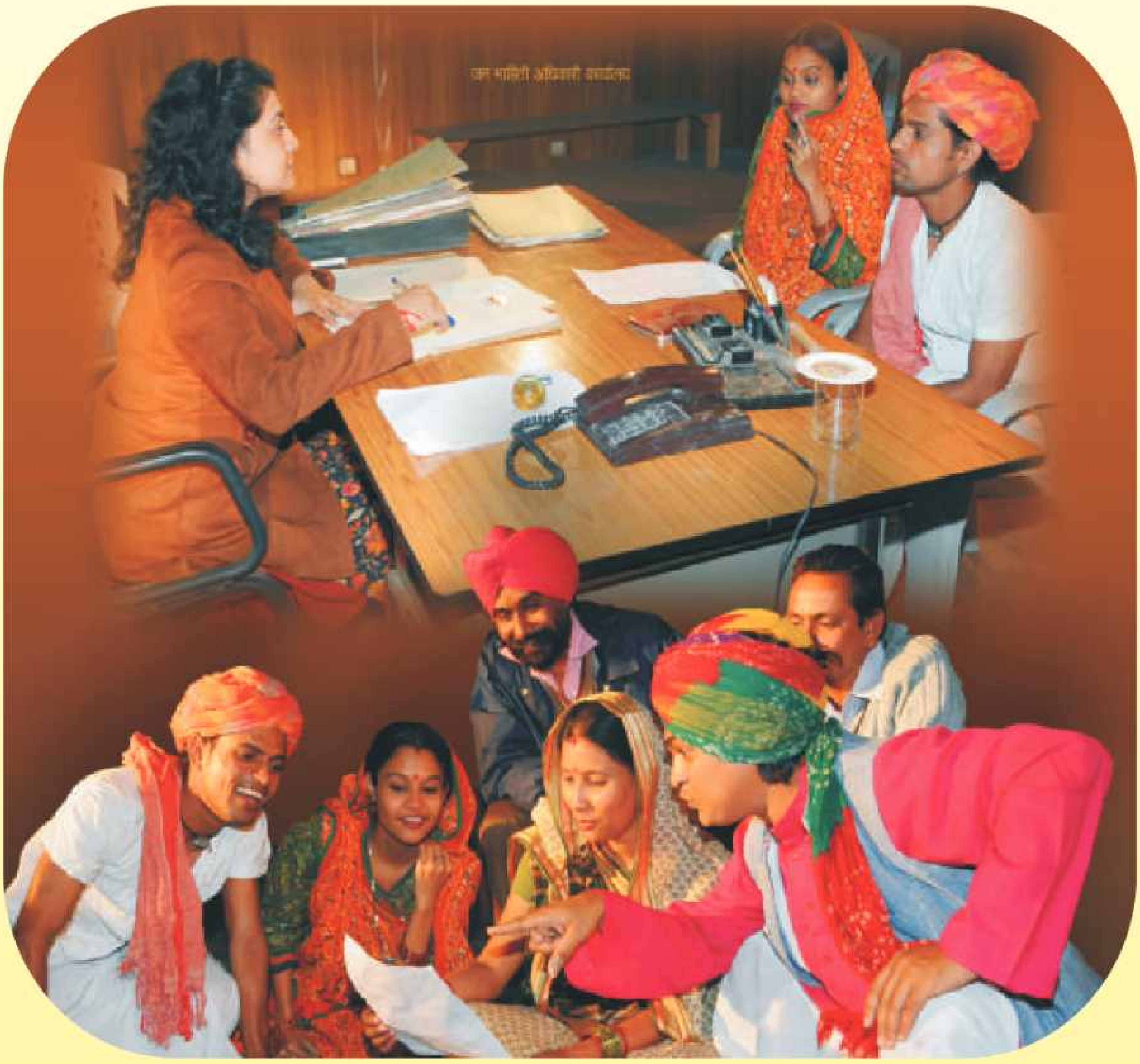
सूचना
का अधिकार

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

मार्गदर्शिका



सत्यमेव जयते

कार्मिक जन तक्रार व निवृत्तीवेतन मंत्रालय,

कार्मिक आणि प्रशिक्षण विभाग,
भारत सरकार, नवी दिल्ली

सत्यमेव जयते

कार्मिक जन तक्रार व निवृत्तीवेतन मंत्रालय,
नवी दिल्ली

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

मार्गदर्शिका

मुळ आवृत्ती :
कार्मिक जन तक्रार व निवृत्तिवेतन मंत्रालय,
कार्मिक आणि प्रशिक्षण विभाग,
भारत सरकार, नवी दिल्ली
ऑक्टोबर २००९

मराठी अनुवादीत प्रथम आवृत्ती :
माहिती अधिकार केंद्र, यशदा, पुणे
मार्च - २०११

मराठी आवृत्ती प्रकाशन व वितरण :
माहिती अधिकार केंद्र

यशदा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी
यशदा आवार, बाणेर रोड, पुणे - ४११००७
www.yashada.org

मुद्रक :
रिप्रो व्हिजन प्रिंटर्स प्रा. लि.
''संतोष'', समर्थ इंडस्ट्रिअल इस्टेट,
नांदेडफाटा, सिंहगड रोड, पुणे - ४११ ००४१.
फोन - ०२०-३२५२७१५३.

माहितीचा अधिकार व महत्त्वाच्या कालमर्यादा

अ.क्र.	परिस्थिती	कलम	कालमर्यादा
१.	सर्वसाधारण परिस्थितीत माहिती पुरविणे	७ (१)	३० दिवस
२.	व्यक्तीच्या जीवित व स्वातंत्र्याशी संबंधित माहिती पुरविणे	७(१)	४८ तास
३.	त्रयस्थ पक्षाच्या संदर्भातील माहिती मागितल्यास निर्णय घेणे	११(३)	३०+१० = ४० दिवस
४.	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याद्वारे माहिती/अपिल अर्ज केल्यास	५(२)	अ.क्र. १, ३, व ८ मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या कालावधी मध्ये पाच दिवसांचा कालावधी वाढेल.
५.	माहिती अन्य प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असेल तर अर्ज हस्तांतरीत करण्याची मुदत	६(३)	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ५ दिवसांच्या आत
६.	दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्टीत केलेल्या संघटनांबद्दल माहिती पुरविणे क) जर माहिती मानवी हक्क उल्लंघनाच्या आरोपाबाबत असल्यास ख) जर माहिती भ्रष्टाचाऱ्याच्या आरोपा संदर्भात असल्यास	२४(१) (४)	क) अर्ज मिळाल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत माहिती पुरविणे ख) अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत माहिती पुरविणे
७.	अर्जदाराला जादा फी भरण्यास सांगितले असल्यास	७(३) (क)	अर्जदाराला जादा फी भरण्याची सूचना पाठवण्याचा दिवसापासून अर्जदाराने ही जादा फी प्रदान केल्याच्या दरम्यानचा कालावधी तीस दिवसांच्या कालावधीची परिगणना करताना वगळण्यात येईल.
८.	प्रथम अपील करण्याची कालमर्यादा	१९(१)	३० दिवसांची विहित मुदत संपल्यापासून किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसात. अपीलकर्त्याला वेळेत अपिल दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास ३० दिवसांनंतरही अपील दाखल करून घेता येते.
९.	प्रथम अपिलाचा निर्णय देण्याची कालमर्यादा	१९(६)	३० दिवस किंवा असाधारण परिस्थितीत विलंबाचे लेखी कारण निकालपत्रात नमूद करून ४५ दिवस.
१०.	दुसरे अपिल करण्याची कालमर्यादा	१९(३)	ज्या दिनांकास निर्णय घ्यायला हवा होता किंवा प्रत्यक्षात मिळाला होता त्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या आत. अपीलकर्त्याला वेळेत अपिल दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी माहिती आयोगाची खात्री पटल्यास ९० दिवसांनंतरही अपील दाखल करून घेता येईल.
११.	दुसऱ्या अपिलाचा निर्णय देण्याची कालमर्यादा		कालमर्यादा कायद्यात विहित केलेली नाही.

प्रास्ताविक

साधारण चार वर्षांपूर्वी 'माहितीचा अधिकार' उदयाला आला आणि एका नव्या युगाची पहाट झाल्याची जाणीव झाली. हा कायदा पुढे नेण्यासाठी अनेक समाजघटकांचे हातभार लागले आहेत. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजामध्ये निखळ पारदर्शकता व उत्तरदायित्वाच्या संस्कृतीची, ही नवी पायवाट रुजविण्यासाठी या समाजघटकांची मदत झाली आहे. परंतु असे लक्षात आले आहे की, नागरिकांना या कायद्याचा उपयोग नक्की कसा करावा हे उमजत नाही. त्याचप्रमाणे या कायद्याची अंमलबजावणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनाही अनेक अडचणी येतात. त्यामुळे नागरिक, सार्वजनिक प्राधिकरणे, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व केंद्रीय जन माहिती अधिकारी या सर्वांसाठी मार्गदर्शक तत्त्वे प्रसारित करण्यात आली. त्यानंतर परिस्थितीत काही सुधारणा झाल्या. माहिती अधिकारावरील ही, परिपूर्ण व सुधारित मार्गदर्शिका माहिती अधिकाराशी संबंधित सर्वांनाच उपयोगी पडू शकेल, अशी मला खात्री आहे. या मार्गदर्शिकेमुळे नागरिकांना माहिती मिळवणे, जन माहिती अधिकाऱ्यांना माहिती अधिकारांचे अर्ज हाताळणे, प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांना अपिलांवर सयुक्तिक निर्णय घेणे आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांना या कायद्यातील विविध तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणी करणे यासाठी मदत होणार आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची उद्दिष्टे, अधिकाधिक प्रमाणात सफल होण्यासाठी सर्व समाजघटकांना, या मार्गदर्शिकेचा उपयोग खऱ्या अर्थाने 'सोबती' म्हणून होईल, अशी मी आशा करतो.

नवी दिल्ली,
ऑक्टोबर २००९

स्वाक्षरी/-
शंतनु कोनसल
सचिव
कार्मिक आणि प्रशिक्षण विभाग
कार्मिक, जन तक्रार व निवृत्तिवेतन मंत्रालय

अनुक्रमणिका

भाग १ : सर्व समाज घटकांकरिता		
१)	माहितीचा अधिकार : उद्देश	११
२)	माहिती म्हणजे काय ?	११
३)	सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणजे काय ?	१२
४)	जन माहिती अधिकारी	१२
५)	साहाय्यक जन माहिती अधिकारी	१२
६)	अधिनियमान्वये माहितीचा अधिकार	१३
७)	अन्य कायद्यांच्या तुलनेत माहितीचा अधिकार	१५
८)	संस्थांना माहिती पुरविणे	१५
९)	माहिती मिळविण्याकरिता भरावयाचे शुल्क	१६
१०)	अर्ज करण्याचा विहित नुमना	१७
११)	प्रकटीकरणास अपवाद असलेली माहिती	१८
१२)	अभिलेख सांभाळण्याचा कालावधी व कायदा	१९
१३)	अर्जदाराला मिळणारी मदत	१९
१४)	माहिती मिळविण्याकरिता लागणारा कालावधी	१९
१५)	अपील	२०
१६)	तक्रारी	२०
१७)	केंद्रीय माहिती आयोगाद्वारे अपील व तक्रारींचे निराकरण	२१
१८)	त्रयस्थ पक्षाची माहिती	२२
१९)	त्रयस्थ पक्षाला द्यावयाच्या माहितीचे प्रकटीकरण	२२

भाग २ : सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी		
२०)	अभिलेखाचे जतन व संगणकीकरण	२३
२१)	स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची माहिती	२३
२२)	माहितीचे प्रसारण	२६
२३)	धोरणे व निर्णय याबाबतच्या वस्तुस्थितीचे प्रकटीकरण	२६
२४)	निर्णय घेण्यामागील कारणे पुरविणे	२६
२५)	जन माहिती अधिकारी व साहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांची पदनिर्देशन	२७
२६)	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे पदनिर्देशन	२७
२७)	फीचा स्वीकार / शुल्काचा स्वीकार	२८
२८)	माहिती आयुक्तांच्या आदेशांची अंमलबजावणी	२८
२९)	कार्यक्रमांचा विकास इत्यादी	२९
३०)	मध्यवर्ती केंद्राची निर्मिती	३०
३१)	अर्जांचे हस्तांतरण	३०
३२)	केंद्रीय माहिती आयोगाचा वार्षिक अहवाल	३१
भाग ३ : नागरिकांकरिता		
३३)	माहिती मिळविण्याची पद्धत	३३
३४)	संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे करावयाचा अर्ज	३३
३५)	माहिती मिळविण्याकरिता भरावयाचे शुल्क	३३
३६)	अर्जाचा नमुना	३४
३७)	अपील दाखल करणे	३४
३८)	तक्रारी दाखल करणे	३६

भाग ४ : जन माहिती अधिकाऱ्यांकरिता		
३९)	विनाशुल्क आलेले अर्ज	३७
४०)	अर्जाचे हस्तांतरण	३७
४१)	अर्जदारांना मदत करणे	४२
४२)	जन माहिती अधिकाऱ्यांना मिळणारे साहाय्य	४२
४३)	माहितीचा पुरवठा	४३
४४)	माहिती देण्याचा विहित कालावधी	४५
४५)	त्रयस्थ पक्षाच्या माहितीचे प्रकटीकरण	४९
४६)	स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची माहिती	५०
४७)	दंडाची आकारणी	५१
४८)	जन माहिती अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई	५१
४९)	सद्भावनेने केलेल्या कृतीला संरक्षण	५२
भाग ५ : प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांकरिता		
५०)	प्रथम अपील	५३
५१)	अपील निकाली काढणे	५४
५२)	अपील निकाली काढण्याची कालमर्यादा	५५

भाग एक

सर्व संबंधित घटकांकरिता

१) राज्यघटनेने नागरिकांना पूर्णतया हमी दिलेला अधिकार म्हणजेच 'माहितीचा अधिकार'. भारतीय संसदेने माहिती मिळवण्याचा व्यवहार्य मार्ग म्हणून, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अमलात आणला. या कायद्याच्या रूपाने, शासनाने नागरिकांना त्यांचा हक्क म्हणून एक प्रभावी साधन दिले. नव्याने अस्तित्वात आलेला हा कायदा अतिशय व्यापक आहे; तो खऱ्या अर्थाने राज्यकारभाराच्या सर्व बाबींना व्यापतो. हा कायदा शासनाच्या सर्व स्तरांना म्हणजे केंद्र, राज्य व स्थानिक स्तरांना लागू होतो आणि त्याचबरोबर शासकीय अनुदानांचा लाभ घेणाऱ्या सर्व संस्थांवरही बंधनकारक आहे.

२) या कायद्यातील तरतुदीनुसार, शासनाने सुलभ मार्गदर्शिका बनवावी व ती वेळोवेळी अद्ययावत करावी असे अभिप्रेत आहे. आजपर्यंत, शासनाने अशा चार मार्गदर्शिका प्रकाशित केल्या आहेत. त्यापैकी नागरिक, सार्वजनिक प्राधिकरण, जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांच्यासाठी प्रत्येकी एक मार्गदर्शिका आहे. ही अद्ययावत, सुलभ मार्गदर्शिका सर्व संबंधित घटकांसाठी आहे. तिचे पाच भाग आहेत. या मार्गदर्शिकेच्या पहिल्या भागामध्ये सर्व संबंधित घटकांना माहीत असायलाच हवी, अशा कायद्याच्या विविध पैलूंची चर्चा करण्यात आली आहे. उर्वरित चार भाग विशेषत्वेकरून अनुक्रमे सार्वजनिक प्राधिकरण, नागरिक, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांच्यासाठी आहेत.

३) या मार्गदर्शिकेमधील माहिती, विशेषत: केंद्र शासनाच्या संबंधात अधिक प्रमाणात निगडीत असली तरी, ती राज्यशासनालाही तितकीच लागू होते. याला अपवाद म्हणजे अर्जाचे शुल्क व माहिती आयोगांकडून अपिलांचे घेतले जाणारे निर्णय, या संबंधीचे राज्य शासनाचे नियम. केंद्रीय जन माहिती अधिकारी / राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याऐवजी 'जन माहिती अधिकारी' अशी संज्ञा

या पुस्तकात वापरली आहे. त्याचप्रमाणे केंद्रीय साहाय्यक जन माहिती अधिकारी / राज्य साहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांऐवजी 'साहाय्यक जन माहिती अधिकारी' या संज्ञेचा वापर करण्यात आला आहे. केंद्रीय माहिती आयोग / राज्य माहिती आयोग याऐवजी फक्त 'माहिती आयोग' ही संज्ञा वापरली आहे.

मात्र, जिथे 'केंद्रीय जन माहिती अधिकारी' / 'केंद्रीय माहिती आयोग' याच संज्ञा वापरण्याची आवश्यकता आहे, तिथे त्या तशाच वापरण्यात आल्या आहेत. 'विभागीय अपिलीय प्राधिकारी' याऐवजी 'प्रथम अपिलीय प्राधिकारी' ही संज्ञा वापरण्यात आली आहे. कारण प्रथम अपील त्या अधिकाऱ्याकडे सादर केले जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियमाचे उद्दिष्ट

४) माहितीचा अधिकार अधिनियमाचे मुख्य उद्दिष्ट नागरिकांना सक्षम करणे, शासकीय कामकाजामध्ये पारदर्शकता व उत्तरदायित्व यांना प्रोत्साहन देणे, भ्रष्टाचार नियंत्रित करणे आणि खऱ्या अर्थाने लोकांसाठी काम करणारी लोकशाही निर्माण करणे, हे आहे. शासनाला त्याच्या कारभारात अधिक उत्तरदायी बनवण्यासाठी आणि शासकीय यंत्रणांवर आवश्यक संनियंत्रण/देखरेख ठेवण्यासाठी, हा कायदा सजग/ माहीतगार नागरिकाला अधिक सुसज्ज बनवतो. शासकीय कार्यक्रम नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्यासाठी हा अधिनियम म्हणजे एक मोठे पाऊल आहे.

माहिती म्हणजे काय ?

५) माहिती याचा अर्थ, कोणत्याही स्वरूपातील कोणतेही साहित्य असा असून त्यामध्ये, अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने(मेमोज्), ई-मेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिद्धीपत्रके, परिपत्रके, आदेश, रोजवह्या, संविदा (कॉन्ट्रॅक्ट), अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने (मॉडेल), कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील आधारसामग्री यांचा समावेश होतो आणि याचबरोबर या अर्थामध्ये त्यावेळी

अमलात असलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्यान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळवता येईल अशी, कोणत्याही खाजगी निकायाशी संबंधित माहिती, यांचा समावेश होतो.

सार्वजनिक प्राधिकरण म्हणजे काय ?

६) सार्वजनिक प्राधिकरण याचा अर्थ – संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये, संसदेने तयार केलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्याद्वारे; राज्य विधान मंडळाने तयार केलेल्या कोणत्याही कायद्याद्वारे; समुचित शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे किंवा आदेशाद्वारे, स्थापन करण्यात आलेले किंवा घटित करण्यात आलेले कोणतेही प्राधिकरण किंवा निकाय किंवा स्वराज्य संस्था, असा आहे; आणि त्यामध्ये, समुचित शासनाची मालकी असलेला, त्याचे नियंत्रण असलेला किंवा त्याच्याकडून निधीद्वारे ज्याला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्त पुरवठा केला जातो, असा निकाय; तसेच, समुचित शासनाकडून निधीद्वारे ज्यांना प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्त पुरवठा केला जातो, अशी अशासकीय संघटना, यांचा समावेश होतो.

जन माहिती अधिकारी–

७) सार्वजनिक प्राधिकरणे त्यांच्या काही अधिकाऱ्यांना जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करतात. माहितीचा अधिकार अधिनियमान्वये, माहिती मिळविण्यास इच्छुक व्यक्तीस माहिती देणे ही या अधिकाऱ्यांची जबाबदारी आहे.

साहाय्यक जन माहिती अधिकारी

८) हे अधिकारी उप विभागीयस्तरावर किंवा उप-जिल्हास्तरावर आहेत व त्यांच्याकडे एखाद्या नागरिकाला माहिती अधिकाराचा किंवा अपिलासंबंधीचा अर्ज देता येईल. असा अर्ज अथवा अपील, हे अधिकारी सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा संबंधित अपिलीय

प्राधिकाऱ्याकडे पाठवतील. मात्र माहिती पुरविण्याची कुठलीही जबाबदारी साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्यावर नाही.

९) टपाल विभागाकडून विविध टपाल-घरांमध्ये नियुक्त केलेले साहाय्यक जन माहिती अधिकारी हे केंद्र शासनाच्या अधिक्षेत्रातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांचे साहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

माहितीचा अधिकार

१०) कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळवण्याचा अधिकार नागरिकाला आहे. या अधिकारामध्ये एखादे काम, अभिलेख व दस्तऐवजांची पाहणी; अभिलेख व दस्तऐवजांच्या टिपण्या, उतारे किंवा प्रमाणित प्रती घेणे; सामग्रीचे प्रमाणित नमुने घेणे यांचा समावेश होतो. मात्र, इथे एक महत्त्वाची गोष्ट लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे की, सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेली आणि प्रत्यक्ष अस्तित्वात असलेली माहितीच या अधिनियमाद्वारे मिळू शकते. जन माहिती अधिकाऱ्याने नव्याने माहिती तयार करणे किंवा तिचा अर्थ लावणे किंवा अर्जदाराने उपस्थित केलेल्या समस्या सोडविणे, जर तर इत्यादी स्वरूपाच्या प्रश्नांची उत्तरे देणे, हे कुठल्याही प्रकारे अपेक्षित नाही.

११) हा अधिनियम नागरिकांना संसद व राज्य विधानमंडळांच्या सदस्यांच्या बरोबरीने माहितीचा अधिकार प्राप्त करून देतो. या अधिनियमाद्वारे जी माहिती संसदेला व राज्य विधानमंडळाला देण्यास नकार देता येणार नाही, ती माहिती कोणत्याही नागरिकाला देण्यासही नकार देता येणार नाही.

१२) नागरिकाला, डिस्केट्स, फ्लॉपी, टेप्स, व्हिडीओ कॅसेट या स्वरूपातील किंवा कोणत्याही अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती मिळवण्याचा अधिकार आहे किंवा जेव्हा अशी माहिती संगणकात किंवा अन्य कोणत्याही उपकरणात साठविलेली असेल, जी ई-मेलद्वारे पाठवता येईल किंवा डिस्केट्समध्ये देता

येईल, त्याबाबतीत मुद्रित प्रती (प्रिंटआऊट) मार्फत माहिती मिळविण्याचा अधिकार आहे.

१३) माहिती ही विशिष्ट स्वरूपात पुरवताना (कागदपत्रे किंवा इलेक्ट्रॉनिक्स किंवा माहितीची पाहणी) सार्वजनिक प्राधिकरणाची साधनसामग्री प्रमाणाबाहेर वळवावी लागत नसल्यास किंवा प्रस्तुत अभिलेख सुरक्षित ठेवण्याच्या किंवा जतन करण्याच्या दृष्टीने ते हानीकारक नसल्यास; सामान्यत: ज्या स्वरूपात माहिती आहे, त्याच स्वरूपात ती सर्वसाधारणपणे अर्जदाराला पुरवली गेली पाहिजे.

१४) काही प्रकरणांमध्ये, अर्जदार हे जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, ज्या स्वरूपात माहिती मागितली आहे, त्याच स्वरूपात ती मिळावी अशी अपेक्षा करतात. ही अपेक्षा करताना अर्जदार असा युक्तिवाद करतात की ज्या नमुन्यात, उदाहरणार्थ एखादा तक्ता अथवा वर्गीकरण, त्यांनी माहिती मागितली आहे, त्याच नमुन्यात माहिती मिळण्याचा त्यांना अधिकार आहे. इथे एक बाब लक्षात घेतली पाहिजे की कायद्यातील तरतुदीनुसार जर माहिती ही छायांकित (झेरॉक्स) प्रतींच्या स्वरूपात मागितली असेल तर ती माहिती छायांकित (झेरॉक्स) प्रतींच्या स्वरूपातच दिली जाईल किंवा ती माहिती जर फ्लॉपीच्या स्वरूपात असेल तर, कायद्यातील तरतुदींच्या अधिन राहून त्याच स्वरूपात दिली जाईल. जन माहिती अधिकाऱ्याने नव्याने माहिती तयार करावी असा त्याचा अर्थ होत नाही. या मताला, कायद्यातील 'माहितीचा अधिकार' या संज्ञेची व्याख्या बळकटी प्राप्त करून देते. या व्याख्येनुसार, माहितीचा अधिकार म्हणजे डिस्केट्स, फ्लॉपी, टेप, व्हिडीओ कॅसेट या स्वरूपातील किंवा कोणत्याही अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती किंवा जेव्हा अशी माहिती संगणकात किंवा अन्य कोणत्याही उपकरणात साठविलेली असेल, त्याबाबतीत मुद्रित प्रती (प्रिंटआऊट) मार्फत माहिती मिळविण्याचा अधिकार. या अधिनियमात सर्वत्र उल्लेख केलेला 'फॉर्म' (Form) हा शब्द वरील अर्थ सूचित करतो. (कायद्यातील 'फॉर्म' शब्दाचा अर्थ 'तक्ता' नाही.)

१५) काही नागरिक जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून स्वत: अभिलेखातील माहिती निवडून असा सारांश किंवा उतारा मिळण्याची विनंती करतात. नागरिकाला या अधिनियमान्वये कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणात असलेले 'साहित्य' मिळण्याचा अधिकार आहे. तथापि, हा अधिनियम जनमाहिती अधिकाऱ्याने उपलब्ध माहितीवरून निष्कर्ष काढावेत व ते निष्कर्ष नागरिकाला पुरवावे असे निर्देश देत नाही. याचा अर्थ असा की, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणात ज्या स्वरूपात साहित्य (Material) आहे, त्याच स्वरूपात जन माहिती अधिकाऱ्याने साहित्य पुरविणे अपेक्षित आहे. परंतु जन माहिती अधिकाऱ्याने नागरिकांच्या वतीने संशोधन करून, साहित्यातून काही निष्कर्ष काढून, ते नागरिकाला पुरविणे अपेक्षित नाही.

इतर अधिनियमांच्या तुलनेत माहिती अधिकार

१६) माहितीचा अधिकार अधिनियमातील तरतुदींना अधिभावी परिणाम (ओव्हररराईंडिग इफेक्ट) प्राप्त झाला आहे. त्यामुळे या अधिनियमाच्या तरतुदी, या शासकीय गुपिते अधिनियम, १९२३ यामध्ये, त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यामध्ये किंवा या अधिनियमाखेरीज कोणत्याही अन्य कायद्याच्या आधारे अमलात असणाऱ्या कोणत्याही संलेखामध्ये त्याच्याशी विसंगत असे काहीही अंतर्भूत असले तरी, अधिभावी परिणाम अमलात येतील.

संघटना इत्यादींना माहिती पुरविणे

१७) या अधिनियमाद्वारे, केवळ भारतीय नागरिकांनाच माहितीचा अधिकार प्राप्त होतो. या अधिनियमामधील तरतुदींनुसार, संघटित संस्था, संघटना, निकाय, स्वयंसेवी संस्था इत्यादी कायदेशीर अर्थाने 'कृत्रिम व्यक्ती' असल्यातरी नागरिक नाहीत, त्यामुळे हा अधिकार त्यांना वापरता येणार नाही. मात्र अशा संस्थांमध्ये कार्यरत असणाऱ्या व भारताचे नागरिकत्व असणाऱ्या एखाद्या कर्मचाऱ्याने किंवा अधिकाऱ्याने जर स्वत:च्या नावाने अशी माहिती

मिळवण्याकरिता अर्ज केला तर त्याला / तिला माहिती दिली जाऊ शकते. अशावेळी, या नागरिकाने संस्थेच्या पत्त्यावर अशी माहिती मागवली आहे, असे गृहीत धरले जाईल.

माहिती मिळविण्याकरिता भरावयाचे शुल्क

१८) सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून ज्या व्यक्तीस माहिती मिळवावयाची आहे, त्या नागरिकाने रु. १०/- (दहा रुपये) चा धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट), अथवा धनादेश (बँकर्स चेक) अथवा इंडियन पोस्टल ऑर्डर (भारतीय पोस्टल ऑर्डर) माहिती मिळवण्याच्या अर्जासोबत जोडावयाची आहे. (महाराष्ट्र राज्याच्या बाबतीत असे शुल्क कोर्ट फी स्टँप किंवा डीडी किंवा बँकर्स चेक इत्यादींच्या स्वरूपात सुद्धा भरण्याची तरतूद आहे.) हा ड्राफ्ट/चेक/पोस्टल ऑर्डर सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या 'लेखा अधिकारी' या नावाने काढावयाचा आहे. या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या लेखा अधिकाऱ्याकडे अथवा साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे रोखीनेदेखील हे शुल्क भरता येते. हा अधिकारी अशा रोख रकमेची पोचपावती देईल.

१९) अशी माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकाला अतिरीक्त शुल्क (जादा फी) भरावे लागेल. माहितीचा अधिकार नियम, २००५ च्या शुल्क व आकारणीसंबंधी नियमानुसार, जन माहिती अधिकारी अर्जदाराला शुल्काविषयी कळवेल. या नियमांना अनुसरून शुल्काचे दर खालीलप्रमाणे आहेत :

१) ए-४ किंवा ए-३ आकाराच्या प्रत्येक पानासाठी किंवा फोटोकॉपीच्या प्रतीसाठी प्रत्येकी २/- रु. ;

२) यापेक्षा मोठ्या आकाराच्या कागदासाठी प्रत्यक्ष मूळ किंमत अथवा फोटोकॉपी तयार करण्यासाठी आलेला प्रत्यक्ष आलेला खर्च;

३) वस्तूंचे नमुने अथवा प्रारूपे (मॉडेल) हवी असल्यास, त्याचा प्रत्यक्ष खर्च किंवा किंमत;

४) फ्लॉपी अथवा डिस्क स्वरूपात माहिती मिळाल्यास, प्रती डिस्क / प्रती फ्लॉपी ५०/- रु.; आणि

५) छापील स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीकरीता, अशा प्रकाशनाची निश्चित करण्यात आलेली किंमत किंवा अशा प्रकाशनातील उताराच्या फोटोकॉपीसाठी, प्रत्येक पानाकरिता दोन रु. मात्र.

२०) आधी निर्देशित केल्याप्रमाणे, प्रत्येक नागरिकाला, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कागदपत्रांची पाहणी करण्याचा अधिकार आहे. कागदपत्रांची अशी पाहणी करण्याकरिता, सार्वजनिक प्राधिकरण पहिल्या तासासाठी (घड्याळी तास) कुठलीही आकारणी करणार नाही. मात्र त्यानंतरच्या प्रत्येक तासाकरिता किंवा तासाच्या काही भागांकरिता प्रत्येकी ५/- रु. (पाच रुपये मात्र) आकारणी पडेल. (महाराष्ट्रामध्ये सार्वजनिक प्राधिकरण पहिल्या तासासाठी (घड्याळी तास) कुठलीही आकारणी करत नाही. त्यानंतरच्या प्रत्येक १५ मिनिटे किंवा त्याच्या भागाकरिता ५/- रु. असे तपासणी शुल्क आकारले जाते.)

२१) अर्जदार जर दारिद्र्यरेषेखालच्या घटकातील असेल तर कुठल्याही प्रकारचे शुल्क त्याला भरावे लागणार नाही. मात्र, त्याला दारिद्र्यरेषेखाली असलेल्या घटकामध्ये समाविष्ट असण्याचा पुरावा सादर करावा लागेल. या अर्जासोबत दहा रुपयांचे विहित शुल्क जोडले नाही अथवा दारिद्र्यरेषेखाली असल्याचा पुरावा जोडला नसेल तर, तो अर्ज या अधिनियमाद्वारे बाद समजण्यात येईल. अशा अर्जदारांना माहिती पुरविण्याचे कुठलेही बंधन सार्वजनिक प्राधिकरणावर नाही. अशा प्रकरणात या अधिनियमातील तरतुदी लागू होणार नाहीत.

अर्जाचा नमुना

२२) अर्ज करण्यासाठी कुठल्याही प्रकारचा विहित नमुना नाही. साध्या कोऱ्या कागदावर अर्ज करता येतो. मात्र प्रत्येक अर्जावर अर्जदाराचे नाव व संपूर्ण पत्ता असलाच पाहिजे. जर माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून मागितली असेल तर, अशा अर्जावरही अर्जदाराचे संपूर्ण नाव व संपूर्ण पत्ता असलाच पाहिजे.

२३) अर्जदाराला माहिती मागण्यामागील कारणे देणे आवश्यक नाही

माहिती प्रकट करण्याबाबत अपवाद

२४) या अधिनियमातील कलम (८) च्या पोटकलम (१) व कलम (९) मध्ये माहिती प्रकट करण्याचे अपवाद दिले आहेत. मात्र कलम ८ मधील पोटकलम (२) नुसार शासकीय गुपिते अधिनियम, १९२३ किंवा वरील अधिनियमातील पोटकलम (१) नुसार अनुज्ञेय असलेले कोणतेही अपवाद यांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, माहिती प्रकट केल्याने साध्य होणारे लोकहित हे संरक्षित हितसंबंधास होणाऱ्या हानीपेक्षा अधिक असेल, तर ती माहिती खुली करता येईल.

२५) सर्वसाधारणपणे, या अधिनियमामधील कलम (८) मधील पोटकलम (१) च्या तरतुदी, माहिती प्रकट करण्यास अपवाद करतात. मात्र माहिती ज्या घटनेशी संबंधित आहे ती घटना, माहिती मागितल्याच्या दिनांकापासून वीस वर्षांपूर्वी झाली असेल, तर अशी माहिती अर्जदाराला पुरविण्यात येईल. मात्र खालील बाबींमध्ये २० वर्षांचा काळ उलटून गेल्यावरदेखील ती माहिती नागरिकांना देणे बंधनकारक राहणार नाही. (१) जी माहिती प्रकट केल्याने भारताच्या सार्वभौमत्वाला किंवा एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षेला, युद्धतंत्रविषयक, वैज्ञानिक किंवा आर्थिक हितसंबंधांना, परकीय राज्यांबरोबरच्या संबंधांना बाधा पोहोचेल किंवा अपराधाला चिथावणी मिळेल अशी माहिती; (२) जी माहिती प्रकट केल्याने संसदेच्या किंवा राज्य विधानमंडळाच्या विशेषाधिकारांचा भंग होईल, अशी माहिती; (३) या अधिनियमातील कलम (८) च्या पोटकलम (१)(क) मधील तरतुदींना अधीन राहून मंत्रिमंडळाची कागदपत्रे तसेच मंत्रिपरिषद, सचिव व इतर अधिकारी यांच्या विचारविमर्शांचे अभिलेख, अशी माहिती.

अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी व कायदा

२६) अमर्यादित कालावधीकरिता अभिलेख जतन केला जावा, हे या अधिनियमांतर्गत अपेक्षित नाही. संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अभिलेख जतन करण्याच्या कालावधीनुसार, हा अभिलेख जतन करण्यात यावा. अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी संपल्यामुळे, अभिलेख अथवा फाईल नष्ट केल्यानंतरदेखील, माहितीचा स्रोत असलेली फाईल, पत्राच्या किंवा जच (Office Memorandum) च्या किंवा इतर स्वरूपात अस्तित्वात राहू शकते. कलम ८ (१) नुसार जी माहिती प्रकट करण्यास अपवाद करण्यात आली आहे, ती माहिती देखील कलम ८ (३) नुसार वीस वर्षानंतर खुली करणे आवश्यक आहे, जेणे करून माहिती उपलब्ध होऊ शकेल.

अर्जदाराला मिळणारी मदत

२७) जर माहितीची मागणी करणारा नागरिक लिखित स्वरूपात अर्ज करण्यास सक्षम नसेल, तर तो नागरिक जन माहिती अधिकाऱ्याची मदत घेऊ शकतो. जन माहिती अधिकाऱ्याने योग्य ते सहकार्य करणे बंधनकारक आहे. ज्ञानेंद्रियाच्या दृष्टीने विकलांग अशा नागरिकास, जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळण्यास साहाय्यभूत होईल असे साहाय्य देईल; तसेच माहिती पाहण्याचा निर्णय घेतला असेल तिथे, पाहणी करण्यासाठी उचित असे साहाय्य देईल.

माहिती मिळविण्याकरिता लागणारा कालावधी

२८) सामान्यत: सार्वजनिक प्राधिकरणाला, माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत माहिती दिली जाईल. परंतु जर मागितलेली माहिती, एखाद्या व्यक्तीचे जीवित व स्वातंत्र्य यांसंबंधातील असेल, तर विनंतीचा अर्ज मिळाल्यापासून अठ्ठेचाळीस तासांच्या आत ती देण्यात येईल. मात्र असा अर्ज जर साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्यामार्फत पाठवला असेल किंवा चुकीच्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे पाठवला असेल तर मात्र

वरील ३० दिवस किंवा ४८ तास या कालावधीमध्ये आणखी ५ दिवसांचा कालावधी मिळवण्यात येईल. याविषयीची सविस्तर माहिती 'जन माहिती अधिकाऱ्यांसाठी' या प्रकरणात देण्यात आली आहे.

अपील

२९) जर एखाद्या अर्जदाराला विहित कालावधीमध्ये, म्हणजेच ३० दिवस किंवा ४८ तासांमध्ये माहिती पुरविली गेली नाही किंवा त्याला प्राप्त झालेल्या माहितीबद्दल अर्जदार समाधानी नसेल, तर तो प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अर्ज करू शकतो. असा अपिलीय प्राधिकारी हा त्या खात्यामधील जन माहिती अधिकाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी असेल. हे अपील, माहिती पुरविण्याची ३० दिवसांची मुदत संपल्यापासून किंवा असा निर्णय/ माहिती प्राप्त झाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत करता येईल. अपिलीय प्राधिकाऱ्याने असे अपील प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत आणि अपवादात्मक प्रकरणी ४५ दिवसांच्या आत अपील निकाली काढणे बंधनकारक आहे.

३०) प्रथम अपिलीय प्राधिकारी विहित कालावधीमध्ये, प्रथम अपिलाबाबत निर्णय देण्यात अयशस्वी ठरला तर किंवा प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या निर्णयामुळे अर्जदाराचे समाधान झाले नाही तर, असा अर्जदार ज्या दिनांकास प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याने निर्णय द्यायला हवा होता किंवा प्रत्यक्षात ज्या दिनांकास निर्णय मिळाला होता, त्या दिनांकापासून नव्वद दिवसांच्या आत, माहिती आयोगाकडे दुसरे अपील करू शकतो.

तक्रार

३१) या अधिनियमानुसार संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने कोणताही असा अधिकारी पदनिर्देशित केला नाही, या कारणास्तव किंवा यथास्थिती, साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याने माहितीसाठीचा किंवा अपिलासाठीचा अर्ज जन माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करण्यासाठी स्वीकारण्यास नकार दिला असल्याच्या कारणास्तव यथास्थिती,

किंवा या अधिनियमान्वये मागणी करण्यात आलेली कोणतीही माहिती मिळण्यास नकार मिळालेली व्यक्ती; या अधिनियमान्वये मागितलेल्या माहितीस किंवा माहिती पाहण्यासाठी केलेल्या मागणीस विनिर्दिष्ट मुदतीत प्रतिसाद न मिळालेली व्यक्ती; अवाजवी वाटत असलेली फी भरण्यास जिला भाग पाडण्यात आले असेल अशी व्यक्ती किंवा या अधिनियमान्वये, आपल्याला अपुरी, दिशाभूल करणारी किंवा खोटी माहिती देण्यात आली असे जिला वाटत असेल अशी व्यक्ती माहिती आयोगाकडे तक्रार करू शकते.

माहिती आयोगामार्फत अपील व तक्रार याबाबतचे निर्णय

३२) माहिती आयोग अपील व तक्रार यांच्यावर निर्णय घेतात आणि हा निर्णय अपीलकर्त्यास/तक्रारकर्त्यास आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यास / जन माहिती अधिकाऱ्यास कळवतात. अपील / तक्रारीवर निर्णय देताना माहिती आयोग अपील/ तक्रार करणारे व विरुद्ध पक्ष या दोन्ही बाजूंचे म्हणणे ऐकून निर्णय घेऊ शकतात किंवा अपील / तक्रारकर्ते व जन माहिती अधिकारी अथवा सार्वजनिक प्राधिकरणाचे तत्सम वरिष्ठ अधिकारी, ज्यांनी प्रथम अपिलाचा निर्णय दिला आहे, यांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांचा अभ्यास करून निर्णय घेऊ शकतात. सादर केलेल्या अपिलाच्या / तक्रारीच्या संदर्भात सुनावणी घ्यायचे माहिती आयोगाने ठरविले तर, अशा सुनावणीची तारीख, किमान सात दिवस आधी संबंधित व्यक्तींना आयोगाकडून कळवली जाईल. अपीलकर्त्याला / तक्रारकर्त्याला या सुनावणीच्या वेळी स्वत: हजर रहायचे की आपल्या अधिकृत प्रतिनिधीला या सुनावणीसाठी पाठवायचे किंवा हजर राहावयाचे नाही, हे ठरवण्याचा निर्णय अपीलकर्तेव तक्रारकर्तेयांनी घ्यावयाचा आहे.

त्रयस्थ पक्षाला द्यावयाची माहिती

३३) या अधिनियमान्वये, त्रयस्थ पक्ष याचा अर्थ, माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या नागरिकांव्यतिरिक्त अन्य एखादी व्यक्ती असा आहे आणि त्यात ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे विनंती अर्ज केला आहे, त्या व्यतिरिक्त अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाचाही समावेश होतो.

त्रयस्थ व्यक्तीला द्यावयाच्या माहितीचे प्रकटीकरण

३४) वाणिज्य क्षेत्रातील विश्वासार्हता, व्यावसायिक गुपिते किंवा बौध्दिक संपदा यांचा समावेश असलेली माहिती प्रकट केल्याने त्रयस्थ पक्षाच्या स्पर्धात्मक स्थानाला हानी पोहोचेल अशी माहिती, प्रकट करण्यास अपवाद ठरते. मात्र अशी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे, अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल तर अशी माहिती प्रकट करावी.

३५) त्रयस्थ पक्षाच्या दृष्टीने 'गोपनीय' असलेल्या माहितीच्या बाबतीत कार्यवाही करताना, जन माहिती अधिकाऱ्याने 'जन माहिती अधिकाऱ्यांकरिता' या प्रकरणात दिलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा. आपली माहिती खुली केली जाऊ नये अशी त्रयस्थ पक्षाची इच्छा असेल, तर माहिती खुली करण्यासंबंधात, त्याचे म्हणणे मांडण्याची पूर्ण संधी त्याला दिली जाईल.

भाग २

सार्वजनिक प्राधिकरणाकरिता

१) सार्वजनिक प्राधिकरण माहितीचे भांडार आहे आणि माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये या भांडारातून माहिती मिळवण्याचा अधिकार प्रत्येक नागरिकाला आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणात असलेली माहिती, देशातील नागरिकांपर्यंत पोहचविण्याच्या दृष्टीने, हा अधिनियम सार्वजनिक प्राधिकरणावर महत्त्वाची आबंधने लादतो. सार्वजनिक प्राधिकरणावरील ही आबंधने मूलत: प्राधिकरणाच्या प्रमुखावर आहेत. हे काम मन:पूर्वक पार पाडले जात आहे, याची खात्री त्याने करणे आवश्यक आहे. या मार्गदर्शिकेमध्ये जिथे 'सार्वजनिक प्राधिकरण' हा संदर्भ आहे, वस्तुत: तो संदर्भ 'सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रमुखासाठी' आहे.

अभिलेखांची देखभाल व संगणकीकरण

२) या अधिनियमातील तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने, अभिलेखांचे योग्य व्यवस्थापन अत्यंत महत्त्वाचे आहे. त्यामुळे सार्वजनिक प्राधिकरणाने अभिलेखांची योग्य ती देखभाल करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, या अधिनियमाखालील माहितीचा अधिकार वापरणे सोयीचे होईल अशा रीतीने आणि अशा स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील.

स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची माहिती

३) सार्वजनिक प्राधिकरणाने, माहिती मिळण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागावा, यासाठी नियमित कालांतराने, इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, माहिती पुरवावी. 'इंटरनेट' हे संपर्काच्या साधनांपैकी एक प्रभावी साधन असल्यामुळे, माहिती संकेतस्थळावर (वेबसाईट) टाकणे सर्वाधिक सोईचे ठरेल.

४) या अधिनियमाच्या कलम ४ (१) (ख) च्या अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण १७ प्रकारची माहिती प्रसिद्ध करील.

(एक) आपली रचना, कार्ये, अणि कर्तव्ये यांचा तपशील;

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये;

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली;

(चार) स्वत:ची कार्येपार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेले मानके;

(पाच) त्याने स्वीकारलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्येपार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख;

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण;

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील;

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे किंवा अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा

कसे याबाबतचे विवरण;

(नऊ) आपल्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका;

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती;

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल;

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने आणि प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत, अशा व्यक्तींचा तपशील;

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात स्वत:कडे उपलब्ध असलेल्या किंवा ताब्यात असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील;

(सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील;

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

५) वर उल्लेखिलेल्या बाबींव्यतिरिक्त सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्ध करावयाच्या माहितीचे प्रकार शासनाकडून निर्देशित केले जाऊ शकतात. वरील माहितीचे

प्रसिद्धीकरण ही बाब आता ऐच्छिक राहिलेली नाही. प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने या बाबीचे पालन करणे बंधनकारक आहे.

६) सार्वजनिक प्राधिकरणाने हे लक्षात घेणे आवश्यक आहे, की माहिती केवळ एकदाच प्रसिद्ध करून चालणार नाही. प्रत्येक वर्षी ही माहिती अद्ययावत करणे अपेक्षित आहे. जेव्हा माहितीत भर पडते, तेव्हा महिती अद्ययावत करण्याची आवश्यकता आहे. विशेषत: आंतरजालावर (इंटरनेट) असलेली माहितीही वेळोवेळी अद्ययावत करणे आवश्यक आहे.

माहितीचे प्रसारण

७) सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल, अशा स्वरूपात प्रसारित करणे आवश्यक आहे. सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मार्गाने लोकांमध्ये माहिती प्रसारित करणे आवश्यक आहे. माहिती प्रसारित करताना सार्वजनिक प्राधिकरणाने पुरेपूर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पद्धती या बाबी विचारात घेऊन, सर्व माहिती प्रसारित करावी.

ध्येयधोरणे व निर्णय याबाबतच्या वस्तुस्थितीचे प्रसारण

८) सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून वेळोवेळी धोरणे ठरविली जातात व विविध निर्णय घेतले जातात. कायद्यामधील तरतुदीनुसार, ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहचते अशी महत्त्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सार्वजनिक प्राधिकरण सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रकाशित करील.

निर्णय घेण्यामागील कारणे कळविणे

९) सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अनेक वेळा प्रशासनिक अथवा न्यायिकवत् निर्णय घेतले जातात. या निर्णयांमुळे काही विशिष्ट व्यक्तींच्या हितसंबंधांवर परिणाम

होऊ शकतो. संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने, अशा बाधित व्यक्तींना, संबंधित निर्णयामागील कारणे कळवणे बंधनकारक आहे. संपर्काचे योग्य साधन वापरून ही माहिती कळवणे शक्य आहे.

जन माहिती अधिकारी व साहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांना पदनिर्देशित करणे

१०) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण त्याच्या अखत्यारीतील सर्व प्रशासकीय युनिट्समध्ये किंवा कार्यालयांमध्ये जन माहिती अधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करील. तसेच प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, प्रत्येक उप-विभागीय स्तरावर, साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याचे पदनिर्देशन करील. टपाल विभागाकडून विविध टपाल-घरांमध्ये नियुक्त केलेले साहाय्यक जन माहिती अधिकारी, भारत सरकारच्या अधिक्षेत्रातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांचे साहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे पदनिर्देशन

११) माहितीचा अधिकार कायद्यातील कलम ७ च्या पोटकलम (८) अन्वये माहिती मिळवण्याचा विनंती अर्ज फेटाळण्यात आला असेल तर, जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस अपिलीय प्राधिकरणाचा तपशील कळवील. काही प्रकरणामध्ये विनंती अर्ज फेटाळला गेला नाही, मात्र अर्जदाराला कायद्यातील विहित वेळेत निर्णय प्राप्त झाला नसेल किंवा यथास्थिती, जन माहिती अधिकाऱ्याचे निर्णयाने तो व्यथित झाला असेल, अशा प्रकरणात अर्जदार अपील करण्याचा अधिकार वापरू शकतो. परंतु अपिलीय प्राधिकाऱ्याचा तपशील जर नसेल तर, अर्जदाराला अपील करण्यात अडचणी येऊ शकतात. त्यामुळे सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करणे आणि जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या तपशीलाबरोबरच, त्यांचा तपशीलही प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

शुल्काचा स्वीकार

१२) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील शुल्क व आकारणी नियमातील सन २००६ मधील दुरुस्तीनुसार, अर्जदार विहित शुल्क, रोखीने / डिमांड ड्राफ्टद्वारा / बँकर्स चेकच्याद्वारे / इंडियन पोस्टल ऑर्डरने, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या लेखा अधिकाऱ्याच्या (अकाऊंटस् ऑफिसर) नावाने शुल्काचा भरणा करू शकतो. वरील पैकी कोणत्याही प्रकारे केला गेलेला भरणा नाकारला जाणार नाही. तसेच लेखाधिकारी व्यतिरिक्त अन्य अधिकाऱ्याच्या नावाने इंडियन पोस्टल ऑर्डर इत्यादीद्वारा भरणा करण्यास नागरिकाला भाग पाडले जाणार नाही, याची खात्री सार्वजनिक प्राधिकरणाने करून घेतली पाहिजे. जर एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणांतर्गत लेखा अधिकाऱ्याची नेमणूक झाली नसेल, तर माहितीचा अधिकार कायदा व त्यातील नियमांनुसार, शुल्क स्वीकारण्याकरिता अशा अधिकाऱ्याचे पदनिर्देशन केले गेले पाहिजे. (इंडियन पोस्टल ऑर्डर फक्त केंद्र शासनाच्या अखत्यारीतील कार्यालयांनाच लागू होते.)

माहिती आयोगाच्या आदेशांचे अनुपालन

१३) माहिती आयोगाला आपल्या निर्णय प्रक्रियेत पुढील अधिकार असतील. माहिती आयोग अपीलविषयक निर्णय देताना, या अधिनियमातील तरतुदींचे अनुपालन करणे सुनिश्चित करण्यासाठी, आवश्यक असतील अशा उपाययोजना करण्यास संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावू शकतो. यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश असेल. एखाद्या विशिष्ट स्वरूपात माहिती पुरविण्याची विनंती केली असल्यास, त्या स्वरूपात माहिती पुरविणे; तसेच, जन माहिती अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे; विवक्षित माहिती वा माहितीचे प्रवर्ग प्रसिद्ध करणे; अभिलेखांची देखभाल, व्यवस्थापन आणि अभिलेख नष्ट करणे, या संबंधातील त्याच्या पद्धतीत आवश्यक ते बदल करणे; त्याच्या अधिकाऱ्यांना माहितीच्या अधिकाराचे प्रशिक्षण देण्याच्या तरतुदीत वाढ करणे; तसेच कलम ४च्या पोटकलम (१) च्या खंड (ख) चे अनुपालन करून आयोगाला वार्षिक अहवाल सादर करणे.

१४) माहिती आयोग, तक्रारदाराला कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला आदेश देऊ शकतो. तसेच या अधिनियमामध्ये तरतूद केलेली कोणतीही शास्ती, जन माहिती अधिकाऱ्यावर लादण्याचा अधिकार माहिती आयोगाला आहे. ही शास्ती जन माहिती अधिकाऱ्याने स्वत: भरायची असते, हे लक्षात घ्यावे. मात्र, एखाद्या अर्जदाराला नुकसानभरपाई देण्याचा आदेश माहिती आयोगाने दिला असेल तर, ती नुकसानभरपाई संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने द्यावयाची असते.

१५) माहिती आयोगाचा निर्णय बंधनकारक असेल. आयोगाने जारी केलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी होत आहे, याची सार्वजनिक प्राधिकरणाने खात्री करणे आवश्यक असते. एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाला अथवा जन माहिती अधिकाऱ्याला माहिती आयोगाचा आदेश हा, या अधिनियमातील तरतुदींच्या अनुरूप नाही, असे वाटले तर ते रीट याचिकेद्वारा उच्च न्यायालयात दाद मागू शकतात.

कार्यक्रम तयार करणे इत्यादी

१६) समुचित शासनाने या अधिनियमान्वये अभिप्रेत असलेल्या अधिकारांचा वापर कसा करावयाचा यासाठी समाजाचे, विशेषत: समाजातील वंचित वर्गाचे प्रबोधन करण्याकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करणे अपेक्षित आहे. तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणांद्वारा त्यांच्या उपक्रमाविषयीची अचूक माहिती योग्य वेळी व प्रभावीपणे प्रसारित केली जात आहे, याची खात्री करणे आवश्यक आहे. या अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी व वरील अपेक्षांची पूर्ती करण्यासाठी, सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिकारी व अन्य अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. त्यामुळे या अधिनियमातील तरतुदींचे उपयोजन प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रीतीने करण्यासाठी जे अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व जन माहिती

अधिकारी जबाबदार असतात, त्यांच्या प्रशिक्षणाचे आयोजन सार्वजनिक प्राधिकरणाने करणे आवश्यक आहे.

मध्यवर्ती केंद्राची निर्मिती

१७) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५ च्या पोटकलम (१) नुसार, सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी माहिती देण्यासाठी आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना, जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करणे बंधनकारक आहे. ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणात एकापेक्षा अधिक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित केले असतील, तिथे योग्य त्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे जाण्याबाबत अर्जदाराचा गोंधळ उडू शकतो. तसेच कलम १९ च्या पोटकलम (१) नुसार, अपील करण्यासाठी जन माहिती अधिकाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी ओळखतानाही अर्जदाराला समस्या उद्‌भवू शकते. म्हणूनच एकापेक्षा अधिक जन माहिती अधिकारी असलेल्या सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी अंतर्गतरित्या मध्यवर्ती केंद्राची निर्मिती करावी. माहिती अधिकाराचे अर्ज तसेच प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याला उद्देशून असलेले अपील या मध्यवर्ती केंद्रात एकत्र येतील. अशा प्रकारे आलेले अर्ज त्याच दिवशी संबंधित जन माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांना दिले जावेत. ही जबाबदारी एखाद्या अधिकाऱ्यावर सोपविण्यात यावी.

अर्जांचे हस्तांतरण

१८) एखाद्या अर्जदाराने माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज केला व त्या अर्जातील माहिती ही अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असेल किंवा त्या अर्जातील माहितीचा विषय अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असेल, तर ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे ते सार्वजनिक प्राधिकरण, असा अर्ज किंवा त्यास योग्य वाटेल असा त्याचा भाग, कोणत्याही परिस्थितीत ते अर्ज मिळाल्याच्या तारखेपासून पाच दिवसांच्या आत संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करेल. कायद्यातील या

तरतुदीची जाणीव सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपल्या अधिकाऱ्यांना करून दिली पाहिजे, अन्यथा अर्ज हस्तांतरित करण्यास विलंब झाल्यास, प्रथम अर्ज प्राप्त होणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणाला जबाबदार धरले जाईल.

केंद्रीय माहिती आयोगाचा वार्षिक अहवाल

१९) केंद्रीय माहिती आयोग किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोग, प्रत्येक वर्ष समाप्त झाल्यावर या अधिनियमांच्या तरतुदींच्या त्या वर्षातील अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल तयार करील. प्रत्येक मंत्रालय किंवा विभाग त्यांच्या अधिकारातील सार्वजनिक प्राधिकरणासंबंधी माहिती गोळा करील आणि या कलमान्वये अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल अशी माहिती, माहिती आयोगाला देईल. प्रत्येक अहवालात, तो अहवाल ज्या वर्षासंबंधात असेल त्याबाबत पुढील गोष्टी नमूद केलेल्या असतील :

क) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे आलेल्या विनंतीच्या अर्जांची संख्या;

ख) ज्याद्वारे अर्जदार विनंतीला अनुसरून दस्तऐवज मिळण्यास हक्कदार ठरवण्यात आलेले नसतील त्याबाबतीत अशा निर्णयांची संख्या, हे निर्णय ज्या अधिनियमांच्या तरतुदीन्वये केले जातात त्या तरतुदी आणि अशा तरतुदींचा जितक्या वेळा आधार घेण्यात आला आहे ती संख्या;

ग) या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबत कोणत्याही अधिकाऱ्याविरुद्ध केलेल्या कोणत्याही शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीचा तपशील;

घ) या अधिनियमान्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने वसूल केलेल्या आकाराची रक्कम;

ङ) या अधिनियमाचा आशय व हेतू यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणाऱ्या कोणत्याही गोष्टी;

२०) प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीनंतर, सार्वजनिक प्राधिकरणाने आवश्यक ते साहित्य आपल्या प्रशासकीय मंत्रालयाला/विभागाला पाठवावे; जेणे करून मंत्रालय किंवा विभाग आयोगाला माहिती पाठवू शकतील. अशी माहिती, आयोग त्याच्या अहवालात समाविष्ट करू शकेल.

२१) या अधिनियमान्वये, सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्येपार पाडण्यासंबंधीची कार्यपद्धती या अधिनियमांच्या तरतुदींशी किंवा आशयाशी अनुरुप नाही, असे माहिती आयोगाला दिसून आल्यास आयोगास अशी अनुरूपता आणण्यासाठी त्याच्या मते ज्या उपाययोजना करणे आवश्यक असेल, त्या विनिर्दिष्ट करण्याची प्रधिकरणांना शिफारस करता येईल. संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने अधिनियमाच्या तरतुदींशी अनुरूप अशा उपाययोजना प्रत्यक्षात आणण्यासाठी आवश्यक ती कृती करावी.

भाग ३

नागरिकांसाठी माहिती मिळविण्याची पद्धत

१) या अधिनियमान्वये कोणतीही माहिती मिळण्याची इच्छा असलेला नागरिक (कायद्यात व्यक्ती असा उल्लेख आहे), संबधित सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे इंग्रजीमध्ये किंवा हिंदीमध्ये अथवा अर्ज ज्या क्षेत्रात करण्यात येत असेल, त्या क्षेत्राच्या राजभाषेमध्ये लेखी स्वरूपात करू शकतो. हा अर्ज नेमका व नेटका (स्पेसिफिक-विनिर्दिष्ट) असावा. हा अर्ज दाखल करतानाच अर्जदाराने शुल्क नियमांनुसार, अर्जाच्या विहित शुल्काचा भरणा करावा. अर्जदार स्वत: जाऊन हा अर्ज देऊ शकतो. तसेच पोस्टाने अथवा इतर कुठल्या इलेक्ट्रॉनिक साधनाद्वारे हा अर्ज पाठवू शकतो. साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याद्वारेही अर्ज पाठवता येईल.

संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे करावयाचा अर्ज

२) अर्जदाराने संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज करावयाचा आहे. मात्र हा अर्ज करण्यापूर्वी आपल्या विषयाशी कोणते सार्वजनिक प्राधिकरण संबंधित आहे, याबद्दल त्याने व्यवस्थित खातरजमा करून घेणे आवश्यक आहे व तदनुसार त्या सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज पाठवायचा आहे.

३) काही अर्जदार एकाच अर्जाद्वारे विविध विषयांची माहिती मागतात, असे निदर्शनास आले आहे. जन माहिती अधिकारी व अर्जदार या दोघांच्याही दृष्टीने हे गैरसोईचे आहे. म्हणूनच अर्जदाराने एका अर्जाद्वारे केवळ एकाच विषयाची माहिती मागवावी.

माहिती मागण्यासाठी भरावयाचे शुल्क

४) अर्जदाराने आपल्या अर्जासमवेत जन माहिती अधिकाऱ्याकडे माहिती शुल्क

पाठवावे. केंद्र शासनाच्या संदर्भात विहित शुल्क १०/- रुपये ठरविण्यात आलेले आहे. हे शुल्क धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट), बँकर्स चेक अथवा इंडियन पोस्टल ऑर्डर द्वारा भरता येते. हा ड्राफ्ट / चेक / पोस्टल ऑर्डर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या लेखाधिकाऱ्याच्या नावाने काढावयाचा आहे. या लेखाधिकाऱ्याकडे अथवा साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे रोखीनेदेखील हे शुल्क भरता येते. हा अधिकारी अशा रोख भरण्याची पावती देईल.

५) अर्जदाराने माहिती देण्याचा खर्च दर्शवणाऱ्या अतिरिक्त शुल्काचा भरणा करणे आवश्यक आहे. संबंधित जन माहिती अधिकारी अतिरिक्त शुल्काचा तपशील अर्जदाराला कळवेल व त्याद्वारे त्याला शुल्क भरण्याची विनंती करेल. हे अतिरिक्त शुल्क (जादा फी), अर्जाच्या शुल्काप्रमाणेच भरता येईल.

६) अर्जदार जर दारिद्र्यरेषेखाली असणाऱ्या घटकांतील असेल तर, त्याने कोणतेही शुल्क भरण्याची आवश्यकता नाही. मात्र त्याने दारिद्र्यरेषेखालील घटकांत असल्याचा पुरावा सादर करणे आवश्यक आहे. अर्जासमवेत यथास्थिती, अर्जाचे विहित शुल्क अथवा अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील घटकांत असण्याचा पुरावा जोडलेला नसेल तर, असा अर्ज या कायद्यातील तरतुदींना अनुसरून फेटाळण्यात येईल.

अर्जाचा नमुना

७) माहिती मागण्यासाठी अर्जाचा विहित नमुना नाही. हा अर्ज कोऱ्या कागदावर सुद्धा केला जाऊ शकतो. मात्र, अर्जदाराने अर्जावर स्वत:चे संपूर्ण नाव व संपूर्ण पत्ता लिहावा. इलेक्ट्रॉनिक साधनाद्वारे जरी अर्ज पाठवला गेला असला तरीदेखील, त्यावर अर्जदाराचे संपूर्ण नाव व पत्ता असलाच पाहिजे.

अपील दाखल करणे

८) अर्जदाराला विहित वेळेमध्ये म्हणजे यथास्थिती, तीस दिवसांच्या आत किंवा

४८ तासांच्या आत, निर्णय प्राप्त झाला नसेल किंवा जन माहिती अधिकारी यांच्या निर्णयाने तो व्यथित झाला असेल, तर तो अशी मुदत संपल्यापासून किंवा असा निर्णय झाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत तो प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील दाखल करू शकतो. अपील मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत किंवा अपवादात्मक परिस्थितीत पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निकाली काढण्यात येईल.

९) अर्जदाराला विहित वेळेमध्ये प्रथम अपिलाचा निर्णय प्राप्त झाला नसेल तर किंवा प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याच्या निर्णयाने तो व्यथित झाला असेल, तर तो अशी मुदत संपल्यापासून किंवा असा प्राप्त निर्णय झाल्यापासून नव्वद दिवसांच्या आत, राज्य माहिती आयोगाकडे अपील दाखल करू शकतो.

१०) केंद्रीय/राज्य माहिती आयोगाकडे करावयाच्या अपिलामध्ये खालील माहिती असणे आवश्यक आहे.

(एक) अर्जदाराचे संपूर्ण नाव व पत्ता;

(दोन) ज्या जन माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाविरुद्ध अर्जदार अपील करत आहे, त्याचे नाव व पत्ता;

(तीन) ज्या निर्णयाविरुद्ध द्वितीय अपील करत आहात त्याच्या क्रमांकासमवेत अन्य तपशील;

(चार) अपील करण्यामागील नेमकी कारणे;

(पाच) अर्ज स्वीकारला नाही म्हणून अपील करत असल्यास, अर्जाचा तपशील द्यावा. यामध्ये अर्जाचा क्रमांक, तारीख आणि संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याचे संपूर्ण नाव व पत्ता असेल;

(सहा) केलेली विनंती किंवा मागितलेली मदत;

(सात) ज्या कारणास्तव विनंती केली वा मदत मागितली ते कारण;

(आठ) अपीलकर्त्यांने करावयाची पडताळणी; आणि

(नऊ) अपिलाच्या संदर्भात निर्णय घेण्याकरिता आयोगाला आवश्यक वाटणारी अन्य माहिती.

११) केंद्रीय/राज्य माहिती आयोगाकडे केलेल्या अपिलाच्या अर्जासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

(एक) ज्याविरुद्ध अपील केले आहे त्या आदेशाची स्वसाक्षांकित प्रत;

(दोन) अपीलकर्ता ज्या कागदपत्रांच्या आधारे अपील करत आहे त्या कागदपत्रांच्या प्रती जोडणे आवश्यक आहे;

(तीन) अपिलामध्ये उल्लेखिलेल्या सर्व कागदपत्रांची संदर्भ सूची.

तक्रार दाखल करणे

१२) या अधिनियमानुसार संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित केला नाही, या कारणास्तव किंवा साहाय्यक जन माहिती अधिकारी याने, माहितीसाठीचा किंवा अपिलासाठीचा अर्ज, यथास्थिती, जन माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करण्यासाठी स्वीकारण्यास नकार दिला असल्याच्या कारणास्तव, जन माहिती अधिकाऱ्याकडे माहिती अधिकाराखाली विनंतीचा अर्ज सादर करण्यास असमर्थ ठरलेली व्यक्ती; किंवा या अधिनियमान्वये मागणी करण्यात आलेली कोणतीही माहिती मिळण्यास नकार मिळालेली व्यक्ती; किंवा या अधिनियमान्वये मागितलेल्या माहितीस किंवा माहिती पाहण्यासाठी केलेल्या मागणीस विनिर्दिष्ट मुदतीत प्रतिसाद न मिळालेली व्यक्ती; किंवा अवाजवी फी भरण्यास जिला भाग पाडण्यात आले असेल अशी व्यक्ती; किंवा या अधिनियमान्वये, आपल्याला अपुरी, दिशाभूल करणारी किंवा खोटी माहिती देण्यात आली असे जिला वाटत असेल अशी व्यक्ती, माहिती आयोगाकडे थेट तक्रार करू शकते.

भाग ४

जन माहिती अधिकाऱ्यांकरिता

१) सार्वजनिक प्राधिकरणामधील जन माहिती अधिकारी, नागरिकांना माहितीचा अधिकार मिळवून देताना अत्यंत महत्त्वाची भूमिका बजावतो. या अधिनियमान्वये, त्याच्यावर विशिष्ट जबाबदाऱ्या सोपविल्या आहेत आणि या जबाबदाऱ्यांचे पालन करत असताना त्याच्याकडून कुचराई झाली तर त्याला शिक्षा होऊ शकते. त्यामुळे जन माहिती अधिकाऱ्याच्या दृष्टीने, या कायद्याचा अभ्यास काळजीपूर्वक करणे व त्याच्या तरतुदी अचूकपणे समजून घेणे गरजेचे आहे. या मार्गदर्शिकेत इतरत्र चर्चिल्या गेलेल्या मुद्द्यांबरोबर खालील बाबींचे विशेष भान, या कायद्यामधील तरतुदी राबवितांना, जन माहिती अधिकाऱ्याने ठेवले पाहिजे.

विनाशुल्क आलेले अर्ज

२) एखादा अर्ज मिळाल्यानंतर लगेच अर्जदाराने योग्य ते शुल्क भरले आहे किंवा नाही अथवा तो दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबामध्ये मोडतो की नाही याची खातरजमा जन माहिती अधिकाऱ्याने करून घेतली पाहिजे. जर विहित शुल्क अथवा दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबाचा सदस्य असल्याचा कुठलाही पुरावा अर्जदाराने जोडला नसेल तर अशा अर्जाचा विचार माहितीचा अधिकार कायद्यान्वये केला जाणार नाही. तरीही अशा वेळी जन माहिती अधिकाऱ्याने, अर्जाचा सहानुभूतिपूर्वक विचार करून, अशा अर्जाद्वारे मागणी केलेली माहिती पुरविण्याचा प्रयत्न करावा.

अर्जाचे हस्तांतरण

३) सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे काही वेळा माहिती मिळण्याची विनंती करणारे अर्ज येतात व त्या अर्जातील माहिती ही संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित नसते किंवा त्या माहितीचा काही भाग सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असतो

आणि उर्वरित किंवा संपूर्ण माहिती अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या किंवा अनेक प्राधिकरणांच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असते.

४) माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ च्या कलम ६ (१) अन्वये कोणतीही माहिती मिळवण्याची इच्छा असलेली व्यक्ती, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे विनंती करू शकते. कलम ६ (३) असे सांगते की, एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे जर माहिती मिळवण्यासाठी अर्ज करण्यात आला असेल व ही माहिती अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असेल; किंवा त्या माहितीचा विषय अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असेल, त्याबाबतीत ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे, ते सार्वजनिक प्राधिकरण असा अर्ज किंवा त्यास योग्य वाटेल असा त्याचा भाग, अशा अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करील. या अधिनियमाच्या कलम ६ मधील पोटकलम (१) व पोटकलम (३) नुसार, नागरिकाने आपला अर्ज संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याच्या पदनामानेच केला पाहिजे. मात्र, काही प्रकरणांमध्ये अर्जदार पुरेशी काळजी न घेता, जिथे अर्ज केला आहे, त्याच सार्वजनिक प्राधिकरणात माहिती मिळेल हे गृहीत धरतात, प्रत्यक्षात ती माहिती ही अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणात असते. अशा प्रकरणात अर्जदार चुकीच्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज दाखल करून मूलभूत चूक करतात आणि याप्रमाणे योग्य त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज करण्याची स्वत:ची जबाबदारी पूर्ण करत नाहीत.

५) काही प्रकरणामध्ये खाली दिलेली परिस्थिती उद्‌भवू शकते आणि अशा वेळी कृती करण्याची आवश्यकता असते.

अ) एखाद्या व्यक्तीने अर्जाद्वारे मागितलेली माहिती ही अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असेल, तर अशा प्रकरणात जन माहिती अधिकारी माहितीशी संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज

हस्तांतरित करील आणि अशा हस्तांतरणाबाबत अर्जदारास तात्काळ सूचना देईल. अर्जदाराने मागितलेली माहिती ही, आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित नाही हे जन माहिती अधिकाऱ्याच्या लक्षात आले मात्र, त्याने सर्वतोपरी प्रयत्न करूनदेखील, मागितलेली माहिती ही कोणत्या सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित आहे, हे तो शोधू शकला नाही तर त्याने अर्जदाराला तसे कळवावे. हे कळवताना सदर माहिती ही आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे उपलब्ध नसून ती, अन्य कोणत्या सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित आहे, याचा तपशील माहीत नाही, हे संबंधित अर्जदारास कळवावे. मात्र जन माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाविरुद्ध जर अपील दाखल झाले तर संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाचा शोध घेण्याचा आपण सर्वतोपरी प्रयत्न केला होता, हे सिद्ध करण्याची संपूर्ण जबाबदारी या जन माहिती अधिकाऱ्याची असते.

ब) जर एखाद्या व्यक्तीने सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे माहिती मिळवण्यासाठी अर्ज केला आणि या मागितलेल्या माहितीचा काही भाग, ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे आहे व उर्वरित भाग अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असेल अशा बाबतीत जन माहिती अधिकाऱ्याने स्वत:च्या सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित माहिती अर्जदाराला देऊन, त्या अर्जाची प्रत अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे पाठवावी आणि अर्जदाराला त्याबाबत सूचना द्यावी.

क) एखाद्या व्यक्तीने सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे माहिती मिळविण्याकरिता अर्ज केला, त्याला हव्या असलेल्या माहितीचा काही भाग संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असला तर, उर्वरित माहिती ही वेगवेगळ्या सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे विखुरलेली असेल तर, अशा बाबतीत ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे, त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा जन माहिती अधिकारी, त्याच्याकडे असलेली माहिती अर्जदारास पुरवून, उर्वरित माहिती मिळविण्याकरिता संबंधित सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे स्वतंत्र विनंती अर्ज

दाखल करण्याची सूचना अर्जदारास करेल. इथे एक महत्त्वाची बाब लक्षात घ्यावयाची आहे ती म्हणजे, सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळवता येण्याजोगी माहितीच अर्जदाराला पुरविणे या कायद्याला अपेक्षित आहे. आपल्या नियंत्रणात नसलेली माहिती इतर प्राधिकरणांकडून एकत्रित करणे व ती अर्जदाराला पुरवणे, या कायद्याला अपेक्षित नाही. त्याचप्रमाणे उपलब्ध माहिती केवळ एका सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे नसून, विविध सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे असते त्यावेळी कलम ६ च्या पोटकलम (३) नुसार माहिती दुसऱ्या प्राधिकरणांकडे हस्तांतरित करणे अपेक्षित नाही. इथे हे लक्षात घेणे समर्पक ठरेल की, कलम ६ (३) मध्ये 'अन्य सार्वजनिक प्राधिकरण'असा उल्लेख आहे, 'अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणे' असा उल्लेख नाही. या संदर्भात कायद्यातील उल्लेख एकवचनी आहे, हे लक्षात ठेवणे महत्त्वाचे आहे.

ड) एखाद्या व्यक्तीने राज्य शासन अथवा केंद्रशासित प्रदेश यांच्या नियंत्रणाखालील सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित माहिती, केंद्र शासनाच्या नियंत्रणाखालील सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे मागितली तर, ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा जन माहिती अधिकारी, ही माहिती संबंधित राज्य सरकारच्या अथवा केंद्रशासित प्रदेशाकडे असू शकते असे अर्जदाराला कळवेल. अशा परिस्थितीत असा अर्ज संबंधित राज्यसरकारला किंवा केंद्रशासित प्रदेशाला हस्तांतरित करण्याची काहीही आवश्यकता नाही.

६) थोडक्यात, एखादा अर्जाबरोबर विहित शुल्क जोडले असेल किंवा दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र जोडलेले असल्यास, जन माहिती अधिकाऱ्याने अर्जातील माहितीचा विषय अथवा त्याचा काही भाग अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित आहे का, हे तपासून पाहावे. जर अर्जातील विषय अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असेल, तर अर्ज त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करावा. जर अर्जाचा काही भागच अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित असेल तर त्या अर्जाची प्रत संबंधित

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे पाठवावी. ही प्रत पाठवताना, त्यातील कोणता भाग संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाशी निगडीत आहे, हे स्पष्टपणे नमूद करावे. अशा प्रकारे अर्जाचे हस्तांतरण करताना किंवा त्या अर्जाची प्रत पाठवताना, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने, अर्जदाराने अर्जाचे विहित शुल्क भरले आहे हे ही कळवावे. अर्जदाराला अर्जाच्या हस्तांतरणाबाबत तसेच ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज किंवा त्याचा काही भाग हस्तांतरित करण्यात आला आहे त्याचा तपशील कळवावा.

७) अर्जाचे हस्तांतरण किंवा त्याचा भाग, यथास्थिती, व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर करण्यात येईल; परंतु कोणत्याही परिस्थितीत अर्ज मिळाल्याच्या तारखेपासून पाच दिवसांपेक्षा अधिक विलंबाने करण्यात येणार नाही. जर जन माहिती अधिकाऱ्याने अर्ज मिळाल्यापासून पाच दिवसांनंतर अर्ज हस्तांतरित केला तर जितके अधिक दिवस तो अर्ज निकाली काढण्याकरिता विलंब लावेल, तेवढ्या दिवसांच्या विलंबाकरिता त्याला जबाबदार धरले जाईल.

८) ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज हस्तांतरित करण्यात आला आहे, तो अधिकारी संबंधित अर्ज ५ दिवसांच्या मुदतीमध्ये त्याच्याकडे हस्तांतरित झाला नाही या कारणास्तव अर्ज स्वीकारण्यास नकार देऊ शकत नाही.

९) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त जन माहिती अधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करेल. एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये एकापेक्षा अधिक जन माहिती अधिकारी कार्यरत असल्यास, तिथे अर्ज संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याऐवजी दुसऱ्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे दिला जाऊ शकतो. अशा प्रकरणात, तात्काळ, शक्यतो त्याच दिवशी त्या जन माहिती अधिकाऱ्याने संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज सुपूर्त करणे आवश्यक असते. अर्जाच्या हस्तांतरणासाठी ५ दिवसांची मुदत ही केवळ एका सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून दुसऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज हस्तांतरित करण्यासाठी असते. मात्र, एकाच सार्वजनिक प्राधिकरणातील जन माहिती

अधिकाऱ्याकडून दुसऱ्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज सुपूर्त करण्यासाठी ही मुदत लागू होत नाही.

अर्जदारांना साहाय्य करणे

१०) माहितीचा अधिकार अधिनियमान्वये, प्रत्येक जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीला योग्य ते सहाय्य करणे, हे कर्तव्य आहे. या अधिनियमातील तरतुदीनुसार कोणतीही माहिती मिळवण्याची इच्छा असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला, इंग्रजी किंवा हिंदी किंवा अर्ज ज्या क्षेत्रात करण्यात येत असेल, त्या क्षेत्राच्या राजभाषेमध्ये लेखी स्वरूपात अर्ज करता येईल. जर माहिती मिळवण्याची इच्छा असलेल्या व्यक्तीला, जेव्हा अशी विनंती लेखी स्वरूपात करता येऊ शकत नसेल, अशा बाबतीत जन माहिती अधिकारी मौखिक विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस, ती लेखी स्वरूपात आणण्यासाठी योग्य ते सहाय्य करेल.

११) जेव्हा अभिलेखाची किंवा त्याच्या भागाची माहिती या अधिनियमान्वये उपलब्ध करून देणे आवश्यक असेल आणि जिला ती माहिती उपलब्ध करून द्यावयाची आहे, अशी व्यक्ती ज्ञानेंद्रियांच्या दृष्टीने विकलांग असेल त्याबाबतीत जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळवण्यास सहाय्यभूत होईल असे सहाय्य देईल; तसेच पाहणी करण्यासाठी उचित असेल असे सहाय्यही देईल.

जन माहिती अधिकाऱ्यांना मिळणारे साहाय्य

१२) प्रत्येक जन माहिती अधिकाऱ्यास त्याची किंवा तिची कर्तव्य योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी त्याला किंवा तिला आवश्यक वाटेल अशा अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याचे सहाय्य मागता येईल. असा अधिकारी त्याचे किंवा तिचे सहाय्य मागणाऱ्या जन माहिती अधिकाऱ्यास, संपूर्ण सहाय्य करील आणि या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या कोणत्याही उल्लंघनाच्या प्रयोजनार्थ, तो अधिकारी, जन माहिती अधिकारी असल्याचे समजण्यात येईल. जन माहिती अधिकाऱ्याने, साहाय्य मागण्याच्या वेळी, ज्या अधिकाऱ्याचे सहाय्य घेतले

आहे, त्याला वरील तरतुदीविषयी कळविणे उचित ठरेल.

१३) या अधिनियमातील वरील तरतुदींच्या आधारे काही जन माहिती अधिकारी त्यांच्याकडे माहिती मिळविण्याकरिता आलेले अर्ज अन्य अधिकाऱ्यांकडे अर्ज करतात व सदर माहिती, मानीव (डिमड्) जन माहिती अधिकारी म्हणून पुरवण्यासंबंधी निर्देश देतात. अशा प्रकारे ते वरील तरतुदींचा आधार घेऊन अन्य अधिकाऱ्यांना जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करतात. या अधिनियमान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाने पदनिर्देशित केलेल्या जन माहिती अधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे की, त्याने अर्जदाराला माहिती द्यावी किंवा कलम ८ व ९ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कारणांपैकी कोणत्याही कारणासाठी फेटाळावी. हा अधिनियम नागरिकाला माहिती पुरविण्यासाठी, जन माहिती अधिकाऱ्याला अन्य अधिकाऱ्याचे सहाय्य घेण्याची मुभा देतो. परंतु तो अन्य अधिकाऱ्याला जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करू शकत नाही, तसेच अर्जदाराला थेट माहिती पाठवण्यासाठी त्याला निर्देश देऊ शकत नाही. या तरतुदीतील महत्त्वाची बाब अशी की, जर जन माहिती अधिकाऱ्याने एखाद्या अधिकाऱ्याचे सहाय्य मागितले व त्या अधिकाऱ्याने आवश्यक ते सहाय्य त्याला दिले नाही तर, ज्याप्रमाणे जन माहिती अधिकाऱ्यावर शास्ती लादण्यात येते, त्याप्रमाणे माहिती आयोग अशा अधिकाऱ्यावर शास्ती लादेल किंवा अशा जन माहिती अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस करेल.

माहितीचा पुरवठा

१४) जन माहिती अधिकाऱ्याने, माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर, मागितलेली माहिती किंवा त्याचा काही भाग कलम ८ व ९ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कारणांनुसार वगळण्यात येऊ शकतो का, हे तपासावे. अर्जातील या संदर्भातील माहितीचा भाग वगळून उर्वरित माहिती शक्य तितक्या शीघ्रतेने पुरवावी किंवा विहित करण्यात येईल अशा शुल्काचे प्रदान केल्यावर यथास्थिती, माहिती पुरवावी

१५) विनंतीचा अर्ज फेटाळण्यात आला असेल तर त्या बाबतीत जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस खालील बाबी कळवील

१) असा विनंतीचा अर्ज फेटाळण्याची कारणे;

२) असा विनंतीचा अर्ज फेटाळण्याविरुद्ध ज्या कालावधीत अपील करता येईल तो कालावधी आणि;

३) अपील प्राधिकरणाचा तपशील;

१६) शुल्क व आकारणी नियमानुसार, विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस माहिती देण्याचा खर्च दर्शवणारे अतिरिक्त शुल्क (जादा फी) भरावे लागणार असेल तर, जन माहिती अधिकाऱ्याने खालील बाबी त्याला कळवाव्यात

१) प्रदान करण्याचा जादा शुल्काचा तपशील

२) ही जादा रक्कम ज्याच्या आधारे निश्चित करण्यात आली त्याचा हिशेब

३) आकारलेल्या शुल्काच्या रकमेसंबंधीच्या निर्णयाचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी अर्जदाराला उपलब्ध असलेला अपिलाचा अधिकार

४) ज्या अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येईल त्याचा तपशील; आणि

५) अपील करण्यासाठी उपलब्ध असलेली कालमर्यादा.

१७) जी माहिती मिळण्यासाठी विनंती करण्यात आली आहे, त्या माहितीचा काही भाग हा प्रकट करण्यास अपवाद करण्यात आला होता अशा माहितीशी संबंधित असल्यास व काही भाग प्रकट करण्यास अपवाद नसलेल्या माहितीमध्ये अंतर्भूत होत असल्यास, असाअपवाद नसलेल्या माहितीचा भाग, अपवाद केलेल्या माहितीचा समावेश असलेल्या कोणत्याही भागापासून तो

व्यवस्थितपणे पृथक करून अर्जदाराला माहितीचा/अभिलेखाचा भाग पुरविण्यात येईल. अभिलेखाच्या एखाद्या भागातील माहिती देण्यात आली आहे, अशा प्रकरणात जन माहिती अधिकारी अर्जदारास कळवेल, की मागणी करण्यात आलेल्या अभिलेखांपैकी जी प्रकट करण्यापासून अपवाद करण्यात आला आहे, अशी माहिती अंतर्भूत असणारा अभिलेख पृथक केल्यानंतरचा उर्वरित भाग पुरविण्यात येत आहे. हे कळवताना, जन माहिती अधिकारी वस्तुस्थितीसंबंधातील कोणत्याही महत्त्वपूर्ण प्रश्नावरील कोणत्याही निष्कर्षासह ते निष्कर्ष ज्या सामग्रीवर आधारलेले होते, त्या सामग्रीचा निर्देश करून निर्णयाच्या कारणांची माहिती देईल. अशा प्रकरणात जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती पुरवण्यापूर्वी योग्य त्या प्राधिकाऱ्याची संमती घेणे आवश्यक आहे तसेच, निर्णय देणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि पदनाम यांची माहितीही अर्जदाराला कळवणे आवश्यक आहे.

माहिती पुरवण्याकरिता विहित कालावधी

१८) जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज मिळाल्यावर, विनंती केल्यापासून तीस दिवसांच्या आत माहिती पुरविली पाहिजे. परंतु जर मागितलेली माहिती, एखाद्या व्यक्तीचे जीवित व स्वातंत्र्य यासंबंधातील असेल, तर विनंतीचा अर्ज मिळाल्यापासून अठ्ठेचाळीस तासांच्या आत ती देण्यात येईल. जर माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्यास देण्यात आला असेल तर, विनंती केल्यापासून सर्वसाधारण परिस्थितीत ३५ दिवसांच्या आत माहिती पुरविली पाहिजे. परंतु जर मागितलेली माहिती, एखाद्या व्यक्तीचे जीवित व स्वातंत्र्य यासंबंधातील असेल, तर ५ दिवस व ४८ तास या कालावधीत माहिती पुरवली पाहिजे.

१९) जर एका सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून दुसऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज हस्तांतरित करण्यात आला असेल तर, अशा प्रकरणात संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने विनंती अर्ज मिळाल्यापासून सर्वसाधारण परिस्थितीत ३० दिवसांच्या आत माहिती पुरवावी आणि परंतु जर मागितलेली माहिती, एखाद्या

व्यक्तीचे जीवित व स्वातंत्र्य यांसंबंधातील असेल, तर विनंतीचा अर्ज मिळाल्यापासून अठ्ठेचाळीस तासांच्या आत ती देण्यात यावी.

२०) या अधिनियमातील दुसऱ्या अनुसूचीत विनिर्दिष्ट केलेल्या गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना यांसारख्या केंद्र सरकारने स्थापन केलेल्या संघटनांतील जन माहिती अधिकाऱ्यांकडे भ्रष्टाचार व मानवी हक्कांचे उल्लंघन याच्याशी संबंधित विनंती अर्ज येऊ शकतात. मानवी हक्कांच्या उल्लंघनाच्या आरोपासंदर्भात माहिती मागितलेली असल्यास, ती माहिती केंद्रीय माहिती आयोगाची मान्यता मिळाल्यावरच पुरवण्यात येईल. अशी माहिती विनंतीचा अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या आत देण्यात येईल. भ्रष्टाचाराशी संबंधित माहिती पुरवण्यासाठी देखील विहित कालमर्यादा अन्य प्रकरणांप्रमाणेच आहे.

२१) जेव्हा अर्जदाराला अतिरिक्त शुल्क भरावयाची सूचना पाठवण्यात येते तेव्हा, उक्त सूचना पाठविल्याच्या व फीचे प्रदान केल्याच्या दरम्यानचा कालावधी हा तीस दिवसांच्या कालावधीची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ वगळण्यात येईल. वेगवेगळ्या परिस्थितीमध्ये अर्ज निकाली काढण्याकरिता लागणारा अधिकतम कालावधी खालील तक्त्यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे आहे :

अ.क्र.	परिस्थिती	अर्ज निकाली काढण्याची कालमर्यादा
१	सर्वसाधारण परिस्थितीत माहिती पुरविणे	३० दिवस
२	व्यक्तीच्या जीवित व स्वातंत्र्याशी संबंधित माहिती पुरवणे	४८ तास
३	साहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याच्या द्वारे आलेला माहिती मिळवण्यासाठीचा विनंती अर्ज	अ. क्र. १ व २ मध्ये दर्शवलेल्या कालावधीमध्ये पाच दिवसांचा कालावधी मिळवण्यात येईल.
४	जर विनंती अर्ज हा अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून हस्तांतरित करण्यात आला असल्यास माहिती पुरविण्याबाबत १. सर्वसाधारण परिस्थितीत माहिती पुरविणे २. जर माहिती व्यक्तीच्या जीवित व स्वातंत्र्याशी संबंधित माहिती पुरवणे	 संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून विनंती अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत माहिती पुरवावी संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून विनंती अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ४८ तासांच्या आत माहिती पुरवावी

अ.क्र.	परिस्थिती	अर्ज निकाली काढण्याची कालमर्यादा
५	दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्टित केलेल्या संघटनांबद्दल माहिती पुरविणे क) जर मागितलेली माहिती मानवी हक्क उल्लंघनाच्या आरोपाबाबत असल्यास ख)जर मागितलेली माहिती भ्रष्टाचाराच्या आरोपासंदर्भात असल्यास	 क) अर्ज मिळाल्यापासून ४५दिवसाच्या आत माहिती पुरविणे ख) अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसाच्या आत माहिती पुरविणे.
६	जर माहिती त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित असल्यास व त्रयस्थ पक्षाने ती माहिती गुप्त ठेवण्यास सांगितली असल्यास	या दस्तऐवजाच्या परिच्छेद क्रमांक २३ ते २८ मध्ये सांगितलेल्या कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा.
७	अर्जदाराला अतिरिक्त शुल्क (जादा फी) भरण्यास सांगितले असल्यास	अर्जदाराला अतिरिक्त शुल्क (जादा फी) भरण्याची सूचना पाठवण्याच्या व अर्जदाराने हे शुल्क प्रदान केल्याच्या दरम्यानचा कालावधी तीस दिवसांच्या कालावधीची परिगणना करताना वगळण्यात येईल.

त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित माहितीचे प्रकटीकरण

२३) वाणिज्य क्षेत्रातील विश्वासार्हता, व्यावसायिक गुपिते व बौद्धिक संपदा यांचा समावेश असलेली जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे, अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल त्याखेरीज, जी माहिती प्रकट केल्याने त्रयस्थ पक्षाच्या स्पर्धात्मक स्थानाला धक्का हानी पोहचेल, अशी माहिती प्रकट करता येणार नाही.

२४) जर अर्जदाराने मागितलेली माहिती त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित असेल किंवा त्यांच्याकडून पुरविण्यात आलेली असेल आणि त्रयस्थ पक्ष ही माहिती गोपनीय ठेवू इच्छित असल्यास, अशी माहिती प्रकट करायची की नाही याबाबत जन माहिती अधिकारी निर्णय घेईल. अशा प्रकरणात मार्गदर्शक तत्त्व म्हणजे कायद्याने संरक्षण दिलेल्या व्यावसायिक किंवा वाणिज्यिक गुपितांच्या बाबतीत असेल ते खेरीज करून जर लोकहितार्थ अशी माहिती प्रकट करणे, हे अशा त्रयस्थ पक्षाच्या हिताला होणारी कोणतीही संभाव्य हानी किंवा क्षती यापेक्षा अधिक महत्त्वाची असेल, तर ती माहिती प्रकट करण्याची परवानगी देता येईल. मात्र अशी माहिती प्रकट करण्याअगोदर जन माहिती अधिकाऱ्याला खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करावा लागेल.

२५) जन माहिती अधिकाऱ्याला त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित माहिती प्रकट करायची असेल तर, तो अशी विनंती प्राप्त झाल्यापासून पाच दिवसांच्या आत त्या विनंतीबाबत आणि ती माहिती किंवा अभिलेख किंवा त्याचा भाग प्रकट करण्यासाठी इच्छुक असल्याबाबत लेखी नोटीस त्रयस्थ पक्षास देईल आणि त्रयस्थ पक्षाला अशी माहिती प्रकट करावी किंवा कसे, या संबंधात लेखी किंवा मौखिक निवेदन सादर करण्यासाठी, आमंत्रित करील. अशी नोटीस मिळाल्याच्या दिनांकापासून दहा दिवसांच्या आत प्रस्तावित माहिती प्रकट करण्याविषयी निवेदन करण्याची त्रयस्थ पक्षास संधी देण्यात येईल.

२६) जन माहिती अधिकारी कोणताही निर्णय घेण्यापूर्वी त्रयस्थ पक्षाने केलेले निवेदन

विचारात घेऊन, माहितीच्या प्रकटीकरणाचा निर्णय घेईल. हा निर्णय विनंतीचा अर्ज मिळाल्यानंतर चाळीस दिवसांच्या आत घेण्यात येईल. असा निर्णय घेतल्यानंतर जन माहिती अधिकारी त्याच्या निर्णयाची लेखी नोटीस त्रयस्थ पक्षास देईल. या नोटिशीत, ज्याला नोटीस देण्यात आली असेल असा त्रयस्थ पक्ष त्या निर्णयाविरूद्ध कलम १९ अन्वये अपील दाखल करण्यास हक्कदार असेल या विधानाचा समावेश असेल.

२७) जन माहिती अधिकाऱ्याने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध, संबंधित त्रयस्थ पक्षाद्वारे करावयाचे अपील हे आदेशाच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत, प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे करण्यात येईल. प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्याच्या निर्णयाने व्यथित झाला असल्यास, त्रयस्थ पक्ष माहिती आयोगाकडे द्वितीय अपील दाखल करू शकतो.

२८) त्रयस्थ पक्षाची माहिती प्रकट करण्याच्या जन माहिती अधिकाऱ्याच्या निर्णयाविरुद्ध त्रयस्थ पक्षाने अपील दाखल केले असल्यास, जन माहिती अधिकाऱ्याला अपिलाचा निर्णय होईपर्यंत माहिती प्रकट करता येणार नाही.

स्वयंप्रेरणेने जाहीर करावयाची माहिती

२९) या अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपली रचना, कार्ये, कर्तव्ये आणि इतर बाबीं स्वयंप्रेरणेने जाहीर करणे, बंधनकारक आहे. या अधिनियमाच्या कलम ४ च्या पोटकलम (४) च्या अन्वये, अशा प्रकारे जाहीर केलेली सर्व माहिती जन माहिती अधिकाऱ्याकडे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात सहजपणे उपलब्ध असायला पाहिजे. माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ मधील आवश्यकतांनुसार उपाययोजना करण्याकरिता, जन माहिती अधिकाऱ्याने प्रयत्नशील राहावे. सार्वजनिक प्राधिकरणाची जास्तीत जास्त माहिती इंटरनेटवर प्रसारित करण्यासाठीसुद्धा प्रयत्नशील राहावे. त्याचा जन माहिती अधिकाऱ्याला दोन प्रकारे उपयोग होऊ शकतो. पहिला उपयोग म्हणजे माहिती अधिकाराखालील अर्जांची संख्या घटू

शकते व दुसरा उपयोग म्हणजे त्याला जास्तीत जास्त माहिती एकाच ठिकाणी उपलब्ध होईल, जेणेकरून माहिती पुरविण्याचे काम सोपे होईल.

शास्ती लादणे

३०) या कायद्यान्वये अर्ज करणाऱ्या अर्जदाराला माहिती आयोगाकडे अपील करण्याचा व तसेच, आयोगाकडे तक्रार करण्याचा अधिकार आहे. माहिती आयोगाचे, कोणत्याही तक्रारीवर किंवा अपिलावर निर्णय देतेवेळी जर असे मत झाले की, जन माहिती अधिकाऱ्याने कोणत्याही वाजवी कारणाशिवाय माहिती मिळवण्यासाठीचा विनंती अर्ज स्वीकारण्यास नकार दिला आहे किंवा विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत माहिती सादर केलेली नाही किंवा माहिती मिळवण्यासाठी केलेली विनंती दुष्ट हेतूने नाकारली आहे किंवा जाणूनबुजून चुकीची, अपूर्ण किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिलेली आहे किंवा मागितलेली माहिती नष्ट केलेली आहे किंवा माहिती सादर करण्यात कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणला आहे, तर त्या जन माहिती अधिकाऱ्यावर तो अर्ज स्वीकारीपर्यंत किंवा माहिती देईपर्यंत प्रत्येक दिवसाला रुपये दोनशे पन्नास इतकी शास्ती लादेल. तथापि, अशा शास्तीची एकूण रक्कम पंचवीस हजार रुपयांपेक्षा अधिक असणार नाही. परंतु जन माहिती अधिकाऱ्यास, त्याच्यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल. त्याने केलेली कृती ही वाजवी होती व साक्षेपाने केलेली होती, हे शाबीत करण्याची जबाबदारी जन माहिती अधिकाऱ्यावर असेल.

जन माहिती अधिकाऱ्याविरूद्ध शिस्तभंगाची कारवाई

३१) माहिती आयोगाचे, कोणत्याही तक्रारीवर किंवा अपिलावर निर्णय देतेवेळी जर असे मत झाले की जन माहिती अधिकाऱ्याने कोणत्याही वाजवी कारणाशिवाय माहिती मिळवण्यासाठीचा विनंती अर्ज स्वीकारण्यास नकार दिला आहे किंवा विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत माहिती सादर केलेली नाही किंवा माहिती मिळवण्यासाठी केलेली विनंती दुष्ट हेतूने नाकारली आहे किंवा जाणून बुजून चुकीची, अपूर्ण किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिलेली आहे किंवा

मागितलेली माहिती नष्ट केलेली आहे किंवा माहिती सादर करण्यात कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणला आहे, तर माहिती आयोग जन माहिती आधिकाऱ्याविरुद्ध त्याला लागू असलेल्या सेवानियमांन्वये शिस्तभंगाची कारवाईची शिफारस करील.

सद्भावनेने केलेल्या कृतीला संरक्षण

३२) या अधिनियमातील कलम २१ अन्वये, या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमांन्वये सद्भावनेने केलेल्या किंवा करण्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीबद्दल कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही. परंतु जन माहिती अधिकाऱ्याने हे लक्षात घेणे आवश्यक आहे की, त्याने केलेली कृती ही सद्भावनेने केलेली होती, हे शाबीत करण्याची जबाबदारीही त्याचीच आहे.

३३) केंद्रीय माहिती आयोग वर्ष समाप्त झाल्यावर प्रत्येक वर्षातील या अधिनियमांच्या तरतुदींच्या त्या वर्षातील अंमलबजावणीचा अहवाल तयार करील व त्याची एक प्रत संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवेल. त्या अहवालामध्ये पुढील गोष्टी नमूद केलेल्या असतील, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे आलेल्या विनंतीच्या अर्जाची संख्या; ज्याद्वारे अर्जदार विनंतीला अनुसरून दस्तऐवज मिळण्यास हक्कदार ठरवण्यात आलेले नसतील त्याबाबतीत अशा निर्णयांची संख्या, हे निर्णय ज्या अधिनियमांच्या तरतुदीन्वये केले जातात त्या तरतुदी आणि अशा तरतुदींचा जितक्या वेळा आधार घेण्यात आला आहे ती संख्या; या अधिनियमान्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने वसूल केलेल्या आकाराची रक्कम, प्रत्येक मंत्रालय किंवा विभाग त्यांच्या अधिकारितेतील सार्वजनिक प्राधिकरणासंबंधी अशी माहिती गोळा करील आणि माहिती आयोगाला पाठवून देईल. जन माहिती अधिकाऱ्याने या संदर्भात मागितली जाणारी माहिती योग्य रितीने जतन करावी, जेणेकरून ती माहिती, यांच्या प्रशासकीय मंत्रालय/विभाग यांना वर्ष अखेरीस पाठवता येईल, पुढे ती माहिती आयोगालाही पाठवता येईल.

भाग ५

प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांकरिता

१) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीला, अचूक व पूर्ण माहिती, विनिर्दिष्ट वेळेत पुरविणे ही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. कायद्यातील तरतुदीनुसार जन माहिती अधिकारी कृती करेलच असे नाही किंवा त्याच्या निर्णयाने अर्जदार समाधानी होईलच असेही नाही. अशा परिस्थितीवर मात करण्यासाठी कायद्यामध्ये दोन अपिलांची तरतूद करण्यात आली आहे. प्रथम अपील हे सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अंतर्गत, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने पदनिर्देशित केलेल्या प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे करता येते. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी हा जन माहिती अधिकाऱ्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी असेल. द्वितीय अपील हे माहिती आयोगाकडे करता येते. केंद्रीय माहिती आयोग (अपील कार्यपद्धती) नियम, २००५ अन्वये अपील निकाली काढण्यासाठी कार्यपद्धती घालून दिली आहे.

प्रथम अपील

२) जन माहिती अधिकाऱ्याला अर्जदाराने मागितलेली माहिती, विहित कालावधीमध्ये पुरवावी तरी लागेल किंवा फेटाळावी तरी लागेल. माहिती देण्याचा खर्च दर्शवणारे कोणतेही जादा शुल्क अर्जदाराकडून घ्यायचे ठरले असेल, त्यासंदर्भात, अर्जदाराला विहित केलेल्या कालावधीत सूचित करणे आवश्यक आहे. जर अर्जदाराला विहित केलेल्या कालावधीमध्ये, माहिती मिळाली नाही किंवा विनंती अर्ज फेटाळण्याचा निर्णय मिळाला नाही किंवा जादा शुल्क भरण्याची सूचना प्राप्त झाली नाही, तर तो प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील करू शकतो. जर अर्जदार, जन माहिती अधिकाऱ्याच्या माहिती पुरविण्याच्या किंवा शुल्क आकारण्याच्या संदर्भात घेतलेल्या निर्णयाने व्यथित झालेला असेल, तर तो अपील करू शकतो.

३) जन माहिती अधिकाऱ्याच्या माहिती प्रकट करण्याच्या निर्णयाने व्यथित झाल्यामुळे, त्रयस्थ पक्ष प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील करू शकतो. हे अपील, जन माहिती अधिकाऱ्याने, त्रयस्थ पक्षाची माहिती प्रकट करण्यासाठी इच्छुक असल्याबाबतची नोटीस पाठविल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत करण्यात येईल. प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याच्या निर्णयाने व्यथित झाला असल्यास, अर्जदार माहिती आयोगाकडे दुसरे अपील करू शकतो.

अपील निकाली काढणे

४) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत अपिलांवर निर्णय घेणे समन्यायिक कार्य आहे. त्यामुळे अपिलीय प्राधिकाऱ्यासाठी हे निश्चित करणे आवश्यक आहे की, न्याय तर दिला पाहिजेच, परंतु तो दिला गेल्याचे दिसलेदेखील पाहिजे. त्यासाठी अपिलीय प्राधिकाऱ्याने निर्णय देताना, निर्णयाच्या समर्थनार्थ योग्य तर्काचा समावेश असलेले, सुस्पष्ट आदेश (स्पिकींग ऑर्डर) दिले पाहिजेत.

५) अपिलकर्त्याला जन माहिती अधिकाऱ्याकडून पुरविण्यात आलेल्या माहिती व्यतिरिक्त आणखी माहिती अपेक्षित आहे, या निष्कर्षावर जर एखादा अपिलीय प्राधिकारी पोहोचला असेल, तर तो एकतर (एक) जन माहिती अधिकाऱ्याला अशी माहिती पुरवण्यासाठी सांगू शकतो किंवा (दोन) अपिलकर्त्याला तो स्वत:च माहिती पुरवू शकतो. पहिल्या मार्गानुसार अपिलीय प्राधिकाऱ्याने हे निश्चित केले पाहिजे की, त्याने आदेशित केलेली माहिती, अपिलकर्त्याला लवकरात लवकर पाठवली पाहिजे. मात्र अपिलीय प्राधिकाऱ्याने आपल्या आदेशाबरोबर माहिती पाठवून देऊन, कार्यवाहीचा दुसरा मार्ग अवलंबला तर अधिक योग्य ठरेल.

६) अपिलीय प्राधिकाऱ्याने पारित केलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी जन माहिती अधिकारी करत नसेल आणि प्राधिकाऱ्याला त्याच्या आदेशाची अंमलबजावणी करण्यासाठी उच्च प्राधिकाऱ्याचा हस्तक्षेप आवश्यक वाटत

असेल तर, त्याने जन माहिती अधिकाऱ्याविरुद्ध कारवाई करू शकेल अशा सक्षम अधिकाऱ्याच्या नजरेला ही गोष्ट लक्षात आणून देणे आवश्यक आहे. माहिती अधिकार कायद्यातील तरतुदींची योग्य अंमलबजावणी करण्यासाठी अशा सक्षम अधिकाऱ्याने योग्य ती कारवाई करणे आवश्यक आहे.

अपील निकाली काढण्याची कालमर्यादा

७) प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याने अपील मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत ते निकाली काढण्यात यावे. अपवादात्मक परिस्थितीत, अपिलीय प्राधिकारी अपील निकाली काढण्यासाठी ४५ दिवस घेऊ शकतात. मात्र अपील निकाली काढण्यासाठी ३० दिवसांपेक्षा अधिक कालावधी लागत असेल तर प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याने अशा वाढविलेल्या कालावधीसाठी लेखी कारणे नमूद करावीत.

माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ च्या अनुषंगाने शासन निर्णय, परिपत्रके, न्याय निवाडे च्या अद्यायावत माहीतीसाठी यशदा संकेतस्थळावर भेट द्यावी.

www.yashada.org
- RTI Website
  - RTI e-Library
    - RTI Act
    - RTI Rules
    - RTI Judgements
    - RTI Guidelines
    - RTI Handbook
    - Reference Material

RTI - Online Certificate Course
Please visit : www.rtiocc.cgg.gov.in,
http://rtiocc.cgg.gov.in/registration.do
Those interested in RTI Act must complete this course. It is free.

Certificate Course in RTI
Please visit : www.yashada.org
Link : RTI e-library

“ काही अल्प लोकांच्या हाती सत्ता देऊन स्वराज्य साकार होणार नाही; तर जेव्हा सत्तेच्या दुरूपयोगाला विरोध करण्याचे सामर्थ्य सर्व जनतेमध्ये येईल. तेव्हाच खरे स्वराज्य साकार होईल.”

– महात्मा गांधी

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी
यशदा आवार, बाणेर रोड, पुणे – ४११ ००७.