

माहिती अधिकार अधिनियमाच्या अंमलबजावणीमध्ये सर्वसाधारणपणे आढळून येणाऱ्या उणिवा

जन माहिती अधिकारी

- जन माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनिर्देशनाचे फलक बहुतेक कार्यालयामध्ये लावण्यात आले नाहीत.
- जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून अर्जदारांकडून अर्ज घेण्यास टाळाटाळ केली जाते.
- माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी हे कायद्याने घालून दिलेली कर्तव्ये व भूमिका बजावण्यामध्ये जाणीव पूर्वक टाळत आहेत असे चित्र निदर्शनास आले आहे.
- कार्यालयातील इतर कर्मचारी माहिती देण्याची जबाबदारी फक्त माहिती अधिकाऱ्यांचीच आहे आपली नाही अशा गैरसज्जतीमध्ये आहेत. त्यामुळे कायद्याचे गांभीर्य त्यांच्यामध्ये दिसून येत नाही.
- बहुतांशी अर्जाबाबत तीस दिवसात उत्तर दिले जात नाही.
- अर्जदारास माहिती देण्यासाठी मुदत वाढ मागीतली जाते.
- बहुतांश नागरिकांना कायद्याची पूर्ण जाण नाही त्यामुळे नागरिकांना नेमके काय मागायचे आणि कसे मागायचे याचे आज्ञान असल्यामुळे नागरिक प्रश्नार्थक स्वरूपाची माहिती मागतात. अशा प्रश्नार्थक स्वरूपात विचारलेल्या माहितीला जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून योग्य प्रतिसाद म्हणजे नागरिकांने विचारलेल्या

प्रश्नांची माहिती ज्या अभिलेखात आहेत अशी अभिलेख पुरवीले जात नाहीत. त्यामुळे अपिलांची संख्या वाढत आहे.

- सहज देता येण्यासारखी माहितीही विहित मुदतीत दिली जात नाही.
- शुल्काबाबतचे पत्र महिना संपताना पाठवले जाते. अनेकदा शुल्काचा नेमका तपशील दिला जात नाही.
- बहुतेक वेळा माहिती पूर्ण दिली जात नाही.
- माहिती नाकारताना पत्र दिले जाते, त्या ऐवजी सर्वांवर निर्णय कळविणारा आदेश देणे आवश्यक आहे. व त्यामध्ये, अधिनियमातील तरतुदीमध्ये नमूद केल्यानुसार, पुढील अपील कोणाकडे करावयाचे याची, तसेच अपील करण्याच्या मुदत / कालावधी या विषयीची माहिती नमूद करणे आवश्यक असते ते केले जात नाही.
- संबंधित विभागांकडून माहिती घेण्यास अर्जदाराला सांगितले जाते. असे न करता पाच दिवसांत अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविला पाहिजे किंवा माहिती मिळवून दिली पाहिजे, असे कायद्यात बंधन आहे. त्यानुसार कृती होत नाही.

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

१. प्रथम अपिलाची सुनावणी ही विहित मुदतीत केली जात नाही.
२. प्रथम अपिलाच्या सुनावणीबाबतची सूचना नागरिकांना वेळेत कळवली जात नाही.
३. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी नागरिकांना दिलेल्या वेळी व तारखेस अपिलांची सुनावणी घेत नाहीत.

४. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी अपीलाची सूनावणी योग्य पध्दतीने घेत नसल्याने नागरिकांचे प्रथम अपिलामध्ये समाधान होत नाही. त्यामुळे द्वितीय अपिलांची संख्या वाढत आहे.
५. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी पहिल्या अपिलामध्ये आपल्या कर्मचाऱ्यांच्या चुकांकडे दुर्लक्ष करून फक्त माहिती देण्याबाबत आदेश पारित करतात पण या आदेशामध्ये संबंधीत प्रकरणाची वस्तुस्थितीचा उहापोह केला जात नाही व सुस्पष्ट आदेश करत नाहीत. त्यामुळे नागरिकांची संभ्रम अवस्था होते.
६. अपिलीय प्राधिकारी माहिती नाकारताना पत्राच्या स्वरूपात उत्तर देतात त्या ऐवजी निम्न न्यायिक अधिकारी असलेल्या अपिलीय प्राधिकार्यांनी बोलके आदेश (Speaking orders) लिहीणे आवश्यक आहे. तसेच अशा आदेशात माहिती नाकारायची असल्यास त्याबाबतची सविस्तर कारणमीमांसा लिहीणे आवश्यक असते. तसे होताना दिसत नाही.
७. प्रथम अपिलीय प्राधिकार्यांच्या आदेशाची सुध्दा अंमलबजावणी होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.
८. माहिती विशिष्ट दिवसात द्यावी, असा आदेश अनेकदा असतो, पण मुळात विलंब झाला असल्यास त्याची कारणे व जबाबदार कोण याचा स्पष्ट उल्लेख आवश्यक असूनही केला जात नाही.

सार्वजनिक प्राधिकरण

१. अनेक सार्वजनिक प्राधिकरणांनी माहिती अधिकारी अत्यंत कनिष्ठ स्तरातील कर्मचाऱ्यांना नेमले आहेत.
२. बऱ्याच सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये अभिलेख ठेवण्याचा कालावधी निश्चित करण्यात आला नाही, अभिलेख कक्ष उभारलेले नाहीत. तसेच कोणा एकाकडे अभिलेख व्यवस्थापनाचे काम सोपविलेले नाही. त्यामुळे मागीललेली माहिती शोधने आवघड होत आहे.
३. माहिती अधिकारविषयक कार्यवाहीत एकाच सार्वजनिक प्राधिकरणातील विविध विभागांमध्ये सुसूत्रता नाही.

राज्यातील सर्वच सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये याच धर्तीवर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची योग्य प्रकारे, लोकाभिमुख व कार्यक्षमतेने अंमलबजावणी होणे अपेक्षित आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी
महत्त्वाच्या सूचना

जन माहिती अधिकार व सहायक जन माहिती अधिकार यांच्यासाठी सूचना

१. सर्व जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी यांनी कायद्याने घालून दिलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या काटेकोर पणे पाळणे आवश्यक आहे.
२. माहिती देण्याच्या कालमर्यादेचे पालन काटेकोर पणे केले जावे.
३. माहिती देण्याचे काम माहिती अधिकाऱ्याचे आहे त्यामुळे माहिती माहिती अधिकाऱ्यांनीच द्यावी, सहायक माहिती अधिकाऱ्या मार्फत माहिती देण्यात येऊ नये.
४. माहिती अधिकारातील अर्जांसाठी स्वतंत्र नोंद बही ठेवण्यात यावी.
५. अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणांची माहिती मागितली असल्यास केवळ एकाच सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे संपूर्ण अर्ज अथवा त्याचा भाग हस्तांतरित करावा व तसे नागरिकांसही कळविण्यात यावे.
६. माहितीचे शुल्क कळविताना अर्जातील मददेनिहाय शुल्क कळविण्यात यावे. मोघम शुल्काची रक्कम कळविण्यात येऊ नये.
७. माहितीच्या अधिकाराखाली येणाऱ्या अर्जांबाबत संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या विविध विभागांमध्ये सुसूत्रीकरणाची व्यवस्था असावी. वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांनी / विभाग प्रमुखांनी त्याचे प्रमुख म्हणून काम घ्यावे.
८. विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना या कायद्याचे प्रशिक्षण द्यावे.
९. येणारे अर्ज, त्यांना दिली जाणारे उत्तरे, प्रथम अपील व त्यावरील निर्णय या सान्यांची स्वतंत्र नोंदवही असावी. आलेल्या अर्जांवरील उत्तराची अंतिम मुदत, तसेच केलेली कार्यवाही याची त्यात संबंधित कर्मचाऱ्याच्या / अधिकाऱ्याच्या नाव व स्वाक्षरीसह स्पष्ट नोंद असावी.
१०. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मध्ये येणाऱ्या अर्जांला उत्तर देण्यासाठी तीस दिवसांची मुदत असली, तरी दहा दिवसात उत्तर तयार व्हावे. ती केवळ जन माहिती अधिकारी यांची जबाबदारी न मानता माहिती प्रत्यक्ष ज्यांच्या अखत्यारीत असते त्यांनाही त्यावर अंतर्गत नोंदीसाठी स्वाक्षऱ्या कराव्यात. अशा प्रकारे तयार

झालेली माहिती विभाग प्रमुखांनी / वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी तपासून घ्यावी व तीन आठवड्यांच्या आत ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण करून अर्जदाराला ती जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने दिली जावी अथवा माहिती देय नसल्यास तसे अर्जदाराला त्वरित कळविले जावे. अनेक प्रकरणांमध्ये दिलेल्या माहितीबाबत अपुरेपणा, संदिग्धता, अधिकाऱ्यांमधील दुमत अशा अडचणी येत असल्यामुळे अशी पध्दती उपयुक्त ठरेल.

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांच्याकडे येणाऱ्या

१. प्रथम अपीले विहित मुदतीत निकाली काढण्यात यावीत
२. अपीलाच्या सुनावणीची नोटीस नागरिकांना सुनावविण्याच्या तारखेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देण्यात यावी.
३. नागरिकास दिलेल्या तारखेस व वेळेत सुनावणी घेण्यात यावी. सुनावणी रद्द करावयाची झाल्यास त्यासंबंधी संबंधित नागरिकास कळविण्यात यावे.
४. अपीलाची सुनावणी झाल्याबरोबर तात्काळ नागरिकास सुस्पष्ट आदेशाची प्रत देण्यात यावी.
५. अपील आदेशामध्ये दोन्ही बाजूची वस्तुस्थिती स्पष्ट करण्यात यावी. जेणेकरून द्वितीय आपलामध्ये सुनिवाचणी झाल्यास आयोगागडून योग्य आदेश पारित होण्यास मदत होईल.
६. अपिलीय प्राधिकारी यांच्या आदेशाची अंमलबजावणी झाल्याचे अनेकदा दिसून येत नाही. ती करवून घेणे ही संबंधित अपिलीय प्राधिकार्यांची जबाबदारी आहे. विषय वरिष्ठांशी संबंधित असल्यास त्यांना त्याबाबत लेखी कल्पना दिली पाहिजे. त्यानुसार त्याबाबतच्या कार्यवाहीची जबाबदारी संबंधित वरिष्ठांची राहिल.

सार्वजनिक प्राधिकरणे

१. कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय कक्षात/विभागात जन माहिती अधिकारी यांना पदनिर्देशित करावेत व त्यांच्या नावाचे फलक दर्शनी भागामध्ये लावण्यात यावेत.
२. उप जिल्हा अथवा उपविभागीय स्तरावर सहायक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करावेत व त्यांच्या नावाचे फलक दर्शनी भागामध्ये लावण्यात यावेत.
३. एका पेक्षा जास्त जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित केले असतील तर कोणत्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे कोणती माहिती मिळू शकेल, ते दर्शनी भागातील फलकावर स्पष्टपणे लावण्यात यावे.
४. नागरिकास माहितीचे शुल्क मनीऑर्डर अथवा डिमांड ड्राफ्टने भरायचे असल्यास तो काणत्या नावे काढावे यासंबंधीची माहिती दर्शनी भागात फलकावर लावावी.
५. जन माहिती अधिकाऱ्याकडे रोख जमा होणारे शुल्क भरून घेतल्या नंतर नागरिकास पावती देण्याची व्यवस्था संबंधीत सार्वजनिक प्राधिकरणाने करावी व त्याबाबतची माहिती नागरिकास कळेल अशी व्यवस्था करण्यात यावी.
६. जन माहिती अधिकाऱ्यांना माहिती पुरविण्यासाठी त्यांना आवश्यक तो निधी उपलब्ध करून द्यावा. त्यासाठी प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला पुरेशी तरतूद करावी व ती उपलब्ध करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करावा. जन माहिती अधिकारी आर्थिक तरतूदी अभावी अडचणीत येणार नाहीत याची पुरेशी दक्षता घ्यावी.
७. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ च्या कलम ५ प्रमाणे अभिलेख अधिकारी नेमणे, अभिलेख कक्ष स्थापन करणे व सहजपणे माहिती शोधता येईल व नागरिकांनी मागणी करताच देता येईल, असे अभिलेख व्यवस्थापन प्राधिकरणांनी हाती घ्यावे.
८. अभिलेख आढळत नाहीत, असे उत्तर अनेकदा दिले जाते. अशा बाबतीत अभिलेखांच्या वर्गवारीनुसार जतनाचा कालावधी स्पष्ट केला पाहिजे. त्यानुसार अभिलेख आढळत नसल्यास जतनाची जबाबदारी असणाऱ्यांविरुद्ध महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ अन्वये फौजदारी गुन्हा नोंदविला पाहिजे.

९. अभिलेखाच्या अवलोकनासाठी सर्वसाधारण सूचना खालीलप्रमाणे :-

२०. शासकीय अभिलेख नागरिकांना पाहण्यासाठी तत्परतेने उपलब्ध झाले पाहिजेत, परंतु अनेकदा त्यासाठी वारंवार हेलपाटे मारावे लागतात, अशा तक्रारी नागरिकांकडून येतात. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ अन्वये असे सर्व अभिलेख हा सार्वजनिक दस्तऐवज असल्यामुळे नागरिकांना सहजतेने उपलब्ध झाला पाहिजे. तसेच अनेकदा संबंधित विषयातील नेमक्या कोणत्या कागदपत्रांच्या प्रती मागाव्यात हे नागरिकांना समजण्याच्या दृष्टीने अभिलेखांचे अवलोकन उपयुक्त ठरते, असा अनुभव आहे. त्या दृष्टीने -

(अ) अभिलेखांच्या अवलोकनासाठी दर आठवड्यातील ठराविक दिवशी ठराविक वेळ जाहीर करावी.

(ब) साधे अर्ज घेऊन त्याच दिवशी अभिलेखाचे अवलोकन करू दिले जावे. त्यासाठी नागरिकाला पुन्हा यावे लागता कामा नये.

(क) कळविलेल्या दिवशी व वेळी सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी हजर राहतील याची दक्षता घ्यावी.

(६) अभिलेखाच्या अवलोकनासाठी सर्वसाधारण सूचना खालीलप्रमाणे :-

२१. नागरिकांना शासकीय अभिलेख पाहण्यासाठी तत्परतेने उपलब्ध झाले पाहिजेत, परंतु अनेकदा त्यासाठी वारंवार हेलपाटे मारावे लागतात, अशा तक्रारी नागरिकांकडून येतात. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ अन्वये असे सर्व अभिलेख हे सार्वजनिक दस्तऐवज असल्यामुळे नागरिकांना सहजतेने उपलब्ध झाला पाहिजे. तसेच अनेकदा संबंधित विषयावरील नेमक्या कोणत्या कागदपत्रांच्या प्रती मागाव्यात हे नागरिकांना समजण्याच्या दृष्टीने अभिलेखांचे अवलोकन उपयुक्त ठरते, असा अनुभव आहे. त्या दृष्टीने -

(अ) अभिलेखांच्या अवलोकनासाठी दर आठवड्यातील ठराविक दिवशी ठराविक वेळ जाहीर करावी.

(ब) साधे अर्ज घेऊन त्याच दिवशी अभिलेखाचे अवलोकन करू दिले जावे. त्यासाठी नागरिकाला पुन्हा यावे लागता कामा नये.

(क) कळविलेल्या दिवशी व वेळी सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी हजर राहतील याची दक्षता घ्यावी.

(ड) अभिलेख अवलोकनासाठी उपलब्ध करून देताना फक्त अर्जदार व संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाचा एक प्रतिनिधी उपस्थित असावा. अवलोकनासाठी जाताना ब्लेड, कात्री, पिशवी / बॅग, कॅमेरा, मोबाईल बगैरे कोणतेही साहित्य नेता येणार नाही. पॅन्सिल व कोरा कागद संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने पुरविल्यास अधिक चांगले ते शक्य नसल्यास अर्जदाराला फक्त पॅन्सिल व कोरा कागद घेऊन उपस्थित राहता येईल. अभिलेख अवलोकनासंदर्भात उभय बाजूतर्फे सांगितल्या गेलेल्या विविध अनुभवांमुळे वरीलप्रमाणे पथ्ये पाळणे आवश्यक आहे.

- (१) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रशासकीय प्रमुखांनी महिन्यातून एकदा या सर्व कामकाजाचा आढावा घ्यावा.
- (२) केवळ जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्यापुरती माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची कक्षा मर्यादित नाही. प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्षरीत्या सर्व कर्मचाऱ्यांची / अधिकार्यांची ती जबाबदारी आहे, याची जाणीव सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांमध्ये निर्माण होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रशिक्षण, चांगल्या कामाला प्रोत्साहन व अयोग्य कृतीबद्दल कारवाई असे सूत्र असणे आवश्यक आहे.
- (३) लोकशाही दिन सारखा महिन्यातून एकदा माहिती अधिकार दिन ठेवता आल्यास अधिक उपयुक्त ठरेल. (सोलापूर महानगरपालिकेपाठोपाठ आता पुणे महानगरपालिकेत हा उपक्रम सुरु होत आहे.) दर महिन्याच्या कार्यक्रमांतर्गत आढावा बैठकीच्या नंतरचा हा दिवस असणे नागरिक व अधिकारी या दोघांच्याही दृष्टीने सोयीस्कर ठरेल. त्यावेळी प्रलंबित अर्जांचा विचार / निपटारा जागीच करण्याची पध्दती अवलंबिता येईल.
- (४) कलम ४ अन्वये जाहीर करावयाची माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या संकेतस्थळावर (website) प्रसिध्द केली जाणे एवढेच पुरेसे नाही. त्याचा लाभ घेण्यासाठी आवश्यक अशा संगणक ई. सुविधा सर्वच नागरिकांना उपलब्ध असतातच असे नाही. म्हणून नागरिकाने मागणी केल्यास ही माहिती लिखित स्वरूपातही उपलब्ध असली पाहिजे.