माहिती अधिकार कायदा कोणासाठी व कशासाठी

कायद्याचे क्षेत्र किंवा वाव -

भारतातील जम्मू आणि काश्मीर राज्य वगळून सर्व राज्ये आणि केंद्रशासित प्रदेश हे या कायद्याचे क्षेत्र राहील. त्याचे अस्तित्व प्रशासकीय, कायदे आणि न्याय या खात्यांच्या संबंधातील कोणतीही केंद्र शासनाने स्थापन केलेली संस्था अगर कार्यालये यांच्याशी संबंधित, तसेच कायदे तयार करणाऱ्या कायदे मंडळास आणि विधिमंडळाशी संबंधित राहील. ज्या शासकीय कार्यालयांना शासनाचा निधी प्राप्त होतो, त्यांच्याशी या कायद्याचा संबंध राहील. शासकीय संस्थांवर शासनाचे नियंत्रण असते, तसेच शासनाच्या निधीवरच त्यांचे कार्य चालते अशा सर्व संस्थांमध्ये या कायद्यास वाव राहील. शासनाच्या निधीचा वापर जेथे जेथे झाला असेल त्या सर्व क्षेत्रांतील सर्व प्रकारच्या संस्थांशी या कायद्याचा अंतर्भाव राहील.

खासगी संस्था

खासगी संस्था या कायद्याच्या कक्षेत राहणार नाहीत, असा निर्णय 30 नोव्हेंबर 2006 रोजी सरबजीतराय यांच्या खटल्याच्या निकालात न्याय संस्थेने दिला. मात्र माहिती अधिकारातील नेमणूक झालेल्या केंद्रशासित माहितीचे अधिकार असणाऱ्या कमिशनने जाहीर केले, की एखाद्या खासगी संस्थेने सार्वजनिक मालमत्तेचा वापर केला असेल, करीत असेल किंवा एखाद्या कंपनीने सार्वजनिक मालमत्तेचा वापर केला असेल आणि करीत असेल, तर त्या खासगी संस्था आणि कंपन्या या कायद्याच्या कक्षेत येतील.

अधिकार -

1) सरकारी कागदपत्रांच्या नकला मिळविणे.
2) सरकारी कागदपत्रांच्या नकलांची तपासणी आणि पडताळणीकामी उपयोग करणे.
3) सरकारी कामाचे नमुने घेणे आणि ते मिळविणे.
नियम करण्याचे अधिकार - केंद्र सरकार आणि राज्य सरकारांना याबाबतचे नियम बनविण्याचा अधिकार राहील. मात्र ते नियम या कायद्यास अधीन राहून केलेले असतील.
अपूर्ण अथवा थोडीशी माहिती - कायद्यानुसार रेकॉर्डमधील काही भाग राखून ठेवून माहिती द्यावयाची असल्यास त्याबाबत तशी पूर्वसूचना असण्याची गरज असेल आणि त्यास तशी पूर्वपरवानगी घेऊनच अर्धवट माहिती देणे शक्य होईल. मात्र अशा प्रकारच्या प्रकारांना कायदा पूर्णतः संरक्षण देत नाही. त्यामुळे मागितलेली सर्व माहिती मिळणे या कायद्यास धरून बंधनकारक असेल. सार्वजनिक हित लक्षात घेऊनच याबाबतीत निर्णय घेणे गरजेचे असेल. ज्या माहितीमुळे देशाचे हितसंबंध बिघडतील किंवा सार्वजनिक जनजीवनावर त्याचा मोठा परिणाम होईल अशा काही कागदपत्रांबाबतच असे विचार करणे सोईचे ठरते.

खालील बाबतीतील माहिती माहितीच्या अधिकारात देता येणार नाही -

1) ज्या माहितीमुळे देशाची एकात्मिकता धोक्यात येईल. देशाच्या संरक्षणाला बाधा येईल, शास्त्रीय किंवा आर्थिक बाबतीत राज्यावर परिणाम होतील, परदेशी राज्यांबरोबर असलेल्या हितसंबंधांना बाधा येईल किंवा त्या माहितीमुळे मोठ्या घटना म्हणजे दंगली, वाद, शत्रुत्व निर्माण होऊन देशातील शांतता भंग पावेल अशी माहिती देता येणार नाही.
2) न्यायालयीन प्रक्रियेनुसार त्या प्रकरणाची माहिती देता येणार नाही. तसेच न्यायालयाने तसे आदेश दिलेले

असल्यास त्याबाबतची माहिती माहितीच्या अधिकारात देता येणार नाही ज्यामुळे कोर्टाचा अवमान होईल.
3) लोकसभेच्या किंवा विधिमंडळाच्या अधिकारातील माहिती देताना ती देण्याने कायदेभंग होणार असेल तर तशी माहिती देता येणार नाही.
4) बुद्धिमत्ता हक्क, व्यापारी आत्मविश्वाला तडा जाणारी घटना, एखाद्या व्यवसायातील गोपनीयता, की ज्यामुळे इतरांवर त्याचा प्रभाव होऊन त्यावर त्याचा परिणाम होईल आणि त्याबाबत पात्र किंवा कार्यक्षम अधिकाऱ्याने सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने ती माहिती देण्यास प्रतिबंध केला असेल.
5) मात्र संबंधित माहिती देणाऱ्या अधिकाऱ्यास असे जाणवले, की सार्वजनिक हितसंबंधांना या माहितीमुळे बाधा निर्माण होईल अशी माहिती देता येणार नाही.
6) परदेशातील सरकारकडून विश्वासाने गोपनीय माहिती प्राप्त झाली असल्यास ती देता येणार नाही.
7) सुरक्षिततेच्या बाबतीत मिळालेली माहिती ही माहितीच्या अधिकारात देता येणार नाही.
8) एखाद्या चौकशीकामी ही माहिती देण्यात अडचण असेल किंवा एखाद्या व्यक्तीची चौकशी सुरू असताना ती माहिती देता येणार नाही.
9) कॅबिनेटची कागदपत्रे, मंत्र्यांनी दिलेली माहिती किंवा सादर केलेली कॅबिनेट बैठकीसमोरील कागदपत्रे, तसेच कॅबिनेटला सादर केलेली सचिव पातळीवरील अगर अधिकारी वर्गाने कॅबिनेटला सादर केलेली कागदपत्रे यांची माहिती देता येणार नाही.
10) एखादी खासगी माहिती, की जी सार्वजनिक हितसंबंध बिघडविणार नाही अशी माहिती देता येणार नाही. ज्यामुळे एखाद्या व्यक्तीच्या खासगी जीवनाशी संबंध असेल अशी माहिती देता येणार नाही.
11) लोकांची इच्छा लक्षात घेऊन वरीलप्रमाणेच एखाद्या व्यक्तीच्या व्यापारात आणि ट्रेड सिक्रेट्स यामुळे विनाकारण नुकसान होणार नाही अशा प्रकारची माहिती दिली जाणार नाही.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठी विनंती

1. तुम्ही माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कोणत्या ही सार्वजनिक आस्थापनांकडून (सरकारी संस्था किंवा सरकारी अनुदानप्राप्त संस्था) माहिती मिळवू शकता.
2. यासाठी लागणारा अर्ज हस्तलिखित असू शकतो किंवा टाईप केलेला असू शकतो.
3. अर्ज इंग्रजी, हिंदी किंवा संबंधित राज्याच्या अधिकृत भाषेत असावा.
4. तुमच्या अर्जात खालील माहिती पुरवा:
    1. सहाय्यक लोकमाहिती अधिकारी/लोकमाहिती अधिकारी (पीआयओ) यांचे नाव व पत्ता
    2. विषय: माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, सेक्शन ६ (१) अन्वये माहिती मिळविण्यासाठी अर्ज
    3. तुम्हाला त्या संस्थेकडून/प्राधिकरणाकडून हवी असलेली विशिष्ट माहिती
    4. अर्जदाराचे नांव
    5. वडिलांचे/पतीचे नांव
    6. वर्ग: अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती/इतर मागासवर्गीय, इ.

7. अर्ज फी
8. तुम्ही दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबापैकी आहात का? हो/नाही
9. पत्रव्यवहाराचा पत्ता (मोबाईल क्रमांक व ई-मेल आयडी आवश्यक नाहीत)
10. तारीख आणि स्थळ
11. अर्जदाराची सही
12. सोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी

5. अर्ज करण्यापूर्वी सहाय्यक लोकमाहिती अधिकारी/लोकमाहिती अधिकारी यांचे नाव व पत्ता, उल्लेख केलेली फी व फी देण्याची पद्धत पुन्हा एकदा तपासून पहा.
6. माहितीच्या अधिकाराखाली माहिती मिळविण्यासाठी फी आकारण्याची तरतूद कायद्यात आहे मात्र अनुसूचित जाती/जमाती आणि दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींकडून फी आकारण्यात येत नाही.
7. ज्यांना फीमाफी हवी असेल त्यांनी अर्जासोबत अनुसूचित जाती/जमाती/दारिद्र्यरेषेखाली असल्याचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
8. अर्ज स्वतः जाऊन/पोस्टाने किंवा ई-मेलद्वारे दाखल करता येतो. जर तुम्ही अर्ज पोस्टाने पाठवत असाल तर नेहमी रजिस्टर पोस्टाचाच वापर करा. खाजगी कोरियर सेवा वापरणे सदैव टाळा.
9. तुमच्या संदर्भासाठी अर्जाच्या (मुख्य अर्ज, फी भरल्याचा पुरावा, सोबत जोडलेली कागदपत्रे, पोस्टाने अर्ज पाठवल्याचा पुरावा, इ.) दोन (2) छायांकित प्रती तयार करा व सुरक्षितपणे ठेवा.
10. जर तुम्ही अर्ज स्वहस्ते दाखल करणार असाल, तर एक पोचपावती तयार करा व त्यावर संबंधित कार्यालयाचा तारखेनिशी सही-शिक्का घ्या. जर अर्ज रजिस्टर पोस्टाने पाठवणार असाल तर ही पोचपावती अर्जासोबत जोडा आणि पोस्टाची अर्ज पाठवल्याची पावती व्यवस्थित जपून ठेवा.
11. लोकमाहिती अधिकाऱ्याला अर्ज मिळाल्यापासूनच्या दिवसापासून अर्जावर कार्यवाही करून माहिती पुरवण्याची मुदत मोजतात.

खालील बाबीही लक्षात ठेवा

क्र.	**परिस्थिती**	**माहिती पुरवण्यासाठी कालावधी**
1	सर्वसामान्य परिस्थितींमध्ये माहिती पुरवणे	३० दिवस
2	एखाद्या व्यक्तीच्या स्वातंत्र्याशी किंवा जीवनाशी संबंधित विषयावर माहिती पुरवणे	४८ तास
3	जर अर्ज सहाय्यक लोकमाहिती अधिकाऱ्यामार्फत (एपीआयओ) स्वीकारण्यात आला असेल तर	वरील दोन्ही परिस्थितींच्या कालमर्यादेमध्ये ५ दिवस आणखी जोडावेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ खाली 2 रे अपील करण्यासाठी काही सूचना

अपील कधी दाखल करावे

- जर तुम्हाला प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याचा निकाल समाधानकारक वाटत नसेल तर
- जर सरकारी अधिकाऱ्याने दिलेली माहिती अपूर्ण, चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी आहे असे वाटत असेल तर
- जर लोक माहिती अधिकारी किंवा/आणि प्रथम अपीलीय अधिकारी यांनी तुमचा माहिती मिळविण्यासाठीचा अर्ज नाकारला असेल तर
- जर अपीलीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या मुदतीमध्ये अर्जावर काही ही निर्णय दिलेला नसेल तर
- जर सहाय्यक लोकमाहिती अधिकाऱ्याने राज्य/केंद्रीय लोकमाहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा राज्य/ केंद्रीय माहिती आयोगाकडे अर्ज पाठवण्यास किंवा स्वीकारण्यास नकार दिलेला असेल तर
- जर सरकारी अधिकाऱ्याने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती देतांना घेतलेली फी अवाजवी आहे असे तुम्हांला वाटत असेल तर

अपील कोठे दाखल करावे

- राज्य माहिती आयोगाकडे (जर प्रकरण राज्याच्या सरकारी अधिकाऱ्यांशी संबंधित असेल तर)
- केंद्रीय माहिती आयोगाकडे (जर प्रकरण केंद्राच्या सरकारी अधिकाऱ्यांशी संबंधित असेल तर)

अपीलासाठी मुदत

- प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याने केलेला शेवटचा पत्रव्यवहार (निकाल किंवा विनंती नाकारल्याचे पत्र) मिळाल्याच्या तारखेपासून किंवा ठरवून दिलेली तारीख उलटल्यावर ९० दिवसांच्या आत
- अपीलकर्त्याला माहिती न देण्याचे कारण राज्य/केंद्रीय माहिती आयोगास मान्य असल्यास ९० दिवसांनंतर ही अपील करता येते.

अपीलासाठी अर्ज लिहिणे

- एका पांढऱ्या कागदावर तुमचा अर्ज लिहा किंवा इंडिया डेव्हलपमेंट गेटवे पोर्टलवरून अर्ज डाउनलोड करा.
- अर्ज हस्तलिखित किंवा टंकलिखित असू शकतो.
- अर्ज इंग्रजी किंवा हिंदीत (केंद्रीय माहिती आयोगाकडे पाठवायचा असेल तर) किंवा त्या विशिष्ट राज्याच्या (राज्य माहिती आयोगाकडे पाठवायचा असेल तर) अधिकृत भाषेत असावा.

अर्जाच्या फॉर्मची तयारी करणे

- हवी असलेली माहिती अर्जात विहित नमुन्यात स्पष्टपणे नमूद करावी,
- एका पानावर अनुक्रमणिका तयार करा आणि त्यामध्ये अर्जासोबत जोडलेल्या सर्व कागदपत्रांची पृष्ठक्रमांकासह नावे लिहा,

- प्रत्येक कागदपत्राच्या ५ प्रती तयार करा (2ऱ्या अपीलाचा अर्ज, माहितीची विनंती, 1ल्या अपीलाचा अर्ज, लोकमाहिती अधिकाऱ्याला फी दिल्याचा पुरावा, इ.) आणि त्या स्वसाक्षांकित करा. तुम्ही स्वतःसाठी आणखी एक प्रत तयार करू शकता.

अर्ज कसा पाठवावा?

- अर्ज ५ प्रतींसह केवळ रजिस्टर पोस्टाद्वारेच पाठवावा.
- तसेच अर्जासोबत पोचपावती देखील जोडा.
- केंद्रीय माहिती आयोगाकडे अर्ज ऑनलाईन ही पाठवाता येतो. त्यासाठीयेथे क्लिक करा.

माहिती पुरविण्यासाठी कालमर्यादा

- सर्वसामान्य प्रकरणांच्याबाबतीत निर्णय साधारणतः ३० दिवसांत देण्यात येतो. अपवादात्मक स्थितीत ही मर्यादा ४५ दिवसांपर्यंत जाऊ शकते.
- राज्य/केंद्रीय माहिती आयोगाकडे अर्ज पोहोचल्याच्या दिवसापासून निर्णयासाठीची कालमर्यादा मोजली जाते.

राज्य/केंद्रीय माहिती आयोगाने

दिलेला निर्णय दोन्ही पक्षांवर बंधनकारक असतो. मात्र असंतुष्ट लोक अधिकारी राज्य/केंद्रीय माहिती आयोगाविरूध्द विरोधात उच्च न्यायालयात अपील करू शकतात.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ खाली पहिले अपील करण्यासाठी काही सुचना

पहिले अपील कधी करावे

- जर लोकमाहिती अधिकाऱ्याने तुमचा माहिती मिळवण्यासाठीचा अर्ज फेटाळला असेल तर
- जर सरकारी अधिकारी ३० दिवस किंवा ४८ तासांच्या* आत माहिती पुरवण्यास असमर्थ असेल तर
- जर सार्वजनिक आस्थापनाने माहितीचे अर्ज स्वीकारण्यासाठी किंवा माहिती पुरवण्यासाठी सहाय्यक लोकमाहिती अधिकारी/लोकमाहिती अधिकारी नियुक्त केला नसेल तर
- जर सहाय्यक लोकमाहिती अधिकाऱ्याने तुमचा माहिती मिळवण्यासाठीचा अर्ज स्वीकारण्यस किंवा लोकमाहिती अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यास नकार दिला असेल तर
- जर लोकमाहिती अधिकाऱ्याने दिलेला निकाल समाधानकारक नसेल तर
- दिलेली माहिती अपूर्ण, चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी आहे असे वाटत असेल तर
- जर सरकारी अधिकाऱ्याने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती देतांना घेतलेली फी अवाजवी आहे असे तुम्हाला वाटत असेल तर

पहिल्या अपीलासाठीची मुदत

- राज्य/ केंद्रीय लोकमाहिती अधिकाऱ्याने केलेला शेवटचा पत्रव्यवहार (निकाल किंवा विनंती नाकारल्याचे पत्र) मिळाल्याच्या तारखेपासून किंवा ठरवून दिलेली तारीख उलटल्यावर ९० दिवसांच्या आत
- अपीलकर्त्याला माहिती न देण्याचे कारण प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्यास मान्य असल्यास ९० दिवसांनंतर ही अपील करता येते.

पहिल्या अपीलासाठी अर्ज लिहिणे

- एका पांढऱ्या कागदावर तुमचा अर्ज लिहा
- अर्ज हस्तलिखित किंवा टंकलिखित ही असू शकतो.
- अर्ज इंग्रजी किंवा हिंदीत (केंद्रीय माहिती आयोगाकडे पाठवायचा असेल तर) किंवा त्या विशिष्ट राज्याच्या (राज्य माहिती आयोगाकडे पाठवायचा असेल तर) अधिकृत भाषेत असावा.
- हवी असलेली माहिती अर्जात विहित नमुन्यात स्पष्टपणे नमूद करावी.
- विनंतीअर्ज, फी दिल्याचा पुरावा, लोकमाहिती अधिकाऱ्याने दिलेली पोचपावती, अर्जावर दिलेला निकाल, इ. कागदपत्रांची स्वसाक्षांकित छायाप्रत अर्जासोबत जोडा.
- प्रत्येक कागदपत्राच्या छायाप्रती तयार करा आणि त्या स्वतःच्या संदर्भासाठी जपून ठेवा.

पहिला अपील अर्ज कोठे पाठवावा

- अर्ज त्याच आस्थापनाच्या प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याकडे दाखल करावा.
- श्रेणीमध्ये प्रथम अपीलीय अधिकारी लोकमाहिती अधिकारी आणि सहाय्यक माहिती अधिकारी यांच्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाचा अधिकारी असतो जो आवश्यक ती माहिती पुरवितो किंवा अर्ज नाकारू शकतो.
- पहिला अपीलीय अर्ज दाखाल करताना त्यावरील प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याचे नाव, फी, फी देण्याची पद्धत तपासून पहा. (काही राज्यांमध्ये पहिले अपील मोफत असते तर काही राज्यांत त्यासाठी फी आकारण्यात येते.)

पहिला अपील अर्ज कसा पाठवावा

- अर्ज केवळ रजिस्टर पोस्टाद्वारेच किंवा स्वहस्तेच पाठवावा.
- कोरियर सेवा वापरणे टाळा.
- तसेच अर्जासोबत पोचपावती देखील जोडा.

माहिती पुरविण्यासाठी कालमर्यादा:

- सर्वसामान्य प्रकरणांच्याबाबतीत निर्णय साधारणतः ३० दिवसांत दिला जातो. अपवादात्मक स्थितीत ही मर्यादा ४५ दिवसांपर्यंत जाऊ शकते.

- प्रथम अपीलीय अधिकार्‍याकडे अर्ज पोहोचल्याच्या दिवसापासून निर्णयासाठी कालमर्यादा मोजली जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

हा कायदा केव्हा अंमलात आला?

हा कायदा १२ ऑक्टोबर, २००५ रोजी अंमलात आला. (१५ जुन, २००५ रोजी तयार झाल्यापासून १२० व्या दिवशी). मात्र या कायद्यातील काही तरतूदी ताबडतोब अंमलात आणण्यात आल्या उदा. सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या (सरकारी कार्यालये) जबाबदार्या [से. ४(१)], जनमाहिती अधिकारी व सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी यांची पदे [से. ५(१) व से. ५(२)], केंद्रिय माहिती आयोगाची स्थापना (से. १२ व १३), राज्य माहिती आयोगाची स्थापना (से. १५ व १६), कायद्यातून गुप्तचर आणि सुरक्षा संस्थांना वगळणे (से. २४) आणि कायद्यातील तरतूदी अंमलात आणण्यासाठी नियम बनविण्याचा अधिकार (से. २७ व २८).

हा कायदा कुठे लागू होतो?

हा कायदा जम्मु आणि काश्मीर वगळता भारतातील इतर सर्व राज्यात लागू होतो. [से. (१२)]

माहिती म्हणजे नक्की काय?

माहिती म्हणजे नोंदी, कागदपत्रे, शेरे, मेमो, ई-मेल्स, सल्ले, मते, प्रसिद्धीपत्रके, आदेश, परिपत्रके, रोजनिशी, करारनामा, अहवाल, कागद, उदाहरणे, नमुने या आणि अशा स्वरूपातील कोणतेही साहित्य तसेच ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमात असलेली कोणत्याही स्वरूपाची खासगी माहिती, जी प्रचलित कायद्यातील तरतूदीनुसार सार्वजनिक प्राधिकरणास जाणुन घेण्याचा अधिकार आहे. मात्र यांत फाईलींवर मारलेल्या शेर्यांचा समावेश होत नाही. [से. २(फ)]

माहितीचा अधिकार म्हणजे काय?

या अधिकारात खालील बाबींचा समावेश आहे:
काम, कागदपत्रे, नोंदी यांची तपासणी करणे
कागदपत्रे किंवा नोंदी यांच्या प्रमाणित प्रती मिळवणे तसेच त्यांची टिपणे काढणे.
साहित्याच्या प्रमाणित प्रती मिळवणे
माहिती छापील प्रत (प्रिंटआऊटस्), सीडी, फ्लॉपी, टेप्स, व्हिडिओ रेकॉर्डस् किंवा इतर कोणत्याही ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे मिळवणे. [से. २(ज)]
अधिकारी व त्यांच्या जबाबदार्या:
सार्वजनिक प्राधिकरण (सरकारी कार्यालये) म्हणजे कोण?
सरकारने स्थापन केलेले कोणतेही प्राधिकरण किंवा मंडळ किंवा संस्था [से. २(ह)]
संविधानात नमूद केल्याप्रमाणे
संसदेने संमत केलेल्या कायद्यातील तरतूदींप्रमाणे

राज्य विधीमंडळाने संमत केलेल्या कायद्यातील तरतूदींप्रमाणे
सरकारने काढलेल्या योग्य त्या आदेशानुसार वा सुचनेनुसार ज्यात खालील बाबींचा समावेश आहे:
सरकारच्या ताब्यात असणारे, सरकारी मालकीचे किंवा सरकारतर्फे आर्थिक मदत केली जाते असे मंडळ
सरकारतर्फे प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे आर्थिक मदत केली जाते अशी बिन सरकारी संस्था

जन माहिती अधिकारी म्हणजे कोण?

हे अधिकारी सर्व प्रशासकीय खात्यांत किंवा कार्यालयांत सार्वजनिक अधिकार्यांद्वारे नेमण्यात आलेले असतात. ते नागरीकांना त्यांनी मागितलेल्या माहितीनुसार माहिती देण्याचे काम करतात. या कामासाठी जर ते सहाय्यकाची मदत घेत असतील तर अशा व्यक्तीसही जन माहिती अधिकारी म्हणुन वागवले जाते.
जनमाहिती अधिकार्याची कर्तव्ये काय?
लोकांनी माहिती मिळवण्यासाठी केलेल्या विनंत्या हाताळणे आणि जी व्यक्ती विनंती लिखित स्वरूपात देऊ शकत नसेल अशा व्यक्तीस ती विनंती लिखित स्वरूपात लिहिण्यास मदत करणे.
जर मागविण्यात आलेली माहिती दुसर्या सरकारी अधिकार्याच्या अखत्यारीत येत असेल तर ती विनंती पाच दिवसांच्या आत संबंधित अधिकार्याकडे पाठवणे आणि तसे अर्जदाराला ताबडतोब कळविणे.
जनमाहिती अधिकारी त्याचे/ तिचे काम व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी एखाद्या दुसर्या अधिकार्याचीही मदत घेऊ शकतो/ शकते.
जनमाहिती अधिकार्यास अर्जदाराने विनंती केल्यापासून शक्य तितक्या लवकर आणि कोणत्याही परिस्थितीत तीस दिवसांच्या आत योग्य ते शुल्क आकारून माहिती पुरविणे किंवा से. ८ अथवा से. ९ मध्ये दिलेल्या कारणांखाली ती विनंती नाकारणे बंधनकारक असते.
जर मागितलेली माहिती एखाद्या व्यक्तीच्या आयुष्याशी किंवा स्वातंत्र्याशी संबंधित असेल तर ती माहिती अठ्ठेचाळीस तासांच्या आत पुरविणे बंधनकारक असते.
जर जनमाहिती अधिकारी दिलेल्या कालावधीत माहिती उपलब्ध करून देण्यास अपयशी ठरल्यास त्याने ती माहिती देण्यास नकार दिला असे समजले जावे.
जेव्हा माहिती देण्यास नकार दिला जातो तेव्हा जनमाहिती अधिकार्याने अर्जदारास खालील स्पष्टीकरण देणे आवश्यक आहे:
माहिती नाकारण्यामागील कारणे
कोणत्या कालावधीत माहिती नाकारण्या विरोधात अपील करता येते
ज्या संस्थेकडे/ समितीकडे अपील करावे लागते त्याची माहिती
जनमाहिती अधिकार्याने ठरवून दिलेल्या पद्धतीनेच वा साच्यातच माहिती देणे बंधनकारक आहे अन्यथा इतर पद्धतीने दिलेली माहिती नोंदींच्या सुरक्षेच्या दृष्टीने हानीकारक ठरू शकते.
जर एखाद्या विषयावरील माहितीचा थोडाच भाग उपलब्ध करून देता येत असेल तर जनमाहिती अधिकार्याने अर्जदाराला खालील बाबींची सुचना देणे आवश्यक आहे:
मागविण्यात आलेल्या माहितीपैकी जो भाग उघड करण्यास मनाई आहे तो भाग वगळता उर्वरित माहिती पुरविण्यात येत आहे.
सदर माहिती गोपनीय ठेवण्यामागील कारणे
ही माहिती गोपनीय ठेवण्याचा निर्णय घेणार्या पदाधिकार्याचे नाव व पद

अर्जदाराला माहिती मिळवण्यासाठी भरावी लागणारी फी
सदर माहिती गोपनीय ठेवण्याच्या विरोधात अपील करण्याचा अर्जदाराचा हक्क व त्यासाठी लागणारी फी व अर्ज
जर मागविण्यात आलेली माहिती ही तिसर्या पक्षाशी संबंधित असेल अथवा ती तिसर्या पक्षाकडून मिळवावी लागणार असेल अथवा ती तिसर्या पक्षाकडून गोपनीय समजली जात असेल तर जनमाहिती अधिकार्याने सदर तिसर्या पक्षाला, विनंती आल्यापासून पाच दिवसांच्या आत लेखी सुचनेद्वारे कळविणे बंधनकारक आहे तसेच त्याने याविषयी त्या पक्षाच्या प्रतिनिधीचे मत घेणे आवश्यकही आहे.
अशी नोटीस मिळाल्यापासून तिसर्या पक्षाला जनमाहिती अधिकार्यासमोर प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी दहा दिवसांची मुदत दिली गेली पाहिजे.
कोणती माहिती उपलब्ध होते?
कोणती माहिती उघड करण्यास मनाई आहे?
ज्यामुळे भारताची सार्वभौमता आणि एकात्मता, सुरक्षा, वैज्ञानिक किंवा आर्थिक बाबी, परराष्ट्रीय संबंध आदींना धोका पोहोचणार असेल किंवा ज्यामुळे एखाद्या गुन्ह्याला प्रोत्साहन मिळू शकते अशी कोणतीही माहिती
कोणत्याही न्यायालयाने जी माहिती प्रसिद्ध करण्यास नकार दिला आहे किंवा जी माहिती दिल्याने न्यायालयाचा अवमान होईल अशी कोणतीही माहिती
जी माहिती उघड केल्याने संसद किंवा विधीमंडळाच्या स्वातंत्र्याला बाधा येईल अशी माहिती
व्यावसायिक गोपनीयता, व्यापारी गुपिते किंवा बुद्धीजीवी मालमत्ता यांचा समावेश असणारी माहिती जी उघड केल्याने तिसर्या पक्षाच्या स्पर्धात्मक स्थानाला धक्का पोहोचू शकतो. अर्थात सदर माहिती उघड करण्यास प्रतिस्पर्धी पक्षाची हरकत नसल्यास ही माहिती उघड केली जाऊ शकते.
एखाद्या व्यक्तीच्या विश्वसनीय नात्यांमधुन मिळालेली माहिती. मात्र माहिती उघड करण्यास प्रतिस्पर्धी पक्षाची हरकत नसल्यास ही माहिती उघड केली जाऊ शकते.
परराष्ट्र सरकारकडून मिळवलेली माहिती
जी माहिती उघड केल्यामुळे एखाद्या व्यक्तीच्या जीवितास धोका निर्माण होऊ शकतो अथवा ज्यामुळे एखाद्या कायद्याची अंमलबजावणी करण्यास गुप्तपणे मदत करणार्या व्यक्तीचे नाव उघड होऊ शकते किंवा सुरक्षेच्या कारणांस्तव असलेली माहिती.
ज्यामुळे शोधकार्यात किंवा आरोपींवरील कारवाईत अडथळा निर्माण होऊ शकतो अशी माहिती
मंत्रीमंडळ, सचिव आणि इतर अधिकारी यांच्यात होणार्या चर्चेचे तपशील व इतर कॅबिनेट कागदपत्रे
जिचा सामाजिक कार्याशी अथवा जनहिताशी काहीही संबंध नाही अशी वैयक्तीक माहिती किंवा जी उघड केल्याने एखाद्या व्यक्तीच्या एकांताचा भंग होऊ शकतो किंवा त्याच्या खाजगी आयुष्यावर आक्रमण होऊ शकते अशी कोणतीही माहिती.
मात्र एखाद्या घटनेत व्यक्तीला अथवा पक्षाला होणारा त्रास जनहिताच्या तुलनेत कमी महत्त्वाचा असेल तर अशी माहिती उघड केली जाऊ शकते.
माहितीचा काही भागच उघड करण्यास परवानगी आहे ?
कोणत्याही नोंदीचा असा भाग ज्यात उघड करता न येणारी माहिती नाही आणि जो अशा गोपनीय माहितीपासून वेगळा करता येऊ शकतो असा भागच केवळ जनतेला उपलब्ध करून देता येऊ शकतो. [से. १०]
यात कोणत्या माहितीचा समावेश होत नाही ?
दुसर्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या केंद्रिय गुप्तचर आणि सुरक्षा संस्था उदा. आयबी, रॉ, महसूल गुप्तचर

संचलनालय, केंद्रिय आर्थिक गुप्तचर विभाग, अंमलबजावणी संचलनालय (डिरेक्टोरेट ऑफ एनफोर्समेंट), नार्कोटिक्स कंट्रोल ब्युरो, उड्डाण संशोधन केंद्र, बीएसएफ, सीपीआरएफ, आयटीबीपी, सीआयएसएफ, एनएसजी, आसाम रायफल्स, विषेश सेवा विभाग, सीआयडी, अंदमान आणि निकोबार, गुन्हे शाखा, दादरा आणि नगर हवेली आणि विशेष शाखा, लक्षद्वीप पोलिस. राज्य सरकारतर्फे नमूद करण्यात आलेल्या संस्था देखिल या अधिकारातून वगळण्यात आल्या आहेत. भ्रष्टाचार व मानवाधिकारांच्या उल्लंघनांशी संबंधित आरोपांना मात्र या संस्थांना उत्तर द्यावे लागते. मात्र ही माहिती केंद्र आणि राज्य माहिती आयोगाच्या संमतीनेच देता येते. [से. २४]

माहिती मिळवण्याची पद्धत

१. अर्ज कसा करावा?

जनमाहिती अधिकार्याकडे इंग्लिश, हिंदी किंवा त्या राज्याच्या अधिकृत भाषेत लेखी किंवा ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे आपल्या हव्या असलेल्या माहितीचा तपशील असणारा अर्ज सादर करावा.

माहिती मिळवण्या मागील कारण स्पष्ट करणे अर्जदारावर बंधनकारक नाही.

ठरवून दिलेली फी भरावी. (जर अर्जदार दारिद्र् रेषेखालील नसेल तर)

२. माहिती मिळवण्यासाठी वेळेची मर्यादा किती?

अर्ज केल्यापासून तीस (३०) दिवस.

अठ्ठेचाळीस (४८) तास, जर माहिती एखाद्या व्यक्तीच्या आयुष्याशी अथवा स्वातंत्र्याशी संबंधित असेल तर.

जर माहितीचा अर्ज सहाय्यक जनमाहिती अधिकार्याकडे दिला असेल तर वरील कालमर्यादेत पाच दिवस अधिक करावेत.

जर माहिती तिसर्या पक्षाशी संबंधित असेल तर कालमर्यादा चाळीस (४०) दिवस असेल. (अधिकतम कालमर्यादा + पक्षाला प्रतिनिधीत्व करण्यास दिलेला वेळ)

नेमून दिलेल्या कालमर्यादेत माहिती पुरविण्यात न आल्यास ती देण्यास नकार मिळाला असे समजण्यात यावे.

३. यासाठी किती फी मोजावी लागते?

या प्रक्रियेसाठी नेमून देण्यात आलेली फी भरावी लागते आणि ती वाजवीच असली पाहिजे.

जर याहून अधिक फीची आवश्यकता भासल्यास तसे अर्जदारास लेखी (मागितलेल्या रकमेचा पूर्ण हिशोब दर्शवून) कळविणे बंधनकारक आहे.

अर्जदार या फीचे पुर्नतपासणी करण्यासाठी योग्य त्या समितीकडे अपील करू शकतो.

दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तींना कोणत्याही प्रकारची फी आकारली जात नाही.

जर जनमाहिती अधिकारी ठरवून दिलेल्या वेळेत माहिती देण्यास अयशस्वी ठरल्यास त्याने ती माहिती अर्जदारास विनामुल्य देणे बंधनकारक आहे.

४. कोणत्या परिस्थितीत माहिती देण्यास नकार दिला जाऊ शकतो?

जर माहिती उघड करण्यास परवानगी नसेल (से. ८)

जर माहितीवर राज्या शिवाय इतर कोणत्याही दुसर्या व्यक्तीचा अधिकार असेल (से. ९)

महाराष्ट्र राज्याने माहिती अधिकाराचा आदेश व त्या खालील नियम दिनांक 23 सप्टेंबर 2002 पासून लागू केला होता. दिनांक 15 जून 2005 रोजी केंद्र शासनाने माहितीचा अधिकार कायदा 2005 लागू केला आणि हा कायदा महाराष्ट्र राज्याने 12 आक्टोंबर 2005 पासून लागू केला. या कायद्यामुळे महाराष्ट्र माहिती अधिकार अध्यादेश व नियम 2002 निरासित केला आहे. परंतू 12 आक्टो, 2005 पुर्वीच्या अर्जावर पूर्वीच्या कायद्याप्रमाणे म्हणजेच महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2002 प्रमाणे कार्यवाही करावयाची आहे. 12 आक्टो 2005 पासूनच्या अर्जावर नविन माहितीचा अधिकार कायदा 2005 प्रमाणे कार्यवाही सुरू आहे. माहिती याचा अर्थ कोणत्याही स्वरूपातील, कोणतेही साहित्य असा असून त्यामध्ये अभिलेख, दस्ताऐवज, ज्ञापने, अभिप्राय, सूचना, प्रसिद्धीपत्रके आदेश, रोजवह्या, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने कोणत्याही इलेक्ट्रानिक्स स्वरूपातील अधार, साधनसामुग्री आणि त्यावेळी अमंलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये सार्वजनीक प्राधिकरणास मिळविता येईल अशी कोणत्याही खाजगी निकषाशी संबंधित माहिती याचा संबंध आहे. माहितीचा अधिकार याचा अर्थ कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकारणाकडे असलेली किंवा त्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमाद्वारे मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळविण्याचा अधिकार असा आहे

त्यामध्ये खालील बाबी समाविष्ट आहेत

- एखादे काम दस्ताऐवज, अभिलेख यांची माहिती करणे
- किंवा अभिलेखांच्या टिपण्या, उतारे किंवा प्रमाणीत प्रती घेणे
- सामग्रीचे प्रमाणीत नमुने घेणे
- इलेक्ट्रानिक प्रकारातील माहिती मिळविणे

या बाबी समाविष्ट आहेत. या कायद्यातील तरतुदीनुसार माहिती मिळविण्याची इच्छा असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस विहित नमुन्यानुसार साध्या कागदावर रक्कम रू 10/- रोखीने किंवा डिमांड ड्राफ्ट ने भरून किंवा न्यायालयीन फी मुद्रांक चिकटवून अर्ज कारावा लागतो. एखाद्या व्यक्तीकडून अर्ज मिळाल्यापासून तीस (30) दिवसात माहिती देणे किंवा सकारण नाकारणे बंधनकारक आहे. अर्जदारास जी माहिती पुरवायची आहे त्यातील प्रत्येक प्रतिस (छायांकित प्रत) रूपये दोन (2) प्रमाणे शुल्क टपाल खर्च आकारण्यात येतो. माहितीच्या दस्ताऐवजाची किंमंत निश्‍चित केली असेल तर तेवढी किमंत तसेच फ्लॉपी डिस्क साठी रू पन्नास (50) असे शुल्क आकारले जाते. दारिद्र रेषेखालील (तसा पुरावा देणा-या) नांगरिकांना कोणतेही शुल्क आकारले जात नाही. मुदतीत माहिती न दिल्यास प्रत्येक दिवसाला रूपये दोनशे पन्नास (250) प्रमाणे जास्तीत जास्त रूपये 25000/- (पंचवीस हजार) पर्यन्त दंड व खातेनिहाय चौकशी होवू शकते. धारिणीची तपासणी करण्याचा अधिकार नागरिकांना आहे. पहिल्या तासासाठी फी नाही नंतरचे प्रत्येक मिनिटास रूपये 5 (पांच) शुल्क आकारण्यात येते. पहिले अपील मिळाल्यापासून 30 दिवसांच्या मुदतीत निकाल देणे व अपरिहार्य कारण असेल तर तसे नमुद करून 45 दिवसात निकाल देणे आवश्यक आहे. सदर कायद्यानुसार दुसरे अपील राज्य माहिती आयुक्त मुंबई येथे करता येईल. राज्य माहिती अधिकारी यांनी अपीलावर दिलेला निर्णय अंतिम व बंधनकारक असेल.

माहिती मिळविण्यासाठी अर्ज करण्याची पद्धत काय आहे

- इंग्रजी किंवा हिंदी किंवा त्या प्रांताच्या इतर कार्यालयीन भाषेत टंकलिखीत किंवा स्वतःच्या हस्ताक्षरात माहिती अधिकाऱ्याच्या नावे अर्ज करावा व त्यात जी माहिती हवी असेल त्यामाहितीसाठी मागणी करावी.
- ज्या माहितीची मागणी करत आहात त्याचे कारण देण्याची गरज नाही;
- विहित शूल्क भरा. (दारिद्र्यरेषेखाली नसल्यास)

माहिती मिळविण्यास किती अवधी लागेल

- अर्ज केल्यापासुन ३० दिवसांपर्यंत
- एखाद्या व्यक्तिच्या स्वातंत्र्याशी किंवा जीवनमरणाशी संबंधित माहितीसाठी ४८ तास.
- जर अर्ज सहायक माहिती अधिका-याकडे केलेला असेल तर वरील कालावधीत अधिक ५ दिवस जोडावेत.
- तिस-या पक्षाचे हित सामिल असल्यास अवधी ४० दिवस देखील होऊ शकतो. (जास्तीत जास्त वेळ + पक्षाला प्रतिनिधित्व करण्यासाठी दिला गेलेला वेळ)
- दिलेल्या काळात माहिती न पूरविणे हा नकार समजावा.

याकरिता किती शूल्क असते?

- निर्धारित केलेले आवेदन शुल्क हे विहित असले पाहिजे.
- जर अधिक शुल्काची गरज असेल तर तसे लेखी व सर्व हिशोबासह आकारले जाईल.
- आवेदनकर्ता माहिती अधिकाऱ्याकडे भरलेल्या शूल्काच्या फेरविचारासाठी मागणी करु शकतो.
- दारिद्र्यरेषेखालील लोकांकडून कोणतेही शूल्क आकारले जाणार नाही.
- जर माहिती अधिकारी निर्धारित वेळेत माहिती देऊ शकले नाही तर त्यांना आवेदनकर्त्याला निशूल्क माहिती द्यावी लागेल.

माहिती देण्यास नकाराची कारणे काय असू शकतात

- अशी माहिती जिचे प्रकटीकरण करण्यास बंदी असेल. (एस.८)
- जर माहिती राज्याव्यतरिक्त इतर कोण्या व्यक्तिच्या कॉपीराईटमध्ये मोडत असेल. (9)

माहिती मिळवण्यासाठी अर्ज कसा करावा - नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न

तक्रार दाखल करण्याच्या पद्धतीविषयी नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न

प्र. - मी तक्रार कोठे व कशी दाखल करू?
उ. -

- केंद्र सरकारच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील प्राधिकरणांविषयीच्या माहितीशी संबंधित तक्रारींसाठी केंद्रीय माहिती आयोग अर्थात सीआयसीकडे जाता येईल. केंद्रीय माहिती आयोगाचा पत्ता आहे - ऑगस्ट क्रांती भवन, भिकाजी कामा प्लेस, नवी दिल्ली 110066 आणि वेबसाइट आहे cic.gov.in

- राज्य सरकारच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील प्राधिकरणांविषयीच्या माहितीशी संबंधित तक्रारींसाठी राज्य माहिती आयोगाशी (SIC) संपर्क साधावा.
- राज्य सरकारच्या सार्वजनिक क्षेत्रातील प्राधिकरणांविषयीच्या माहितीशी संबंधित तक्रारी संबंधित राज्याच्या माहिती आयोगाकडे दाखल कराव्यात.
- त्याचवेळी राजधाना स्तरावरील संबंधित संघटनेच्या अथवा सरकारी विभागाच्या प्रमुखाकडे, सचिव/मुख्य सचिव पातळीवरील मध्यस्थीसाठी प्रयत्न करणे फायद्याचे ठरते. ह्यामुळे माहिती मिळू शकेल.
- तक्रार दाखल केल्यानंतर, संबंधित वेबसाइटवरून, तिची नोंदणी झाल्याची खात्री करा आणि नोंदणी क्रमांक तसेच तिची सध्याची स्थिती पाहून घ्या.
- आपल्या तक्रारीची एक प्रत केंद्रीय/राज्य माहिती आयोगाबरोबरच जनसंपर्क अधिकारी/प्रथम अपील अधिकारी ह्यांच्याकडे देखील पाठवा.
- अर्जदारांना उपलब्ध असलेल्या दुसऱ्या/अंतिम अपीलासोबत तक्रार अतिरिक्त आहे.

प्र. - तक्रार दाखल करण्याचे विहीत नमुने आहेत काय? तक्रारीमध्ये काय विचारता येते?
उ. -

- सीआयसी आणि काही एसआयसींनी काही किमान माहिती अथवा कागदपत्रांची विहीत नमुने निर्धारीत केलेले आहेत. तक्रारीसोबत हे जोडणे आवश्यक आहे.
- काही राज्य आयोगांनी विहीत नमुन्यामध्ये तक्रार देणे बंधनकारक केले आहे.
- ह्या कायद्यानुसार आपण जनसंपर्क अधिकारी/प्रथम अपील अधिकाऱ्यास शिक्षा देण्याची देखील मागणी करू शकता तसेच वेळेवर माहिती न मिळाल्यास नुकसान भरपाई देखील मागू शकता.
- हवी असलेली माहिती जीवन आणि स्वातंत्र्यविषयक असल्यास तक्रारीवर 'जीवन आणि स्वातंत्र्य - तातडीचे' असे स्पष्टपणे लिहावे म्हणजे तिचे निवारण अग्रक्रमाने आणि वेळेवर करण्याची दक्षता घेतली जाईल. राज्य माहिती आयोगाकडे इ-मेल उपलब्ध असल्यास तिच्याद्वारे पाठपुरावा करणे हिताचे आहे.

प्र. - तक्रार दाखल करण्यासाठी मला काही फी / शुल्क भरावे लागते काय ?
उ. -

- केंद्रीय माहिती आयोग तक्रारींच्या संदर्भात कोणतीही फी आकारीत नाही. काही राज्य आयोग यासाठी फी आकारतात.
- तक्रार दाखल करण्यासाठी वेळेचे कोणतेही बंधन नाही परंतु तक्रारीचे मूळ कारण उद्‌भवल्यापासून वाजवी कालावधीमध्ये तक्रार दाखल करणे उत्तम होय.

प्र. - मी दाखल केलेल्या तक्रारीस कसा प्रतिसाद मिळेल?
उ. -

- कधीकधी, केंद्रीय अथवा राज्य माहिती आयोगाकडे प्रकरण जाण्यापूर्वीच, आपल्या तक्रारीचे निवारण जनसंपर्क अधिकारी/प्रथम अपील अधिकाऱ्याद्वारे केले जाते.

- समन्स पाठवणे, सक्तीने न्यायालयापुढे हजर करणे, शपथेवर पुरावा सादर करणे, नोंदी सादर करणे इ. विषयीचे अधिकार माहिती आयोगांना देण्यात आले आहेत.

जनसंपर्क अधिकारी/प्रथम अपील अधिकाऱ्यांकडे अपिले आणि तक्रारींचा महापूर लोटलेला असतो आणि ह्यामुळे प्रलंबित प्रकरणांचे प्रमाण मोठे आहे. आपली तक्रार ऐकली जाण्यासाठी 12 ते 36 महिन्यांचा कालावधी लागू शकतो.

माहितीच्या अधिकाराचा अर्ज लिहिण्याच्या पद्धतीविषयी नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न

प्र. - अर्ज लिहिण्यासाठी कोणत्या मार्गदर्शक सूचना आहेत ? - अथवा - अर्ज कसा लिहावा ?
उ. - माहितीच्या अधिकाराविषयीचा अर्ज दाखल करताना प्रश्न योग्य रीतीने मांडला जाणे अतिशय महत्वाचे आहे. मुद्दा नसलेले किंवा गैरसमज उत्पन्न करणारे प्रश्न पाहताच जनसंपर्क अधिकाऱ्यास आपला अर्ज फेटाळण्याची आयतीच संधी मिळते. खालील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करा -

- अर्ज लिहिण्यासाठी साधा पांढरा कागद वापरा. रेघा आखलेला अथवा न्यायालयीन मुद्रांक वापरण्याची काहीही गरज नाही.
- आपण मजकूर हाताने लिहू शकता किंवा टाइप करू शकता. मजकूर टाइप केलाच पाहिजे अशी सक्ती नाही.
- सुवाच्य अक्षरात अर्ज लिहा.
- पृष्ठसंख्येवर मर्यादा नाही.
- एका अर्जामध्ये आपण कितीही प्रश्न विचारू शकता. परंतु कमी संख्येने प्रश्न विचारणे आणि एका अर्जामधील प्रश्न परस्परांशी संबंधित असणे केव्हाही चांगले.
- आपण कितीही लहान प्रश्न विचारू शकता. परंतु एका वेळी फार मोठ्या प्रमाणात माहिती मागवू नये.
- अर्जामध्ये आपले नाव आणि स्वाक्षरी असणे गरजेचे आहे. आपला हुद्दा लिहिण्याची गरज नाही कारण माहितीचा अधिकार प्रत्येकच नागरिकाला आहे.
- 'का' ने सुरू होणारा म्हणजेच कारणे विचारणारा प्रश्न विचारू नका. माहितीच्या अधिकाराच्या कक्षेत येत नसल्याच्या सबबीवर तो फेटाळला जाण्याची शक्यता जास्त असते.
- उदाहरणार्थ, 'आपण हा ठराव मंजूर का केला नाही?' अशा तऱ्हेचा प्रश्न हमखास फेटाळला जाईल.
- कलम 4(1)(ड) अंतर्गत घेतल्या गेलेल्या "प्रशासकीय" अथवा "अर्ध-न्यायिक" निर्णयामागील कारणे, आपण एक "बाधित व्यक्ती" असल्यास, जरूर विचारा.
- आपण मोठ्या प्रमाणात माहिती मागवली असल्यास ती सीडीवर मागवा म्हणजे खर्च कमी येईल.
- लक्षात ठेवा, आपण माहिती मागवण्याचे**कारण सादर करण्याची गरज नाही.**
- आपल्या अर्जाच्या शेवटी भरणा केलेल्या रकमेबाबतचा तपशील द्या. उदाहरणार्थ बीसी/डीडी/भारतीय पोस्टल ऑर्डर क्रमांक, जारी करणारी बँक अथवा टपाल कार्यालय, तारीख, रोख रकमेच्या पावतीचा तपशील इ.

प्र. - अर्ज कोणाच्या नावाने करावा?
उ. -

- आपण ज्या जनसंपर्क अधिकाऱ्याकडे अर्ज करू इच्छिता त्याचे नाव, पत्ता इ. लिहा.

- आपणांस आपल्या संबंधित जनसंपर्क अधिकाऱ्याचे /सहाय्यक जनसंपर्क अधिकाऱ्याचे ठिकाण माहीत नसल्यास आपण आपला अर्ज जनसंपर्क अधिकारी, द्वारा विभागप्रमुख असे लिहून संबंधित खात्याकडे, योग्य त्या शुल्कासहित, पाठवू शकता
- आपला हा अर्ज त्या विभाग प्रमुखाकडून संबंधित जनसंपर्क अधिकाऱ्याकडे पाठवला जाईल.
- आपल्या अर्जावर कोणत्याही विशिष्ट जनसंपर्क अधिकाऱ्याचे नाव लिहू नका कारण त्या विशिष्ट अधिकाऱ्याची दुसरीकडे बदली झाली असल्यास अर्जावरील प्रक्रियेत अडथळा येऊ शकेल.

प्र. - अर्ज करण्याची पद्धत, नियम आणि शुल्क प्रत्येक राज्यासाठी वेगवेगळे आहेत काय?
उ. -

- केंद्र तसेच राज्य शासनांतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणे, विधानमंडळे आणि सर्वोच्च /उच्च न्यायालये ह्यांनी माहितीच्या अधिकारासाठी वेगवेगळे नियम निश्चित केले आहेत.
- प्रत्येक राज्यानुसार फीची रक्कम आणि ती भरण्याची पद्धत वेगवेगळी असू शकते आणि आपण आपणांस लागू असलेले योग्य नियम तपासून पाहणे गरजेचे आहे.
- एखादी व्यक्ती तिच्या अर्जाची रक्कम खालील मार्गाने भरू शकते -
- स्वतः जाऊन रोख रक्कम भरणे**(भरलेल्या रकमेची पावती घेण्याचे ध्यानात ठेवा)**
- टपाल कार्यालयातून, खालील मार्गाने
  - डिमांड ड्राफ्ट /बँकर्स चेक
  - भारतीय पोस्टल ऑर्डर
  - मनीऑर्डर (फक्त काही राज्यांमध्येच)
  - कोर्ट फी स्टँप लावून (फक्त काही राज्यांमध्येच)
- काही राज्यांनी ह्यासाठी विशिष्ट खाते उघडले आहे. आपण आपली फी त्या खात्यामध्ये जमा करणे गरजेचे असते. ह्यासाठी -
  - आपण भारतीय स्टेट बँकेच्या कोणत्याही शाखेत जाऊन त्या विशिष्ट खात्यामध्ये पैसे भरू शकता आणि आपल्या अर्जास ती पावती जोडू शकता -अथवा-
  - आपण त्या खात्याच्या नावे काढलेली पोस्टल ऑर्डर अथवा डिमांड ड्राफ्टदेखील आपल्या अर्जासोबत पाठवू शकता.
- केंद्रीय माहिती-अधिकार नियमांतर्गत येणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणांसाठी टपाल आणि तार खात्याने असे कळवले आहे की बीसी/डीडी/भारतीय पोस्टल ऑर्डर "लेखा अधिकारी" ह्या नावाने काढता येईल.

प्र. - माहितीच्या अधिकारांतर्गतचे पहिले अपील कसे लिहावे?
उ. - 2005 च्या माहितीच्या अधिकारांतर्गतचे पहिले अपील लिहिताना खालील मार्गदर्शक सूचनांचे पालन करा -

- CPIO चा निर्णय मिळाल्यापासून 30 दिवसांचे आत अर्जदाराने प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडे पहिले अपील दाखल करावे लागते

- CPIO अथवा ACPIO च्या स्वीकृतीच्या दिनांकापासून CPIO कडून 30 दिवसांचे आत (अथवा ACPIO कडे अर्ज केला असल्यास त्यांचेकडून 35 दिवसांचे आत) काहीही उत्तर न मिळाल्यास, त्यांच्याकडून उत्तर मिळण्याच्या अपेक्षित तारखेपासून 30 दिवसांचे आत अर्जदाराने पहिले अपील दाखल करावे लागते
- CPIO च्या निर्णय देणाऱ्या पत्रामधून प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा आणि पत्ता आपणांस मिळवता येईल.
- काहीही उत्तर न मिळाल्यास संबंधित शासकीय विभाग / कार्यालय / उपक्रमाच्या वेबसाइटला भेट द्या आणि ह्या तपशिलासाठी माहिती-अधिकाराच्या प्रतीकचिन्हाचा संदर्भ घ्या.
- वरील सर्व प्रकारांनी प्रयत्न करूनदेखील आपणांस प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचा तपशील न मिळाल्यास आपल्या पहिल्या अपिलावर खालीलप्रमाणे पत्ता लिहा -

माहिती-अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत प्रथम अपील प्राधिकारी
द्वारा ---------- विभाग प्रमुख/कार्यालय
(विभागाच्या/कार्यालयाच्या प्रमुख जनसंपर्क अधिकाऱ्याच्या पत्त्याचा देखील उल्लेख करा)

- पहिल्या अपिलाच्या सुनावणीचे वेळी आपणांस तेथे हजर राहावयाचे असल्यास आपल्या अपिलाच्या शेवटी तसे लिहा.
- केंद्र शासनांतर्गत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांसंबंधीच्या पहिल्या अपिलासाठी कोणतीही फी आकारली जात नाही.
- काही राज्ये फी आकारतात तसेच त्यांच्याकडे केलेला अर्ज विशिष्ट नमुन्यातच असावा लागतो.
- अपिलामध्ये उल्लेख केलेल्या सर्व सहपत्रांच्या सर्व छायाप्रतींवर अर्जदाराने 'साक्षांकित' असे लिहून त्याखाली स्वतःची पूर्ण स्वाक्षरी करावी आणि अशा रीतीने त्या स्वयं-स्वाक्षांकित कराव्यात.
- अपील, टपाल खात्याच्या पावत्या, नोंदणीकृत पत्राच्या पोचपावत्या इ. चा एक संच स्वतःकडे ठेवा.
- आपण हे कागदपत्र स्वतःदेखील नेऊन देऊ शकता परंतु रजिस्टर पोस्टाने अथवा स्पीडपोस्टने पाठवणे अधिक चांगले. खाजगी कुरियरद्वारे पाठवणे टाळा.
- पहिले अपील मिळाल्यापासून 30 दिवसांचे आत प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याने निर्णय देणे अपेक्षित आहे. योग्य कारण लेखी सादर केल्यास त्याला आणखी 15 म्हणजे एकूण 45 दिवसांचा कालावधी मिळू शकतो
- प्रथम अपील प्राधिकारी आपला हुकूम लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात देऊ शकतो.

प्र. - माहितीच्या अधिकारात दुसरे अपील कसे दाखल करावे ?
उ. -

- खाली दिलेला अपील अर्ज भरा, त्यासोबत सूची आणि प्रगतीचा कालबद्ध आलेखही भरा.
- आपण अपील दाखल करीत असल्यास तक्रार/तक्रारदार हे शब्द काढून टाका.
- तक्रार दाखल केली जात असल्यास दुसरे अपील/अपीलकार हे शब्द काढून टाका. डबल स्पेसिंगमध्ये टाइप करून घ्या.

खालील गोष्टींची प्रत्येकी एक फोटोप्रत काढा -

- माहितीच्या अधिकारांतर्गत केलेला मूळ अर्ज, सहपत्रांसहित

- पहिले अपील, त्याच्या सहपत्रांसहित
- अर्ज फी 10/- रु. तसेच इतर शुल्के भरल्यासंबंधीचा बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट/पेस्लिप/पोस्टल ऑर्डर/रोखीची पावती
- CPIO ने काही शुल्काची मागणी केली असल्यास त्या मागणीचे पत्र
- मूळ अर्ज तसेच पहिले अपील पोस्टाने पाठविल्याची पावती
- पोस्टाची पोचपावती / मुख्य जनसंपर्काधिकाऱ्याकडून आणि प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडून मिळालेली अधिकृत पोचपावती
- मुख्य जनसंपर्क अधिकारी आणि प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडून मिळालेले निणर्य (असल्यास)
- सूचीनुसार सर्व कागदपत्रे क्रमाने लावा आणि प्रत्येक पानाच्या उजव्या वरच्या कोपऱ्यात पृष्ठक्रमांक लिहा. अशा रीतीने दुसऱ्या अपिलाचा/तक्रारीचा हा एक संच तयार होईल.
- छायाप्रती काढून असे आणखी 4 संच बनवा.
- अपील, सूची आणि अनुक्रम-तक्त्याच्या प्रत्येक पानावर सही करा. (सर्व पाचही संचांसाठी)
- सर्व छायाप्रतींवर "साक्षांकित" असे लिहून त्या शब्दाखाली सही करा म्हणजे सर्व प्रती 'स्वयं-साक्षांकित' बनतील.
- एक संच स्पीडपोस्टने/रजिस्टर पोस्टाने/सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंगद्वारा मुख्य जनसंपर्क अधिकारी आणि प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडे पाठवा आणि पाठवल्याचा पुरावा म्हणून पावतीची छायाप्रत (सूची /अनुक्रम तक्त्यामध्ये तपशील भरल्यानंतर) मूळ संचाला, दुसऱ्या अपिलाला/तक्रारीला तसेच आपल्या स्वतःच्या प्रतीला जोडा.
- मूळ संच आणि त्याची एक जादा प्रत रजिस्टर्ड ए.डी. पोस्टाने आयोगाच्या खालील पत्त्यावर पाठवा -

निबंधक,
केंद्रीय माहिती आयोग,
दुसरा मजला, ऑगस्ट क्रांती भवन, भिकाजी कामा प्लेस,
नवी दिल्ली 110066

- खाजगी कुरियर सेवांचा वापर टाळा.
- आपल्याकडे संदर्भासाठी एक संच ठेवा आणि त्यासोबत पाठविल्याचा पुरावा तसेच दुसरे अपील/तक्रार मिळाल्याची मुख्य माहिती आयोग / मुख्य जनसंपर्क अधिकारी / प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याडून प्राप्त झालेली पोचपावतीही जपून ठेवा.
- पाठवल्यापासून 15 दिवसांपर्यंत पोस्टाचे ए.डी. कार्ड अथवा पोचपावती न मिळाल्यास -
- आपण दुसऱ्या अपिलाची/तक्रारीची एक प्रत, सहपत्रांशिवाय, पाठवून मुख्य माहिती आयोगामध्ये ह्याचा अधिक शोध घेण्याची विनंती करू शकता. आपण त्यासोबत रजिस्टर पोस्टाने पाठवल्याच्या पावतीची छायाप्रत देखील जोडू शकता.
- पहिले अथवा दुसरे अपील दाखल करताना आपण आपल्या जवळील स्थानिक सेवाभावी संस्था, अशासकीय संस्था अथवा माहितीच्या अधिकारासंबंधात काम करणाऱ्या व्यक्तींचाही सल्ला घेऊ शकता. ह्या प्रकारच्या सेवा साधारणतः फुकट असतात.

प्र. - माहिती-अधिकाराच्या कायद्यानुसार कोणाला माहिती मिळू शकते ?

उ. -

- कोणीही भारतीय नागरिक ह्या कायद्याअंतर्गत माहिती मिळवू शकतो.
- जम्मू आणि काश्मीर वगळता हा कायदा संपूर्ण भारतभर लागू आहे.
- भारताबाहेर राहणारे भारतीय नागरिक म्हणजे ओसीआय तसेच मूळ भारतीय वंशाच्या व्यक्तीदेखील म्हणजे पीआयओ (अधिकृत कार्डधारक असल्यास) ह्या कायद्याअंतर्गत माहिती मिळवू शकतात.
- ओसीआय आणि पीआयओ वर्गातील व्यक्ती संबंधित स्थानिक भारतीय दूतावास /वकिलात /उच्च आयोगाच्या मदतीने अर्ज दाखल करू शकतात. तेथील स्थानिक चलनामध्ये अर्जाचे शुल्क भरण्यासंबंधाची माहिती आणि ते भरण्याची पद्धत त्यांना भारतीय दूतावास /वकिलात /उच्च आयोगाद्वारे दिली जाईल.

प्र. - माहिती अधिकाराचा अर्ज दाखल कसा करावा?

उ. -

आपला माहिती-अधिकाराचा अर्ज जनसंपर्क अधिकाऱ्यास मिळाला असल्याची खात्री करण्यासाठी तसेच आपणांस अर्ज सादर केल्याचा पुरावा मिळण्यासाठी खालील पद्धतीने अर्ज दाखल केल्यास हमखास काम होते -

- **स्वतः नेऊन देणे** -मात्र अशावेळी अर्जाच्या आपल्याकडील प्रतीवर आणि शुल्क भरल्याच्या पावतीवर जनसंपर्क अधिकाऱ्याकडून अथवा आवक-विभागाकडून सही-शिक्का, तारीख टाकून घ्या.
- **रजिस्टर पोस्टाने, ए.डी.** -टपाल खात्याकडून आपणांस मिळालेले **ए.डी.** कार्ड हा सादरीकरणाचा पुरावा मानला जातो. मात्र ह्या कार्डवर योग्य सही-शिक्का, तारीख इ. नसल्यास संबंधित टपाल कार्यालयाकडे ह्यासाठी पाठपुरावा करा.
- पोहोचविल्याच्या सद्यस्थितीचा एक प्रिंटआउट काढून तो जपून ठेवा.
- **ह्यांचा वापर टाळा** -साधी टपाल सेवा, खाजगी कुरियर सेवा. कारण त्यांच्याकडून आपणांस विश्वासार्ह पोचपावती मिळणार नाही.

उदाहरणा दाखल काही प्रश्न (तुम्ही या प्रश्नांत स्वतःच्या प्रश्नांचीही भर घालू शकता)

उदाहरणा दाखल काही प्रश्न (तुम्ही या प्रश्नांत स्वतःच्या प्रश्नांचीही भर घालू शकता):

1. माझ्या अर्ज/ रिटर्न/ याचिका याच्याबाबतीत केल्या जाणाऱ्या कारवाईच्या दैनंदिन प्रगतीची माहिती मला दिली जावी. उदा. माझा अर्ज/ रिटर्न/ याचिका केव्हा व कोणत्या अधिकाऱ्याकडे पोहोचला, त्याच्याकडे तो किती दिवस होता व त्याने/ तिने त्याबाबतीत कोणती कारवाई केली?
2. माझ्या अर्जावर कारवाई करणाऱ्या आणि न करणाऱ्या सर्व अधिकाऱ्यांची नावे व त्यांची पदे यांची माहिती.
3. अर्जावर योग्य ती कारवाई न केल्याबद्दल आणि जनतेला मनस्ताप दिल्याबद्दल या अधिकाऱ्यांवर कोणती कारवाई करण्यात यावी? ही कारवाई केव्हा केली जावी?
4. माझे काम कधीपर्यंत पूर्ण होईल?
5. माझ्यानंतर आलेल्या माहितींच्या अर्जांची खालील माहितीसह यादी द्यावी:
   - अर्जदाराचे/ करदात्याचे/ याचिका कर्त्याचे नाव/ पावती क्र.

- अर्ज/ रिटर्न/ याचिका दाखल केल्याची तारीख
- अर्ज/ रिटर्न/ याचिका निकालात निघाल्याची तारीख

6. वरील अर्ज/ रिटर्न/ याचिका यांच्या पावतीची नोंद असणाऱ्या कागदपत्रांची प्रत/ प्रिंटआऊट मला द्यावी.
7. माझा अर्ज/ रिटर्न/ याचिका दाखल करून झाल्यावर दाखल करण्यात आलेल्या तरीही माझ्या अर्ज/ रिटर्न/ याचिकेच्याआधी निकालात निघालेल्या अर्ज/ रिटर्न/ याचिकांची माहिती मला द्या व त्यांचा निकाल लवकर लागण्यामागील कारणे स्पष्ट करा.
8. वरील प्रकरणाची चौकशी कधी सुरु होईल?

माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत माहिती मिळवण्याची महाराष्ट्र: राज्यांतील पद्धत

1. **टपालाद्वारे:** सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या/ सरकारी कार्यालयाच्या नावे १० रूपयांचा डिमांड ड्राफ्ट/ धनादेश काढावा अथवा मनी ऑर्डर करावी अथवा त्या किंमतीचा कोर्ट फी स्टॅम्प लावून अर्ज जनमाहिती अधिकाऱ्याच्या नावे पाठवावा.
2. **व्यक्तीगतरित्या:** तुम्ही स्वत: जाऊन अथवा इतर दुसऱ्या व्यक्तीला पाठवून जनमाहिती अधिकाऱ्यास अर्ज सादर करू शकता व त्यांच्या कार्यालयात ही फी भरू शकता.

महत्त्वाचे दुवे