನಾಗಿಯೇ ಬಹಿರಂಗ ಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರಕರಣ–೫ ಸ.ಸಾ.ಮಾ.ಅ (APIOs) ಗಳು ಸಾ ಮಾ.ಅ (PIOs) ಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ	**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**

ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಕರಣ ೧೯ – ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸುನಾವಣೆ	ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಕೇಂದ್ರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರಕರಣ–೫ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಪ್ರಕರಣ–೬ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಪ್ರಕರಣ–೭ ಕೀರಿಕೆಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಪ್ರಕರಣ–೮ ಬಹಿರಂಗತ್ವದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು ಪ್ರಕರಣ–೯ ಕೃತಿಸ್ವಾಮ್ಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿರಾಕರಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಕರಣ–೧೦ ವಿಚ್ಛೇದನೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕರಣ–೧೧ ಮೂರನೆಯ ಪಕ್ಷದ ಮಾಹಿತಿ	ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕೇಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು		
	ಪ್ರಕರಣ–೫ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಹಾಗೂ ಸಾ.ಮಾ.ಅ (PIOs) ಅಥವಾ ಮೇ.ಆ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ (CIC) ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ (SIC) ರವಾನೆ	

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಮಾದರಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ – ಒಂದು ನೋಟ

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೧ : ಚರ್ಚೆ

ಮಾತುಕತೆಯ ಅಂಶಗಳು

* ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ, ೨೦೦೫ರ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಕಾಯ್ದೆಯ ಮೇಲು ಸವಾರಿ ಪರಿಣಾಮ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸಂಕೀರ್ಣತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಆರಂಭಮಾಡಿಸಿ.
* ಹಿಂದೆ ಇದ್ದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಹೇಗೆ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ತಂದಿತು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾರಿ ಹೇಳುವ ಘಟನೆಯೊಂದನ್ನು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಹೇಳಿ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಯೊಂದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ಸಿನ ಕಥೆಗಳನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.
* ಯಾವನೇ ಭಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಬಯಸುವ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಯಾವುದಾದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಅಥವಾ ಪಾರಿಭಾಷಿಕ ಶಬ್ದ ಅಥವಾ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣ.

<u>ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೨</u>

<u>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಬಗೆಗಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗಾಗಿ</u>

<u>ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಭರಿತ ಅಂಶಗಳು</u>

<u>ಕಲಿಕೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ</u>

ಈ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಇದೆಲ್ಲ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು:

- ✓ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿದಾರನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ✓ ತಾವು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿರುವ ಶಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಒರೆಹಚ್ಚಿನೋಡಬೇಕು/ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಸುಳಿವು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿ

೨.೧ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿದಾರನ/ಸುಗಮಕಾರನ ಲಕ್ಷಣಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು

ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಸುಲಭದ ಕೆಲಸವೇನೂ ಅಲ್ಲ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಭಾಗಿಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ತರಬೇತಿದಾರನ/ಸುಗಮಕಾರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಪಡೆಯುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುಬುದು ತರಬೇತಿದಾರನ/ಸುಗಮಕಾರನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಬಳಿಕ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಹಾಗೂ ತರ್ಕಬದ್ಧವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಬೇಕು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದರೆ ತರಬೇತಿಪಡೆದ ವ್ಯಕ್ತಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಮರ್ಥನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುವಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿದಾರ/ಸುಗಮಕಾರ ಈ ಮೂರು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

* ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ತಜ್ಞತೆ
* ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು; ಮತ್ತು
* ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣ–ಲಕ್ಷಣಗಳು

೨.೧.೧ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ತಜ್ಞತೆ

ತರಬೇತಿದಾರ/ಸುಗಮಕಾರ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆಳವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ತರಬೇತಿದಾರನು/ಸುಗಮಕಾರನು ಸಂದರ್ಭ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಅರಿವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿದಾರ/ ಸುಮಗಕಾರ ವ್ಯಾಪಕವಾದ ಬೋಧನವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾದುದನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಪರಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥವನ್ನು ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯುವಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕೌಶಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇವೆಲ್ಲವೂ ಅವನ ಜಾಣ್ಮೆ–ಕೌಶಲಗಳ ಒಂದು ಭಾಗವೇ ಆಗಿರುತ್ತವೆ. ವ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೋತೃವರ್ಗದ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ದೂರದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರ/ಸುಮಗಕಾರ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೨.೧.೨ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು

ಉತ್ತಮವಾದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು (ಮೌಖಿಕ ಹಾಗೂ ಲಿಖಿತ ಸ್ವರೂಪಗಳೆರಡರಲ್ಲಿಯೂ) ಯಾವನೇ ತರಬೇತಿದಾರನ/ಸುಗಮಕಾರನ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ವಿವರಿಸುವುದು, ಹೇಳಿದ್ದನ್ನು ಕೇಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು – ಇದಕ್ಕೆಲ್ಲ ತುಂಬ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

೨.೧.೩ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣ–ಲಕ್ಷಣಗಳು

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗುಣಗಳು ತರಬೇತಿದಾರನ/ಸುಗಮಕಾರನ ವಿಶ್ವಸನೀಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಹಾಘೂ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮೇಲೆ ತುಂಬ ಪರಿಣಾಮಬೀರುತ್ತವೆ. ಕಲಿಕೆ ಎಂಬುದು ತರಗತಿಯ ಕೋಣೆಗೆ ಮಾತ್ರವೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗುವ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿದಾರರು ಬಹಳಷ್ಟು ವಿಶ್ವಸನೀಯತೆಯನ್ನು ಗಳಿಸಬಲ್ಲರು ಹಾಗೂ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪರಿಸರಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸರಿದೊರೆಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಬಲ್ಲರು.

ಯೋಗ್ಯತರಬೇತಿದಾರನ ಗುಣಗಳು–ಆಗಿರುವುದು/ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದು

ಪಾತ್ರಮಾದರಿ	ಬದಲಾವಣೆಯ ಹರಿಕಾರ
ಒಳ್ಳೆಯ ಸಂವಹನಕಾರ	ಉದ್ದೇಶ–ಚೋದಿತ
ವಿಷಯತಜ್ಞ	ಮೌಲ್ಯ–ಚೋದಿತ
ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವವನು	ಸಮರ್ಥ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ	ಸಹನಶೀಲ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿಶೀಲ	ತಾಳ್ಮೆಯುಳ್ಳವ
ಕಲಿಕೆಗಾರ	ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧ
ತರಬೇತಿ ಶಿಕ್ಷಕ	ನಾವೀನ್ಯಕಲ್ಪಕ
ಸಂಧಾನಕಾರ	ಅನುಭೂತಿಯುಳ್ಳವ
ಶ್ರೋತೃ	ನಮ್ರತೆಯನ್ನುಳ್ಳವ
ಋಜುತ್ವದರ್ಶಕ	ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸವನ್ನುಳ್ಳವ
ಉನ್ನತಸಾಧಕ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರೇರಕ	ಇತ್ಯಾತ್ಮಕಮನೋಧರ್ಮ
ತಂಡಕಟ್ಟುವವ ಮತ್ತು ದೂರದೃಷ್ಟಿಯುಳ್ಳವ	ಪ್ರಯತ್ನಶೀಲತೆ

ತರಬೇತಿದಾರನಲ್ಲಿ ಇರಬಾರದ ಗುಣಗಳು–ಆಗಿರಬಾರದ್ದು/ಮಾಡಬಾರದ್ದು

ಅಹಂಕಾರಿ	ಒಂಟಿಯಾಗಿರುವುದು
ಅಹಂ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯುಳ್ಳವನು	ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು
ನಯವಿಲ್ಲದವನು	ಜ್ಞಾನದ ಏಕಸ್ವಾಮ್ಯತೆಯ ಭಾವನೆಯುಳ್ಳವನು
ಹಠಾತ್ ಪ್ರವೃತ್ತಿಯವನು	ಮೇಲೆಬೀಳುವಂಥವನು
ಮುಚ್ಚುಮರೆಯ ಸ್ವಭಾವದವನು	ಅಪಾಚುದೂರ ಸ್ವಭಾವದವನು
ಹತಾಶೆಯವನು	ಕೆಟ್ಟದೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ಇತರರನ್ನು ದೂಷಿಸುವವನು
ಯಥಾಸ್ಥಿತಿವಾದಿ	ಒಳ್ಳೆಯದೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ತಾನೇ ಕಾರಣನೆನ್ನುವವನು
ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಾವಾದಿ	ಇತರರನ್ನು ಹಿಯಾಳಿಸುವವನು
ಹಿಂಜರಿಯುವವನು	ಕೊಂಚವೂ ಜಗ್ಗದವನು ಹಾಗೂ ಅತಿ–ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯವಾದಿ
ಅಭಿಪ್ರೇರಕನಲ್ಲದವನು	–

ಮುಖ್ಯವಾದುದು:

* ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು;
* ವಯಸ್ಕರ ಕಲಿಕೆಯ ವೇಗವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
* ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
* ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ–ಚಕ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
* ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರ ಕಲಿಕೆ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು;
* ಉದ್ದೇಶ–ಧ್ಯೇಯ–ಲಾಭಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು;
* ತರಬೇತಿ ರೂಪರೇಷೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು;
* ಭಾಗೀದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಂಥ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು;
* ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತುತಿ;
* ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಿರುತರಬೇತಿ ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು; ಮತ್ತು
* ನಿಮ್ಮ ತರಬೇತಿಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಕತೆಯನ್ನು ಅಳೆದುನೋಡುವುದು.

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನ

* ಉತ್ತರ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ "ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮಗೆ ಏನು ಅನ್ನಿಸುತ್ತದೆ...?", "ಏಕೆ..." "ಹೇಗೆ...?", "ಹಾಗಾದರೆ ಏನು...?" ಎಂಬಂಥ ತೆರೆದ ಅಂತ್ಯದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತವೆ, ಯಾರಾದರೂ ಭಾಗಿ "ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಎಂಬ ಸರಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನೇ ನೀಡಿದರೆ, ಅಂಥ ಉತ್ತರಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವೇನೆಂದು ಕೇಳಿ.
* ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಹೇಳಿಕೆ ನಿಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಯಾಗುತ್ತದೆಯೆ ಎಂದು ಇತರ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ನಿಮ್ಮ ಧ್ವನಿಯ ಏರಿಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರದಿಂದಿರಿ; ನಿಧಾನವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾತನಾಡಿ
* ಭಾಗಿಗಳು ನಿಮಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಮಾತಾಡುವುದನ್ನು ಸುನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
* ನೀವೇ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಬೇಡಿ. ಭಾಗಿಗಳು ಒಬ್ಬರು ಇನ್ನೋಬ್ಬರು ಪ್ರಶ್ನೇಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರನೀಡಬಹುದು.
* ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಪುನರಾವರ್ತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾವಾನುವಾದ ಮಾಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಅರಿವನ್ನು ನೀವು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್‌ಬಲನಗೊಳಿಸಬಹುದು.
* ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಅದು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ನೀವು ಬಯಸಿದ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಿ.
* ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳೇನಾದರೂ ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳಿಗೆ ಬನ್ನಿ.
* ಸಂಬದ್ಧವಾದ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅನುಭವವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್–ಬಲನಗೊಳಿಸಿ.

ಮೌಖಿಕೇತರ ಸಂವಹನ

* ನೀವು ಮಾತನಾಡುತ್ತ ಇರುವಾಗ ಸಮೂಹದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೂ ಕಣ್ಣಿನ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇರಿಸಿಕೊಂಡಿರಿ. ಸಮೂಹದಲ್ಲಿ ಕೆಲವರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರವೇ ಗಮನಹರಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆ ತೋರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ.
* ಸಮೂಹದ ಗಮನ ವಿಕರ್ಷಿತವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುತ್ತಿರಿ. ಶತಪಥ ತಿರುಗಾಡುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ನೀವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಗುಂಪಿಗೆ ಕಾಣದಿರುವಂಥ ಜಾಗದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ.
* ಸಮೂಹದ ಎದುರಿಗೆ ನಿಂತುಕೊಂಡಿರಿ, ಕುಳಿತುಕೊಂಡಿರಬೇಡಿ–ಅದರಲ್ಲೂ ಅಧಿವೇಶನದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ.
* ಆರಾಮವಾಗಿರುವಂತೆ ತೋರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಖ್ಯ; ಅದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿರಿ ಹಾಗೂ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸದಿಂದಿರಿ.

೨.೨ ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರಗಳು

೨.೨.೧ ಪ್ರಸ್ತುತಿ

ಪ್ರಸ್ತುತಿ ತರಬೇತಿದಾರನಿಗೆ/ಸುಗಮಕಾರಕನಿಗೆ ಈ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ:
* ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಹೊಸ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಡಲು; * ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು, ಅಂಕಿ–ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಲು; * ದೊಡ್ಡ ಸಮೂಹವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಿ ಮಾತನಾಡಲು; * ಅಲ್ಪಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಲು; * ಯಾವುದೇ ಬಗೆಯ ಕಲಿಕೆದಾರನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಿ; * ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ತರಬೇತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಉಪನ್ಯಾಸದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:
* ಅದು ಏಕಮುಖ ಸಂವಹನವಾಗಿಬಿಡುವ ಅಪಾಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ; * ಅದು ಅನುಭವಾಧಾರಿತ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ; * ಕಲಿಕೆದಾರನದು ಬಹುಮಟ್ಟಿಗೆ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರವಾಗಿರುತ್ತದೆ; * ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾರನಾಗಬೇಕಾದರೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕಾರನಿಗೆ ಜಾಣ್ಮೆಗಳು ಬೇಕಾಗುತ್ತವೆ; * ಬದಲಾಗುವ ವರ್ತನೆಗೆ ಅಥವಾ ಕಲಿಕೆಯ ಕೌಶಲಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವಂಥದಲ್ಲ; * ಮತ್ತಷ್ಟು ವ್ಯಾವಹಾರಿಕವಾದ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸದ ಹೊರತು ಕಲಿಕೆದಾರನ ಏಕಾಗ್ರತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ; * ಹೆಚ್ಚು ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿರುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಕ್ರಮ:
* ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಡಿ; * ದೃಶ್ಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ; * ಸ್ಲೈಡುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಾದಲ್ಲಿ, ತುಂಬ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ಲೈಡುಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಡಿ; ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸ್ಲೈಡಿನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತುಂಬಿರಬೇಡಿ; * ನೀವು ಹೇಳಿರುವ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಿ; * ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಂತೆ ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.

೨.೨.೨ ಪ್ರದರ್ಶನ

ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಒಂದು ವಿಧಾನವೇ ಪ್ರದರ್ಶನ ಎನ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿದಾರ/ಸುಗಮಕಾರ ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನವನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು:

* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲವನ್ನು ಅಥವಾ ತಂತ್ರವನ್ನು ಬೋಧಿಸಲು; ಮತ್ತು * ಕ್ರಮಾನುಗತವಾದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಲು

ಪ್ರದರ್ಶನ ವಿಧಾನ ತರಬೇತಿದಾರನಿಗೆ ಈ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ:

* ಕಲಿಕೆದಾರನ ಗಮನವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಲು; * ವಿಧಾನವೊಂದರ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಅನ್ವಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡಲು; ಮತ್ತು * ಈ ವಿಧಾನವನ್ನು ತಾವೇ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿನೋಡುವಂತೆ ಕಲಿಕೆದಾರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು.

ಪ್ರದರ್ಶನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:

* ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯೇ ಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸ ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ; * ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರೂ ಆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿನೋಡಲು ಬೇಕಾಗುವಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಕ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ; * ದೊಡ್ಡ ಗುಂಪುಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇದು ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ; * ಕಲಿಕೆದಾರರು ತಾವೇ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವಾಗ, ಮರುಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರದರ್ಶನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

* ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ವಿಚಾರವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಡಿ; * ನೀವು ಬಳಸಲಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಿ; * ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹೆಜ್ಜೆಯನ್ನೂ ವಿವರಿಸಿ; * ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವಂತೆ ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ; * ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ತಾವೇ ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಿಡಿ; * ಅದು ಅವರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಸುಲಭ/ಕಷ್ಟವಾಗಿತ್ತೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ–ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ಹೇಳಿ

೨.೨.೩ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು

ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ವಿಧಾನ ತರಬೇತಿಯ ವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಅತ್ಯಂತ ಮೂಲಭೂತವಾದ ಹಾಗೂ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಭಾಗೀದಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಒಮ್ಮೆ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ ಮಾತ್ರವೇ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದಾದರೂ ಎಲ್ಲ ಭಾಗಿಗಳೂ ಉತ್ತರದ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸುತ್ತ ಇರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದು ತರಬೇತಿದಾರ ಮತ್ತು ಭಾಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಇರುವ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆಗೂ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ ತರಬೇತಿಯ ಮೂಲಾಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುವಂತೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೨.೨.೪ ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯನ ಎಂಬುದು ನೈಜವಾದ/ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾದ ಸನ್ನಿವೇಶವೊಂದರ ಲಿಖಿತ ವಿವರಣೆಯಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣದ ಅಧ್ಯಯನದ ಮೇಲೆ ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಭಾಗೀದಾರರು / ಚರ್ಚೆದಾರರು ಗಳಿಸಿರುವ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಒಳನೋಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇದನ್ನನುಸರಿಸಿ ಒಂದು ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

* ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು;* ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು/ ಅಥವಾ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಹುಡುಕಲು; * ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕೌಶಲಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು; ಮತ್ತು * ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆಗೆ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಸಮಸ್ಯಾಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಉತ್ತೇಜನವನ್ನು ನೀಡಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಧಾನದ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಯೋಜನೆಗಳು ಇವು:

* ಕಲಿಕೆದಾರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ತನ್ನನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು; ಮತ್ತು * ಹೊಸತನದ/ವಿಸ್ಮಯದ/ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಅಂಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ್ಯದರಿಂದ ಅದು ಅಧಿವೇಶನವನ್ನು/ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ವಾರಸ್ಯಪೂರ್ಣವಾಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕರಣ ಅಧ್ಯಯನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು

* ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೂ /ಕಲಿಕೆದಾರನ ಅನುಭವಕ್ಕೂ ನಿಕಟವಾದ ಸಂಬಂಧ ಇರಬೇಕು;
* ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಅನೇಕ ವೇಳೆ ಸಂಕೀರ್ಣವೂ, ಬಹು ಮುಖಿಯೂ ಆಗಿರುತ್ತವೆ;
* ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲಿಯೂ ಒಂದೇ ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಪರಿಹಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ;
* ನೀವೇ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಯೋಜನಾ–ಸಮಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ;
* ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚಿಕೆಯಿಂದ ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಕರಣದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

* ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿ.
* ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಆತ್ಮೀಯವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಮಯವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
* ಚರ್ಚೆಗೆ ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯಾಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಿ.
* ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸಮಯಾವಕಾಶವನ್ನು ಕೊಡಿ.
* ಕೆಲವು ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು/ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ.
* ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು/ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ತಾವೇನು ಕಲಿತಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂತೆ ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ.

೨.೨.೫ ಪಾತ್ರ–ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಪಾತ್ರನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತರಬೇತಿಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೃಶ್ಯಾವಳಿಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ಅಭಿನಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತರರು ತಮ್ಮನ್ನು ಹೇಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳ ನಡುವಣ ಕಂದಕವನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ. ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರ್ತನ ಮೇಲೆ ಅದರ ಪರಿಣಾಮ ಹೇಗಾಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು–ಹೀಗೆ ಮರುಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು–ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಸಿಕ್ಕುವುದು ಅಪರೂಪ. ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅದಲು–ಬದಲು ಮಾಡುವುದು ಕಲಿಕೆಯ ಇನ್ನೊಂದು ಅವಕಾಶವೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಕೌಶಲಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಚರ್ಚೆಗೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಂಡುವುದರಿಂದ, ವೀಕ್ಷಣೆಯೂ ಒಂದು ಉಪಯುಕ್ತ ಅನುಭವವೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪಾತ್ರನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಧಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ ಲಭಿಸುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು ಇವು:

* ಜನರ ವರ್ತನೆಗಳು ಬದಲಾಗಲು ಅದು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಅದು ಹರಿದುಂಬಿಸುವಂಥದೂ, ವಿನೋದವನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಂಥದೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
* ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತರರ ಮೇಲೆ ಏನು ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅವು ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.
* ಅದು ಸಮೂಹದ ಗಮನವನ್ನು ತನ್ನತ್ತ ಸೆಳೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

* ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಇತರರು ಹೇಗೆ ವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ/ಅವರ ಭಾವನೆಗಳು ಹೇಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಅದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* ನಿಜ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ಇರಿಸು-ಮುರಿಸಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅಂಥ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಳಹೊಕ್ಕು ನೋಡಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
* ಸನ್ನಿವೇಶಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರರ್ಯಾಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಇದು ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

<u>ಪಾತ್ರನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು:</u>

* ಪಾತ್ರನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ; ಅನುಸರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
* ಪಾತ್ರನಿರ್ವಹಣೆ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ, ನಟರು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
* ನಟರು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾರುಹೋಗಿಬಿಡಬಹುದು.

<u>ಪಾತ್ರ-ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:</u>

* ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ಅಭಿನಯಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ;
* ಸನ್ನಿವೇಶ ಯಾವುದೆಂಬುದು ಪ್ರೇಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರಿವಾಗುವಂಥ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ/ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡಿ.
* ಪಾತ್ರ-ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಮಾಡಿಕೊಡಿ. ಆದರೆ, ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸುಗಮಕಾರಕರನ ಪಾತ್ರ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
* ಏನಾಯಿತು ಎಂಬುದರ ಬಗೆಗಿನ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ.
* ಏನನ್ನು ಕಲಿತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ಕಲಿಕೆದಾರರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ, ತತ್ವಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿ.
* ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೂ ತಮ್ಮ ಜೀವನಕ್ಕೂ ಎಂಥ ಸಂಬಂಧವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತೆ ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿ.
* ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಮುಂದಿರಿಸಿ.

<u>೨.೨.೬ ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆ</u>

ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆ ಎಂಬುದು ಕಲಿಕೆದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಯೊಂದನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವಂಥ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆ. ಚರ್ಚಾವಿಧಾನ ಭಾಗಿಗಳ ಸಮಸ್ಯಾ ಪರಿಹಾರ ಕೌಶಲವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಭಾಗಿಗಳು ಪರಸ್ಪರದಿಂದ ಕಲಿತುಕೊಳ್ಳುವಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಅದು ಭಾಗಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಕಡುಗೆಲಸದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. ಸಿದ್ಧ ಉತ್ತರ ವಿಲ್ಲದೆ ಇರುವಂಥ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತುಕತೆಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಸಮೂಹವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತದೆ.

<u>ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು</u>

* ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ವಹಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯದ ಸ್ವರೂಪ ತುಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು;
* ಚರ್ಚೆಯ ಕಾಲಮಿತಿಯ ಅರಿವು ಆ ಸಮೂಹಕ್ಕೆ ಇರಬೇಕು;
* ತಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೂ, ಪರಸ್ಪರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗಿಗಳು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಬೇಕು;
* ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಯಾರೋ ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರು ಮೇಲುಗೈ ಸಾಧಿಸುವಂತಾಗಬಾರದು;
* ಕೆಲವು ದಿಕ್ಸೂಚಿ-ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಚರ್ಚೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕವಾಗಬಲ್ಲವು;
* ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮೂಹಿಕ ಚರ್ಚೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

* ನಾಲ್ಕರಿಂದ ಏಳು ಭಾಗಿಗಳ ತಂಡಗಳನ್ನಾಗಿ ಕಲಿಕೆದಾರರನ್ನು ಹಂಚಿ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಹಾಗೂ ಭಾಗಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ)
* ಏನನ್ನು ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವಂಥ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಿಕೊಡಿ;
* ಚರ್ಚೆಯ ಸುಗಮಕಾರನನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಾರನನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಮೂಹದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬೃಹತ್ ಸಮೂಹದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾರರನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ಸೂಚಿಸಿ;
* ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪೂ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ಏನೆಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಪಾಸಣೆಮಾಡಿ;
* ಚರ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಸಮಯಾವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಿ–ಕಲಿಕೆದಾರರು ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸದ ಹೊರತು, ಇದರಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರನ ಭಾಗದಾರಿಕೆ ಇರಕೂಡದು;
* ಗುಂಪಿಗೆ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನು–ಸಮಸ್ಯೆ(ಗಳಿ)ಗೆ ಪರಿಹಾರ(ಗಳು), ಪ್ರಶ್ನೆ(ಗಳಿ)ಗೆ ಉತ್ತರ(ಗಳು) ಅಥವಾ ಆಲೋಚನೆ(ಗಳು) ಇವುಗಳ ಸಾರಂಶಗಳನ್ನು–ಮಂಡಿಸಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿನಿಂದಲೂ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತುಮಾಡಿ.
* ಗುಂಪುಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಡು ಬರುವಂಥ ಆಶಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ;
* ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಿಂದ ಏನು ಕಲಿತಂತಾಯಿತು ಎಂದು ಕಲಿಕೆದಾರರನ್ನು ಕೇಳಿ.
* ತಾವು ಕಲಿತದ್ದನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾದೀತು ಎಂದು ಅವರನ್ನು ಕೇಳಿ.

೨.೨.೭ ಶ್ರೋತೃಗಳ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವುದು

ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಕೆಲವು ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಾಕೆನ್ನಿಸುವಂತೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು:

ಆಸರೆಗಳು	ಭಿತ್ತಿಪತ್ರಗಳು	ಉದ್ಧರಣಗಳು
ಕಥೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಜ ಜೀವನದ ನಿದರ್ಶನಗಳು	–	ಶ್ರೋತೃಗಳ ಭಾಗದಾರಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತವೆ
ರಸಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಶ್ರೋತೃಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುತ್ತಾ ಇರಿ	ಹಾಸ್ಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳು

೨.೨.೮ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ತಂತ್ರಗಳು:

* ಏನಾದರೂ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಕೇಳಿದರೆ–ಉದಾಹರಣೆ ಕೊಡಿ
* ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನೇನಾದರೂ ಕೇಳಿದರೆ–ಸರಳವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸಿ
* ಪೂರ್ವಪರ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದಂತೆ ಏನೇನೋ ಹೇಳುತ್ತಿದ್ದರೆ–ಜಾಣತನವನ್ನು ತೋರಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಹಾದಿಗೆ ಎಳೆದು ತನ್ನಿ.
* ತಪ್ಪಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ–ಅವನಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಜಾಣತನವನ್ನು ತೋರಿ.

೨.೩. ತರಬೇತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ತರಬೇತಿದಾರನ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತರಬೇತಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಶಿಬಿರದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆದಾರನಿಗೆ ಲಭಿಸಿದ ತೃಪ್ತಿಯನ್ನು ಅಳೆಯಬಹುದು; ಎರಡನೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಭಾಗೀದಾರನು ಗಳಿಸಿರುವ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ತರಬೇತಿದಾರ ಅಳೆಯಬಹುದು ತರಬೇತಿದಾರ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳೆಂದರೆ:

೨.೩.೧ ಮೊದಲಿನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ:

* ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇಷ್ಟವಾಯಿತೆ?
* ಬೋಧಕನ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅವರು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಇಷ್ಟಪಟ್ಟರು?
* ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಮಗ್ರವಾಗಿತ್ತು?
* ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕವನ್ನು ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಬೆಲೆಬಾಳುವಂಥದೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರು ಅಥವಾ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೃತ್ತಿಗೆ ಎಷ್ಟರಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಗತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರು?

೨.೩.೨ ವಿಷಯ ಕಲಿಕೆ

* ಗಳಿಸಿದ ಜ್ಞಾನ
* ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಅಥವಾ ವರ್ಧಿಸಿಕೊಂಡ ಕೌಶಲಗಳು
* ಬದಲಾವಣೆಗೊಂಡ ಮನೋವೃತ್ತಿಗಳು

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕಿನ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿದಾರರ ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ

* ಶ್ರೋತೃಗಳು ಯಾರೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಿ.
* ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರವೇಶದ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವಿಕಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* 'ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು' ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಮಾಹಿತಿ ಎಂದರೇನು? ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ದಾಖಲೆ ಎಂದರೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಾಬುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
* ಮಾಹಿತಿ ಬಹಿರಂಗತ್ವಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಾಬುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ.
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ – ಇವರುಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ, ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಮೇಲ್ಮನವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
* ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ.
* ಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ.
* ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಪಡಿಸಿ.
* ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕುರಿತ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರನ ಪಾತ್ರವೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ ೨ನ್ನು ಕುರಿತ ಚರ್ಚೆ
ಮಾತುಕತೆಯ ಅಂಶಗಳು

* ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಸಂವರ್ಧನೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ತಂತ್ರದ (ಗಳ) ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೇನು ಎಂಬುದಾಗಿ ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
* ತಮ್ಮ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಇತರರೊಡನೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೊದಲು ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರವನ್ನು ನಡೆಸಿರುವ ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು.
* ಇಂಥ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೆನಪಿನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಂಗತಿಗಳು ಯಾವುವು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.
* ಭಾಗಿಗಳು ಚರ್ಚಿಸಬಯಸುವ ಬೇರಾವುದೇ ವಿಚಾರಗಳು/ವಿಷಯದ ಇನ್ನಿತರ ಮುಖ(ಗಳು)

ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕ–೩

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು

ಕಲಿಕೆಯ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು

ಈ ಸ್ವಯಂಪೂರ್ಣ ಘಟಕದ ಕೊನೆಗೆ, ಭಾಗಿಗಳು ಈ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರಬೇಕು:

* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದರೇನು?
* ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಯಾರು?
* ಯಾವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ದೊರೆತಿದೆ.
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು

ಕಲಿಕೆ ಸಾಮಾಗ್ರಿ

೩.೧ 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ' ಎಂಬುದರ ಪರಿಭಾಷೆ : ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವವರು ಯಾರು ?

ಸಂವಿಧಾನದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಶಾಸಕಾಂಗದಿಂದ ಅಂಗೀಕೃತವಾಗಿರುವ ಕಾನೂನಿನ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಂಗಾನುಗುಣವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ನಿಕಾಯ ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೆನ್ನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆ 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು' ಎಂಬ ಶಬ್ದಪುಂಜಕ್ಕೆ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಾಯ್ದೆ ಇಡೀ ದೇಶಕ್ಕೆ (ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ರಾಜ್ಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಿಗೂ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸತ್ತಿನ ರಾಜ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರಾಡಳಿತ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಉಭಯ ಸದನಗಳು, ಎಲ್ಲ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ಪೌರ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ನಿಕಾಯಗಳು ಇದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಆದರ್ಶಪ್ರಾಯವಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೇಳುವುದಾದರೆ, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಅದರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಸಚಿವಾಲಯಗಳು, ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬೇಕು. ಇಷ್ಟಾಗಿಯೂ, ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರಗಳು 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ'ಯನ್ನೂ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ತಹಲೀಕರಿಸುತ್ತ ಇರುವುದು ಸೂಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ.

೩.೨ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು :

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. :

೩.೨.೧ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮತ್ತೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸುಲಭಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೂ ಉಚಿತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ವಿಷಯ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ, ಅಂತರ್‌ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ರಾಷ್ಟ್ರಾದ್ಯಂತ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ಕಾಯ್ದೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ.

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ (೪) (ಎ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು

* ಕಾಯ್ದೆ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರೂಪದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಇಟ್ಟಿರತಕ್ಕದ್ದು;
* ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುವಂಥ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಂಜಸವೆನ್ನಬಹುದಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅಂಥ ದಾಖಲೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಸುಲಭಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವಿವಿಧ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ನಾಡಿನಾದ್ಯಂತ ಅಂತರ್–ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಸಾಧ್ಯವಾಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪ್ರಚಲಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳ, ವಿವಿಧ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುವ ಬಗೆಗಿನ ಅನುಸೂಚಿಗಳ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಸಂಖ್ಯಾಂಕನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ಪರಾಮರ್ಶನವನ್ನು

ಅಗತ್ಯವಾಗಿಸಬಹುದು. ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗೆಗಿನ – ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ನಾಶದ ಬಗೆಗಿನ – ಕಾನೂನಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಅವು ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿಸಬಹುದು/ ರಾಷ್ಟ್ರವ್ಯಾಪಿ ದತ್ತಾಂಶ/ದತ್ತಾಂಶ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ಸೂಕ್ತಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಗೂ ಸೂಚಿಸಿದ್ಧತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತುಂಬ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಆಗಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಕಾಯ್ದು, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಚಲಿತ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನೂ ಸೂಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉನ್ನತ–ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯಾಗುತ್ತದೆ.

೩.೨.೨ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ–ನಿಯಂತ್ರಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸುವುದು.

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿಸಿದಂದಿನಿಂದ ೧೨೦ ದಿವಸಗಳ ಒಳಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಈ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಅಧಿನಿಯಮದ ೪(೧) (ಬಿ) ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ :

(i) ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

(ii) ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವಗಳ ವಾಹಿನಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ. ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಕ್ರಮ;

(iv) ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುವ ಮಾನಕಗಳು;

(v) ತನ್ನ ಬಳಿ ಇರುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು;

(vi) ತನ್ನ ಬಳಿ ಇರುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಹೇಳಿಕೆ;

(vii) ತನ್ನ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು;

(viii) ತನ್ನ ಅಂಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸಾರಣಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಕಾಯದ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕಗಿಗೆ ಮುಕ್ತಪ್ರವೇಶವಿರುವಂಥವಾಗಿವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಸಭೆಗಳ ನಡೆವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ್ಯವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗೆಗಿನ ಸಾರಿಣಿಗಳು;

(ix) ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ;

(x) ತನ್ನ ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುವಂತೆ, ಲಭ್ಯವಾಗಿರುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ತನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ;

(xi) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾಗಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಬಟವಾಡೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವರದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತ, ತನ್ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಆಯ–ವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ;

(xii) ಅನುಷಂಗಿಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವ ರೀತಿ–ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬಲಗು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ;

(xiii) ತನ್ನಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರ್ಮಿಟ್ಟುಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸ್ವೀಕರ್ತರ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು;

(xiv) ತನ್ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು;

(xv) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳು – ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯದ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯೊಂದಿಗೆ;

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು;

(xvii) ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿರುವ ಇಂಥ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ

* (i) ರಿಂದ (xvii) ರವೆಗಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ (೪) (೧) (ಬಿ)ಯ ಮೇರೆಗೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷವೂ ತಹಲೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವಂಥ ಪ್ರಮುಖ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ ಸಂಗತವಾದ ಎಲ್ಲ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನೂ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದನ್ನು ಪ್ರಕರಣ (೪) (೧) (ಡಿ) ಅಗತ್ಯವಾಗಿಸಿದೆ.

೦೭.೧೧.೨೦೦೯

ಪ್ರಕರಣ ೪ (೧) (ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಅನೇಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾನಫಲಕಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಟ್ಟಿವೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯಾಗಿಸಿವೆ. ತ್ಮ ಪ್ರಕಟಣ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಮಾನಫಲಕಗಳ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಪ್ರಾರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಈ ಮಾನಕಗಳಿಗೆ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಅನುರೂಪವಾಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ, ಒಂದೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೂ. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ. ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಪರಿವರ್ತಿತ ಪ್ರಾರೂಪಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕಾಯ್ದೆಯ ಪ್ರಕರಣ ೪(೧) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಗ್ರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ನಿಯಂತ್ರಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂಗತಿ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವ ತನ್ನ ಪ್ರಚಲಿತ ಪ್ರಕಟಣ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು