तीसरा अध्याय

जवाबदेही

जवाबदेही के आयाम

जवाबदेही हेतु लोक अधिकार

सूचना का अधिकार

सूचना का अधिकार

अभियान

जवाबदेही के आयाम

उत्तरदायित्व एवं पारदर्शिता

बिहार में ग्राम पंचायतें आजादी के बाद से ही कार्यरत रही है। बाद में त्रिस्तरीय पंचायती राज भी लागू हुआ। इसका इतिहास एवं कार्य सराहनीय रहा है। पदधारकों की निष्ठा, कार्य के प्रति समर्पण, पारदर्शिता एवं उनके समाज के प्रति सेवा भावना अव्वल दर्जे का रहा है। उस समय पंचायतों में फण्ड बहुत कम था, फिर भी वे दक्षता–पूर्ण कार्य के साथ सामाजिक उत्तरदायित्वों एवं पारदर्शिता का परिचय दिया करते थे। अन्य प्रदेशों में भी बिहार में पंचायती राज के कार्यों की प्रशंसा होती थी। लोगों को पदधारकों में विश्वास था। वे निष्पक्षता की कसौटी पर खरे उतरते थे। परिवार में जिस प्रकार एक अभिभावक का रोल होता है जो निष्पक्ष एवं समान भाव से परिवार के सभी सदस्यों के लिए बराबर होता है, ठीक उसी प्रकार मुखिया भी पूरे ग्राम पंचायत का अभिभावक के रूप में होते थे। उनके कार्यों की प्रशंसा होती थी। समाज में उनका काफी सम्मान था। सरकारी स्तर पर भी उनकी पहचान थी। उनकी ईमानदारी, पारदर्शिता, कार्य के प्रति समर्पण और उत्तरदायित्वों के निर्वहन के प्रति उनकी सजगता के कारण ही उनसे समाज एवं सरकारी सेवकों द्वारा सम्मान के साथ प्रतिष्ठा पूर्ण व्यवहार किया जाता था। पंचायती राज सही दिशा में अग्रसर था। विकास का वास्तविक लाभ जरूरतमंद लोगों को मिलता था। लोगों में संतोष था। फिर भी हमेशा कुछ लोग स्वभाव से ही ईर्ष्यालु होने के कारण शिकायत करने के आदि थे। यह अपवाद स्वरूप था।

पंचायतीराज के वर्त्तमान प्रतिनिधि उस कसौटी पर आखिर क्यों नही है ?विकास के दायरे काफी बढ़ गये हैं। सरकारी सहायता कई गुणा बढ़ी है। आज एक लाख रूपया तक की योजना की स्वीकृति देने का अधिकार ग्राम सभा को दिया गया है। पंचायती राज के पदधारकों एवं विभिन्न स्तर के निर्वाचित सदस्यों (प्रतिनिधियों) को मामूली ही सही उन्हें नियत मासिक भत्ता तथा यात्रा–भत्ता पहली वार मिल रहा है। यह प्रतिनिधियों के प्रति सम्मान है। पूर्व में यह नहीं था। मुखिया / सरपंच को कोई मासिक भत्ता नही था। सता का काफी हद तक पहले की अपेक्षा विकेन्द्रीकरण हुआ है। पंचायती राज को ही पूर्ण रूपेण योजनाओं का चयन, स्वीकृति एवं कार्यान्वयन का अधिकार और दायित्व सौंपा गया है। फिर पंचायती राज सही दिशा में आगे क्यों नही बढ़ रहा है? लोगों का विश्वास पंचायती राज के पदधारकों के प्रति क्यों कम है ? लोगों में असंतोष क्यों बढ़ रहा है?

सरकार पंचायती राज के निर्वाचित प्रतिनिधियों की दक्षता वृद्धि एवं सहयोग के लिए हमेशा तत्पर है। उनके अधिकारों एवं कार्यों में किसी प्रकार का अनावश्यक हस्तक्षेप से सरकार दूर है। 73वां संविधान संशोधन के आलोक में पूरे विश्वास के साथ सत्ता का विकेद्रीकरण कर पंचायती राज को अधिकार दिया गया है। इसे और अधिक सशक्त बनाने के प्रति सरकार प्रतिबद्ध है। फिर भी अपेक्षित परिणाम क्यों नही मिल रहा है?इन कमियों को दूर कर एवं रचनात्मक दृष्टिकोण अपनाकर काम करने की जरूरत है जिससे लोगों को विशेष कर जरूरत मंद लोगों को बिना खर्च विकास का लाभ मिल सके। लोगों के असंतोष का निदान हो सके। शिकायत की गुंजाइश नहीं रहे। पंचायती राज में अटूट विश्वास बढ़े, अधिकाधिक लोगों की भागीदारी बढ़े, इस दिशा में अधिक प्रयास करने की जरूरत है। यह कार्य निर्वाचित पंचायती राज के पदधारकों को करना होगा। सरकार उनकी सहायता कई आयामों के माध्यम से कर रही है।

संविधान का 73वां संशोधन के बाद बिहार में पंचायती राज का तीसरा आम चुनाव सम्पन्न हो चुका है। उम्मीद से अधिक नये चेहरे निर्वाचित हो कर आये है। इस विषय पर भी सभी को गंभीरता से सोचना होगा कि आखिर लगभग 80 प्रतिशत से ज्यादा कार्यरत पदधारक को जनता ने क्यों नकार दिया है ?उन्हें फिर से मौका क्यों नही दिया ?स्पष्ट है कि उनके कार्यकलाप, व्यक्तिगत स्वार्थ एवं अनियमित रूप से धनोपार्जन की प्रवृत्ति के कारण उन्हें नकारा होगा। विकास कार्यों के प्रति उदासीनता और पद एवं अधिकार के दुरूपयोग, के कारण ही शायद ऐसा हुआ। समाज में ऐसे पदधारकों की प्रतिष्ठा गिरी तथा उनके सम्मान में कमी आयी। लोगों का विश्वास कम हुआ। उनका अपना विश्वास काम नही आया।

उन्ही पदधारकों में अनेकों ने अपनी ईमानदारी, पारदर्शिता, समभाव, विकास के प्रति समर्पण, कर्तव्यनिष्ठता और सच्ची समाज सेवा का परिचय दिया और इसी कारण वे दुबारा या तिबारा भी लगाकर जीत कर जनता का विश्वास प्राप्त किये। ऐसे निर्वाचित पदधारकगण समाज एवं सरकार के समक्ष प्रेरणादायक एवं अधिक सम्मानीय माने जाते हैं। नव निर्वाचित पदधारकों को इसका अनुकरण कर कार्य करने की जरूरत है। अगर इसमें सफल नही हुए तो अव्यस्था फैलने की संभावना बनी रहेगी। अशान्ति से समाज का ही नुकसान होगा। इससे पंचायती राज व्यवस्था के समक्ष प्रश्न चिन्ह उपस्थित हो सकता है।

प्राचीन काल से यह माना गया है कि समाज सेवा सर्वोत्तम धर्म है। समाज में अधिकांश लोगों के कल्याण से ऐसे पदधारक आदरणीय एवं सम्मानीय माने जाते है। बाद की पीढ़ी भी ऐसे स्वच्छ, ईमानदार, पारदर्शी, कर्तव्यनिष्ठ एवं समर्पित पदधारकों की गुणगान करती है एवं श्रद्धा प्रदर्शित करती है। प्रशिक्षण का अर्थ केवल कानून, कायदे बताना मात्र या सीखना नही है। वास्तविक प्रशिक्षण तो ईमानदारी पूर्वक पारदर्शिता के साथ काम कर समाज का विश्वास प्राप्त करना है और विकास कार्यों को समान भाव से समर्पण के साथ करना है। पंचायती राज के प्रति लोगों में सकारात्मक भाव तभी पैदा होगा जव इसके पदधारक स्वच्छ, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ होकर उतरदायित्वपूर्ण कार्य का परिचय देंगे।

गलत एवं भेदभाव पूर्ण कार्य करने वाले पदधारकों को हटाने का भी अधिकार जनता और सरकार को है। जनता का धैर्य टूटने पर फिर उनके आवेश को मिटाना आसान नही होगा। चुने हुए प्रतिनिधियों को बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के प्रावधानों के आलोक में सरकार को तभी हटाने का कार्य करना पड़ता है जब वे भ्रष्ट अथवा कार्य की उपेक्षा, शिथिलता, शक्ति के दुरूपयोग आदि में लिप्त होते हैं। अब तो इन पदधारकों पर नजर रखने हेतु लोक प्रहरी की व्यवस्था अधिनियम में की गयी है। अब दोषी पाये जाने पर कम समय में शीघ्रता से इन्हें अपने पद से हटाया जा सकेगा। सरकार द्वारा हटाये जाने पर हटाने की तिथि से अगले पांच वर्षों तक ऐसे प्रतिनिधि पंचायती राज के किसी पद पर उम्मीदवार होने से बंचित रहेगें। ऐसे भ्रष्टाचार में लिप्त हटाये गये पदधारकों को गलत आचरण अपनाने का प्रशिक्षण किसने दिया ?आखिर कबतक पंचायती राज के प्रति अधिकांश लोगों की शिकायत बनी रहेगी ?ऐसे ही कुछ गलत आचरण करने वालों के कारण ही पंचायती राज बदनाम हो रहा है। आलोचकों का मुंह तभी बन्द होगा जब पंचायती राज के निर्वाचित पदधारकगण सतर्कता, निष्पक्षता, ईमानदारी एवं पारदर्धिता के साथ सच्ची समाज सेवा की भावना से कार्य करेंगे। अन्य गलत आचरण करनेवालों का नकल कभी भी नहीं करना चाहिए। जनहित में कार्य कर समाज सेवा को सर्वोपरी मानकर दायित्वों का निर्वहन करना होगा, तभी समाज में सम्मान एवं प्रतिष्ठा प्राप्त हो सकेगी।

प्रशिक्षण हमेशा सही कार्य करने हेतु होता है। पंचायती राज के निर्वाचित पदधारकों को आदर्श आचरण का परिचय देकर समाज में मार्गदर्शन देने का काम करना है। लोगों में विश्वास पैदा करना है। विकास कार्यों को गति देना है। ग्राम सभा के महत्व को बढ़ाना होगा। बहुमत का आदर करना होगा। ईमानदारी और पारदर्शिता को सम्बल बनाना होगा। भ्रष्ट आचरण का दमन करना होगा। शान्ति का माहौल बनाना होगा, तभी सही विकास होगा एवं महात्मा गाँधी का ग्राम स्वराज का सपना साकार होगा। पंचायती राज अपना राज होगा।

बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के प्रावधानों के आलोक में उत्तरदायित्व से संबंधित धाराओं की विवरणी

क्र०	धारा	विषय	दायित्व
1	2	3	4
1	धारा–4 की उप–धारा (3)	ग्राम सभा के बैठक का आयोजन	मुखिया
2	धारा–10	ग्राम सभा द्वारा निगरानी समिति का गठन	मुखिया
3	धारा–17	मुखिया और उप–मुखिया की शक्तियाँ, कृत्य और कर्त्तव्य	मुखिया / उप–मुखिया
4	धारा–20	ग्राम पंचायत की बैठक	मुखिया

5	धारा–22	ग्राम पंचायत के कार्य	मुखिया / उप–मुखिया / ग्राम पंचायत सदस्य
6	धारा–25	ग्राम पंचायत की स्थायी समितियाँ	मुखिया एवं ग्राम पंचायत सदस्य
7	धारा–26	ग्राम पंचायत की संपत्ति और निधि	ग्राम पंचायत
8	धारा–27	ग्राम पंचायत द्वारा करारोपण	ग्राम पंचायत
9	धारा–29	ग्राम पंचायत का बजट	मुखिया / ग्राम पंचायत
10	धारा–30	ग्राम पंचायत का लेखा	मुखिया
11	धारा–31	ग्राम पंचायत का अंकेक्षण	मुखिया
12	धारा–42	प्रमुख की शक्ति, कार्य और दायित्व	प्रमुख
13	धारा–43	उप–प्रमुख के शक्तियाँ, कार्य और दायित्व	उप–प्रमुख
14	धारा–46	पंचायत समिति की बैठक	प्रमुख
15	धारा–47	पंचायत समिति के कार्य एवं शक्तियाँ	प्रमुख / उप–प्रमुख / पंचायत समिति के सदस्य
16	धारा–50	पंचायत समिति की स्थायी समितियाँ	प्रमुख एवं पंचायत समिति के सदस्य
17	धारा–54	पंचायत समिति की निधि	पंचायत समिति
18	धारा–55	पंचायत समिति द्वारा कराधान	पंचायत समिति
19	धारा–57	पंचायत समिति का बजट	प्रमुख / पंचायत समिति
20	धारा–58	पंचायत समिति का लेखा	प्रमुख
21	धारा–59	पंचायत समिति का अंकेक्षण	प्रमुख
22	धारा–69	अध्यक्ष और उपाध्यक्ष की शक्ति, कार्य एवं दायित्व	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
23	धारा–72	जिला परिषद् की बैठक	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष
24	धारा–73	जिला परिषद् के कार्य एवं शक्तियाँ	अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / जिला परिषद् सदस्य
25	धारा–77	जिला परिषद् की स्थायी समितियाँ	अध्यक्ष एवं जिला परिषद् के सदस्य
26	धारा–81	जिला परिषद् निधि	जिला परिषद्
27	धारा–82	जिला परिषद् द्वारा करारोपण	जिला परिषद्
28	धारा–84	जिला परिषद् का बजट	अध्यक्ष / जिला परिषद्
29	धारा–85	जिला परिषद् का लेखा	अध्यक्ष
30	धारा–86	जिला परिषद् का अंकेक्षण	अध्यक्ष
31	धारा–159	ग्राम पंचायत के आदेश आदि के निष्पादन को निलम्बित रखने की जिला परिषद् की शक्ति	जिला परिषद्

32	धारा–166	विकास योजनाआं की तैयारी	ग्राम पंचायत / पंचायत समिति / जिला परिषद्
33	धारा–169	वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन	ग्राम पंचायत / पंचायत समिति / जिला परिषद्
34	धारा–170	लोक सेवक	ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद् तथा ग्राम कचहरी के सभी निर्वाचित पदधारक एवं सदस्य

बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा–18 की उप धारा (5), धारा–44 की उप धारा (4) एव धारा–70 की उप धारा (5) के प्रावधानानुसार अपने कर्त्तव्यों एवं कृत्यों को करने से इंकार करना या जानबूझ कर उपेक्षा करने पर पदच्युति का प्रावधान है। अतएव उपरोक्त वर्णित बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 (यथा संशोधित) की धाराओं के तहत उल्लेखित विषयों / कार्यों का ससमय निष्पादन आवश्यक है, जिसका दायित्व त्रिस्तरीय पंचायत राज संस्थाओं के पदधारकों / संस्थाओं का है अन्यथा अधिनियम के प्रावधानानुसार पदच्युति एवं अन्य कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।

अनुश्रवण (मॉनीटरिंग)

मॉँनीटरिंग: उद्देश्य एवं प्रकार

संस्थागत प्रबंध प्रणालियों में मॉनीटरिंग, संस्था के कार्यक्रमों की प्रगति निरंतर रूप से जानने की एक क्रमबद्ध विधि है। इसके द्वारा कार्यक्रम की प्रगति और प्रगति के रास्ते में आ रही रूकावटों तथा नये अवसरों की पूरी जानकारी मिलती है। इससे यह जानने का अवसर मिलता है कि प्रगति योजना के अनुसार निश्चित उद्देश्य की तरफ है या नही। नहीं, तो किस प्रकार की अड़चने, समस्यायें रूकावट पैदा कर रही हैं। इस जानकारी के आधार पर ही प्रबंधक समय पर सही निर्णय ले पाते हैं जिससे कि कार्यक्रम की प्रगति तथा दिशा ठीक रखी जा सके। इस प्रकार संस्था के कुशल प्रबंध के लिये मॉँनिटरिंग एक अनिवार्य प्रक्रिया बन जाती है।

मॉनीटरिंग में कार्यक्रम संबंधी जानकारी को मापने, रिकार्ड करने तथा एकत्रित कर निर्णय लेने वालों तक पहुँचाने का काम किया जाता है।

उद्देश्य

मॉनीटरिंग का उद्देश्य यह पता लगाना है कि क्या कार्यक्रम के उद्देश्यों की पूर्ति हो रही है। मॉनीटरिंग के द्वारा निम्न का पता लगाया जा सकता है :–

- क्या समय सारणी के अनुसार कार्य चल रहा है।
- क्या प्रगति उद्देश्य प्राप्ति की दिशा में हो रही है।
- समय बीतने के साथ क्या प्रारंभिक उद्देश्य अभी भी उचित है।
- क्या कार्यक्रम के उद्देश्यों तथा कार्यक्रमों की रूपरेखा में परिवर्तन की आवश्यकता है।
- क्या ऐसे लोग, जिन्हे कार्यक्रम के साथ जुड़े होना चाहिये, वे कार्यक्रम में शामिल हैं।
- क्या मॉँनिटरिंग प्रणाली जो लागू है उसमें परिवर्तन की आवश्यकता है।

मॉनीटरिंग के प्रकार

1. प्रोग्राम मॉनीटरिंग
2. प्रबंध / प्रशासनिक मॉनीटरिंग
3. वित्तीय मॉनीटरिंग

यहाँ इस मैनुअल में प्रोग्राम (कार्यक्रम) मॉनीटरिंग पर जोर दिया गया है।

कार्यक्रम मॉनीटरिंग

किसी भी कार्यक्रम के कार्यान्वयन में मानव एवं भौतिक संसाधनों की आवश्यकता पड़ती है। इन्हें इनपुट कहते है। तथा इसके लगाने से कुछ परिणाम प्राप्त होता है जिसे आउटपुट कहते है। यह आउटपुट उद्देश्य प्राप्ति में मदद करता है।

अनुश्रवण (मॉनिटरिंग)

	जिन जानकारियों को इकट्ठा करना है	जानकारी के स्त्रोत	जानकारी का प्रयोग
प्रोग्राम इनपुट	• मानव संसाधन एवं सामग्री का प्रयोग • वास्तविक खर्च	• संस्था के अन्दर से प्राप्त जानकारी • बाहरी स्त्रोतों, जैसे कि सप्लायर या अन्य संस्थाओं से प्राप्त जानकारी	• निरंतर गतिविधियों का नियोंजन • बजट से तुलना कर खर्च पर नजर रखना।
परिणाम / प्रोग्राम आउटपुट	• क्या किया गया है? • क्या नहीं हुआ है पर नियोजित किया गया था? • किन–किन समस्याओं का सामना करना पड़ा?	• गतिविधियों का नियमित रिकॉर्ड निरीक्षण रिपोर्ट • अन्य रिपोर्ट • कार्यकर्ताओं, सहयोगी संस्थाओं एवं लाभार्थियों के साथ मीटिंग	• भविष्य कार्य आयोजना प्रोग्राम की सफलताओं का पता लगाना • कर्मियों का पता लगाना एवं रणनीति तैयार करना • प्राथमिकताओं को निर्धारित करना, शोध, रिव्यु अथवा मूल्यांकन की आवश्यकता को पहचानना
प्रोग्राम के उद्देश्य के अनुसार प्रगति	• उद्देश्य प्राप्ति की ओर प्रगति • क्या समय परिवर्तन के साथ प्ररम्भिक उद्देश्य सभी को उचित लगते हैं?	• प्रमुख सूचक (इन्डीकेटर) पर एकत्रित जानकारी • अवलोकन	• आवश्यकता पड़ने पर उद्देश्यों एवं रणनीति में परिवर्तन लाना। • फीडबैक • समीक्षा अथवा मूल्यांकन की आवश्यकता को पहचानना • मॉनिटरिंग प्रणाली में सुधार या अधिकाधिक जानकारी इकट्ठी करने की आवश्यकता
प्रोग्राम प्रबंध का तरीका	• निर्णय कैसे लिये जाते है? • क्या जिन लोगों को शामिल होना चाहिये वास्तव में शामिल हैं?	• सूचक जो सहभागिता दिखाते हैं • मीटिंग, चर्चा अवलोकन	• प्रबंध प्रणाली में परिवर्तन की आवश्यकता को दर्शाना • कार्य विधि में परिवर्तन लाने की आवश्यकता को पहचानना एवं अधिक सहभागिता के लिये प्रेरित करना।

जैसे कि ऊपर की सारणी में दिखाया गया है प्रोग्राम मॉनिटरिंग में न केवल इस बात पर बल दिया जाता है कि क्या–क्या हुआ बल्कि कैसे किया गया इस बात पर भी ध्यान दिया जाता है। प्रबंध की प्रक्रिया यानि कार्य शैली पर नजर रखने की प्रक्रिया को मॉनिटरिंग कहते हैं। अतः ऐसे प्रोग्राम मॉनिटरिंग जिसमें प्रक्रियाओं पर भी नजर रखी गई हैं उसके निम्नलिखित लाभ हो सकते हैं।

- कार्य का नियमित रूप से रिव्यु एवं नियोजन
- यह पता लगाना कि क्या गतिविधियाँ योजना अनुसार कार्यान्वित की जा रही हैं।
- समस्याओं को पहचानना एवं उनसे निपटना
- क्षमताओं एवं अवसरों का लाभ उठाना
- लाभार्थियों एवं बाह्य वातावरण में हो रहे उन परिवर्तनों, जिनका कार्य पर प्रभाव पड़ सकता है, की जानकारी मिलना।

मॉनीटरिंग प्रणाली तैयार करना

मॉनिटरिंग प्रणाली के द्वारा कार्यक्रम में हुई प्रगति के बारे में जानकारी मिलती हैं। यह जानकारी कार्यकर्ताओं एवं कार्यक्रम से जुड़े अन्य लोगों को कार्यक्रम संबंधी निर्णय लेने में सहायक होती है।

मॉनीटरिंग प्रणाली की मुख्य विशेषताएँ

- कार्यक्रम संबंधी प्रमुख सूचक (इन्डीकेटर) का चयन
- प्रमुख सूचकों पर जानकारी एकत्रित करना
- आँकड़ों का विश्लेषण करना
- जानकारी को अच्छे तरीके से प्रस्तुत करना
- जानकारी का प्रयोग कार्यक्रम संबंधी गतिविधियों को सुधारने के लिये करना।

पंचायत अनुश्रवण क्या है?

वर्तमान (पंचायती राज) व्यवस्था को एक संवैधानिक पहल की संज्ञा दी जाती है जिसमें लोक केन्द्रित विकास की अवधारणा को आधारभूत बनने की सारी स्थितियां मूलरूप में स्वीकार की गई है। इसे लक्ष्य निर्धारण में सूचकों/प्रतिमानों को पंचायत–अनुश्रवण की दैनिक स्थिति से जोड़ना चाहिए।

पंचायत अनुश्रवण को प्रभावित करने वाले तथ्य

- वर्तमान पंचायती राज व्यवस्था को, जिसे लोकतांत्रिक चुनाव प्रणाली के व्यवहारिक दोष प्रभावित करते हैं, उनमें मुख्य रूप से वैसे लोगों का एक लम्बा काफिला होता है जो चुनाव में विरोधी पक्ष में होते है। विजयी प्रतिनिधि के समर्थक इस बात को बिल्कुल ही महत्त्व नहीं देते कि चुनाव प्रक्रिया में वह मत भी प्रभावकारी है जो विजयी प्रतिनिधि के पक्ष में नहीं पड़े। कम से कम पंचायत चुनाव में इसे नजरअंदाज करके नहीं चला जा सकता है।
- ग्राम स्तर पर किसी भी क्रियान्वयन/निर्णय की प्रक्रिया अथवा समादिष्ट का बहुत जल्द सीधा असर पड़ता है जिसके (सकारात्मक) होने के लिए अधिकाधिक सूचनात्मक पकड़ बनाने की जरूरत होगी। तात्पर्य यह कि क्रियान्वयन/निर्णयन की प्रक्रिया के साथ साथ उसके प्रभावकारी अवयवों के बारे में भी जानकारी निर्दिष्ट करनी पड़ेगी।
- प्रायः पंचायत मुखिया अप्रत्यक्ष रूप से सत्तासीन दल के व्यक्ति अथवा इसके विपक्षीय राजनीतिक प्रभाव के आगे दबावग्रस्त होता है जिसमें ग्राम सभा के अधिकांश सदस्यों के प्रति उसे एक अनिवार्य विसंगति का सामना करना पड़ता है। इन्हीं विसंगतियों का परिणाम होता है कि अधिकांश (पंचायत अनुश्रवण) एकलगामी तथा कागजी कार्रवाई बनकर रह जाती हैं।
- स्थानीय तौर पर (ग्राम सभा) के पास अनुश्रवण हेतु एडवोकेसी तो एक पद्धति बनती है किन्तु उसकी अगली प्रक्रिया अनजान होती हैं अथवा उसका व्यवहारिक उपयोग/अभ्यास पंचायत/ग्राम स्तर पर नहीं होता है जिससे अनुश्रवण बहुधा एडवोकेसी रहित साबित होते हैं।

पंचायत अनुश्रवण के सूचक / प्रतिमान

प्रायः अन्य संस्थागत विकास की अवधारणा की भांति पंचायत–संस्था में भी सपना, रूपरेखा, क्रियान्वयण तथा पुनः खोज के बीच एक उपर्युक्त तारतम्य एकरूपता बने, इसके लिए हमें कुछ सूचकों / प्रतिमानों को पंचायतों के संदर्भ में तय करना होगा। ये प्रतिमान पंचायती राज व्यवस्था की अवधारणा से लेकर उसके लक्ष्य निर्धारण के विशिष्ट एवं व्यवहारिक पहलुओं से तय करना सूचकों के सापेक्ष अनुश्रवण किये जा सकतें हैं।

स्थानीय तौर पर पारिस्थितिकी के संतुलन / स्थायित्व के विकास की स्थिति का आकलन उपरोक्त प्रतिमानों के प्रति ग्राम सभा की जागरूकता तथा सकारात्मक सोच को विकसित करने की आवश्यकता है। प्रत्येक पंचायती गतिविधि को स्वयंसेवी चेतना से जोड़ते हुए स्त्री–पुरूष के समान एवं सक्रिय सहभागिता से गतिमान करके ही उपयुक्त पंचायत–अनुश्रवण को स्थापित कियाा जा सकता है। दूसरे शब्दों में इसके तीन परिणाम बिन्दु–सहभागिता, पारदर्शिता तथा सेवा भाव को प्रतिमानित किया जा सकता है।

लोक सतर्कता तथा सामाजिक अंकेक्षण

क्या है सामाजिक अंकेक्षण

सामाजिक अंकेक्षण वह सतत चलने वाली प्रक्रिया है जिसके माध्यम से हिस्सेदार प्रत्येक कदम पर (योजना बनाने से लेकर कार्यान्वयण, मॉनिटरिंग व मूल्यांकन तक) सक्रिय है। ऐसा करने से यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि परियोजना परिस्थिति अनुकूल है, प्रभावित लोगों की प्राथमिकताओं को यथोचित रूप से प्रदर्शित करती है तथा सर्वाधिक प्रभावी रूप से जनहितों को पूरा करती है। सामाजिक अंकेक्षण से सार्वजनिक जीवन में निम्न मूल्य हासिल करने में मदद होती है:

1. **पारदर्शिताः** प्रशासन प्रक्रिया और निर्णय लेने में पूरी पारदर्शिता तथा सरकारों की बाध्यता कि वह अपने आप लोगों को संबंधित जानकारी प्रदान करे।
2. **भागीदारीः** सभी प्रभावित लोगों को स्वयं (और न केवल उनके प्रतिनिधि) को निर्णय लेने तथा वैधता प्रदान करने में हिस्सा लेने की पात्रता।
3. **परामर्श तथा सहमतिः** उन दुर्लभ मामलों में जहां मजबूरीवश कठोर निर्णय लेने पड़ते हैं, प्रभावित लोगों द्वारा सहमति देने का अधिकार, चाहे वह समूह के हो या व्यक्ति के।
4. **उत्तरदायित्वः** चुने गए प्रतिनिधियों और सरकारी संस्थानों की जिम्मेदारी है कि वे संबंधित तथा प्रभावित लोगों के प्रश्नों के उत्तर दें व उन्हे किये गए तथा न किये गए कामों के संतोषजनक कारण बताएँ।

सामाजिक अंकेक्षण का मतलब है समाज द्वारा किया जाने वाला अंकेक्षण, ऑडिट या जांच–परख। समाज जब शासन की संस्थाओं द्वारा किए गए कामों की जांच–परख करे तो उस प्रक्रिया को सामाजिक अंकेक्षण कहेंगे। कोई भी

लोकतांत्रिक व्यवस्था तब तक है जब तक कि लोग इस तंत्र में भाग ले रहे है तथा रूचि दिखा रहे हैं। जिस दिन लोग ध्यान देना बंद कर देंगे उस दिन खाली तंत्र रहेगा लोक शब्द हट जायेगा। अतः इस हिसाब से सामाजिक अंकेक्षण एक प्रकार से तंत्र में लोगों की भागीदारी की व्यवस्था है। यह व्यवस्था के फैसलों में लोगो को शामिल करने का तरीका है और यह समाज को अवसर देता है कि लोग यह समीक्षा कर सकें कि शासन की संस्था ठीक ढंग से एवं पारदर्शी ढंग से काम कर पा रही है या नहीं।

सामाजिक अंकेक्षण हिसाब–किताब को जांचने की एक नई पद्धति है। यहाँ 'सामाजिक' शब्द के वृहतर मायने हैं। सामाजिक अंकेक्षण यानी हिसाब–किताब की जांच का सामूहिक अधिकार, विशेष रूप से उन लोगों द्वारा, जिनके लिए बजट विशेष आवंटित हुआ है और खर्च किया गया है (या दिखाया गया है)। सामाजिक अंकेक्षण की यही खूबी इसे सूट–बूट और कागजी जांच की कारपोरेट संस्कृति से अलग करती है। पिछले एक दशक से राजस्थान और देश के कुछ अन्य भागों में सामाजिक अंकेक्षण या जन–सुनवाई के जरिये हिसाब–किताब की जांच का काम शुरू हुआ है।

दफ्तर में जमा–खर्च की फाईलों में सर खपाकर लाभ और हानि का गणित तो निकाला जा सकता है लेकिन सरकारी बजट का अखिरी पैसा, सबसे पिछड़े गांव के उस आखिरी व्यक्ति तक पहुंचा या नहीं, जिसके लिए आया था, इसका पता कैसे लगाया जाए? सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया यहीं से शुरू होती है। हर गांव में थोड़ा–बहुत पढ़े–लिखे या अशिक्षित लोगों की टोलियों तैयार कर उन्हें सरकारी योजनाओं और उनके बजट की बारीकियों से परिचित कराया जाना चाहिए और सूचना विशेष के साथ व्यक्तिगत रूप से गांव–गांव घूमकर और पंचायत के कागज देखकर जमा (बजट) और खर्च का ब्यौरा लिया जाना चाहिए। फिर इन ब्यौरों के आधार पर इस बात की छानबीन की जानी चाहिए कि बजट में जो काम बताया गया, वह वास्तव में स्वीकृत स्थल पर निर्धारित मानकों के अनुसार पूरा किया गया है या नहीं। मजदूर को बजट के हिसाब से उसका अधिकार–सम्मत मेहनताना मिला है या नहीं, पैसे का भुगतान समय पर हुआ है या नहीं , योजना के प्रावधानों के अनुसार कार्यस्थलों पर आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध कराई गई है या नहीं। और अगर ऐसा नहीं हुआ है तो इसका निदान क्या है ?सामाजिक अंकेक्षण जनता के पैसे का हिसाब जनता द्वारा लेने की प्रक्रिया का नाम है।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम के परिप्रेक्ष्य में सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया निम्नलिखित 11 पड़ावों पर लागू की जानी चाहिए:

1. परिवारों का पंजीयन
2. जॉब कार्डो का वितरण
3. कार्य आवेदनों की प्राप्ति
4. कार्य व कार्य स्थलों का चयन
5. तकनीकी आकलन व उनका अनुमोदन, कार्य आदेश जारी करना
6. व्यक्तियों को कार्य आबंटन
7. कार्यों का कार्यान्वयन तथा पर्यवेक्षण
8. बेरोजगारी भत्ते का भुगतान
9. मजदूरी का भुगतान
10. कार्य का मूल्यांकन
11. ग्राम सभा में सामाजिक अंकेक्षण

हर पड़ाव पर कई चुनौतियाँ सामने आ सकती है। इसी प्रकार से शेष सरकारी योजनाओं के विषय में भी सामाजिक अंकेक्षण किया जा सकता है।

सामाजिक अंकेक्षण फोरम

हर छः माह पर विशेष ग्राम सभा बैठक में सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया की समीक्षा की जानी चाहिए। इस बैठक को ''सामाजिक अंकेक्षण फोरम'' का नाम दिया जा सकता है। इन बैठकों की सफलता के लिए 3 बातों पर विशेष ध्यान देना होगाः

सामाजिक अंकेक्षण फोरमः आरंभिक चरण

फोरम की तिथि, कार्यसूची तथा महत्व के बारे में व्यापक रूप से प्रचार करना चाहिए ताकि इसमें अधिकतम् भागीदारी सुनिश्चित हो सके। इसके लिए निम्नलिखित उपाय मददगार साबित होंगेः

1. सामाजिक अंकेक्षण फोरम की दिनांक की अग्रिम सूचना (कम से कम एक माह अग्रिम में) प्रदान करें तथा उन महीनों में जिनमें यह आयोजित की जानी है उसकी समय सारणी का अनुपालन किया जाए।
2. प्रचार के परम्परागत् उपायों (जैसे कि ढोल पीटकर लोगों को सूचित करना) के साथ–साथ संप्रेषण के आधुनिक उपायों (माइक्रोफोन) का उपयोग करना चाहिए।
3. सूचना पटलों पर सूचनाओं के माध्यम से, समाचार पर्चों तथा पत्रों के माध्यम से घोषणाओं को प्रसारित करें।
4. इन लेखा परीक्षाओं को अभियान के रूप में चलाएँ ताकि फोरम की संस्थागत् आवश्यकता की पूर्ति के लिए सम्पूर्ण प्रशासन मुस्तैद रह सके।

दस्तावेजों को तैयार करना

फोरम में लोगों की प्रभावी हिस्सेदारी सूचनाओं की पूर्ण प्राप्ति पर निर्भर करती है। इसके लिए सबसे अच्छा होगा कि जब काम चालू हो तभी सारे दस्तावेज तथा सूचनाएं आसानी से उपलब्ध हो। लेकिन केवल जानकारी उपलब्ध होने से ही काम नहीं चलेगा। जानकारियों को समेकित कर उनका सरल सारांश तैयार करने और लोगों को उपलब्ध काराने से पहले फोरम के आयोजन को प्रभावी बनाया जा सकेगा। ऐसे सारांश को फोरम के दौरान जोर से पढ़कर सुनाया जाना चाहिए।

1. कार्यों की सम्पूर्ण फाइलें या उनकी प्रतियों सहित सारे संबंधित दस्तावेजों को सामाजिक लेखा परीक्षा फोरम के 15 दिन पहले ग्राम पंचायत कार्यालय में निरीक्षण हेतु उपलब्ध कराया जाना चाहिए। इस अवधि के दौरान ग्राम पंचायत के सारे निवासियों की जांच हेतु इन दस्तावेजों को आसानी से प्राप्त होना चाहिए जिसके लिए कोई शुल्क नहीं होना चाहिए। इस अवधि के दौरान दस्तावेजों की प्रतियाँ माँगे जाने पर, एक सप्ताह के भीतर, लागत मूल्य पर, उपलब्ध कराई जानी चाहिए।
2. मस्टर रोल व बिलों के सारांश अग्रिम रूप में तैयार किए जाने चाहिए। यदि संभव हो तो इन सारांशों को फोरम के 15 दिन पहले से ग्राम पंचायत कार्यालय में प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

3. मूल फाइलें फोरम के दिन उपलब्ध होनी चाहिए ताकि किसी भी जानकारी का कूट परीक्षण किया जा सके।

4. लेखा परीक्षा हेतु लिए जाने वाले कार्यों की सूची पहले से तैयार कर ली जानी चाहिए तथा इस सूची को सूचना पटल पर रखी जानी चाहिए। साथ ही फोरम की कार्यसूची के अन्य मदों को भी प्रदर्शित किया जाना चाहिए।

सामाजिक लेखा परीक्षा, प्रक्रिया व आयोजन की आवश्यकताएं प्रक्रियात्मक पहलू

सामाजिक लेखा परीक्षा फोरम की साख के लिए मजबूत प्रक्रियाएं आवश्यक हैं। सुनवाई पारदर्शी तथा निष्पक्ष रूप से आयोजित की जानी चाहिए, जिससे गरीब व उपेक्षित लोग भी बिना किसी भय के हिस्सा लें व आत्मविश्वास से बोल सकें। इस बात की सावधानी रखी जानी चाहिए कि निजी स्वार्थ फोरम पर कब्जा न जमा ले। इसके लिए :

1. फोरम का समय महिलाओं, गरीब, उपेक्षित श्रमिकों को हिस्सा लेने के लिए सुविधाजनक हो।
2. समाजिक लेखा परीक्षा फोरम की अध्यक्षता पंचायत की कार्यान्वयन ऐजेन्सियों से अलग व स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा की जानी चाहिए। बैठक की अध्यक्षता, पंचायत अध्यक्ष या वार्ड सदस्य द्वारा नहीं की जानी चाहिए।

3. फोरम का सचिव भी ग्राम पंचायत से बाहर का ही होना चाहिए।
4. सूचना प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति कार्यान्वयन में शामिल नहीं होना चाहिए। वांछित प्रारूप के अनुसार सूचनओं को जोर से पढ़कर सुनाने के काम के लिए सतर्कता समिति सदस्यों या स्कूल के शिक्षकों का चयन किया जा सकता है।

5. ग्राम सभा में सदस्यों द्वारा पूछे जाने वाले सवालों का जवाब देने के लिए कार्यान्वयन हेतु जिम्मेदार सभी अधिकारियों को फोरम में उपस्थित रहना चाहिए।

6. सर्वसम्मत् निर्णय नहीं होने की स्थिति में फोरम के उपस्थित सदस्यों के बहुमत से निर्णय होगा।

7. ग्राम पंचायत के बाहर के किसी व्यक्ति (निर्वाचित व्यक्ति को छोड़कर) द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुसार कार्यवृत्त को लिखा जाना चाहिए तथा कार्यवृत्त पंजिका पर सभी उपस्थितों द्वारा बैठक के पहले तथा बाद में (कार्यवृत्त लिखे जाने के बाद) हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

8. अनिवार्य एजेन्डा को पूरा कराना चाहिए। निर्धारित प्रारूप के अनुसार सभी आपत्तियों को दर्ज किया जाना चाहिए।

9. प्रत्येक फोरम के आरंभ में पिछली सामाजिक अंकेक्षण फोरम के निर्णयों पर की गई कार्यवाही की रिपोर्ट (Action Taken Report) पढ़कर सुनाई जानी चाहिए।

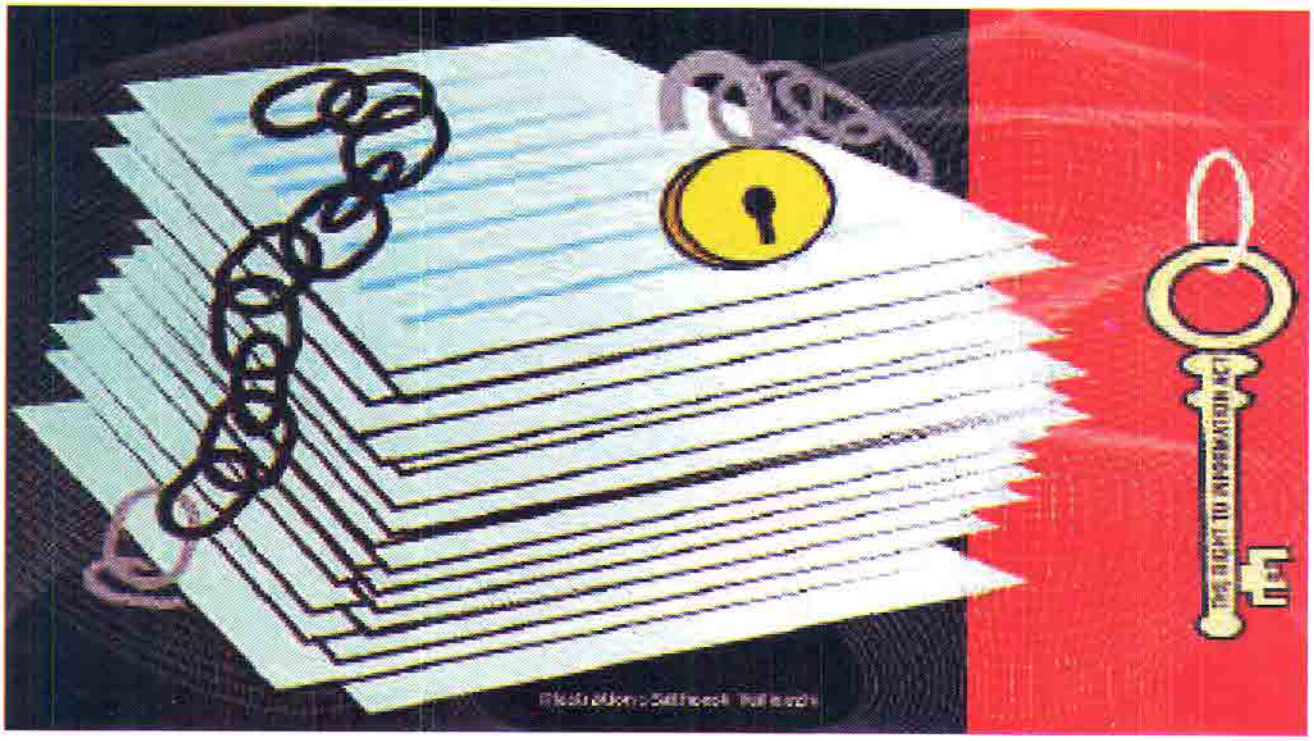
10. प्रत्येक जिलों में चुनिंदा फोरम में उपस्थित रहने के लिए जिले के बाहर से तकनीकी विशेषज्ञ (इंजीनियर और लेखाकार) को सक्षम पदाधिकारी का आदेश प्राप्त कर एवं उनसे समय लेकर बैठक बुलाया जाना चाहिए। फोरम के फौरन बाद वह लोग कार्य–स्थल पर कार्य सत्यापन कर सकेंगे और उन प्रकरणों में विस्तृत पूछताछ करेंगे जहां लोगों ने आपत्तियाँ उठाई हैं या यह बताया है कि वहां भ्रष्टाचार है।

11. इन सामाजिक लेखा परीक्षा तथा तकनीकी दल की रिपोर्टों को निश्चित समयावधि में आवश्यक कार्यवाही हेतु कार्यक्रम अधिकारी तथा जिला परिषद् को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

12. सामाजिक लेखा परीक्षा के दौरान सूचना का अधिकार अधिनियम तथा सामाजिक लेखा परीक्षा का प्रचार किया जाना चाहिए ताकि फोरम लोक सतर्कता प्रक्रिया के लिए एक जारी परीक्षण के रूप में कार्य कर सके।

सूचना का अधिकार

लोक अधिकारियों के नियंत्रण के अधीन सूचनाओं को नागरिकों की पहुंच तक व्यवहारिक बनाने हेतु संसद द्वारा दिनांक 15.06.2005 को सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित किया गया।

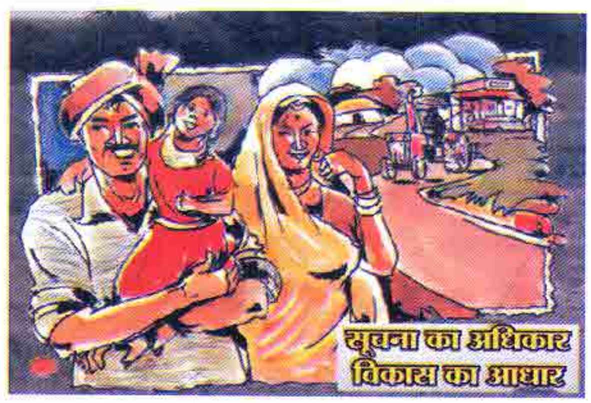


सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का उद्देश्य

- प्रजातंत्रात्मक व्यवस्था में सूचना की पारदर्शिता की महत्ता पर बल देना।
- लोक प्राधिकारों के क्रियाकलाप में भ्रष्टाचार को रोकने, सरकार एवं सरकारी तंत्र को नागरिकों के प्रति जबाबदेह बनाना।
- नागरिकों को वे सभी सूचनाएं, जिसे पाने की इच्छा वे रखते है, उपलब्ध करना।

सूचना का अर्थ है;

समय पर लागू किसी कानून के अधीन किसी लोक प्राधिकार द्वारा प्राप्त किये जाने वाली किसी निकाय से सम्बन्धित सूचना।



लोक प्राधिकार का अर्थ है;

एक वैसा निकाय जो केन्द्र सरकार या केन्द्र शासित प्रशासन या राज्य सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से प्रदत्त कोष से पोषित, स्थापित गठित धारित या नियंत्रित है, यानी

- सभी सरकारी कार्यालय
- स्थानीय स्वशासन निकाय
- निगम

- लोक क्षेत्र के निकाय
- गैर सरकारी संगठन स्वैच्छिक संगठन आदि

लोक पदाधिकारियों की बाध्यता;

- कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि तथा संचिका।
- दस्तावेज की कोई माइक्रो फिल्म तथा अनुलिपि।
- कम्प्यूटर या अन्य उपाय से बनाई गई अन्य सामग्री।

सूचना के अधिकार के अन्तर्गत कोई भी नागरिक किसी निकाय द्वारा धारिता या नियंत्रित निम्नांकित सूचना को प्राप्त कर सकता है।

- कार्य दस्तावेज एवं रेकार्ड का निरीक्षण
- नोट (टिप्पणी) सार–संक्षेपण या दस्तावेज या रेकार्ड की प्रमाणित प्रतिलिपि
- सामग्री का प्रमाणित नमूना
- फ्लापी, टेप, वीडियो या आडियो कैसेट के रूप में या अन्य किसी इल्केट्रॉनिक रूप की या कम्प्यूटर में रखी गई सूचना का प्रिंट आउट।

लोक पदाधिकारियों की बाध्यता

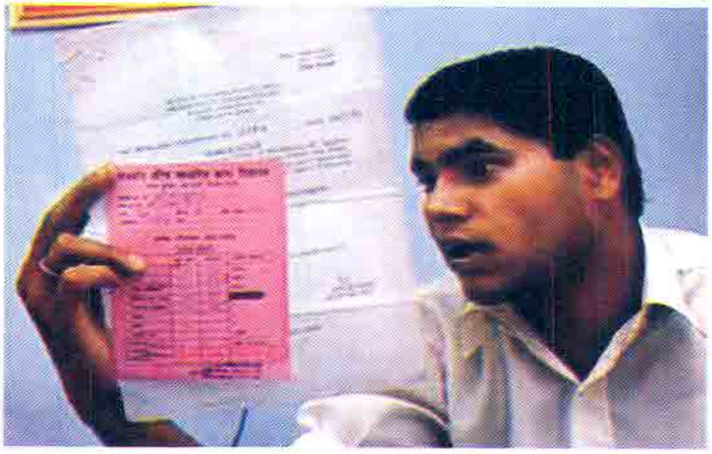
- सूचना के अधिकार को सरल बनाने हेतु सभी रेकार्डो को सही ढंग से सूचीबद्ध तथा सारणी बना कर रखा जाना।
- समय सीमा के अन्तर्गत कम्प्यूटर में रखे जाने वाले सारे रेकार्ड की उपलब्धता को सुनिश्चित किया जाना।
- देश के नेटवर्क के माध्यम से जुड़े कम्प्यूटर संसाधन की उपलब्धता तथा नेटवर्क कम्प्यूटर में सूचना की उपलब्धता होना।
- अधिनियम के पारित होने की तिथि से 120 दिनों के अन्दर निम्नांकित को प्रकाशित करने की अनवार्यता;

- अपनी संस्था का विवरण, कार्य एवं दायित्व।
- अपने पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य।
- पर्यवेक्षण एवं जबावदेही सहित निर्णय निर्धारण की प्रक्रिया।
- अपने क्रियाकलापों के निर्वहन हेतु नियंत्रण में रखे गए या कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, कानून, निर्देश, मैनुअल तथा रेकार्ड।
- रखे गए या नियंत्रण के दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण।
- अपनी नीति निर्धारण या कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता के प्रतिनिधियों के परामर्श या किसी प्रकार के समझौते का विवरण।

- बोर्ड, परिषद समिति या सुझाव के लिए दो से अधिक व्यक्तियों सहित गठित निकाय तथा निकायों की बैठकों की पारदर्शिता या बैठकों तक में जनता की पहुँच।
- पदाधिकारियों द्वारा प्राप्त परिश्रमिक।
- अपने कानून द्वारा दी जाने वाली क्षतिपूर्ति की व्यवस्था तथा देय राशि का विवरण।
- आय–व्यय विवरणी सहित आबंटित बजट।
- कार्यक्रम के अधीन लाभार्थियों को विवरण तथा आबंटित राशि के अन्तर्गत कार्यक्रम के कार्यान्वयन का तरीका।
- स्वीकृत प्राधिकरण या परमिट या छूट के प्राप्त कर्त्ताओं का विवरण।
- इलेक्ट्रानिक रूप में रखी गई या उपलब्ध सूचना का विवरण।
- वैसी अन्य निर्धारित सूचना जिसका प्रत्येक वर्ष अद्यतन किया जाना आवश्यक हो।
- महत्वपूर्ण निर्धारित नीति या निर्णय, जो जनता को प्रभावित करें, को घोषित करते समय उससे सम्बन्धित सभी प्रासंगिक तथ्यों का प्रकाशन।
- पीड़ित जनता को अपने प्रशासनिक या अर्धन्यायिक निर्णय का कारण बताना।
- स्थानीय भाषा, कम लागत तथा स्थानीय क्षेत्र में प्रभावी ढंग सम्प्रेषित होने हेतु सूचना का प्रसारण। यदि सूचना किसी इलेक्ट्रॉनिक प्रपत्र में रहे तो वह निःशुल्क या निर्धारित शुल्क पर उसकी उपलब्धता।

सूचना का स्वरूप जिसे पाने हेतु अनुरोध किया जाता है;

- निम्नांकित अपवादों को छोड़कर जिन्हें छूट मिली हुई है तथा जिसकी सूचना देने की बाध्यता नहीं है, के अलावे सभी अन्य प्रकार की सूचना जिसे कामकाज में पारदर्शिता लाने हेतु आवश्यक समझा जाए, पाने हेतु इच्छुक या पीड़ित व्यक्ति अनुरोध कर सकता है;
  - वैसी सूचना जिसके प्रकाशन से भारत की सम्प्रभुता, सुरक्षा रणनीति, राज्य के वैज्ञानिक या आर्थिक हितों, विदेशी राष्ट्र के सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो या किसी अपराध को बढ़ावा मिलता हो।
  - वैसी सूचना जिसके प्रकाशन पर किसी न्यायालय या प्राधिकरण द्वारा स्पष्ट रूप से रोक लगा दिया गया हो या जिसका प्रकाशन न्यायालय का अवमानना का कारण बनता हो।
  - वैसी सूचना जिसका प्रकाशन संसद या राज्य विधायिका के विशेषाधिकार के उल्लंघन का कारण बनता हो।
  - व्यापारिक विश्वसनीयता, व्यापार गोपनीयता या बौद्धिक सम्पदा से संबंधित सूचना जिसके प्रकटन से किसी व्यक्ति की प्रतियोगी स्थिति का अहित होता हो परन्तु यदि सक्षम पदाधिकारी संतुष्ट हो जाता है कि वैसी सूचना की मांग व्यापक लोकहित में है तब वैसी सूचना दी जा सकेगी।
  - विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त सूचना।
  - वैसी सूचना जिसका उद्भेदन किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को संकट में डालेगा।
  - वैसी सूचना जो जांच प्रक्रिया या अपराधी की गिरफ्तारी को वाधित करेगी।



- मंत्रीपरिषद एवं अन्य पदाधिकारियों के साथ विचार–विमर्श के रेकार्ड सहित मन्त्रिमंडल की बैठक की कार्यवाही परन्तु मंत्रिपरिषद का निर्णय मामला की समाप्ति के बाद निर्णय लिए गए सामग्री को सार्वजनिक किए जा सकते है।
- वैसी सूचना जो व्यक्तिगत सूचना से सम्बन्धित है, जिसके उद्‌भेदन का सम्बन्ध किसी लोक गतिविधि या हित के साथ नहीं है या जो व्यक्ति की गोपनीयता में अनावश्यक आक्रमण का कारण बनेगा।
- वैसी सूचना जिससे सैनिक संचालन की गोपनीयता भंग होती हो।

- यदि मांगी गई सूचना, किसी अंश में वैसी सूचना नहीं हो जिसे उद्‌भेदन से छूट मिली है, तब उस सूचना को अलग कर प्रदान किया जा सकता है।
- मानवाधिकार के उल्लंघन के सम्बन्ध में मांगी गई सूचना के मामले में केवल केन्द्रीय सूचना आयोग की अनुमति के बाद ही प्राप्ति की तिथि से 45 दिनों के अन्दर सूचना प्रदान की जा सकेंगी।
- सूचना के अनुरोध की तिथि से 20 वर्ष पूर्व घटी कोई घटन या वृतान्त या मामला की सूचना को भी प्राप्त किया जा सकता है परन्तु 20 वर्ष की कथित अवधि की तिथि की गणना में, अपील के प्रावधान के अधीन केन्द्र सरकार का निर्णय अन्तिम होगा। यदि मांगी गई सूचना या सूचना के अंश का सम्बन्ध किसी अन्य प्राधिकारी के साथ हो तब केन्द्रीय लोक सूचना पदाधिकारी या राज्य लोक सूचना पदाधिकारी आवेदन या अंश को समबद्ध प्राधिकारी को आवेदन प्राप्त होने की तिथि से पांच दिनों के अन्दर अंतरित करेगा।
- केन्द्रीय लोक सूचना पदाधिकारी या राज्य लोक सूचना पदाधिकारी आवेदन प्राप्त होने की तिथि से तीस दिनों के अन्दर शुल्क भुगतान पर सूचना प्रदान कर देगा या कारण बताते हुए अस्वीकृत करेगा।
- जहां किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता के सम्बन्ध में कोई सूचना मांगी गई हो वहां अनुरोध को प्राप्त करने की तिथि से 48 घंटे के अन्दर सूचना प्रदान की जाएगी।
- यदि निर्धारित अवधि के अन्दर सम्बद्ध लोक सूचना पदाधिकारी सूचना के अनुरोध पर निर्णय लेने में असफल होता है तब उसके द्वारा अनुरोध को अस्वीकृत किया जाना माना जाएगा।
- जहां सूचना प्रदान किए जाने हेतु अतिरिक्त लागत शुल्क जमा करने का निर्णय लिया जाता है, तब कारण बताते हुए अनुरोध कर्ता को सूचित किया जाएगा।
  - निर्धारित शुल्क के अलावा अतिरिक्त लागत शुल्क की गणना सहित शुल्क का विवरण।
  - अपीलीय प्राधिकार, समय सीमा, प्रक्रिया एवं अन्य प्रपत्र के विवरण सहित निर्णय लेने के सम्बन्ध में अपने अधिकार की सूचना।
- निर्धारित शुल्क न्याय संगत हो तथा गरीबी रेखा से नीचे रहने वालों से कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा।

- यदि आवेदनकर्ता ज्ञानेन्द्रीय रूप से अपंग हो यानि अंधा या बहरा या बहरा–गूंगा हो तब वैसे व्यक्ति को सूचना प्राप्त करने में सम्बद्ध लोक सूचना पदाधिकारी सहायता प्रदान करेगा।
- यदि निर्धारित समय सीमा के अन्दर अनुपालन में सम्बद्ध लोक सूचना पदाधिकारी असफल होता है तब वैसी स्थिति में अनुरोध कर्ता को निःशुल्क सूचना प्रदान की जाएगी।
- यदि निर्धारित अवधि के बाद सम्बद्ध पदाधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोधकर्ता के अनुरोध को अस्वीकार कर दिया जाता है तब अनुरोध कर्ता को निम्नांकित की सूचना दी जाएगी;
  - अस्वीकृति का कारण।
  - वैसी अस्वीकृति के विरूद्ध अपील करने की अवधि
  - अपीलीय प्राधिकारी का विवरण
- जहां मांगी गई सूचना या उसके अंश का सम्बन्ध यदि तृतीय पक्ष से रहे और तृतीय पक्ष द्वारा गोपनीय माना गया तब आवेदन प्राप्त होने की तिथि से पांच दिनों के अन्दर मांगी गई सूचना, रेकार्ड या उसके अंश का उद्भेदन किया जाए या नहीं इस प्रसंग में सम्बद्ध पदाधिकारी तृतीय पक्ष द्वारा प्रस्तुत पक्ष पर विचार करेगा।
- यदि तृतीय पक्ष को नोटिस भेजी भेजी जाती है तब तृतीय पक्ष का नोटिस प्राप्त होने की तिथि से दस दिनों के अन्दर सूचना के प्रस्तावित उद्भेदन के विरूद्ध आवेदन करने का अवसर प्रदान किया जाएगा।
- यदि तृतीय पक्ष को सूचना के उद्भेदन के सम्बन्ध में अपना पक्ष रखने का अवसर प्रदान किया गया है, तब सम्बद्ध पदाधिकारी सूचना की मांग का अनुरोध–पत्र प्राप्त होने की तिथि से चालीस दिनों के अन्दर सूचना रेकार्ड या उसके अंश को प्रकट किया जाए या नहीं इस सम्बन्ध में निर्णय लेगा तथा अपने निर्णय से तृतीय पक्ष को लिखित रूप में सूचित करेगा।

सूचना आयोगों के अधिकार एवं कार्य अपील एवं दण्ड (i) अधिकार एवं कार्य:

६ निम्नांकित परिस्थिति में किसी व्यक्ति की शिकायत को प्राप्त करना तथा उसकी जांच कर निर्णय लेना;
  - इस अधिनियम के अधीन किसी सक्षम पदाधिकारी की नियुक्ति नहीं होने की स्थिति में सूचना की मांग हेतु आवेदन पत्र जमा नहीं किया जा सका या
  - उसके अनुरोध पत्र या अपील को निर्देशित वरीय पदाधिकारी के पास भेजने को अस्वीकृत कर दिया गया या
  - जिसे किसी सूचना तक पहुँच अस्वीकृत कर दी गई हो या
  - समय सीमा के अन्दर अनुरोध का कोई उत्तर नहीं दिया गया या
  - जिसमें ऐसे शुल्क की राशि, जमा करने की आवश्यकता बताई गई हो जो बात वह अनुचित समझता है।
  - यदि व्यक्ति समझता हो कि उसे अपूर्ण, भ्रामक या गलत सूचना दी गई है या
  - सूचना रेकर्ड या अंश सम्बन्धी कोई अन्य मामला।
- यदि केन्द्रीय या राज्य सूचना आयोग जांच हेतु संगत आधार से संतुष्ट हो जाता है तब जांच की पहल कर सकेगा।
- जांच के दौरान सूचना आयोग को सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के अनुसार प्रदत्त अधिकार प्राप्त रहेगा जिसका उपयोग निम्नवत् किया जा सकेगा ;
  - व्यक्तियों को बुलाने, उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करने तथा शपथ पर मौखिक या लिखित गवाही देने तथा दस्तावेज देने हेतु बाध्य करना।
  - शपथ पत्र पर प्रमाण प्राप्त करना।
  - किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक रेकॉर्ड या प्रतिलिपि की मांग करना।
  - गवाह या रेकॉर्ड की जांच हेतु सम्मन (बुलावा पत्र) निर्गत करना।
  - कोई अन्य कार्य जिसे आवश्यक समझा जाए।

- आयोग ऐसे अभिलेख की भी परीक्षा कर सकगा, जिसमें यह अधिनियम लागू होता है और जो लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में है और इसके द्वारा किसी भी आधार पर ऐसे अभिलेख को रोका नहीं जाएगा।

अपील

- यदि अनुरोधकर्त्ता निर्धारित समय सीमा में सूचना प्राप्त नहीं करता है, या निर्णय प्राप्त नहीं करता है या निर्णय से असंतुष्ट हो तब समय सीमा की समाप्ति या वैसे निर्णय की प्राप्ति की तिथि से तीस दिनों के अन्दर वरीय पदाधिकारी के पास अपील दायर कर सकेगा।
- यदि अपीलीय प्राधिकार संतुष्ट है कि अपील दायर करने हेतु पर्याप्त कारणवश आवेदक को रोका गया है तब तीस दिनों की अवधि की समाप्ति के बाद भी अपील को स्वीकार किया जा सकेगा।
- यदि तृतीय पक्ष की सूचना प्राप्त करने हेतु सम्बद्ध पदाधिकारी के आदेश के विरूद्ध अपील किया जाता है तब आदेश की तिथि से तीस दिनों के अन्दर तृतीय पक्ष द्वारा अपील दायर किया जा सकेगा।
- यदि आवेदक की अपील को अस्वीकृत कर दिया जाता है तब निर्णय की तिथि से नब्बे दिनों के अन्दर आवेदक द्वितीय अपील दायर कर सकेगा। यदि लोक सूचना आयोग संतुष्ट हो कि आवेदक को द्वितीय अपील दायर करने से रोका गया है तब नब्बे दिनों के बाद भी द्वितीय अपील को स्वीकार किया जा सकेगा।
- अपील में अनुरोध को अस्वीकार करने को प्रमाणित करने का दायित्व केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग पर रहेगा।
- अपील दायर करने की तिथि से तीस दिनों या बढ़ी अवधि (कुल पैंतालीस दिनों से अधिक नहीं) की अवधि में लिखित रूप में कारण सहित अपील को निष्पादित किया जाएगा।
- अपील में केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का निर्णय अन्तिम एंव बाध्यकारी होगा।
- अपने निर्णय में केन्द्रीय लोक सूचना आयोग या राज्य सूचना अयोग को निम्नांकित अधिकार होगा।
  - मांगी गई सूचना को उपलब्ध कराना।
  - आवश्यकतानुसार केन्द्रीय सूचना पदाधिकारी या राज्य सूचना पदाधिकारी को नियुक्त करना।
  - निश्चित सूचना या सूचना की श्रेणियों को प्रकाशित करना।
  - रेकॉर्ड के रख–रखाव; प्रबंधन एवं उसके नाश की प्रक्रिया में आवश्यक परिर्वतन करना।
  - अपने पदाधिकारियों के लिए सूचना के अधिकार पर प्रशिक्षण के प्रावधानों को बढ़ाना।
  - अधिनियम के प्रावधानों के अनुपालन में वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
  - अधिनियम के अधीन दण्डों में से कोई लगाना।
  - नियमानुसार अपील का निष्पादन करना।

दण्ड

- यदि लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा बिना उचित कारण से सूचना के आवेदन को प्राप्त करने में अस्वीकार किया गया है या जानबूझ कर गलत, भ्रामक या अपूर्ण सूचना दी गई है या आवेदन विषयक सूचना को नष्ट कर दिया गया है या सूचना प्राप्त करने में किसी प्रकार या किसी रूप में बाधा पहुँचाई गई है तब आयोग आवेदन प्राप्त होने या प्रदत्त सूचना की तिथि तक रू0 250.00 (दो सौ पचास रूपये) प्रतिदिन की दर से आर्थिक दण्ड लगाएगा परन्तु वैसे आर्थिक दण्ड की कुल राशि पच्चीस हजार रूपए से अधिक नहीं होगी।
- केन्द्रीय सूचना पदाधिकारी या राज्य सूचना पदाधिकारी को अपने उपर लगाए गए आर्थिक दण्ड पर अपना पक्ष रखने का उपयुक्त अवसर प्रदान किया जाएगा। अपने को निर्दोष साबित करने का दायित्व केन्द्रीय सूचना पदाधिकारी या राज्य सूचना पदाधिकारी पर रहेगा।

- आर्थिक दण्ड के अलावा गलत, भ्रामक, अपूर्ण सूचना देने या सूचना के रेकॉर्ड को नष्ट करनेवाले केन्द्रीय सूचना पदाधिकारी या राज्य सूचना पदाधिकारी के विरूद्ध, सेवा नियमों के अधीन, अनुशासनिक कार्रवाई हेतु अनुशंसा भी की जा सकेगी।

अन्यान्य:

- इस अधिनियम या बाद के किसी कानून के प्रावधानों के अधीन नेकनीयती एवं पारदर्शी रूप से किए गए या किए जानेवाले किसी कार्य हेतु व्यक्ति को संरक्षित किया जाएगा तथा उसके विरूद्ध कोई मुकदमा या अन्य वैधिक कार्रवाई नहीं की जाएगी।
- ऑफिसियल सेक्रेट एक्ट 1923 में धारित तथा तत्काल लागू किसी अन्य कानून या इस अधिनियम के अलावे किसी अन्य कानून के सामर्थ्य द्वारा किसी बन्ध पत्र के प्रभाव के बावजूद इस अधिनियम के प्रावधान रहेंगे।
- इस अधिनियम के अधीन लिए गए निर्णय के अपील के अलावे कोई अन्य मामला न्यायालय के क्षेत्राधिकार से बाहर रहेगा। न्यायालय मुकदमा स्वीकार नहीं करेगा।

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया:

- कोई भी व्यक्ति जो किसी सूचना को पाने की इच्छा रखता हो, पाई जानेवाली सूचना को स्पष्ट करते हुए अंग्रेजी या हिन्दी या क्षेत्र में लागू स्थानीय भाषा में स्वलिखित या ई–मेल या फैक्स के माध्यम से अनुरोध हेतु निर्धारित शुल्क सहित निम्नांकित व्यक्तियों के पास आवेदन दे सकेगा।
  - सम्बद्ध प्राधिकार, जहाँ से सूचना प्राप्त की जानी है, के संदर्भ में केन्द्रीय लोक सूचना पदाधिकारी या राज्य लोक सूचना पदाधिकारी या केन्द्रीय सहायक लोक सूचना पदाधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना पदाधिकारी।
- जहां लिखित रूप में आवेदनकर्त्ता आवेदन नहीं दे सकता है वहां केन्द्रीय लोक सूचना पदाधिकारी या राज्य लोक सूचना पदधिकारी, उस व्यक्ति को मौखिक रूप से अनुरोध करने, जिसे लिखित रूप में बदला जाएगा, में सहायता देगा।
- आवेदनकर्त्ता को सूचना के आवेदन में अपने सम्पर्क हेतु विवरण के अलावे कोई कारण बताने या व्यक्तिगत विवरण देने की आवश्यकता नहीं होगी।
- आवेदनकर्त्ता विहित प्रपत्र में निर्धारित शुल्क के साथ सूचना प्रापत करने हेतु सक्षम पदाधिकारी के सम्मुख आवेदन दे सकता है।

आवेदन शुल्क

सरकार	आवेदन शुल्क	सूचना प्राप्त करने के लिए अतिरिक्त शुल्क					रिकॉर्ड निरीक्षण	भुगतान
केन्द्र सरकार	रू० 10/–	ए–4, ए–3 के कागज के लिए रू० 2/– प्रति पेज बड़े	आकार के लिए वास्तविक मूल्य मुद्रित	रिपोर्ट के लिए नियम मूल्य या रू० 2/– प्रति पेज	फ्लॉपी सी०डी० के लिए रू० 50/–	सेम्पल या मॉडल के लिए वास्तविक मूल्य	पहला घंटा– निःशुल्क तत्पश्चात् हर घंटे के लिए रू० 5/–	नगद पोस्ट ऑर्डर या बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के रूप में