

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी करावयाची प्रक्रिया

माहितीच्या अधिकारामध्ये दोन महत्वाच्या बाबी आहेत.

- १) माहिती पुरविणे (गोपनीय कारण देता येणार नाही, अपवाद कलम ८)
- २) माहिती विहित मुदतीत पुरविणे (३० दिवस)

१. कार्यालयाचे कामाकाजाबाबत अधिनियमाच्या कलम ४ प्रमाणे कार्यवाही करून प्रवेशद्वारा जवळ एका टेबलवर पाहण्यास ठेवावे. सूचना लावावी. कलम ५ प्रमाणे बाहेर दर्शनी भागात सहायक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे शाखा / कार्यासनाप्रमाणे ठळक अक्षरात माहिती लावावी.

माहिती अधिकाराचा अर्ज कार्यालयात स्विकारतांना :-

सहायक माहिती अधिकारी नियुक्त करावा.

कार्यालयाचे बाहेर दर्शनी भागात ठळक दिसेल अशा दर्शनी भागात “माहितीचा अधिकाराचा अर्ज ” हे सहायक माहिती अधिकारी यांचेकडे स्विकारले जातील असा फलक लावावा.

टपालात आलेले माहितीचे अर्ज “सहायक माहिती अधिकारी ” यांचेकडे त्याच दिवशी पाठविण्याच्या सूचना डाक लिपिकास द्याव्यात.

माहितीच्या अर्जासाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवून त्यात रकाने घालून अर्जाच्या टप्प्यांची नोंद वेळोवेळी घ्यावी. शेवटी शेरा घेवून अंतिम नोंद घ्यावी व स्वतः रोज संध्याकाळी माहिती अधिकारी यांनी पहावे. आवक जावक क्रमांकात “माहिती ” असा संदर्भ असावा.

अर्ज छाननी करून सहायक माहिती अधिकारी यांनी त्याच दिवशी संबंधित जन माहिती अधिकारी यांचे निदर्शनास आणावा. सहायक माहिती अधिकाऱ्यास इतर कोणतेही कर्तव्य / अधिकार अधिनियमात दिलेले नाहीत.

२. सर्व माहितीच्या अर्जाचा पत्रव्यवहार व माहिती पुरविणे हे जन माहिती अधिकारी यांनी स्वतः जनमाहिती अधिकारी म्हणून करावयाचे आहे. माहिती द्या असा आदेश किंवा परस्पर घेवून जावी असे उत्तर देवू नये. माहिती कळवितांना जनमाहिती अधिकारी तथा (पदनाम) असा उल्लेख असावा.

जन माहिती अधिकारी यांनी अर्ज शब्दशः वाचावा व माहितीची छाननी करावी. अर्जावरील खालील प्रक्रिया ही पहिल्या पाच दिवसात करावी.

- १) अर्ज योग्य त्या माहिती अधिकाऱ्याकडे सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करणे.
- २) माहितीची स्पष्टता विचारणे.
- ३) माहिती जुनी व्यापक आहे. विलंब लागणार असेल तसे अपीलकर्ता यांना कळविणे. अधिनियमाचे कलम २ (त्र) प्रमाणे जुनी व मोघम स्वरूपाची अतिव्यापक माहिती विचारली असल्यास अभिलेख्यांचे (**Inspection**) निरीक्षण घेण्याचे कलम २ (त्र) (एक) प्रमाणे कळविल्यानंतर व निरीक्षण करून कागदपत्रे निदर्शनास आणल्यावर छायांकित प्रती उपलब्ध करून देणे. माहिती तयार करून द्यावयाची अपेक्षित नाही.
- ४) माहिती उपलब्ध करून घेण्यास अधिकारी / कर्मचारी यांचे सहाय्य मागितले असेल त्या पत्राची प्रतिलिपी अर्जदारास कळविणे.
- ५) माहिती उपलब्ध आहे. खर्चाचा निश्चित विवरण / पृष्ठे देऊन भरणा करा कळविणे. (महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम २००५ पहावे)
- ६) त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित पक्षाची माहिती असेल तर त्रयस्थ पक्षास विचारणा करणे व त्याची प्रतिलिपी अर्जदारास कळविणे (पुरावा ठेवावा)
- ७) अधिनियमाच्या कलम ७ (९) प्रमाणे माहिती मोघम व व्यापक प्रमाणात असल्याने संकलित करण्यास शासकीय यंत्रणा प्रमाणाबाहेर वळवावी लागत नसल्यास पुरविण्यास हरकत नसावी. जुनी व छायांकित प्रति काढता येण्यासारखी नसल्यास जतन करण्याचे दृष्टीने नाकारता येईल (मात्र निरीक्षण देता येईल)

वरील प्रक्रिया प्रथम ५ दिवसात केल्यास ३० दिवसामध्ये ५ दिवसाची गणना न होता ५ दिवस वगळले जातात. वरील सर्व प्रक्रिया पूर्ण करून माहिती ३० दिवसाचे आत उपलब्ध होईल असे बंधन आहे.

//३//

कोणत्याही माहितीच्या अर्जातील माहितीच्या खर्चाकरिता पृष्ठ रुपये २/- प्रमाणे व पोस्टाचा खर्च सुरुवातीलाच कळविणे. अतिरिक्त खर्चाचा भरणा करून माहिती अधिकारी यांचेकडे पावती सादर केल्यानंतरच माहितीच्या छायांकित प्रती काढण्याची प्रक्रिया सुरु करावी.

खर्चाचे पत्र दिल्या तारखेपासून खर्चाचा भरणा करणे पर्यंतचा कालावधी वगळून मिळतो. स्मरणपत्र देण्याची आवश्यकता नाही. व्यक्तीशः माहिती घेणार असे नमुद केले असल्यास व्यक्तीशः माहिती घेण्यास ३० दिवसात अपीलकर्ता यांनी येणे आवश्यक आहे व माहिती दिली नसल्यास त्याचे आक्षेप पत्रावर पोंच देणे आवश्यक आहे.

विचारलेली माहिती ही माहिती अधिकाऱ्यांशी संबंधित नसेल तर ती योग्य त्या संबंधित माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे २ दिवसात हंस्तातरीत करावा. तसे अर्जदारास कळवावे. पत्र व्यवहार केल्यास पोस्टाचे पुराव्यासहीत ठेवावा. अर्जातील माहितीची कलम ८, ९, १०, व ११ प्रमाणे छाननी करावी. माहितीचा अधिकार हा अधिनियमाच्या कलम २ मधील “ माहिती ” “ माहितीचा अधिकार ” व अभिलेखे या व्याख्येप्रमाणेच आहे. संबंधित नाही म्हणून नस्तीबध्द करू नये. कोणत्याही अर्जाची प्रक्रिया ही द्वितीय अपीलाच्या निर्णयापर्यंत असते.

अर्जात त्रयस्थ व्यक्तीची माहिती मागितली असल्यास त्या व्यक्तीला कलम ११ प्रमाणे माहिती द्यावी किंवा नाही याबद्दल विचारावे. त्या पत्राची प्रत ही अर्जदारास पाठवावी. (पोस्टाचा पुरावा) त्रयस्थ पक्षाने काहीही कळविले तरी त्यानंतर व्यापक जनहित किंवा त्रयस्थ पक्षाचे हित यातून स्वतः योग्य निर्णय घ्यावयाचा आहे. अर्जात विचारलेल्या माहितीची मुद्ये निहाय तंतोतंत माहिती द्यावी. देय माहिती व अदेय माहितीचे पृथकरण कलम १० प्रमाणे करावे.

मागितलेल्या माहितीच्या ऐवजी मागचे पुढचे संदर्भ देवू नये.

विचारलेल्या माहितीची कलम ७ (९) प्रमाणे छाननी करताना जर शासकीय साधन सामग्रीचा फार मोठा अपव्यय अशी माहिती गोळा करण्यात व अशा प्रकारची माहिती देण्यात येणार असेल तर अशी माहिती देण्यास माहिती अधिकाऱ्यावर बंधन नाही किंवा निरीक्षण करण्याचा पर्याय वापरून आवश्यक ती दाखविलेली कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती द्याव्यात.

//४//

त्याबाबत विचार करावा. त्यामुळे अशा प्रकारची ठोक किंवा (**Voluminous**) माहिती पुरविण्यास नकार देता येतो. मात्र प्रथम रितसर अर्ज स्विकारावा व मग नाकारावी. तसे विहित मुदतीत अर्जदारास कळवावे. कोणताही निर्णय किंवा पत्रव्यवहार देण्याचे तिसाव्या दिवसापर्यंत लांबवू नये. माहिती उपलब्ध करणेची सर्व प्रक्रिया ३० दिवसांत पूर्ण झाली पाहिजे.

मागितलेली माहिती पुरविणे हा सार्वजनिक प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचाच एक हिस्सा आहे. तरी अशी जुनी माहिती शोधून काढावयाची म्हटले की, जुन्या रेकार्डचा शोधाशोध करण्यामध्ये कर्मचाऱ्यांच्या बराच वेळ जाणार शिवाय अर्जदारास ही माहिती पुरवितांना त्या त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाला स्टेशनरीचा व छायाप्रतीचा खर्च करावा लागणार त्यामुळे माहिती पुरवितांना वाजवी रक्कम आकारावयाची आहे. प्रति झेरॉक्स करताना अशा प्रकारे खर्चापोटी वाजवी रक्कम आकारावयाची आहे.

BPL कार्ड हे सक्षम अधिकाऱ्यांचे असावे.

BPL कार्ड धारकास माहिती ही विनामुल्य पुरवावयाची आहे. त्यांनी मागितलेली माहिती ही अति व्यापक प्रमाणात असेल व शासकीय अनुदान त्या खर्चास उपलब्ध नसेल तर अर्जदारास स्वतः (सहकारी प्रतिनिधी नाही) कागदपत्राची पाहणी करून छायांकित प्रति उपलब्ध करून घ्याव्यात म्हणून कळवावे व त्याहीपेक्षा जास्त खर्च येत असेल व खर्चाची तरतुद नसेल तर माहितीची नोंद घ्यावी व ती जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांच्या स्वाक्षरीने तपासून घ्यावी. कागदपत्रांची तपासणी / पाहणीची परवानगी दिल्यावर तपासणी / पाहणी सुरु असताना कार्यालयाचा जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी यांच्या समक्ष व्हावी.

अधिनियम कलम ८ प्रमाणे कोणती माहिती प्रकट करता येणार नाही हे दिलेले आहे. त्या प्रत्येक कलमाच्या निकषाशी अर्जातील माहिती तपासूनच कारणमिमांसा देणारा निर्णय द्यावा.

अर्जाची छाननी करताना हे अपवाद तपासून पाहावे. कलम ७ (९) व कलम ८ (१) (त्र) प्रमाणे माहिती संकलीत करण्यास शासकीय साधन सामुग्रीचा फार मोठा अपव्यय व सार्वजनिक व्यापक हित या दोन निकषांप्रमाणे विशेषतः तपासून पाहावे. (सार्वजनिक व्यापक हित व खाजगी माहिती)

//५//

माहिती विशिष्ट स्वरूपात मागितलेली असली तरी शक्य तो ती ज्या स्वरूपात (साहित्याच्या) उपलब्ध आहे त्या स्वरूपात पुरविणे योग्य माहिती तयार करून देणे अपेक्षित (नस्तीमधुन काढून) नाही.

अनेक नस्त्यामधून माहिती संकलित करून देताना चूक होऊ शकते व त्यामुळे त्या त्या नस्तीतील दस्तऐवजाची छायांकित प्रत पुरविणे. मुद्येनिहाय माहिती उपलब्ध करून देतांना होय / नाही अशा स्वरूपात न देता कागदपत्रे उपलब्ध असल्यास त्यांच्या छायांकित प्रती उपलब्ध करून द्याव्यात. निष्कर्ष काढून देवू नये. माहिती अधिकारी या नात्याने नव्याने कोणतीही माहिती निर्माण करून अर्जदारास द्यावयाची नाही आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणात साहित्याच्या स्वरूपात (उदा. कागदपत्राच्या स्वरूपात इत्यादी) उपलब्ध असलेलीच केवळ माहिती छायांकित प्रतीच्याच स्वरूपात संकलीत करून देणे अपेक्षित आहे.

प्रश्न दोन प्रकारचे (१) ज्या प्रश्नातून कागदपत्रे उपलब्ध होवू शकत असतील असे प्रश्न त्यातून कागदपत्रे उपलब्ध करून द्यावीत. (२) ज्या प्रश्नामध्ये का/कसे/केव्हा विचारले असेल त्याबाबत प्रश्न

विचारून मत/अभिप्राय विचारलेले असल्यास माहिती व माहितीचा अधिकार या संज्ञेच्या व्याख्येत का व कसे अशा प्रकारची उत्तरे देणे तरतुदीप्रमाणे नाही. अपेक्षित नाही. त्याकरिता मुद्ये निहाय छाननी करावी. काय ? किती ? अशाप्रकारे माहिती विचारल्यास प्रश्न विचारले म्हणून नाकारू नये. त्यासंदर्भात जी टिप्पणी किंवा दस्तऐवज असे तो व सांख्यिकी स्वरूपात माहिती द्यावी.

माहिती अधिकारी यांच्या ताब्यात माहिती असते. जन माहिती अधिकारी हा माहिती पुरवणारा अधिकारी आहे. यामुळे निर्णय (चूक किंवा बरोबर) प्रक्रियेबद्दल मत देणे अपेक्षित नाही. माहिती अधिकारी यांचेकडे माहितीची अभिलेखे, दस्तऐवज असतीलच असे नाही. त्याकरिता ज्या अधिकारी /कर्मचारी / शासन यांचेकडे असतील त्याचे कलम ५ (४) प्रमाणे सहाय्य घ्यावे. लेखी पत्र द्यावे व पुरावा ठेवावा.

वरील प्रकारे कोणत्याही प्रकारचा निर्णय घेतला तर ते अर्जदारास विहित मुदतीत कळविणे आवश्यक आहे. कोणत्याही प्रकारचा जन माहिती अधिकाऱ्यांचा निर्णय हा कारणासहीत असावा.

(Reasoned Order)

//६//

अर्जदाराने विचारलेली माहिती ती व्यापक व जुनी असल्यास संकलित करण्यास विलंब लागत असल्यास त्याप्रमाणे सुरुवातीच्या ५ दिवसात अर्जदारास कळविणे आवश्यक आहे.

स्पष्टतेकरिता किंवा खर्चाची रक्कम भरण्याकरिता अर्जदारास पत्र व्यवहार केला असला तरी खुलासा येई पर्यंत किंवा खर्चाची रक्कम भरे पर्यंतचा कालावधी ३० दिवसातून वगळला जावू शकतो.

त्रयस्थ व्यक्तीशी केलेला पत्र व्यवहाराचा कालावधी ३० दिवसातून वगळला जावू शकातो अर्जदाराने मुळ अर्जात व्यक्तीशः येवून माहिती ताब्यात नमुद केले असले तर त्यास व्यक्तीशः माहिती देताना पोच घ्यावी. (घरी माहिती पोहचवू नये)

परंतु अर्जदार ज्या ज्या वेळेस माहिती घेण्यास येईल त्या त्या वेळेस त्यांच्या उपस्थितीची नोंद त्यांचे सहीने घ्यावी. अन्यथा अर्जदार माहिती घेण्यास आले नाही तरी तशी नोंद करावी व ही सर्व प्रक्रिया सहायक माहिती अधिकारी नियुक्त करून त्यांचेकडे माहिती अधिकारातील अर्जांचे आवक/जावक नोंदवही असल्यास शक्य होईल.

पोस्टाने मागितली असेल तर रजिस्टर पोस्टाचा खर्च कळवून / घेवून रजिस्टर पोस्टाने माहिती पाठवावी. पोस्टाचा व जावक रजिस्टरचा पुरावा ठेवावा.

माहिती पुरविण्याचा निर्णय देताना माहिती ने समाधान न झाल्यास प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांकडे ३० दिवसात प्रथम अपील करावी असे स्पष्ट माहिती अधिकाऱ्यांचे सहीने कळवावे. प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांचा पूर्ण तपशील द्यावा. अर्ज नस्तीबध्द करण्यात येत आहे असे लिहू नये. जन माहिती अधिकारी तथा.

प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांकडे दाखल केल्यावर ते प्रथम अपील ३० दिवसात किंवा विशिष्ट परिस्थितीत ४५ दिवसात निकाली काढावे लागते.

अर्जदार व माहिती अधिकारी यांना नोटीस काढून सुनावणीस उपस्थित राहण्यास कळवावे.

प्रथम अपीलाची सुनावणी घेताना जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या निर्णयाचा किंवा माहितीची छाननी करून निर्णय कारणासहित आदेश द्यावे.

//७//

प्रशासकीय पध्दती प्रमाणे माहिती अधिकाऱ्यास परस्पर माहिती द्या अशा प्रकारचे पत्र पाठवू नये. प्रथम अपीलाचा निर्णय प्रथम अपीलीय अधिकारी तथा असा असावा. अपीलकर्त्यास पोस्टाने कळवावा. नोटशिटवर निर्णय करू नये.

शक्य तो प्रथम अपीलाचे पातळीवरच माहिती उपलब्ध करून देण्याचा प्रयत्न करावा.

अपूर्ण, चुकीची माहिती म्हटल्यास व तसा खुलासा व पुरावा अपीलकर्ता यांनी दिल्यास पुरविलेल्या माहितीची छाननी करून निर्णय द्यावा.

प्रथम अपीलाचे निर्णयाचे आदेशात खाली राज्य माहिती आयोगाकडे ९० दिवसात अपील करता येईल असे निदर्शनास आणावे.

द्वितीय अपीलाची नोटीस आल्यानंतर माहितीच्या अर्जाचे सोबत प्रत्येक टप्प्याचा संदर्भात माहिती पुरविल्याच्या प्रक्रियेचा किंवा पत्रव्यवहाराचा पुरावा सादर करावा.

माहिती विहित मुदतीत उपलब्ध करून दिलेली आहे हे सिद्ध करण्याची जबाबदारी जनमाहिती अधिकारी यांची आहे.

प्रथम अपीलीय अधिकारी यांनी तारखेनुसार प्रथम अपीलांत विचारांत घेतलेल्या सर्व कागदपत्रांच्य प्रती निर्णयासहीत कागदपत्रे आयोगाकडे दाखल करणे आवश्यक आहे.

माहितीचा अर्ज का स्विकारला नाही, माहिती विलंबाचे कारणांचा खुलासा हा जनमाहिती अधिकारी यांनी आयोगाचे पुढे सुनावणीचे वेळी लेखी करावयाचा आहे. कनिष्ठ अधिकारी यांना माहिती संकलित करण्याचे दृष्टीने पत्र दिले असल्यास त्याचा पुरावा सादर करावा.

प्रथम अपीलीय अधिकारी यांना शास्ती करण्याचा अधिकार नाही. कलम २० प्रमाणे शास्ती करण्याचा अधिकार आयोगाचा आहे. जनमाहिती अधिकारी यांनी माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता ज्याचे सहाय्य घेतले असेल व त्यांनी माहिती उपलब्ध करून देण्यास टाळाटाळ किंवा विलंब किंवा माहिती नष्ट केलेली असेल असे अधिकारी किंवा कर्मचारी सुध्दा कलम ५ (५) प्रमाणे जनमाहिती अधिकारी समजले जातात व शास्तीस पात्र राहतात. (जनमाहिती अधिकारी यांनी त्यांचे सहाय्य घेतल्याचा पुरावा ठेवावा.)

//८//

वरिष्ठांमुळे किंवा कनिष्ठामुळे माहिती उपलब्ध करून देण्यास विलंब झाल्यास व तसा पुरावा नसल्यास शास्ती मात्र जनमाहिती अधिकाऱ्यांवरच होईल याची नोंद माहिती अधिकाऱ्यांनी घेणे आवश्यक आहे.

राज्य माहिती आयोगाकडे द्वितीय अपीलांची सुनावणी ही अपीलकर्ता व जनमाहिती अधिकारी यांचे प्रत्यक्ष उपस्थित घेतली जाते व माहिती विहित मुदतीत पुरवली हे सिध्द करण्याची जबाबदारी जनमाहिती अधिकाऱ्यांची आहे. आयोगाकडून आलेली नोटीस पाठपोट वाचावी व त्याकरिता अर्ज आल्यापासून माहिती उपलब्ध करून देण्याकरितांचा सर्व पत्र व्यवहार, जावक क्रमांक, जावक रजिस्टर मधील नोंद, पोस्टाने पाठविला असल्यास पोस्टाचे पावत्या, हस्तबटवडयाने उपलब्ध करून दिल्यास अर्जदाराची माहिती मिळाल्याची पोच इत्यादी पुरावे सादर करावेत. माहिती विलंबाने दिली असल्यास विलंब का झाला त्याबाबतचा खुलासा / संकलीत केला असल्यास संकलीत करणेसाठीचा पत्रव्यवहाराचा

पुरावा इत्यादी आयोगाचे कार्यालयात सुनावणी सुरु होण्यापूर्वी दाखल करावा. प्रत्यक्ष माहितीचे छायांकित प्रती माहिती आयोगाचे कार्यालयात दाखल करू नये. माहिती उपलब्ध करून दिल्याचा पत्राचा **(covering letter)** पुरावा फक्त दाखल करावा. सुनावणीचे वेळेस आयोगाने विचारल्यास दाखवाव्यात. आयोगाकडे पत्र व्यवहार / खुलासा करताना अपील क्रमांक / तक्रार क्रमांक चा संदर्भ द्यावा.

विलंबास किंवा माहिती उपलब्ध करून न दिल्यास पुरावा असल्यास लिपिकांस / शाखा अधिकारी/ कनिष्ठ कर्मचाऱ्यास इत्यादीना कलम ५ (५) प्रमाणे माहिती अधिकारी समजवून सुध्दा शास्ती होवू शकते अशी नोंद सर्वांनी घ्यावी.
