

## सिविक एक्शन: नागरिक किट

निम्नलिखित कदम उस प्रक्रिया की रूपरेखा तय करेंगे जो शासन में विभिन्न स्तरों पर नागरिक मसलों से जुड़ी होगी। इस प्रक्रिया का मकसद आपको उन विभिन्न साधनों से परिचित कराना है जो आपको लोगों, सिस्टम और संरचनाओं, जो राज्य का निर्माण करते हैं, के साथ कार्यवाही करने में समर्थ बनाते हैं।

**1. मसले की पहचान करना:** यह सिविक एक्शन के लिए पहला कदम है। मसला कोई भी हो सकता है जो शहरी क्षेत्र में आपसे जुड़ा हो सकता है। उदाहरण के लिए आप कचरे के निपटान, विधवा पेंशन, स्कूलों की दशाओं (बुनियादी सुविधाएं और शिक्षा की क्वालिटी), राशन, वोटर पहचान पत्र जैसे मसलों को चुन सकते हैं। इससे बड़े स्तर पर आप सड़क की स्थिति, भूजल के स्तर, घटते वन क्षेत्र, अनियमित भूमि अधिग्रहण पर कार्य करने के इच्छुक हो सकते हैं।

**2. मसले से जुड़े कानून/नियमों/सरकारी आदेशों/निर्णयों की पहचान करना:**

मसले की पहचान करने के बाद इस मसले से जुड़े कानूनों के बारे में जानने के लिए प्रासंगिक दस्तावेजों को जुटाना महत्वपूर्ण है।

**3. मसले से संबंधित विभिन्न विभागों और प्रधिकरणों की पहचान करना:**

प्रक्रिया के इस चरण में राज्य के कार्यपालिका कार्यक्षेत्र के अंदर विभागों और कार्यालयों की पहचान करना है जो इस मसले से जुड़े कानूनों/नियमों/सरकारी आदेशों/निर्णयों को लागू करने के लिए बनाए गए हैं। इसका मतलब उन पदाधिकारियों के पदनाम या हैसियत के बारे में भी जानना होगा जिन पर इसकी सीधी जिम्मेदारी है और जिनमें ये शक्तियां निहित हैं।



### उपयोगी सलाह

कृपया याद रखें कि राज्य के किसी भी विभाग से संबंधित दस्तावेज हमेशा लिखित रूप में होते हैं।

लागू किए जाने वाले सभी कानून, नियम या आदेश लिखित रूप में होने चाहिए।

शिकायतों को लिखित रूप में करना और इनकी प्रति रखना जरूरी है।

#### 4. मसले के संबंध में जितनी ज्यादा सूचना एकत्रित कर सकते हैं, उतनी करें

इस तरह की सूचना विभाग की वेबसाइट से/विभाग के कार्यालय जाकर और पदाधिकारियों से मिलकर, अखबार पढ़कर प्राप्त की जा सकती है।

क्या देखना चाहिए:

- सार्वजनिक प्राधिकारण द्वारा मुहैया कराई जाने वाली विभिन्न सेवाएं कौन सी हैं?
- संबंधित कानून/नियम/सरकारी आदेश/नागरिक चार्टर। ये समान्यतः वेबसाइट पर दिए गए होते हैं।
- विभाग के सभी स्तरों पर सरकारी पदाधिकारियों की जिम्मेदारियां क्या हैं?
- शिकायत निवारण प्रणाली या शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया क्या है?

इनमें से कुछ सूचना **RTI** की धारा के तहत सूचना/सूचना का अधिकार के तहत उपलब्ध हो सकती है।

#### 5. सूचना को अच्छी तरह से देखें। इससे निम्नलिखित बातें स्पष्ट हो जाएंगी:

- मसले से संबंधित कानून वास्तव में क्या कहते हैं।
- कानून/नियम/आदेश का कौन सा भाग लागू नहीं किया जा रहा है (यही वो समस्या है जिसका समाधान किया जा रहा है)।
- क्या कानून/नियम/आदेश मसले से संबंधित आपकी चिंता का निराकरण नहीं कर रहे हैं?

खंड क: कानूनों और नियमों को लागू नहीं करने पर की जाने वाली



उपयोगी सलाह:

कार्यवाही की प्रक्रिया के दौरान कभी भी आपको सूचना एकत्रित करने की आवश्यकता पड़ सकती है। आप निम्नलिखित तरीकों से सूचना प्राप्त करने के लिए **RTI** अधिनियम का इस्तेमाल कर सकते हैं:

इसका आसान सा तरीका है विभाग के कार्यालय जाएं और उनसे सूचना मांगें या विभाग की वेबसाइट पर सूचना देखें। **RTI** अधिनियम की धारा 4 के अनुसार विभागों को **RTI** आवेदन या बिना किसी शुल्क के लोगों को कतिपय प्रकार की सूचना उपलब्ध करानी होगी।

मसले से संबंधित फाइल और दस्तावेजों को देखने के लिए **RTI** आवेदन प्रस्तुत करें। **RTI** अधिनियम की धारा 2 (j) (i) के तहत आपको रिकार्ड और फाइलें देखने का अधिकार है।

दस्तावेजों की प्रतियां मांगने के लिए **RTI** आवेदन प्रस्तुत करें।

किसी भी चरण में आपके पास पूरी सूचना नहीं हो सकती है। इसलिए सारी सूचना एकत्रित करने का इंतजार न करें।

## कार्यवाही

### 1. विभाग से संपर्क करना: मसले के लिए उत्तरदायी राज्य का कार्यकारी विभाग

➤ लिखित में शिकायत करना (लिखित में शिकायत दर्ज कराने के तरीके के बारे में जानने के लिए .....देखें)

- शिकायत पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट/ईमेल या व्यक्तिगत रूप से संबंधित विभाग को भेजी जा सकती है।
- यदि आप व्यक्तिगत रूप से शिकायत करते हैं तो यह जरूर सुनिश्चित कर लें कि आपने शिकायत की एक कॉपी ले ली है और इसे प्राप्त करने वाले अधिकारी से इसकी रिसिविंग ले ली है यानी प्राप्त करने वाले व्यक्ति ने आपकी कॉपी पर हस्ताक्षर और मोहर लगा दी है।
- यदि आप डाक द्वारा शिकायत भेज रहे हैं तो पंजीकृत या स्पीड पोस्ट की रसीद संभाल कर रखें।
- यह इस बात का प्रमाण है कि आपने शिकायत दर्ज करा रखी है। यह शिकायत की स्थिति के बारे में जानने के लिए भी जरूरी है।
- कुछ विभागों और प्राधिकरणों ने अपने टॉल फ्री नंबर उपलब्ध कराए हुए हैं। यह नंबर शीघ्रता से शिकायत दर्ज कराने में बेहद उपयोगी साबित होते हैं। मगर हमेशा शिकायत नंबर अवश्य लें। आपको यह भी सलाह दी जाती है कि इसके बाद लिखित में शिकायत दर्ज कराने का प्रयास करें।

➤ शिकायत पर अनुवर्ती कार्यवाही:

अधिकतर नागरिक चार्टर में शिकायत निवारण की समयावधि का उल्लेख होता है।

- यदि इस समयावधि के भीतर कोई कार्यवाही नहीं होती है तो पहली शिकायत का उल्लेख करते हुए इसकी प्रति संलग्न करके दूसरी शिकायत दर्ज कराएं।
- दूसरी शिकायत दर्ज कराते समय उक्त विभाग के अनुक्रम में सभी वरिष्ठ अधिकारियों को प्रति भेजें।
- अगर दूसरी शिकायत के बाद भी कोई कार्यवाही नहीं होती है तो यह जानने के लिए कि आपकी शिकायत पर क्या कार्यवाही की गई है या आपकी शिकायत संबंधी फाइल पर क्या टिप्पणी की गई है, आप आरटीआई कर सकते हैं।



#### उपयोगी सलाह:

अक्सर यह देखा जाता है कि जब हम शिकायत करने जाते हैं तो अधिकारी यह कहते हैं कि आप शिकायत दर्ज न कराएं, हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि काम कर दिया जाएगा, ऐसे में हमें क्या करना चाहिए?

हमेशा शिकायत दर्ज कराएं क्योंकि मौखिक आश्वासन के आधार पर किसी अधिकारी को उत्तरदायी ठहराना संभव नहीं है।

आप अकेले या समूह के हिस्से के रूप में शिकायत कर सकते हैं। कोई भी व्यक्ति अपनी शिकायत को भेज सकता है या किसी शिकायत पर हस्ताक्षर कर सकता है।

## 2. सतर्कता या निगरानी समितियों से संपर्क करना:

कई सार्वजनिक प्राधिकरणों में सतर्कता और निगरानी समितियों का गठन किया गया है, जिनके सदस्य नागरिक और स्थानीय रूप से चुने गए प्रतिनिधि होते हैं। विभाग से संबंधित शिकायत की एक प्रति इन्हें भी दी जानी चाहिए ताकि वे स्थिति पर नजर रख सकें।

## 3. निर्वाचित प्रतिनिधियों से संपर्क करना

- निर्वाचित प्रतिनिधियों का काम कार्यपालिका को जिम्मेदार ठहराना और जिन नागरिकों का वे प्रतिनिधित्व करते हैं, उनकी समस्याओं को उठाना है।
- इसलिए, शिकायत के बारे में उन्हें सूचित करना उचित हो सकता है। जब वे कोई मसला उठाते हैं तो इसका महत्व बढ़ जाता है और अधिकारी शिकायत पर त्वरित कार्यवाही करने के लिए बाध्य होते हैं।
- शिकायत और सार्वजनिक प्राधिकरण के साथ किए गए पत्राचार की एक प्रति निर्वाचित प्रतिनिधि जैसे कारपोरेटर, विधायक, सांसद को भी दें।
- हालांकि निर्वाचित प्रतिनिधि अधिकारियों को कोई निर्देश जारी नहीं कर सकते मगर वे प्रश्न पूछ कर उत्तर की मांग कर सकते हैं और मामले को विधान सभा, कारपोरेशन या संसद में उठा सकते हैं।
- निर्वाचित प्रतिनिधियों से संपर्क करते समय यह पता लगाए कि मसला उनके कार्यक्षेत्र के अंतर्गत आता है या नहीं। उदाहरण के लिए राशन विभाग राज्य का विषय है न कि म्युनिसिपल का विषय, इसलिए राशन से संबंधित मामले के लिए विधायक से संपर्क करना चाहिए न कि म्युनिसिपल कारपोरेटर से।



उपयोगी सलाह:

किसी भी समस्या के लिए सबसे पहले आपको सूचना प्राप्त करनी चाहिए और फिर सरकारी विभाग में शिकायत दर्ज करानी चाहिए।

निर्वाचित प्रतिनिधि और न्यायालय से एक साथ संपर्क किया जा सकता है।

#### 4. न्यायालय से संपर्क करना

जब कोई सार्वजनिक प्राधिकरण अपनी ड्यूटी का निर्वहन ठीक ढंग से नहीं करता है, जिसके लिए वह कानूनी रूप से बाध्य है, तो उच्च न्यायालय से संपर्क किया जा सकता है। न्यायालय सार्वजनिक प्राधिकरण को अपनी ड्यूटी का निर्वहन करने के लिए निर्देश जारी करेगा।



**सिविक एक्शन के बारे में सामान्य विचार?**

मुझे शिकायत क्यों करनी चाहिए, जबकि किसी भी मामले में आमतौर पर कोई कार्यवाही नहीं की जाती है?

यदि आप शिकायत नहीं करेंगे तो आपको कभी पता नहीं चल पाएगा कि कोई कार्यवाही की जाएगी या नहीं।

यदि आप शिकायत नहीं करते हैं तो प्राधिकारी कहेंगे कि किसी को शिकायत या समस्या नहीं है और सब कुछ बढ़िया चल रहा है।

कार्यवाही करने के लिए यदि मुझे टारगेट किया जाता है तो क्या होगा? यदि कोई धमकी मिलती है तो क्या होगा?

कई मामलों में आपको पदाधिकारी के सामने स्वयं जाने की जरूरत नहीं है। शिकायत और आरटीआई आवेदन डाक/ईमेल/इंटरनेट के जरिये दर्ज कराई जा सकती हैं।

शिकायत दर्ज कराते समय एक से अधिक व्यक्तियों के नाम या किसी संगठन या समूह का नाम जोड़ सकते हैं जिनसे आप संबंधित हैं।

आरटीआई आवेदन के लिए आपको किसी व्यक्ति का नाम देना होगा मगर आप उस संगठन/समूह का नाम भी जोड़ सकते हैं जिससे आप जुड़े हैं। कुछ मामलों में, आप अपनी ओर से आवेदन प्रस्तुत करने के लिए किसी और व्यक्ति से भी पूछ सकते हैं (जो मामले से संबंधित नहीं है)। आप एक ही आरटीआई आवेदन को प्रस्तुत करने के लिए अलग-अलग जगह के अलग-अलग लोगों से भी पूछ सकते हैं। इसके अलावा, आप



**उपयोगी सलाह:**

आप अपनी शिकायत की स्थिति के बारे में जानने के लिए भी आरटीआई कर सकते हैं:

इस तरह के शब्दों का इस्तेमाल न करें जैसे "मेरी शिकायत की स्थिति क्या है? मेरी शिकायत/पत्र पर आगे क्या कार्यवाही की गई है?"

-अपनी शिकायत के मामले में आज तिथि तक किए गए सभी पत्राचार की हस्ताक्षरित और मोहर लगी प्रतियां मांगें जिसमें आपको पत्र को अग्रेषित करने के ज्ञापन, इमेल्स, कवरिंग लैटर शामिल हैं।

-लॉगबुक या किसी अन्य बुक की प्रति मांगें जिसमें आपकी शिकायत का विवरण रखा गया है, जांच और कार्यवाही के लिए किसी विशिष्ट अधिकारी को मार्क की गई है।

-उनकी सभी टिप्पणियां, फीडबैक, रिपोर्ट आदि की प्रति मांगें। यदि आपकी शिकायत पर मामला बंद कर दिया गया है तो संबंधित अधिकारी की समापन टिप्पणी मांगें।

सूचना साझा कर सकते हैं जो आपको पब्लिक डोमेन –इंटरनेट ग्रुप, आरटीआई ग्रुप, मसला समूह, मीडिया में प्राप्त हुई है।

किसी मामले में, अकेले व्यक्ति के रूप में शिकायत दर्ज कराते समय भी हमेशा इसकी प्रति वरिष्ठ को जरूर भेजें।

**खंड ख:** जब कानून और नियम आपकी समस्या का समाधान करने में विफल रहते हैं

जब आप मसले से संबंधित सूचना प्राप्त कर लेते हैं तब आपको पता चलता है कि आपके मसले या मौजूदा समस्या का निवारण करने के लिए कोई कानूनी प्रावधान नहीं है।

### आप क्या कर सकते हैं?

1. पता लगाए कि अड़चन सरकार के किसी कानून या नीति के कारण तो नहीं है।
  - a) यदि सरकार की नीति के कारण आपको आपके अधिकार या हक से वंचित किया जा रहा है तो ऐसे सरकारी आदेश को वापस लेकर बदला जा सकता है, जो कि कार्यपालिका का कार्य है।
  - b) यदि किसी कानून के कारण आपको आपके हक या अधिकार से वंचित किया जा रहा है या उक्त मसले के संबंध में कोई कानून नहीं है तो नया कानून लागू किया जाएगा या विधायिका द्वारा मौजूदा कानून में संशोधन किया जाएगा।
2. सरकारी आदेश को वापस कराने के लिए सरकारी लॉबी इस आदेश को वापस लेने के लिए सरकार पर दबाव बना सकती है। निर्वाचित प्रतिनिधियों की लॉबी सरकार पर सरकारी आदेश को वापस लेने या इसे बदलने के लिए दबाव बना सकती है ताकि लोगों के अधिकारों और हकों की सुरक्षा की जा सकें।
3. नया कानून पास करवाने या मौजूदा कानून में बदलाव कराने के लिए आपको सभी राजनैतिक पार्टियों के विधायकों/सांसदों का बहुमत अपने पक्ष में करना होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सकें कि विधान सभा/संसद में नया कानून पारित किया गया जाए और मौजूदा कानून में संशोधन किया जा सकें।



**उपयोगी सलाह:**

कानूनों को बदलना या उनमें संशोधन करना एक लंबी प्रक्रिया है और इनमें काफी लंबा वक्त लगता है।

याद रखें: आपको देखना है कि आपका मसला राज्य सूची या संघीय सूची में से किससे संबंधित है और फिर इसी के आधार पर विधायक या सांसद से संपर्क करने का निर्णय करना है।

4. यदि इससे संबंधित कोई कानून नहीं है या कोई नियम आपके मूलभूत अधिकारों का हनन कर रहा है तो ऐसे असंवैधानिक कानून को प्रभावहीन कराने या अपने अधिकारों की सुरक्षा करने के दिशानिर्देश जारी कराने के लिए आप उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय से संपर्क कर सकते हैं।

### खंड ग: पब्लिक कार्यवाही

किसी मसले को हाइलाइट करने और विभिन्न स्टैकहोल्डरों पर दबाव बनाने के लिए अन्य कार्यवाहियों के साथ-साथ पब्लिक कार्यवाही भी शुरू की जाती है। शिकायत, आरटीआई करना, निर्वाचित प्रतिनिधियों का समर्थन हासिल करने जैसे कार्य सभी पब्लिक कार्यवाही के साथ किए जाने चाहिए।

**पब्लिक कार्यवाही में अक्सर इस्तेमाल किए जाने वाले कुछ तरीके निम्नानुसार हैं:**

1. समुदाय के सदस्यों के बीच जागरूकता फैलाना: मसले पर जागरूकता फैलाने के लिए सार्वजनिक बैठकें/कार्यशालाएं आयोजित की जा सकती हैं। सरल और आसान भाषा में छपे पंपलेट, पोस्टर, फ्लायर्स, बुकलेट बांटी जानी चाहिए; फिल्मों और नुककड़ नाटक जागरूकता फैलाने के महत्वपूर्ण साधन हैं। आरटीआई द्वारा प्राप्त सूचना को जागरूकता बढ़ाने वाली बैठकों में साझा किया जा सकता है।
2. विभिन्न स्टैकहोल्डरों के साथ परामर्श करना और नीति निर्माताओं के साथ रिपोर्ट शेयर करना।
3. किसी मसले को हाइलाइट करने और किसी कार्यवाही का विरोध करने या अपनी मांग की सुनवाई कराने के लिए धरना, रैली आदि आयोजित करना।
4. जागरूकता फैलाने, मसले को हाइलाइट करने और दबाव बनाने के लिए विभिन्न तरीकों से मीडिया का इस्तेमाल किया जा सकता है। जब मीडिया को सूचना और



उपयोगी सलाह:

अपने कार्य के लिए मीडिया की सहायता लें।

- लेख लिखें

—स्थानीय अखबारों में छपी स्थानीय कार्यवाही प्राप्त करें।

—टेलीविजन पर बहस में हिस्सा लें।

मसले से संबंधित दस्तावेज जैसे सरकारी आदेश/शिकायत की प्रतियां मुहैया कराई जाती हैं तो मीडिया इस पर रिपोर्ट बनाने और कहानी बनाने में अपने को सहज पाता है।

**टिप्पणी:** यहां मीडिया से तात्पर्य समाचारपत्र, टेलीविजन और सोशल मीडियों के विभिन्न रूपों से है।

5. सूचना जमा करने और जागरूकता फैलाने के अलावा दबाव बनाने का एक और तरीका है जिसमें सामाजिक लेखापरीक्षा की जाती है। यह मसले में समुदाय को शामिल करने और ड्यूटी होल्डर के गलत कार्यों और भ्रष्टाचार को उजागर करने का बेहद कारगर साधन है।
6. जहां तक संभव हो मसले पर कार्य कर रहे सिविल सोसाइटी समूहों से संपर्क करें और उनसे समर्थन हासिल करें।

## अनुलग्नक I

कानून/नियमों आदि को लागू करने के लिए सार्वजनिक कार्यवाही के उदाहरण।

### 1. गुड़गांव में मलबा हटाओ अभियान

गुड़गांव में मई, 2013 में हमारे सिटिजनशिप कार्यक्रम की समाप्ति पर एक 'मलबा हटाओ ग्रुप' बनाया गया था। इसमें कुल 100 नागरिक शामिल किए गए थे जिन्होंने गुड़गांव में मलबा (निर्माण अपशिष्ट) निपटान के लिए किसी चिन्हित स्थल की पहचान एक मसले के रूप में की थी, जिस पर वे काम करना चाहते थे। इस ग्रुप ने सबसे पहले उस प्राधिकरण की पहचान की जिस पर साफ-सफाई और अपशिष्ट हटाने की जिम्मेदारी थी और यह गुड़गांव नगर निगम था। इसके बाद इन्होंने गुड़गांव नगर निगम की वेबसाइट का अध्ययन किया और उन्होंने पाया कि इस नगर निगम ने मलबा हटाने के लिए निविदा जारी कर रखी थी और 2012 में इसके लिए स्थल की पहचान की गई थी। लेकिन इसमें लिखित में यह कहीं उल्लेख नहीं किया गया था कि इस निविदा पर कार्य शुरू हो गया है या नहीं। इसके साथ दो कार्यवाही की गई थी:

- a. गुड़गांव नगर निगम को एक आरटीआई आवेदन दिया गया जिसमें मलबा निपटान और प्रोसेसिंग के लिए चुने गए स्थानों के बारे में सूचना मांगी गई।
- b. मलबा के संबंध में एक शिकायत की गई और गुड़गांव नगर निगम से इस पर तुरंत कार्यवाही करने का अनुरोध किया गया। इसके अलावा, गुड़गांव नगर निगम के पदाधिकारियों के साथ बैठक भी की गई थी जिसमें पूर्व में जारी की गई निविदा की स्थिति



के बारे में अद्यतन जानकारी मांगी गई थी और इस मसले पर हुई प्रगति से अवगत कराने का अनुरोध किया गया था।

पदाधिकारियों ने दावा किया था कि निविदा प्रक्रिया के भाग के रूप में पहचाने गए स्थल के लिए पर्यावरणीय स्वीकृति लेने की आवश्यकता है। उन्होंने बताया कि स्वीकृति के कागज एक साथ प्रस्तुत किए जाएंगे और वैकल्पिक स्थल की भी पहचान की जाएगी। उन्होंने भरोसा दिलाया कि एक समिति गठित की जाएगी जिसमें स्थलों की पहचान करने के लिए दूसरे विभागों के पदाधिकारी भी शामिल किए जाएंगे। ये सभी बातें नोट की गई थी और कार्यवृत्त की प्रति पदाधिकारियों को भेजे गए थे। इस संबंध में निम्नलिखित अनुवर्ती कार्यवाही की गई थी:

- a. स्थल चयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त मांगे गए थे और प्राप्त किए गए थे (आरटीआई आवेदन प्रस्तुत किए बगैर)।
- b. चंडीगढ़ में शहरी स्थानीय निकायों के विभाग के सचिव के पास शिकायत दी गई थी। (जांच करने पर यह पाया गया था कि MCG आयुक्त ने इस विभाग को सूचित किया था)।

इस बीच आरटीआई के जवाब में बताया गया कि स्थल चयन का काम चल रहा है और अंतिम स्थल का चयन नहीं किया गया था।

सभी लिखित शिकायत और आरटीआई के जवाब और बैठक के कार्यवृत्त स्थानीय मीडिया, हिंदुस्तान टाइम्स और टाइम्स ऑफ इंडिया गुडगांव के साथ साझा किए गए थे और इस विषय पर 6 से अधिक लेख छापे गए थे। इसी दौरान स्कूलों और स्थानीय कार्यक्रमों में जागरूकता फैलाने का अभियान भी शुरू किया गया था।

कार्य अभी भी प्रगति पर है मगर सितंबर, 2013 तक गुडगांव नगर निगम ने एक स्थल के लिए पर्यावरण संबंधी स्वीकृति के दस्तावेज पर्यावरण मंत्रालय को भेजे हैं और स्थल चयन समिति ने इसकी पहचान कर ली है और उसने तीन और स्थलों का भी मूल्यांकन किया है। इस कार्य की प्रगति से संबंधित सभी दस्तावेज मलबा ग्रुप ने प्राप्त कर लिए हैं और वे स्थलों की पूरी पहचान होने और अधिसूचित होने तक दबाव बनाए रखना चाहता है। वे जानते हैं कि इसमें समय लगता है मगर इसके साथ वे यह भी जानते हैं कि यदि उन्होंने ने इस मामले को नहीं उठाया होता तो यह मामला गति नहीं पकड़ पाता।

मलबा हटाओ ग्रुप के एक सदस्य ने कहा कि, "आमतौर पर यदि हमारे सामने कोई सिविक मसला लाया जात है तो हम इसको उठाते हैं और इसमें कुछ करते हैं। यदि यह हमें बहुत ज्यादा परेशान करता है तो हम प्रशासन में बैठे उस व्यक्ति से संपर्क करते हैं जिसे हम जानते हैं और उससे मदद मांगते हैं। मगर अब हम सूचना का प्रयोग करके, अनुवर्ती कार्यवाही करके और सकारात्मक दबाव बना कर प्रशासन के साथ वास्तविक रूप से काम करना सीख रहे हैं।"

## 2. शिक्षा का अधिकार (RTE), 2009 का इस्तेमाल करना

फिरोज अली के 7 साल और 11 साल के दो बच्चे हैं। वह हाल ही में कोलकाता से कटक आया है। वह पी.जे. स्कूल में अपने बच्चों का दाखिला के बारे में पूछने के लिए गया। प्रिंसिपल ने उससे कहा कि उसे अपने बच्चे का दाखिला कराने के लिए एक बच्चे के लिए 50,000 रु. देने होंगे। फिरोज अली जानते थे कि कोई भी स्कूल दाखिला शुल्क के रूप में इतनी बड़ी रकम की मांग नहीं कर सकता। मगर उसे कुछ समझ में नहीं आ रहा था और उसके बच्चों की शिक्षा भी जरूरी थी।

पी. जे. पब्लिक स्कूल ने कैपिटेशन फीस की मांग की, जो शिक्षा का अधिकार अधिनियम के तहत निषिद्ध है। इसके लिए इसकी मांग करने वाले स्कूल पर कैपिटेशन फीस की दस गुना राशि का जुर्माना लगाया जा सकता है। स्कूल के खिलाफ शिकायत दर्ज कराने के लिए फिरोज अली को शिक्षा का अधिकार अधिनियम की धारा 32 के तहत निर्धारित निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना होगा:

- क्षेत्र के स्थानीय प्राधिकारी जैसे ग्राम पंचायत या जिला परिषद या नगर निगम, जो इस तरह की शिकायतें प्राप्त करने के लिए सरकार द्वारा अधिसूचित किए गए हैं, के पास लिखित में शिकायत करना।
- स्थानीय प्राधिकारी को शिकायत पर 3 महीने के भीतर कार्यवाही करनी होगी। शिकायत पर कार्यवाही करते समय स्थानीय प्राधिकारी दोनों पक्षों यानी शिकायतकर्ता और स्कूल प्राधिकारी/अध्यापक/सरकारी पदाधिकारी आदि को सुनेगा।
- स्थानीय प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध उस राज्य के राज्य बाल अधिकार सुरक्षा आयोग(SCPCR), या SCPCR के गठन होने तक शिक्षा का अधिकार सुरक्षा प्राधिकारी (REPA) के पास अपील की जा सकती है।
- ब्लॉक, जिला या राज्य स्तरीय शिक्षा विभाग के पदाधिकारी के पास भी शिकायत की जा सकती है।
- स्कूल मैनेजमेंट कमेटी में भी शिकायत की जा सकती है, यह ऐसा निकाय है जिसमें अभिभावक, अध्यापक और स्थानीय प्राधिकारी शामिल होती है और जिन पर स्कूल के कामकाज पर नजर रखने की जिम्मेदारी होती है।

कानूनों में बदलाव करने और नए कानून बनाने में पब्लिक कार्यवाही के उदाहरण

### 1. सूचना का अधिकार (RTI) अधिनियम कैसे आस्तित्व में आया

सूचना के लिए जनता के अधिकार के लिए राष्ट्रीय अभियान (NCPRI) की स्थापना 1996 में की गई थी। इसके संस्थापक सदस्यों में सामाजिक कार्यकर्ता, पत्रकार, अधिवक्ता, पेशेवर, सेवानिवृत्त सिविल नौकरशाह और शिक्षाविद शामिल थे। इसके प्रमुख उद्देश्यों में से एक उद्देश्य सूचना के मौलिक अधिकार के इस्तेमाल को सुगम बनाने वाले एक राष्ट्रीय कानून के लिए अभियान चलाना था।

NCPRI और भारतीय प्रेस परिषद ने इसके लिए सबसे पहले सूचना का अधिकार कानून (RTI) का प्रारंभिक मसौदा तैयार किया। इस मसौदे पर व्यापक विचार-विमर्श करने के बाद, 1996 में इसे भारत सरकार को भेजा गया। अंततः सरकार ने वर्ष 2002 में सूचना की आजादी बिल संसद में पेश किया। यह NCPRI और अन्य द्वारा 1996 में तैयार किए गए पहले बिल की तुलना में काफी कमजोर बिल था। इसी दौरान, NCPRI राज्य आटीआई के लिए अभियान चलाए हुए थी और कर्नाटक, दिल्ली और राजस्थान राज्य सरकारों के प्रयासों का समर्थन कर रही थी।

अगस्त, 2004 में NCPRI ने सूचना की आजादी अधिनियम, 2002 के लिए प्रस्तावित संशोधनों का एक सेट राष्ट्रीय सलाहकार परिषद को भेजा। ये संशोधन 2002 अधिनियम को और मजबूत और कारगर बनाने के लिए तैयार किए गए थे और ये पारदर्शिता एवं अन्य संबंधित मसलों पर कार्य कर रही सिविल सोसाइटी के साथ व्यापक विचार-विमर्श और यूपीए सरकार द्वारा अपने साझा न्यूनतम कार्यक्रम में दिए गए उस आश्वासन के प्रत्युत्तर पर आधारित थे जिसमें उन्होंने कहा था कि "सूचना के अधिकार अधिनियम को अधिक प्रगतिशील, भागीदारी वाला और अर्थपूर्ण बनाया जाएगा।"

राष्ट्रीय सलाहकार परिषद ने सुझाए गए अधिकांश संशोधनों को स्वीकार किया और आगे की कार्यवाही के लिए इन्हें भारत के प्रधानमंत्री को भेजा। इन्होंने शिक्षा के अधिकार के आधार तैयार किया, जिसे 22 दिसंबर, 2004 को संसद में पेश किया गया था।

बहरहाल, संसद में पेश में किए गए इस बिल में भी कई खामियां थीं। सबसे बड़ी खामी यह थी कि NCPRI के सुझावों के विपरीत इसे पूरे देश पर लागू नहीं किया गया था बल्कि इसे केवल केन्द्र सरकार पर लागू किया गया था। इससे NCPRI सहित सिविल सोसाइटी ग्रुप नाराज हो गए और उन्होंने बदलावों की समीक्षा करने के लिए केन्द्र सरकार पर दबाव डाला। परिणामस्वरूप बिल को संसद की स्थायी समिति और मंत्रियों के समूह को भेजा गया। स्थायी समिति ने NCPRI के सदस्यों को समिति के समक्ष साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिए कहा और ज्यादातर मामलों में NCPRI की बात को स्वीकार किया। संसद के अगले सत्र में, संसदीय समिति और मंत्रियों के समूह की सिफारिशों को शामिल करने के लिए सरकार द्वारा 100 से अधिक संशोधन लाए गए और इसके बाद बिल को पारित किया गया। सबसे महत्वपूर्ण बात यह रही कि इस बिल के अधिकार क्षेत्र को बढ़ा कर इसे पूरे देश पर लागू किया गया। और इस प्रकार 13 अक्टूबर, 2005 से सूचना का अधिकार पूरे देश में लागू हो गया।

## अनुलग्नक II

आरटीआई आवेदन-पत्र का प्रारूप

### सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सेवा में,  
लोक सूचना अधिकारी  
,

1	आवेदक का पूरा नाम	
2	पता	
3	मांगी गई सूचना का विवरण:	
	(I) सूचना का मुख्य विषय:	
	(II) वह अवधि जिससे यह सूचना संबंधित है:	
	(III) मांगी सूचना का विवरण:	
	(IV) मांगी गई सूचना डाक द्वारा चाहिए या व्यक्तिगत रूप से चाहिए	
	(V) यदि डाक द्वारा चाहिए (साधारण, पंजीकृत या स्पीड पोस्ट)	
	स्थान: -	

तारीख: -	(आवेदक के हस्ताक्षर)
----------	----------------------

आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत फाइल देखने हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

अनुलग्नक क

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत आवेदन

(नियम 3 और धारा 2 (j) (i) देखें)

सेवा में,

लोक सूचना अधिकारी,

1) आवेदक का पूरा नाम:

2) पता:

3) सूचना का मुख्य विषय :-- फाइलों का निरीक्षण।

4) वह अवधि जिससे यह सूचना संबंधित है: से \_\_\_\_\_ इस आरटीआई आवेदन के उत्तर की तारीख तक।

5) मांगी सूचना का विवरण: मैं सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 2 (j) (i) के तहत निम्नलिखित फाइलों को देखना चाहता हूँ:-

- a.
- b.
- c.
- d.

कृपया मुझे उस दिन और समय के बारे में फोन और ईमेल द्वारा सूचित कर दें, जिस दिन मैं आपके कार्यालय में आकर उपरोक्त फाइलों को देख सकता हूँ। मैं सूचना का अधिकार अधिनियम के अनुसार निरीक्षण और सूचना के लिए निर्धारित शुल्क का भुगतान करूंगा।

6) मांगी गई सूचना डाक द्वारा चाहिए या व्यक्तिगत रूप से चाहिए: डाक द्वारा

7) यदि डाक द्वारा चाहिए (साधारण, पंजीकृत या स्पीड पोस्ट): पंजीकृत A.D. द्वारा

8) क्या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे का है:

तरीख:-

स्थान:

आवेदक के हस्ताक्षर

उस राज्य के आरटीआई नियमों के अनुसार शुल्क संलग्न करें जिसमें सार्वजनिक प्राधिकरण स्थित है।

### अनुलग्नक III

शिकायत लिखने के लिए प्रारूप:

दिनांक

सेवा में

नाम, पदनाम, सार्वजनिक प्राधिकरण का नाम और पता

विषय: केवल एक लाइन

प्रिय महोदय/महोदया,

प्रथम पैरा: अपना परिचय दें— नाम, स्थान

दूसरा पैरा: समस्या का विवरण दें।

तीसरी पैरा: बताएं कि आपके सार्वजनिक प्राधिकरण के पदाधिकारी को क्या कार्यवाही करनी चाहिए/करने की अपेक्षा रखते हैं।

समय—सीमा बताएं।

चौथा पैरा: इस मामले में निहित लोक हित के बारे में बताएं। इसके अलावा किसी विशिष्ट कानून, नियम या दिशानिर्देश का हवाला दें जिनका पालन किया गया है। यदि प्रासंगिक हो तो संविधान के किसी विशिष्ट अनुच्छेद का भी हवाला दें।

पांचवा पैरा: शीघ्रता से लिखित जवाब देने के लिए अनुरोध करें। ठोस कार्यवाही का सुझाव दें। समय—सीमा का उल्लेख करें।

छठा पैरा: समाप्त करें।

नाम और हस्ताक्षर (एक ही शिकायत को एक या अधिक व्यक्ति कर सकते हैं)

संलग्नक: यदि कोई हो

CC: यदि कोई हो