

પ્રકરણ-૯

ભલામણો અને સૂચનો -:

માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો અમલ શરૂ કરવામાં આવ્યો તેને પંદર વર્ષથી વધારે સમય પસાર થઈ ગયો છે. આ સમયગાળા દરમિયાન રાજ્યમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓનો સુચારુ અમલ કરવા માટે ગુજરાત માહિતી આયોગ તથા રાજ્ય સરકાર તરફથી સતત પ્રયાસો કરવામાં આવેલા છે. અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન આયોગના ધ્યાન ઉપર કેટલીક બાબતો આવી છે અને તે બાબતમાં કેટલીક ભલામણો અને સૂચનો રાજ્ય સરકારને કરવામાં આવે છે.

(૧) પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવા અને અદ્યતન રાખવા બાબત.

આયોગને મળેલ સંખ્યાબંધ ફરિયાદો અને અપીલોથી ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે મોટાભાગના જાહેર સત્તામંડળો તરફથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ ની પેટા કલમ (૧) ના ખંડ (ખ) થી નિર્દિષ્ટ કરાયેલ ક્રમ (૧) થી (૧૭) અન્વયેની બાબતો અંગે તેમણે સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતીઓ કે જે આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યાના ૧૨૦ દિવસમાં ૪ પ્રસિદ્ધ કરવાની થતી હતી, તે આટલા વર્ષો બાદ પણ હજુ સુધી યોગ્ય રીતે અને પૂરેપૂરી વિગતો દર્શાવીને પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી નથી. રાજ્યમાં હજુ પણ સંખ્યાબંધ જાહેર સત્તામંડળો આ જરૂરિયાત પ્રત્યે સંદેહ દુર્લભ સેવતા હોય તેવું જોવા મળે છે. રાજ્ય સરકારના પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળે આપમેળે પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતીઓ સ્થાનિક વિસ્તારમાં અને સ્થાનિક ભાષામાં અસરકારક રીતે લોકલોગ્ય બને તેવી પદ્ધતિથી, (શક્ય હોય ત્યાં સુધી વિજાણુ સ્વરૂપમાં પણ) જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે રીતે પ્રસિદ્ધ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રત્યેક ખાતાના વડા અને વિભાગના વડા કક્ષાએ આ સંદર્ભમાં સમીક્ષા થાય તેવી આયોગની ભલામણ છે. પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની વિગતો જાહેર સત્તામંડળોએ સમયાંતરે અદ્યતન કરવાની રહે છે. રાજ્ય સરકારે તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્રથી પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવાની અને ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવાની વિગતવાર સૂચનાઓ બહાર પાડેલ છે પરંતુ તેનું પાલન થતું હોય તેમ જણાતું નથી. પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર દર વર્ષે અદ્યતન કરવામાં આવે તથા સચિવાલયના વિભાગો દ્વારા ખાતાના વડાની કચેરી/જિલ્લાકક્ષાની કચેરીનું તેમજ તાબાની કચેરીઓનું નિયમિત રીતે સમીક્ષા અને નિરીક્ષણ કરવા તથા રાજ્ય સરકારની સૂચનાઓનું ચુસ્તરીતે પાલન થાય તે માટે આયોગ ભલામણ કરે છે. પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર પ્રજાભિમુખ વહીવટને લક્ષમાં લઈ પારદર્શક રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે તો શક્ય છે કે સામાન્ય પ્રજાજનોને આર.ટી.આઈ. થી માહિતી માંગવાના પ્રશ્નો ઓછા થઈ શકે.

(૨) જાહેર સત્તામંડળોના જાહેર માહિતી અધિકારીઓની / પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીઓની તાલીમ બાબત

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીને સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા (સ્પીપા) આયોજીત માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ યોજાતા તાલીમ વર્ગોમાં અચૂક મોકલવા તમામ વિભાગોને સૂચના આપવા આયોગની ભલામણ છે તેમજ પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની તેમની ફરજો અને જવાબદારી પૂરી ગંભીરતાથી બજાવવા સંદર્ભે અપીલ સત્તાધિકારીઓ માટે સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા (સ્પીપા), અમદાવાદના માધ્યમથી સમગ્ર ગુજરાતના જાહેર સત્તામંડળોના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને અપીલ અધિકારીઓ માટે ખાસ તાલીમવર્ગો અને રીફ્રેશ કોર્સનું આયોજન કરવા આયોગ ભલામણ કરે છે.

(૩) અપીલ અધિકારીઓ દ્વારા અપીલ અરજીના નિકાલ અને અમલવારી બાબત

આયોગ સમક્ષ આવતી બીજી અપીલોની સુનાવણી દરમિયાન એવું અનુભવ્યું છે કે, કેટલાંક અપીલ સત્તાધિકારી પ્રથમ અપીલનો નિયત સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરતાં નથી. આથી, તેઓ તેમને કાયદાકીય રીતે સોંપવામાં આવેલ જવાબદારી વ્યવસ્થિત રીતે અદા કરી પ્રથમ અપીલની સુનાવણી વખતે વિગતદર્શક હુકમ (Speaking Order) કરે અને આ અંગેની નિયત સમયમર્યાદાનું પણ પાલન કરે તે ઈચ્છનીય જણાય છે. આના પરિણામે અરજદારોને માહિતી મેળવવા માટે આયોગ સમક્ષ દાખલ કરવામાં આવતી બીજી અપીલોની સંખ્યામાં ઘટાડો થઈ શકે. આમ, અપીલ સત્તાધિકારી કે જે જાહેર માહિતી અધિકારીના ઉપરી અધિકારી છે તે સુનાવણીમાં અરજદારની અપીલ અરજીનો સ્વયં સ્પષ્ટ નિર્ણય કરી તેની અમલવારી પણ કરાવે તે માટેની સ્થાયી સૂચના સંબંધિત ખાતાના વડા/કચેરીના વડાકક્ષાએથી પરિપત્રિત કરવા આયોગ ભલામણ કરે છે.

(૪) આયોગ સમક્ષની સુનાવણી સમયે જાહેર માહિતી અધિકારીની હાજરી બાબત

આયોગ તરફથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવતી સુનાવણી અર્થ ન્યાયીક પ્રકારની છે. આ સુનાવણીમાં વિવાદી હાજર રહે છે. આથી જાહેર માહિતી અધિકારી આયોગની સુનાવણીમાં અચૂક હાજર રહે તે માટે અગાઉના અહેવાલોમાં પણ ભલામણ કરવામાં આવેલી છે. જાહેર માહિતી અધિકારી હાજર હોય તો વિવાદી તરફથી તેમને માહિતી મળવા બાબતમાં જે રજૂઆત હોય તે સાંભળીને તેની સ્પષ્ટતા થઈ શકે છે અને અસરકારક નિકાલ કરી શકાય છે. આ રીતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમના અસરકારક અમલીકરણ માટે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ આયોગની સુનાવણી દરમિયાન અચૂક હાજર રહે. અનુભવે એવું જણાયું છે કે ઘણીવાર કેસની વિગતોથી સાવ અજાણ કર્મચારીને સુનાવણીમાં મોકલવામાં આવે છે જે યોગ્ય જણાતું નથી. આથી જાહેર માહિતી અધિકારી કે તેમના વતી કેસની વિગતોથી જાણકાર હોય તેવા અધિકારી સુનાવણીમાં હાજર રહે તે માટે સૂચના આપવામાં આવે તેવી આયોગની ભલામણ છે.

(૫) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી ઓનલાઈન કરવા તથા રાજ્યકક્ષાએ પોર્ટલ વિકસાવવા બાબત.

રાજ્યના અલગ અલગ જાહેર સત્તામંડળો અને કચેરીઓના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ અધિકૃત કરેલા જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી તેમજ આ અધિનિયમ નીચે કરવામાં આવતી અરજીઓની ઓનલાઈન વ્યવસ્થા માટે ઓનલાઈન અરજી પોર્ટલ વિકસાવવાની જરૂરિયાત જણાય છે. આ પોર્ટલની વ્યવસ્થા કરવાથી નાગરિકોને ઓનલાઈન અરજી કરવાની તથા અરજી ફી, નકલ ફી અને અન્ય ચાર્જીસ પણ ઈ-પેમેન્ટથી ચૂકવવાની સુવિધા મળશે તેમજ વિભાગવાર નોંધાયેલ અરજીઓની સંખ્યા તથા તેના નિકાલ અંગેની વિગતો પણ એક જ પોર્ટલ પરથી મળી શકશે તેના કારણે તેની સમીક્ષા કરવાનું પણ સરળ બનશે. આથી, રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઓનલાઈન પોર્ટલને વિકસાવી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ સંબંધિત નાગરિકોને ઉપયોગી નિવડે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા અને જરૂર જણાય તો નિયમોમા સુધારો કરવા માટે આયોગની ભલામણ છે.

(૬) આયોગ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીઓને કરવામાં આવતા દંડની ભરપાઈ બાબત

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૨૦(૧) અન્વયે ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવામાં આવતા દંડની રકમ તેઓએ પોતાના ભંડોળમાંથી અથવા પોતાના પગારમાં કપાત કરાવીને નિયત બજેટ હેડ હઠળ જમા કરાવી, દંડ ભરપાઈ કર્યાની પહોંચ/ચલણની નકલ દિન-૩૦ માં આયોગને મોકલવાની થાય છે. જો જાહેર માહિતી અધિકારી ઉક્ત સમયમર્યાદામાં દંડની રકમ ભરપાઈ ન કરે તો ખાતાના / કચેરીના વડાએ જાહેર માહિતી અધિકારીના પગાર/ભથ્થામાંથી રકમ કપાત કરી આયોગે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં રકમ જમા કરાવી તેની આયોગને જાણ કરવાની હોય છે. આયોગના હુકમમાં ઉપર્યુક્ત બાબત સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવે છે. આયોગના હુકમની નકલ જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે જાહેર માહિતી અધિકારીના ખાતાના/કચેરીના વડાને પણ આપવામાં આવે છે.

અનુભવે જણાયું છે કે આયોગના આવા હુકમોનું જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા કે ખાતાના / કચેરીના વડા દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં ચુસ્તપણે અમલીકરણ થતું નથી. આથી આયોગના હુકમનું સત્વરે નિયત સમયમર્યાદામાં અમલીકરણ થાય અને તે પરત્વે આયોગને સમયસર અહેવાલ મોકલવામાં આવે તેવી સરકારકક્ષાએ જરૂરી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તેવી ભલામણ છે.

(૭) જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ નિભાવવાના નિયત રજીસ્ટરો બાબત

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૫-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્રથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે મળેલ અરજીઓ અંગે દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ નમૂના-૧ ના રજીસ્ટરમાં તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ નમૂના-૨ ના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની રહે છે. આ રજીસ્ટરો સંદર્ભે દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા દર માસે રીવ્યુ કરવામાં આવે તો માહિતી આપવામાં તથા અપીલની સુનાવણીમાં થતો વિલંબ નિવારી શકાય. આ મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવા આયોગ ભલામણ કરે છે.

પ્રકરણ-૧૦

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ ના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ કામગીરીના સંદર્ભમાં ગુજરાત માહિતી આયોગનાં અવલોકનો :-

૧. જાહેર સત્તામંડળોને મળતી અરજીઓની સંખ્યામાં વિસંગતતા બાબત

ગુજરાત માહિતી આયોગ સમક્ષ રજુ થતી અપીલો અને ફરીયાદોના વિષયવસ્તુનો અભ્યાસ કરતાં જણાયું છે કે ઘણા વિભાગો હેઠળના જાહેર સત્તામંડળો મહદ અંશે તાલુકાકક્ષા તથા ગ્રામ્યકક્ષા સુધીનાં હોય છે. આમ છતાં, આવા વિભાગો અરજીઓની સંખ્યા ઓછી દર્શાવે છે જે હકીકતલક્ષી હોતું નથી. આ બાબતમાં આયોગનું અવલોકન છે કે આવાં જાહેર સત્તામંડળો, તેમની સમક્ષ આવતી અરજીઓની વિગતો અચૂક અપલોડ કરે તે જરૂરી છે.

આયોગ દ્વારા નીચે દર્શાવેલ આઠ વિભાગોએ અપલોડ કરેલ વિગતોનો અભ્યાસ કરવામાં આવેલ છે.

(૧) શિક્ષણ વિભાગ (૨૮૮૧), (૨) વન અને પર્યાવરણ વિભાગ (૧૭૮૫), (૩) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ (૧૫૯૧), (૪) પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામવિકાસ વિભાગ (૧૫૭૨), (૫) નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ (૧૧૨૧), (૬) આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ (૧૦૮૦), (૭) આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ (૭૫૪) તથા અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ (૩૫૨).

રાજ્ય સરકારના આ વિભાગોની કામગીરીનું ફલક અને તેનો વ્યાપ જોતાં અપલોડ કરેલ અરજીઓની વિગતોની ઓછી સંખ્યા (Under Reporting) દર્શાવવામાં આવી છે તેમ જણાય છે. જેની આયોગે નોંધ લીધી છે અને આયોગ આ વિભાગોને આ ત્રુટિ દૂર કરવા માટે જરૂરી પગલાં લેવા અનુરોધ કરે છે.

૨. જાહેર સત્તામંડળો ખાતેના રેકર્ડ વર્ગીકરણ બાબત

ગુજરાત માહિતી આયોગ સમક્ષ રજુ થતી અપીલો/ફરીયાદોના અભ્યાસ ઉપરથી જણાયું છે કે સંખ્યાબંધ કિસ્સાઓમાં જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા અરજદારોને નમૂના-’ક’ ની અરજી સંદર્ભે “માંગણી કરવામાં આવેલ રેકર્ડ ઉપલબ્ધ નથી” તેમ જણાવવામાં આવે છે. આવા કિસ્સાઓની આયોગ સમક્ષ સુનાવણી થાય છે ત્યારે પણ સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી આ જવાબનું પુનરાવર્તન કરવામાં આવે છે. આથી આયોગને લાગે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ક) અનુસાર રેકર્ડને યથાયોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરીને તેની અનુક્રમણિકા સાથે તેની જાળવણી કરે તથા તેનું ડીઝીટલાઈઝેશન કરે તેમજ કાયમી રાખવાના થતા રેકર્ડ અંગે પણ નિયમોનુસાર સમયસર કાર્યવાહી થતી રહે તો તેમની રોજીંદી કામગીરી સરળ અને ઝડપી બની શકે તેમજ આર.ટી.આઈ હેઠળના અરજદારોને પણ સરળતાથી માંગેલ માહિતી સમયસર આપી, આ કાયદા હેઠળની તેમની ફરજો નિભાવી શકે. રેકર્ડ નાશ કરવાના કિસ્સામાં નાશ કર્યા અંગેના ધોરણસરના હુકમ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે તે બાબતે જરૂરી સૂચના આપવા વિનંતી છે.

૩. અપીલ અધિકારીઓની કામગીરી તથા તેમના હુકમના અમલીકરણ બાબત

ગુજરાત માહિતી આયોગ સમક્ષ કરવામાં આવતી અપીલો/ફરીયાદોની સુનાવણી દરમ્યાન આયોગના ધ્યાન પર આવેલ છે કે ઘણા કિસ્સામાં પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ નમૂના-ક ની અરજીઓનો તથા તેમને કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલોનો અભ્યાસ કર્યા વિના ઔપચારિક હુકમો કરે છે. ખરેખર પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા નમૂના-ક ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ વિગતો તથા પ્રથમ અપીલની વિગતોને ધ્યાને લઈને પ્રથમ અપીલનો વિગતદર્શક (speaking order) હુકમ કરવામાં આવે તથા તેમના હુકમનું પાલન જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી પ્રથમ અપીલ અધિકારીની બને છે. આ અંગે ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૨-૨૦૦૮ ના પત્ર ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭ (ભા.સ.) આરટીઆઈ સેલથી પરિપત્રિત કરેલ ભારત સરકારના કર્મચારી વર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલયની તા. ૦૯-૦૭-૨૦૦૭ ની કચેરી યાદી ક્રમાંક : ૧૦-૨૩-૨૦૦૭-આઈઆર થી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવામાં આવે તો, આયોગ સમક્ષ અરજદારોને બીજી અપીલ કરવી ન પડે અને સમયસર માહિતી મળી શકે. રાજ્યના તમામ પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની તેમની ફરજો અને જવાબદારી પ્રત્યે કાળજી દાખવવા પર આયોગ ખાસ ભાર મૂકે છે.