

जानिए

सूचना का अधिकार

सूचना किसे कहते हैं ?

सूचना कई रूप ले सकती है - वह सरकारी व शासकीय कार्यवाही और बैठकों के ब्यौरे से मिल सकती है, वह शासकीय निर्णयों, आदेशों, अधिसूचनाओं से मिल सकती है। शासकीय रजिस्ट्रों में एन्ट्री की कापियाँ, खातों की कापियाँ, विभागों की प्रक्रियाएँ और नियम, किसी निर्माण कार्य का चित्रकन या मानचित्र (नक्शा) सभी चीजें आम नागरिक के लिये सूचना हैं। खरीदे गए सामान के बिल का वाऊचर देख कर हमें यह सूचना मिल सकती है कि क्या-क्या खर्च हुआ।

इन सब चीजों का हमारे लिये उपलब्ध होना सूचना का अधिकार है

एक सरकारी वैज्ञानिक संस्था ने रिपोर्ट निकाली कि कुछ पैक-बंद खाने की चीजों में (जैसे हल्दी, शिशुओं की दुध पाउडर इत्यादि) कीटाणु नाशक पदार्थ पाये जाते हैं जिनसे कैंसर हो सकता है। स्वास्थ्य-संबंधी बातों पर काम कर रही एक संस्था ने जब रिपोर्ट की कापी मांगी तो उन्होंने देने से इन्कार कर दिया। स्वास्थ्य और जीवन की रक्षा करने के लिये रिपोर्ट में दी गई जानकारी लोगों के लिए आवश्यक है।

यह अधिकार हमें किसने दिया है ?

यह अधिकार हमें हमारे देश के मूल कानून से मिलता है। देश के मूल कानून को संविधान कहते हैं। संविधान के अनुसार हमारे कुछ मूल अधिकारी हैं जिनकी रक्षा करना सरकार का कर्तव्य है। सरकार को इन अधिकारों का उल्लंघन करने की सख्त मनाही है। हाँ, कुछ खास कारणों से, लोगों का ही हित देखते हुए, सामान्य सी रोक लग सकती है। इन खास अधिकारों को कहते हैं मौलिक अधिकार। यही अधिकार है जो हमें सूचना का अधिकार देते हैं :

बोलने और अभिव्यक्ति का अधिकार : इसका मतलब है अपनी बात खुल कर कह पाना, अपने विचार बिना किसी नाजायज रोक से व्यक्त करना। अभिव्यक्ति यानि अपने भाव प्रकट करना - चाहे वह बोलकर या लिखकर, चित्र या मूर्ति बनाकर हो। इस अधिकार का एक जरूरी अंश है किसी भी मुद्दे पर अपने विचार प्रकट करना चाहे उसके समर्थन में या विरोध में। बोलने और अभिव्यक्ति के अधिकार में जानने का

अधिकार निहित है क्योंकि जब तक हमें किसी चीज के बारे में जानकारी नहीं होगी हम उसके बारे में विचार नहीं व्यक्त कर सकते।

समानता का अधिकार : सभी को कानून की नजर में सामान व्यवहार का अधिकार है। इसलिए समान रूप से हर व्यक्ति को सूचना मिलना भी इसमें शामिल है, क्योंकि सूचना एक व्यक्ति की शक्ति होती है। सूचना रखने वाले व्यक्ति में और सूचना से वंचित व्यक्ति में असमानता पैदा होती है।

जीवन और निजी स्वतंत्रता का अधिकार : इसका मतलब है वे सभी चीजें पाने का अधिकार जिनसे अपने जीवन और प्राणों की रक्षा हो सके। इसमें सम्मान से, बिना नाजायज रोक-टोक का जीवन जीने का अधिकार भी है। इसी में है अपने जीवन से जुड़ी अहम बातों की जानकारी का अधिकार।

सूचना के अधिकार पर एक केन्द्रीय कानून संसद ने पारित किया है। इस कानून का नाम है 'सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005' अंग्रेजी में इसका नाम है 'राईट टू इन्फॉर्मेशन ऐक्ट, 2005'

इस कानून की मुख्य बातें

- ✳ सूचना के अधिकार का उद्देश्य है, प्रशासन में खुलापन, पारदर्शिता और जवाबदेही लाना।
- ✳ हर नागरिक को लोक शक्तियों से सूचना प्राप्त करने का अधिकार है। 'लोक शक्तियाँ' यानि सरकारी, शासकीय संवैधानिक संस्थाएँ और विभाग। इसमें सरकार द्वारा दिए गए भारी मात्र का आर्थिक सहयोग पाने वाली गैर-सरकारी संस्थाएँ भी शामिल हैं।
- ✳ 'सूचना' का मतलब है किसी लोक शक्ति के शासकीय कार्यों या निर्णयों से संबंधित किसी भी रूप में उपलब्ध सामग्री।
- ✳ सूचना कई तरीकों से ली जा सकती है :
 - ✳ रिकार्डों का अवलोकन करके उनमें से अंश या नोट लेना।
 - ✳ रिकार्डों की सत्यापित प्रतियाँ (सर्टीफाईड कॉपी) लेना।

- ✱ किसी सामग्री के सत्यापित नमूने लेना।
- ✱ कम्प्यूटर की फ्लॉपी, डिस्कट इत्यादि जैसे माध्यमों से सूचना लेना।
- ✱ इस कानून इस कानून की एक अहम बात है कि सरकारी विभागों और शासकीय संस्थाओं पर अब यह जिम्मेदारी है कि वे :
 - ✱ अपने रिकार्डों को सही ढंग से रखे जिसमें उन्हें ढूँढने में सुविधा हो।
- ✱ अपने बारे में कुछ जानकारी स्वयं प्रकाशित करें जैसे :
 - ✱ अपने-अपने कार्यों और कर्तव्यों की पूरी जानकारी
 - ✱ अपने अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की शक्तियाँ, उनके दायित्व और उनके निर्णय लेने की कार्यप्रणाली
 - ✱ अपने अधिकारियों व कर्मचारियों को मिलने वाला मासिक वेतन, भत्ता इत्यादि।
 - ✱ अपने कार्य करने के लिए उनके मापदंड।
 - ✱ उनके अधीन काम करने वाले लोगों के काम करने के तरीकों से संबंधित नियम, नीति, आदेश इत्यादि दस्तावेज
 - ✱ कोई भी अहम निर्णय लेते समय या नीति निर्धारित करते समय, उनसे संबंधित सभी तथ्यों को प्रसारित करना।
 - ✱ अपने निर्णयों से प्रभावित लोगों को उन निर्णयों का आधार बताना।
 - ✱ कोई भी नया कार्य करने से पहले, उस कार्य के बारे में उनके पास उपलब्ध सारी जानकारी उस कार्य से प्रभावित होने वाले को देनी होगी।
- ✱ हर लोक शक्ति को अपने परिसरों में यह जानकारी भी स्पष्ट रूप से देनी होगी :
 - ✱ नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए क्या सुविधायें उपलब्ध है -
 - ✱ सूचना देने के लिए नियुक्त 'लोक सूचना अधिकारी' का नाम, पद और अन्य जानकारी (जैसे कहाँ बैठते हैं, कार्य करने का समय, इत्यादि)

- ✱ सूचना उपलब्ध करने के साधनों की जानकारी, जैसे वाचनालय (लाइब्रेरी) का समय, इत्यादि।

एक नागरिक सूचना कैसे माँगेगा ?

- ✱ हर विभाग में, इस कानून के अंतर्गत सूचना देने के लिए एक या एक से अधिक 'लोक सूचना अधिकारी' नियुक्त किए गए हैं। इनकी जानकारी स्पष्ट रूप से विभाग के कार्यालय में लिखी होगी।
 - ✱ लोक सूचना अधिकारी किसी भी सूचना की माँग का निपटारा करेंगे। वे सूचना माँगने वाले को हर प्रकार से सामान्य सहायता भी देंगे।
 - ✱ लोक सूचना अधिकारी अपने इस कार्य के लिए किन्हीं और अधिकारियों की सहायता भी माँग सकते हैं। इन अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी की हर प्रकार से सहायता करनी होगी।
 - ✱ कोई व्यक्ति अगर किसी प्रकार की सूचना चाहता है, तो उसे 'लोक सूचना अधिकारी' को लिखित में आवेदन देना होगा। इसमें उसे अपनी मांगी गई सूचना के बारे में ब्योरा देना होगा। जैसे : किस विभाग से संबंधित है(फाईल या दस्तावेज का नाम (पता हो तो) आदेश देने वाले अधिकारी का नाम, तारीख इत्यादि।
 - ✱ अगर कोई व्यक्ति लिखित आवेदन में असमर्थ है तो वह मौखिक आवेदन (बोल कर, मुँह-जुबानी) दे सकता है। लोक सूचना अधिकारी उसको लिखित में करने में सहायता करेंगे।
 - ✱ सूचना का आवेदन पाने के बाद, लोक सूचना अधिकारी जितनी जल्दी हो सके और अधिकतम 30 दिन के अन्दर या तो सूचना उपलब्ध करायेंगे या कारण बताते हुए, आवेदन को नामंजूर कर देंगे।
- यदि मांगी गई सूचना किसी व्यक्ति की जान या निजी स्वतंत्रता से संबंध रखती हो, तो सूचना 48 घंटों के अन्दर दी जानी चाहिए।
- ✱ सूचना के आवेदन पर एक सामान्य शुल्क (फी) लगेगा। यह नकद, या बैंक के डिमांड ड्राफ्ट (डीडी) द्वारा किया जा सकता है। अलग-अलग राज्यों ने अपने शुल्क तय किए हैं। केन्द्र सरकार ने आवेदन शुल्क 10 रूपये रखा है। गरीबी रेखा के नीचे वाले व्यक्तियों को यह शुल्क माफ है। मांगी गई सूचना पर भी कुछ शुल्क लगाया जा सकता है। जहाँ सूचना की मात्रा अधिक होगी, वहाँ लोक

सूचना अधिकारी शुल्क भरने के लिए आवेदक को सूचित करेंगे। सूचित करने और शुल्क जमा करने के बीच की अवधि 30 दिन की गिनती में नहीं आएगी सूचना उसी रूप में दी जानी चाहिए, जिस रूप में मांगी गई हो। जैसे, अगर किसी रजिस्टर की प्रति (फोटोकॉपी) मांगी गई है, तो वही देनी होगी। अगर सूचना ऐसे रूप में मांगी गई हो जिससे या तो विभाग का असामान्य समय या पैसा खर्च हो या उन दस्तावेजों को कोई नुकसान पहुँचे तो सूचना किसी और रूप में भी दी जा सकती है। जैसे : यदि कोई व्यक्ति किसी बड़े दस्तावेज की छपी प्रतियाँ मांगे, जिन्हें छापने/फोटोकॉपी करने में बहुत समय लगेगा, तो कागजी प्रतियों के स्थान पर कम्प्यूटर 'फ्लॉपी' इत्यादि द्वारा वह सूचना दी जा सकती है।

क्या हर प्रकार की सूचना दी जाएगी ?

नहीं! कानून में कुछ ऐसी सूचनाओं की सूची है जिनको देने पर प्रतिबंध है। इसके अलावा, कुछ सरकारी संस्थाएँ हैं जिनका काम सुरक्षा और गुप्त सूचना की प्राप्ति से जुड़ा है। इस कानून के प्रावधानों द्वारा इन संस्थाओं से सूचना नहीं मांगी जा सकती।

सूचना का आवेदन किन आधारों पर नामंजूर हो सकता है ?

कुछ सूचनाएँ नहीं दी जाएँगी, जैसे :

- ✱ भारत की प्रभुता, अखंडता पर विपरीत असर डालने वाली सूचनाएँ: वे सूचनाएँ जो राज्य की सुरक्षा, विशेष वैज्ञानिक या आर्थिक हितों या अंतर्राष्ट्रीय मामलों पर विपरीत असर डालने वाली सूचनाएँ।
- ✱ सूचनाएँ जो लोक सुरक्षा और शांति पर विपरीत असर करती हो; वे सूचनाएँ जो किसी अपराध के पता लगाने और उसकी जाँच पर विपरीत असर डालती हो; वे सूचनाएँ जो किसी अपराध करने में किसी को प्रोत्साहन दें या किसी कानूनी कार्यवाही पर विपरीत असर डालें। वे सूचनाएँ जो किसी की जान या शारीरिक सुरक्षा को खतरा पैदा करे।
- ✱ मंत्रीमंडल, उसके सचिवों और अधिकारियों के सभी दस्तावेजों व विचार-विमर्श। ऐसी सूचनायें निर्णय लेने या प्रक्रिया समाप्त होने के बाद जन साधारण को दी जा सकती है।
- ✱ व्यापार और वाणिज्य से संबंधित ऐसी बातें जिन्हें कानूनी तौर पर गुप्त रखा जाता है। ऐसी सूचना जिसे बताने से सरकार की आर्थिक या वाणिज्य स्थिति पर प्रतिकूल

असर पड़ सकता है, या किसी व्यक्ति को नाजायज फायदा या नुकसान हो सकता है।

- ✱ ऐसी सूचना जिससे संसद या विधान सभाओं के विशेष अधिकारों की मर्यादा भंग होती हो।
- ✱ ऐसी सूचना जिससे किसी कोर्ट के विधिवत् आदेश का उल्लंघन होता हो।
- ✱ ऐसी सूचना जो किसी की निजी सूचना है और किसी लोक गतिविधि या जनहित से संबंध नहीं रखती, या जो दिए जाने से किसी की निजीता (प्राइवैसी) का उल्लंघन करती हो। यदि सूचना अधिकारी को लगे कि ऐसी निजी सूचना देने से किसी जनहित की पूर्ति होती है तो ऐसी सूचना भी दी जा सकती है।

कोई भी सूचना जो संसद या किसी राज्य की विधायिका को देने से मनाही नहीं हो सकती, वे सभी सूचनायें किसी व्यक्ति को भी देने से इन्कार नहीं किया जा सकता।

ऊपर दिए गए सभी विषयों पर ऐसी सूचना जो 20 साल से पहले हुई किसी घटना से संबंध रखती है, दी जाएगी।

यदि कोई ऐसी सूचना दी जानी हो जो किसी अन्य व्यक्ति से संबंध रखती हो या उसके द्वारा गुप्तता मान कर दी गई हो, तो देने से पहले, लोक सूचना अधिकारी :

- ✱ आवेदन पाने के 5 दिन के अन्दर उस अन्य व्यक्ति को लिखित में सूचना देंगे कि वे कौन-सी सूचना देने वाले हैं और
- ✱ सूचना की प्राप्ति के 10 दिन के अन्दर उस अन्य व्यक्ति के सूचना दिए जाने का विरोध करने का मौका देंगे।
- ✱ सूचना का आवेदन पाने के 40 दिन के अन्दर, अन्य व्यक्ति को सुनवाई का मौका देकर, सूचना देने या न देने का निर्णय लेंगे।
- ✱ इस निर्णय की सूचना उस अन्य व्यक्ति को लिखित में दी जाएगी, यह बताते हुए कि वह इस निर्णय के विरोध में अपील कर सकते हैं।

अगर कोई लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट हो तो वह क्या करें ?

कोई भी व्यक्ति अगर लोक सूचना अधिकार के निर्णय से संतुष्ट न हो या उसे लगे कि दी गई सूचना पर्याप्त नहीं है या उसे कोई भी जवाब न मिले, 'अपील' कर सकता है। अपील का मतलब है किसी उच्च अधिकारी या शक्ति से दोबारा निर्णय लेना।

यह अपील कैसे की जाएगी ?

निर्णय मिलने के 30 दिन के अन्दर अपील करनी होगी। अपील लिखित में, असंतोष के कारण बता कर करनी होगी। 30 दिन के बाद भी अपील दी जा सकती है अगर अपील सुनने वाले अधिकारी मान लें कि देर होने के पर्याप्त कारण थे।

अपील किसे दी जाएगी ?

अपील किसी वरिष्ठ शासकीय अधिकारी को दी जाएगी। इनका पद/पता संबंधित विभाग से मिलेगा। सूचना की अर्जी नामंजूर करते समय लोक सूचना अधिकारी लिखित में कारण देने के साथ, अपील अधिकारी का पूरा पता/पद इत्यादि भी देंगे।

अगर कोई इस पहली अपील से भी संतुष्ट न हो तो वह दूसरा अपील कर सकता है। यह दूसरी अपील केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को देनी होगी। यह अपील भी पहली अपील के निर्णय से 90 दिन के अन्दर देनी होगी।

पहली और दूसरी अपील को 30 दिन के अन्दर निपटारा जाएगा। अगर समय बढ़ाया जाएगा तो उसके कारण लिखित में दर्ज किए जायेंगे।

जब सूचना के आवेदन को नामंजूर किया जाएगा, तभी 'अपील' करने वाले अधिकारी को पूरा नाम/पद/पता आपको बताया जाएगा। यही भी बताया जाएगा कि अपील कितने दिनों के अन्दर की जानी चाहिए। इस नामंजूरी के आदेश में नामंजूरी के कारण भी बताए जायेंगे। इन कारणों के आधार पर अपर अपनी 'अपील' तैयार कर सकते हैं।

शिकायत

यदि कोई विभाग सूचना का आवेदन लेने से इन्कार करे, पर्याप्त शुल्क से अधिक शुल्क लगाए, लोक सूचना अधिकारी नियुक्त न करे, अधूरी, गलत या गुमराह करने वाली सूचना दे सूचना के लिए मना करे, तो कोई प्रभावित व्यक्ति सूचना आयोग को शिकायत कर सकता है।

दण्ड

यदि कोई लोक सूचना अधिकारी सूचना का आवेदन लेने से इन्कार करे, सूचना निर्धारित समय में न दे, या बिना उचित कारण के, जान बुझकर गलत, अधूरी या गुमराह करने वाली सूचना दे तो उस पर सूचना आयोग द्वारा सूचना देने तक 250/- रुपये (ढाई सौ रुपये) प्रतिदिन का दंड लगा सकती है। यह दंड अधिक से अधिक 25,000/- रुपये (पच्चीस हजार रुपये) तक का हो सकता है। इसके अलावा, कोई अधिकारी नियमित रूप से सूचना देने के लिए मनाही करे या उसके देने के आड़े आए तो आयोग उस पर लागू होने वाले अनुशासन नियमों के अनुसार कार्यवाही का आदेश भी दे सकता है।



महत्वपूर्ण तथ्य :-

❖ यह जानकारी केवल जनजागरूकता के लिए दी जा रही है तथा कोई भी दावा प्रस्तुत करने से पूर्व मूल योजना द्रष्टव्य है।

सूचना एवं सहायता के लिए कहाँ संपर्क करें :-

❖ सभी तरह की जानकारी तथा मदद के लिए (मदद के तहत विहित प्रपत्र उपलब्ध करना, उसे भरने में मदद करना तथा उसे सक्षम अधिकारी के पास प्रस्तुत करना शामिल है।) निकटतम अनुमंडल विधिक सेवा समिति / जिला विधिक सेवा प्राधिकार से सम्पर्क किया जा सकता है। जिला विधिक सेवा प्राधिकार के अध्यक्ष / सचिव का मोबाइल नं० तथा अनुमंडल विधिक सेवा समिति के सचिव का मोबाइल नं० झारखण्ड विधिक सेवा प्राधिकार के वेबसाइट www.jhalsa.org पर उपलब्ध है।

❖ हर तरह के सहायता के लिए कृपया सदस्य सचिव (मोबाइल - 08986601912) अथवा उपसचिव (मोबाइल - 09431387340), झारखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकार से संपर्क करें। झारखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकार राँची का विस्तृत विवरण यह है :

पता-न्याय सदन, झारखण्ड राज्य विधिक सेवा प्राधिकार (झालसा), महालेखाकार कार्यालय के समीप, डोरण्डा, राँची-834002, फैक्स-0651-2482397, टेलीफोन - 0651-2482392, 2482030, 2481520, ई-मेल- jhalsaranchi@gmail.com

यह पाठ्य सामग्री झालसा के वेबसाइट (www.jhalsa.org) पर भी उपलब्ध है।

