कायदा माहितीचा
अन्
अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

मर्यादित प्रशिक्षणासाठी मोफत वितरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे
विनियमन आणि कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या
विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५
महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

चार कायद्यांची माहिती देणारे अधिकृत पुस्तक

लेखक

प्रल्हाद कचरे

शेखर गायकवाड

यशदा

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी

यशदा आवार, बाणेर रोड, पुणे – ४११ ००७

कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा

लेखक

प्रल्हाद कचरे
उपायुक्त (करमणूक शुल्क)
विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे

शेखर गायकवाड, भा.प्र.से.
जिल्हाधिकारी, सांगली

प्रकाशक व वितरक

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी
यशदा आवार, बाणेर रोड, पुणे – ४११ ००७, दूरध्वनी : ०२०–२५६०८२६६/२२७
www.yashada.org

© यशदा, पुणे

अकरावी आवृत्ती (सुधारित): ऑगस्ट २०१६
दहावी आवृत्ती (सुधारित) : सप्टेंबर २०१५
नववी आवृत्ती (सुधारित) : जुलै २०१४
आठवी आवृत्ती (सुधारित) : सप्टेंबर २०१३
सातवी आवृत्ती (सुधारित) : ऑक्टोबर २०१२
सहावी आवृत्ती (सुधारित) : ऑगस्ट २०१२
पाचवी आवृत्ती (सुधारित) : सप्टेंबर २०११
चतुर्थ आवृत्ती (सुधारित) : सप्टेंबर २०११
तृतीय आवृत्ती (सुधारित) : फेब्रुवारी २०११
द्वितीय आवृत्ती : डिसेंबर २०१०
प्रथम आवृत्ती : ऑगस्ट २०१०

निर्मिती : माध्यम व प्रकाशन केंद्र, यशदा

डॉ. बबन जोगदंड, संशोधन अधिकारी

मुद्रक

मे. रिप्रोव्हिजन प्रिंटर्स प्रा. लि., नांदेड फाटा, सिंहगड रोड, पुणे. दूरध्वनी: ७६२०५२७१५३

ISBN : 978-81-89871-20-8

© या पुस्तकातील कोणताही मजकूर कुठेही पुन:प्रकाशित अथवा संग्रहित करण्यासाठी प्रकाशकाची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे.

प्रस्तावना

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ बाबत राज्यभर व त्यानंतर दि. १५ जून २००५ पासून अंमलात आलेल्या केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रशिक्षण व प्रसाराबाबत 'यशदा' ने राज्य व देशभर राष्ट्रीय कार्यान्वयीन यंत्रणा म्हणून प्रभावीपणे काम केले आहे व हे काम अव्याहतपणे चालू आहे. हा कायदा लागू झाल्याबरोबर माहितीचा अधिकार कक्ष सुरू करून या कायद्याबाबतचे पुस्तक व वाचनसाहित्य निर्माण करण्यामध्ये 'यशदा'ने पुढाकार घेतला.

या कायद्याचा अंमल सुरू होऊन आता पाच वर्षे पूर्ण होत आहेत. या कायद्यानुसार नव्याने निर्माण केलेल्या व्यवहार्य यंत्रणेच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीचा हा कालखंड होता. या वाटचालीत कायद्याची अंमलबजावणी व कायद्याचा अन्वयार्थ लावणे या दोन्ही पातळ्यांवर अनेक अडचणी निर्माण झाल्या. त्यामुळे अंमलबजावणीच्या पातळीवर शासकीय अधिकाऱ्यांना व नव्याने प्राप्त झालेला अधिकार वापरण्याच्या बाबतीत नागरिकांना अनेक अडचणींना सामोरे जावे लागले. 'यशदा' येथील माहिती अधिकार कक्षामार्फत सतत या अडचणी व अंमलबजावणी प्रक्रियेतील अडथळ्यांचा वेध घेतला जात होता. त्यातूनच या कायद्याच्या अंमलबाजावणीच्या सर्व बाबी, तसेच सुशासनाचे इतर कायदे उदा. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ व महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ मधील तरतुदींचा विचार करून अधिक तपशीलवार माहिती देणारे पुस्तक लिहिणे आवश्यक असल्याचे जाणवले.

प्रशिक्षण, वाचनसाहित्य निर्मिती व सतत सर्व समाजघटकांकडून येणारे प्रश्न, नागरिक व अधिकाऱ्यांच्या अडचणी, राज्य माहिती आयोग, केंद्रीय माहिती आयोग व विविध उच्च न्यायालयांत या कायद्याबाबत झालेले निर्णय, तसेच विविध मंचांवर या कायद्याच्या झालेल्या विचारमंथनाचा सखोल व सर्वांगाने आढावा घेऊन सर्वसमावेशक पुस्तक लेखनाची जबाबदारी 'यशदा'चे निबंधक श्री. शेखर गायकवाड व माहिती अधिकार केंद्राचे संचालक श्री. प्रल्हाद कचरे यांनी स्वीकारली. त्यांनी लिहिलेले **कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा** हे पुस्तक प्रकाशित करताना मला अत्यंत आनंद होत आहे.

माहिती अधिकार कायदा हा नागरिकाभिमुख कायदा असल्यामुळे पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व लोकसहभाग यांचा त्रिवेणी संगम आपल्याला या कायद्यात आढळतो. या सर्व संकल्पना व कार्यपद्धती तपशीलाने मांडणारे हे पुस्तक नागरिक, शासकीय अधिकारी, कर्मचारी, माध्यमे, स्वयंसेवी संस्था व इतर सर्वच समाजघटकांना अत्यंत उपयुक्त ठरेल अशी मला खात्री वाटते.

(वी. रमणि)
महासंचालक, यशदा

तिसऱ्या सुधारित आवृत्तीसाठी प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंमलात येऊन जवळपास पाच वर्षे पूर्ण झाली आहेत. या कायद्याच्या रूपाने नागरिकांना माहिती मिळवण्याचा व्यवहार्य मार्ग म्हणून एक प्रभावी साधन दिले आहे. अतिशय व्यापक असणारा हा कायदा खऱ्या अर्थाने राज्यकारभाराच्या सर्व बाबींना व्यापतो.

या कायद्याच्या माध्यमातून देशभरात सजग नागरिक व विविध नागरी संघटना शासकीय कारभार अधिकाधिक उत्तरदायी बनवण्याचा प्रयत्न करत आहेत. तसेच या कायद्याच्या वापराद्वारे सामाजिक लेखापरीक्षणाचा उपयोग करून तळातील माणसापर्यंत सुप्रशासन पोहोचवण्याचा प्रयत्न चालू आहे. माहिती अधिकाराचा वापर करून गेल्या पाच वर्षांत समाजहिताच्या अनेक प्रश्नांची सोडवणूक झाली आहे. एकूणच, या कायद्याच्या माध्यमातून पारदर्शकता, 'उत्तरदायित्व व लोकसहभाग ही त्रिसूत्री जनसामान्यांपर्यंत पोहोचवण्याचे प्रयत्न सुरू आहेत.

त्याचबरोबर या कायद्यामुळे शासकीय अधिकारी व कर्मचारी आणि नागरिक यांना गेल्या काही वर्षांत अनुकूल-प्रतिकूल अनुभवांना तोंड द्यावे लागले आहे. या कायद्याची अंमलबजावणी करताना अधिकाऱ्यांना येणाऱ्या अडचणी, तसेच या कायद्याचा उपयोग नक्की कसा करावा याविषयी नागरिकांना पडणारे प्रश्न, या दुहेरी समस्येतून मार्ग काढण्याची गरज होती. परिणामी, नागरिक, सार्वजनिक प्राधिकरणे, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी व जन माहिती अधिकारी या सर्वांसाठी सुवर्णमध्य साधणाऱ्या मार्गदर्शक ग्रंथाची अत्यंत आवश्यकता होती, ती या ग्रंथाने पूर्ण करण्याचा यशस्वी प्रयत्न केला आहे. माहिती अधिकारावरील हा परिपूर्ण व सुधारित ग्रंथ माहिती अधिकाराशी संबंधित सर्वांनाच उपयोगी पडू शकेल अशी मला खात्री आहे. या ग्रंथामुळे नागरिकांना माहिती मिळवणे, जन माहिती अधिकाऱ्यांना माहिती अधिकारांचे अर्ज हाताळणे, अपिलीय प्राधिकाऱ्यांना अपिलांवर सयुक्तिक निर्णय घेणे आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांना या कायद्यातील विविध तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणी करणे यासाठी मदत होणार आहे.

या ग्रंथाची रचना अत्यंत सर्वसमावेशक अशी आहे. माहितीच्या अधिकाराबरोबरच त्याला पूरक असणारे अभिलेख व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ व महाराष्ट्रातील विलंबाचा कायदा, २००६ हे दोन अत्यंत महत्त्वाचे कायदे, त्यांचे नियम, माहिती अधिकाराशी संबंधित सर्व शासननिर्णय व परिपत्रके व महत्त्वाचे न्यायालयीन निर्णय या ग्रंथात समाविष्ट करण्यात आले आहेत. या ग्रंथात समाविष्ट असणारे विविध निर्णय व पत्रव्यवहारांचे नमुने शासकीय अधिकारी व नागरिक यांच्यासाठी 'रेडी रेकनर'प्रमाणे मार्गदर्शक ठरणार आहेत. यामुळे हा ग्रंथ महाराष्ट्रात माहिती अधिकाराचा 'संदर्भग्रंथ' म्हणून ओळखला जाईल याची मला खात्री आहे.

या ग्रंथाच्या पहिल्या दोन आवृत्त्यांना मिळालेला उदंड प्रतिसाद तिसऱ्या सुधारित आवृत्तीतही कायम राहील अशी मला खात्री आहे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची उद्दिष्टे अधिकाधिक प्रमाणात सफल होण्यासाठी सर्व समाजघटकांना या ग्रंथाचा उपयोग खऱ्या अर्थाने 'सोबती' म्हणून होईल अशी मी आशा करतो. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजामध्ये निखळ पारदर्शकता व उत्तरदायित्वाच्या संस्कृतीची ही नवी पायवाट रुजविण्यासाठीच्या प्रयत्नांना माझ्या मन:पूर्वक शुभेच्छा !

(चंद्रकांत दळवी)
महासंचालक, यशदा

चौथ्या सुधारित आवृत्तीसाठी प्रस्तावना

सुप्रशासनाच्या दिशेने वाटचाल करण्यासाठी सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या कामकाजात पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व लोकसहभाग या संकल्पना प्रत्यक्षात येणे ही काळाची गरज आहे. ही गरज पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चा समाजाच्या तळागाळापर्यंत प्रचार व प्रसार करणे हे पहिले पाऊल आहे. सजग नागरिकांचा शासकीय कामकाजातील सक्रिय सहभाग वाढवणे, तसेच या कायद्याच्या अंमलबजावणीत सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या कामकाजातील खुलेपणा वाढविणे; त्यांचे अधिकारी, कर्मचारी; यांना नागरिकांना उत्तरदायी करणे हे या कायद्याचे महत्त्वाचे उद्देश आहेत.

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंमलात येऊन सहा वर्षे पूर्ण झाली आहेत. जसजसा हा कालावधी वाढत आहे तसतशी माहीतगार नागरिकांची संख्या वाढताना दिसून येत आहे. माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ हा खऱ्या अर्थाने नागरिकांचा कायदा आहे. या कायद्याची विस्तृत माहिती समाजातील सर्व स्तरांतील नागरिकांना होऊन लोकांचा या कायद्याच्या अंमलबजावणीत सहभाग जास्तीत जास्त वाढण्याच्या दृष्टीने विविध उपक्रमांच्या माध्यमातून सतत प्रयत्न सुरु आहेत.

माहिती अधिकार कायदा २००५ हा नागरिकांचा कायदा असून, तो नागरिकांच्या भाषेत त्यांच्यापर्यंत तसेच अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेतील सर्वांपर्यंत पोहोचवण्यासाठी या ग्रंथाची निर्मिती करण्यात आली आहे. या ग्रंथाची रचना सर्वसमावेशक अशी आहे. समाजातील सर्व स्तरांतील लोकांना या कायद्याचा उपयोग करता यावा, कायद्याचा उपयोग करताना येणाऱ्या अडचणी सोडविता याव्यात अशी उपयुक्त माहिती अत्यंत सोप्या भाषेत देण्यात आली आहे. या ग्रंथाच्या पहिल्या तीन आवृत्त्यांना मिळालेला उदंड प्रतिसाद चौथ्या सुधारित आवृत्तीत कायम राहील अशी अपेक्षा आहे.

माहीतगार नागरिक व सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांतील जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व जबाबदारीने या कायद्याचा उपयोग करणाऱ्यांना सुप्रशासनाच्या दिशेने वाटचाल करताना या ग्रंथाची सुधारित चौथी आवृत्ती ही एक निरपेक्ष वाटाड्याप्रमाणे योग्य वाट दाखवेल अशी अशा आहे. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ विषयी समग्र माहितीचा समावेश असलेले पुस्तक शासकीय अधिकारी, स्वयंसेवी संस्था, कार्यकर्ते व इतर सर्वच समाजघटकांना अत्यंत उपयुक्त ठरेल. असा हा ग्रंथ आपल्या हाती देताना अत्यंत आनंद होत आहे.

(डॉ. संजय चहांदे)
महासंचालक,यशदा

दहाव्या सुधारित आवृत्तीसाठी प्रस्तावना

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंमलात येऊन दहा वर्षे पूर्ण झाली आहेत. पारदर्शक प्रशासन आणि उत्तरदायित्व या घटकांच्या अनुषंगाने सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये बदल होत आहेत, परंतु बहुतांश सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये कायद्यातील कलम ४ ची अधिक प्रभावी अंमलबजावणी करण्याची गरज दिसून येते. नागरिकांमध्ये मोठ्या प्रमाणावर जन-जागृती झाली असली तरीही ग्रामीण भागाचा विचार करता कायद्याचे प्रबोधन गाव व तालुका पातळ्यांवर करणे अत्यंत आवश्यक आहे. कायद्याबाबत केंद्र व राज्य शासन, प्रसिद्धी माध्यमे, सार्वजनिक प्राधिकरणे, राज्यातील प्रशिक्षण संस्थांनी मोठया प्रमाणावर कार्यक्रमांची आखणी करून जाणीव जागृतीसाठी प्रयत्न करण्यात येत आहेत.

या कायद्यामुळे समाजातील सजग नागरिकांचा शासकीय कामकाजातील सक्रीय सहभाग वाढला आहे. खऱ्या अर्थाने हा नागरिकांचा कायदा आहे. शासकीय दस्तऐवज या कायद्याच्या माध्यमातून उपलब्ध करून द्यावे लागत असल्यामुळे भ्रष्टाचाराचे प्रमाण कमी होत आहे. शासकीय कामकाजात गोपनीयता संपुष्टात येऊन पारदर्शक प्रशासन निर्माण होण्यास चालना मिळाली आहे. नागरिकांमध्ये निर्माण झालेली जन-जागृती आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांनी अवलंबलेला खुलेपणा हेच या कायद्याचे दहा वर्षातील फलित आहे असे म्हणावे लागले.

कायद्याची अंमलबजावणी करताना सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकारी आणि नागरिक यांना माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ या कायद्याचा प्रभावी वापर करता यावा म्हणून 'कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा' या श्री प्रल्हाद कचरे व श्री शेखर गायकवाड यांनी साकारलेल्या पुस्तकाची निर्मिती करण्यात आली आहे. या पुस्तकामध्ये माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अनुषंगाने शासनाने निर्गमित केलेली महत्वाची परिपत्रके अद्यावत करून पुस्तकाची उपयुक्तता वाढविण्यात आली आहे. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ आणि महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ असे एकत्रित घटक या पुस्तकात देण्यात येत आहेत.

या पुस्तकाचा उपयोग सर्व सजग नागरिकांनी करुन घ्यावा अशी अपेक्षा आहे !

(आनंद म.लिमये)
महासंचालक, यशदा

रत्नाकर गायकवाड
मुख्य माहिती आयुक्त
महाराष्ट्र राज्य
राज्य माहिती आयोग १३ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन,
मंत्रालयासमोर, मादाम कामा रोड, मुंबई - ३२

शुभेच्छा संदेश

यशदातील माहिती अधिकार केंद्र हे सन २००४ पासून सातत्याने माहितीच्या अधिकाराच्या संदर्भात काम करत आहे. या केंद्राच्या माध्यमातून मोठ्या प्रमाणात शासकीय अधिकारी-कर्मचाऱ्यांना या कायद्याच्या संदर्भात प्रशिक्षण दिले जात आहे. त्याचबरोबर या केंद्रामार्फत या कायद्याच्या संदर्भात संशोधन, लेखन व प्रबोधन हे ही काम केंद्र करीत आहे. या केंद्रामार्फत या कायद्याच्या अनुषंगाने अत्यंत चांगले असे **कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा** हे पुस्तक प्रकाशित करण्यात आले आहे. या पुस्तकाचा राज्यातील अधिकारी-कर्मचारी तसेच माहिती अधिकार कायद्याचा लाभ घेणारे नागरिक यांना मार्गदर्शक म्हणून उपयोग होत आहे. बघता बघता या पुस्तकाची यशदामार्फत सातवी आवृत्ती प्रकाशित होत असल्याने या पुस्तकाचे महत्त्व किती आहे हे लक्षात येते.

या पुस्तकामध्ये या कायद्याच्या संदर्भात अत्यंत बारकाईने माहिती देण्यात आली आहे. त्यामध्ये या कायद्यांतर्गत केली जाणारी अर्जांची हाताळणी, प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांची कार्यपद्धती, माहिती आयुक्तांकडून दिले जाणारे निर्देश व निर्णय तसेच सर्वोच्च व उच्च न्यायालयाचे निवडक न्यायनिवाडे, शासनाचे निर्णय व परिपत्रके, विविध पत्रव्यवहाराचे नमुने असा सर्वसमावेशक माहितीचा जणू हा संदर्भग्रंथच आहे. त्याचबरोबर अगदी अलिकडे राज्याच्या व केंद्राच्या माहिती अधिकार नियमांमध्ये झालेले बदल तसेच नागरिकांची सनद व अभिलेख व्यवस्थापनाविषयीचा कायदा या बाबींची देखील अनुषंगिक असणारी माहिती समाविष्ट करण्यात आल्याने हे पुस्तक खऱ्या अर्थाने परिपूर्ण झाले आहे. माहिती अधिकारासंबंधित काम करणाऱ्या प्रत्येकांना या पुस्तकाचा उपयोग होईल, याची मला खात्री आहे. या पुस्तकांचे लेखक तसेच प्रकाशक यांना या अत्यंत महत्त्वपूर्ण क्रांतीकारी कायद्यासंदर्भातील संदर्भ सतत अद्ययावत ठेवून व ते अधिकाधिक वाचकाभिमुख केल्याबद्दल मन:पूर्वक शुभेच्छा.

र. गायकवाड

(रत्नाकर गायकवाड)

लेखकांचे मनोगत....

माहितीचा अधिकार कायदा हा नागरिकाभिमुख कायदा असल्यामुळे पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व लोकसहभाग यांचा त्रिवेणी संगम आपल्याला या कायद्यात आढळतो. या कायद्यामुळे शासन, प्रशासन, नागरी सेवा, माध्यमे, स्वयंसेवी संस्था व इतर सर्वच समाजघटकांनी, वरील त्रिसूत्री जीवनमूल्ये म्हणून स्वीकार करण्याची गरज निर्माण झाली आहे. या जीवनमूल्यांच्या साहाय्याने आपल्या देशाची सुप्रशासनाकडे वाटचाल सुरू राहणार आहे. या क्रांतीकारी कायद्याला अपेक्षित असणारे सुशासन प्रस्थापित करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने शासकीय कामात होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करणारा कायदा केला, तसेच सार्वजनिक अभिलेखाचा कायदाही केला आणि या सर्व कायद्यांच्या अंमलबजावणीमुळे माहिती देणे हा नियम व नाकारणे हा अपवाद हे सूत्र आता रुजू लागले आहे. या बरोबरच अन्यायाचा प्रतिकार व भ्रष्टाचाराला शह या गुणांचे प्रमाणही नागरिकांमध्ये वाढत चालले आहे. महाराष्ट्रात माहितीचा अधिकार अधिनियमाबाबत इतर राज्याच्या तुलनेत चांगली जनजागृती झाली. त्याचा परिणाम सतत वाढत असणाऱ्या अर्जाच्या व अपिलांच्या माध्यमातून दिसून येतो. वरील तिन्ही कायद्यांच्या अंमलबजावणीत अनेक अडचणी येतात त्यासाठी सर्वसमावेशक अशा संदर्भग्रंथाची मागणी सतत केली जात होती.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम २००५, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ व महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ या चारही कायद्यांची एकत्रित माहिती देणारे हे अद्ययावत पुस्तक वाचकांच्या हाती देताना आम्हाला आनंद होत आहे. नागरिकांना माहिती मिळविण्यात येणाऱ्या अडचणी तसेच माहिती पुरविणाच्या कामात अधिकारी कर्मचाऱ्यांना येणाऱ्या अडचणींचा विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमातून व नागरिकांशी केलेल्या संवादातून वेध घेऊन या अडचणी सोडविण्यासाठी वरील कायद्यातील तरतुदींचा कसा अर्थ लावायचा हे साध्या व सोप्या भाषेत या पुस्तकात लिहायचा आम्ही प्रयत्न केला आहे. याशिवाय हे कायदे प्रभावीपणे राबविण्यासाठी केलेले नियम, शासन आदेश व याबाबतीत झालेले महत्त्वाचे न्यायनिवाडे तसेच पत्रव्यवहार व निर्णय कसे करावेत याचे काही नमुने या पुस्तकात दिले आहेत. तसेच स्वयंप्रेरणेने करावयाच्या प्रकटनाचे विविध नमुने व त्याबाबतच्या केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना यामध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या आहेत.

हे पुस्तक माहिती मागणारे नागरिक, माहिती पुरविणारे अधिकारी-कर्मचारी, प्रशिक्षक, सर्वसाधारण वाचक व सुशासनाच्या प्रक्रियेत स्वारस्य असणाऱ्या सर्वानाच उपयुक्त ठरले आहे, असे आम्हाला सतत मिळणाऱ्या प्रतिसादामुळे जाणवते. सतत नवीन होणारे बदल व सुधारणा समाविष्ट करुन हे पुस्तक माहितीपूर्ण संदर्भ ग्रंथ म्हणून आम्ही अद्ययावत करित आहोत.

माहिती अधिकार कायदयाच्या कलम ४ मध्ये नमूद केल्यानुसार माहितीचे संगणकीकरण करणे तसेच नागरिकांना त्यांचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा मूलभूत अधिकार वापरण्यासाठी करण्यात आलेल्या माहितीचा अधिकार कायद्याला पूरक, परंतु काही अंशी दुर्लक्षित राहिलेल्या विषयांकडे लक्ष याद्वारे वेधण्याचा प्रयत्न

केला आहे. या कायद्यामुळे अभिलेख व्यवस्थापनासारखा अत्यंत महत्त्वाचा विषय प्रकाशात आला आहे. माहितीच्या प्रकटीकरणाप्रमाणेच अभिलेख व्यवस्थापनाचा माहितीच्या अधिकाराशी असणारा संबंध आता ठळकपणे अधोरेखित झाला आहे. माहिती अधिकार कायद्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी अभिलेख व्यवस्थापन ही एक पूर्वअट आहे. माहिती अधिकाराच्या अर्जांच्या वाढत्या संख्येबरोबर अभिलेख व्यवस्थापनाची अपरिहार्यता शासकीय यंत्रणेच्या लक्षात यावी तसेच शासकीय कामातील विलंब टाळून प्रतिसादात्मकता वाढविणे ही काळाची गरज आहे, हे महत्त्व वाचकांना पटले तरी हे पुस्तक लिहिण्यामागचा हेतू सफल होईल.

महाराष्ट्र राज्याच्या सुशासनाच्या कायदेशीर चौकटीमध्ये आता नव्याने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ या नवीन कायद्याची भर पडली आहे. वाचकांच्या सुलभतेसाठी सुशासनाशी निगडित असणारे सर्व अधिनियम एकत्रित असावेत म्हणून या नवीन अधिनियमाचाही या पुस्तकात समावेश करण्यात आला आहे.

यशदाचे मा. महासंचालक, आनंद लिमये, भाप्रसे व सोनाली वायंगणकर (पोंक्षे), भाप्रसे, उपमहासंचालक, यशदा तसेच माहिती अधिकार केंद्राचे संचालक श्री. मिलिंद टांकसाळे, संशोधन सहाय्यक श्री दादु बुळे, प्रकल्प अधिकारी श्रीमती वर्षा कनिकदळे व श्रीमती प्रजू चव्हाण यांनी आम्हास हे पुस्तक अद्ययावत करण्याची संधी दिली तसेच आम्ही सूचविलेल्या सर्व दुरूस्त्या व नवीन समावेशाच्या बाबी स्विकारून हे पुस्तक अधिक माहितीपूर्ण करण्याची संधी दिली याबद्दल आम्ही लेखक या सर्वांचे आभारी आहोत. अल्पावधीमध्ये या पुस्तकाला सर्वच स्तरातील वाचकांची उत्कृष्ट साथ मिळाली, सुरुवातीच्या टप्प्यापासून ज्यांनी ज्यांनी या कामात आम्हाला मदत केली त्या सर्वांचे आम्ही ऋणी आहोत.

पुणे
दि. १४.०९.२०१५

■ **प्रल्हाद कचरे**
■ **शेखर गायकवाड**

अनुक्रमणिका

अ.क्र.		पृष्ठ क्र.
१	माहितीचा अधिकाराची ऐतिहासिक पार्श्वभूमी : एक दृष्टिक्षेप	१३
२	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	२९
३	महत्त्वाच्या संकल्पना व शासन आदेश	८०
४	विविध निर्णयांचे व पत्रव्यवहाराचे नमुने	१९४
५	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ बाबत महत्त्वाचे न्यायनिवाडे	२२५
६	स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनाचे नमुने	२५२
७	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५	३३०
८	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय माहितीचा अधिकार (फी आणि परिव्यय यांचे विनियमन) नियम, २००६	३३७
९	केंद्रीय माहितीचा अधिकार नियम, २०१२	३४०
१०	महाराष्ट्र जिल्हा न्यायालय माहितीचा अधिकार नियम, २००९	३४४
११	मुंबई उच्च न्यायालय माहितीचा अधिकार (सुधारित) नियम, २००९	३५९
१२	बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५	३७४
१३	सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५	४३७
१४	सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ व परिपत्रके	४५३
१५	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५	४७६
१६	माहितीचा अधिकार – वेब सूची	४९७

❖

शासकीय अधिकाऱ्यांच्या आणि नागरिकांच्या मनातील सर्व शंका–कुशंकांचे
अत्यंत सोप्या व रंजक भाषेत उत्तर देणारे

आणि

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

या सर्व सुशासनाच्या कायद्यांचे, त्याखालील नियम व शासकीय आदेशांचे सटीप स्पष्टीकरण,
फॉर्म्स, नमुने व विविध न्यायनिर्णय असलेले विश्वसनीय पुस्तक.

❖

१

माहितीचा अधिकाराची ऐतिहासिक पार्श्वभूमी : एक दृष्टिक्षेप

''काही अल्प लोकांच्या हाती सत्ता देऊन स्वराज्य साकार होणार नाही, तर जेव्हा सत्तेच्या दुरुपयोगाला विरोध करण्याचे सामर्थ्य सर्व जनतेमध्ये येईल तेव्हाच खरे स्वराज्य साकार होईल.''

– महात्मा गांधी

गुप्ततेची परंपरा

भारतीय प्रशासनाला गुप्ततेची परंपरा आहे. ब्रिटिशकालीन शासकीय गुपितांचा कायदा, १९२३ हा गुप्ततावादी प्रशासकीय परंपरेतील महत्त्वाचा दुवा आहे. शासकीय गुपितांचा कायदा मुख्यतः संरक्षण यंत्रणेतील महत्त्वाची स्थळे आणि देशाच्या सुरक्षिततेशी निगडित असणारी माहिती देण्यावर निर्बंध घालणारा कायदा आहे. परंतु देशाच्या किंवा एखाद्या व्यक्तीच्या सुरक्षिततेशी ज्याचा संबंध नाही अशा सर्वच माहितीला हा कायदा लागू आहे, असा समज जवळपास सर्वत्र रूढ करण्यात आला. ज्या माहितीच्या प्रकटीकरणामुळे सार्वजनिक हिताला धोका पोहोचणार नाही अशा माहितीलाही हा कायदा सर्रास लावला गेला. लोकशाही राज्यकारभाराची व कल्याणकारी राज्यव्यवस्थेची सर्व प्रकारची माहिती अशीच गोपनीयतेच्या विळख्यात अडकून राहिली आणि भारत देश स्वतंत्र झाल्यानंतरही ब्रिटिशांनी सुरू केलेली प्रशासनाची वसाहतवादी चौकट व गोपनीयतेची मानसिकता बहुतांश क्षेत्रांत कायम राहिली.

भारतीय पुराव्याचा कायदा, १८७२, केंद्रीय नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९६४ या व अशा कायद्यांतील व नियमांतील जटिलतेचा प्रशासनाभोवतीचा विळखा कायम राहिला. यातूनच लोकशाहीबाबत सिद्धांत व व्यवहार यामध्ये अंतर निर्माण झाले. प्रतिकात्मक लोकशाहीचा अंमल सुरू झाला तरी भ्रष्ट सार्वजनिक जीवन, उदासीन व हतबल नागरिक, आर्थिक, सामाजिक व नैतिक स्वातंत्र्याचा अभाव व त्यामुळे अर्थहीन वाटणारे राजकीय स्वातंत्र्य या सर्व बाबींवर बऱ्याच काळापासून चर्चा चालू आहे.

या गोपनीयतेच्या संस्कृतीला छेद देऊन माहितीचे खुले प्रवाह सुरू ठेवणे हे लोकशाही राज्यव्यवस्थेसाठी आवश्यक असल्याचे सर्वांना आता पटले आहे. त्यामुळेच माहितीचा अधिकाराचा कायदा, २००५ संमत करण्यात आला. ज्याच्या आधारे जनता प्रशासनावर लक्ष ठेऊ शकते. असा हा एकमेव कायदा आहे. माहितीचा अधिकार हा अन्न, वस्त्र, निवारा यांप्रमाणे राज्यघटनेतील मूलभूत अधिकार म्हणून मान्य झाला आहे. गोपनीयतेच्या संस्कृतीला तिलांजली देऊन, माहिती देणे हा नियम व ती टाळणे हा अपवाद, असे समीकरण कायदा करताना स्वीकारण्यात आले आहे. मूलतः सुधारणावादी असलेल्या या कायद्यामुळे निष्क्रिय व सुप्त झालेल्या प्रशासनात नक्कीच बदल घडवता येईल.

माहितीच्या अधिकाराने माहितीच्या लोकशाहीचे नवे पर्व सुरू केले आहे. यालाच सुराज्याच्या दिशेने जाणारे 'दुसरे स्वातंत्र्य' असेही म्हटले जाते. घटनात्मक मूलभूत हक्क असणारा माहितीचा अधिकार

मिळवण्याचा संघर्षमय व रोमांचक कालखंड संपला आहे व कायद्याच्या अंमलबजावणीचा व त्यातील व्यावहारिक अडथळ्यांचा आव्हानात्मक असा कालखंड सुरू झाला आहे. या पार्श्वभूमीवर माहिती अधिकार कायद्याच्या इतिहासाचा वेध घेणे आवश्यक आहे. या कायद्याचा खरा अर्थ समजून घ्यायचा असेल तर प्रथम महात्मा गांधींचे ग्राहकाच्या संदर्भातील खालील उद्‌गार नागरिकांच्या संदर्भात किती अर्थपूर्ण आणि अंतर्मुख करणारे आहेत हे लक्षात येईल.

महात्मा गांधीजींच्या नजरेतून	
आपल्याकडे येणारे नागरिक हे फार मोलाचे आहेत. **नागरिक हे आपल्यासाठी नसून आपण त्यांच्यासाठी आहोत.** **नागरिक हे आपल्या कामामध्ये व्यत्यय नसून ते आपल्या कामाचा गाभा आहेत.** **नागरिक कोणी परके नसून ते खऱ्या अर्थाने आपले आधारस्तंभ आहेत. त्यांना माहिती व कल्याणकारी सेवा पुरवून आपण उपकार करत नाही, तर सेवा करण्याची संधी देऊन तेच आपणा सर्वांना उपकृत करत आहेत.**	माहितीच्या अधिकारामुळे पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व लोकसहभाग या शब्दांना नव्याने अर्थ प्राप्त झाला आहे. माहितीचा अधिकार कायदा गांधीजींची 'विश्वस्त' ही संकल्पना स्वीकारतो. या संकल्पनेनुसार शासनकर्ते सार्वजनिक संस्थांमधील माहितीचे मालक नसून केवळ विश्वस्त आहेत.

१.१ आंतरराष्ट्रीय संदर्भ

माहिती अधिकार कायद्याच्या निर्मिती प्रकियेला खऱ्या अर्थाने बळ मिळाले ते १९९० नंतर. जागतिक बँक, आंतर-राष्ट्रीय नाणेनिधी यासारख्या जागतिक वित्तसंस्थांनी धोरणात्मक पाऊल म्हणून वित्तपुरवठा करताना शासकीय क्षेत्र भ्रष्टाचारमुक्त करण्यासाठी अधिक पारदर्शी बनविण्याची अट विकसनशील राष्ट्रांसमोर ठेवली. १९९० पर्यंत जगातल्या केवळ १३ देशांनी राष्ट्रीय स्तरावर असा कायदा लागू केला होता. त्यानंतर आशिया खंडात जपान, दक्षिण कोरियासह अनेक राष्ट्रांनी हा कायदा अंमलात आणला. परिणामी, आज ९० पेक्षा जास्त देशांनी माहिती अधिकार कायद्याचा स्वीकार केला आहे. नव्वदीचे दशक माहितीच्या विस्फोटाचे दशक मानले जाते. प्रगल्भ लोकशाहीसाठी माहितीचे प्रवाह खुले असले पाहिजेत, असे या काळात अधिकच स्पष्ट होत गेले आणि ते जगभर स्वीकारले गेले. या दशकामध्ये जगभर आंतरराष्ट्रीय धोरणांचा

सन १९९० पर्यंत माहिती अधिकार कायदा लागू करणारे देश

अ.क्र.	देश	सन
१.	स्विडन	१७६६
२.	कोलंबिया	१८८८
३.	फिनलँड	१९५१
४.	अमेरीका	१९६६
५.	डेनमार्क, नॉर्वे	१९७०
६.	फ्रान्स	१९७८
७.	ऑस्ट्रेलीया, न्यूझीलँड	१९८२
८.	कॅनडा	१९८३
९.	ग्रीस	१९८६
१०.	ऑस्ट्रीया	१९८७
११.	इटली	१९९०

सकारात्मक परिणाम म्हणून माहितीच्या अधिकारांसंबंधीची प्रक्रिया अधिकच गतिमान झाली. माहितीच्या अधिकाराच्या कायद्याला केवळ प्रशासन सुधारण्याचा कायदा असे न मानता मूलभूत मानवी अधिकार म्हणून मान्यता मिळाली आहे. दक्षिण आफ्रिकेमध्ये तर शासकीय क्षेत्राबरोबरच खासगी क्षेत्रही या कायद्याच्या चौकटीत यावे यासाठी प्रयत्न सुरूआहेत. लोकशाही विकासाच्या दृष्टीने अलीकडच्या काळातील या सर्वांत महत्त्वाच्या घटना आहेत.

माहितीच्या अधिकाराचा आंतरराष्ट्रीय इतिहास पाहताना असे लक्षात येते, की जगभर स्वीकारलेले महत्त्वाचे तत्त्व म्हणजे शासन व सर्व शासकीय संस्थांकडे असणारी माहिती ही सार्वजनिक स्वरूपाची असते. ती मागण्याचा व पाहण्याचा नागरिकांना अधिकार असतो आणि केवळ समर्थनीय कारणासाठीच ती राखून ठेवली जाऊ शकते. असा हा अधिकार स्वीकारण्यामध्ये स्वीडन आघाडीवर असल्याचे दिसते. १७६६ मध्ये 'फ्रीडम ऑफ प्रेस ॲक्ट' असा कायदा करून स्वीडनमध्ये माहितीचा अधिकार सर्वप्रथम मान्य करण्यात आला. **संयुक्त राष्ट्रसंघाने** या कायद्याच्या संदर्भात आंतरराष्ट्रीय स्तरावर धोरणात्मक भूमिका बजावली आहे. आमसभेच्या पहिल्या अधिवेशनात (१९४८)'युनिव्हर्सल डिक्लरेशन ऑफ ह्युमन राइट्सची' घोषणा करण्यात आली. या वेळी संमत केलेल्या ठरावात असे स्पष्ट केले आहे, की ''**नागरिकांचे माहिती मिळवण्याचे स्वातंत्र्य हा मूलभूत मानवाधिकार असून, तो संयुक्त राष्ट्रांनी मान्यता दिलेल्या नागरिकांच्या स्वातंत्र्याची आधारशिला आहे.**''

खुल्या अभिव्यक्तिसाठी जागतिक अभियान

संयुक्त राष्ट्र संघाच्या आमसभेत मानवी हक्काचा वैश्विक जाहीरनामा (१९४८)

अनुच्छेद १९–प्रत्येकाला स्वत:चे मत बनविण्याचे आणि ते व्यक्त करण्याचे स्वातंत्र्य आहे. या स्वातंत्र्यामध्ये कोणत्याही दबावाशिवाय, कोणत्याही माध्यमातून आणि कोणत्याही सीमांशिवाय किंवा हस्तक्षेपाशिवाय मत बनविणे, माहिती मागणे, माहिती घेणे व माहिती देणे तसेच माहिती आणि कल्पनांचे आदानप्रदान करणे अभिप्रेत आहे.

स्वीडननंतर डेन्मार्क, फिनलँड व नॉर्वे या देशांत माहितीचा अधिकार देणारे कायदे करण्यात आले. या स्कँडनेव्हियन देशांचे वैशिष्ट्य म्हणजे भक्कम लोकशाही, पारदर्शी कारभार व भ्रष्टाचाराचे अत्यंत कमी प्रमाण माहितीच्या अधिकाराचा त्यांनी केलेला स्वीकार या वैशिष्ट्यांसाठी कारणीभूत आहे.

विसाव्या शतकाच्या उत्तरार्धानंतर या कायद्याच्या स्वीकाराला खऱ्या अर्थाने गती मिळाली. युरोपियन युनियनने पारदर्शकतेसाठी माहितीचा अधिकार अनिवार्य मानला. '*युरोपियन कन्व्हेन्शन फॉर द प्रोटेक्शन ऑफ* ह्युमन राइट्स *ॲंड फंडामेंटल फ्रीडम, १९५०*' मध्ये प्रत्येक व्यक्तीचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा अधिकार मान्य

करण्यात आला. अमेरिकेने अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा हिरिरीने पुरस्कार केला असला तरी, वरील देशांच्या तुलनेत उशिरा, म्हणजे १९६६ मध्ये अमेरिकेत 'फ्रीडम ऑफ इनफर्मेशन ॲक्ट'चा स्वीकार करण्यात आला. १९७१ मध्ये राष्ट्रकुल मंडळाने नागरिकांचा प्रशासनातील सहभाग वाढवण्याच्या दृष्टीने माहितीच्या अधिकाराचा पुरस्कार केला. सन १९८२ च्या दरम्यान कॅनडा, फ्रान्स, ऑस्ट्रेलिया यांसारख्या राष्ट्रकुलातील देशांनीही या कायद्याचा स्वीकार केला. १९९९ मध्ये डर्बन (दक्षिण आफ्रिका) येथे झालेल्या परिषदेत माहितीच्या अधिकाराला स्वतंत्र न्यायिक अधिकाराच्या रूपात लागू करण्याची सूचना करण्यात आली. तसेच अभिलेख व्यवस्थापनासाठी उपयुक्त पावले उचलण्यात आली. राष्ट्रकुल सचिवालयाने एक मॉडेल बिलही तयार केले होते, जेणेकरून विविध देशांना माहितीच्या अधिकाराशी संबंधित कायदे करता यावेत. चीनसारख्या साम्यवादी देशानेही २८ डिसेंबर२००५ पासून 'दि फ्रीडम ऑफ गव्हर्मेंट इन्फरर्मेशन लॉ 'असा माहितीचा अधिकाराचा कायदा लागू केला आहे. जगातील इतर देशांतील या कायद्याच्या अंमलबजावणीच्या तुलनात्मक अध्ययनावरून असे दिसून येते, की बहुतांशी सर्व विकसित देशांनी या कायद्याचा स्वीकार केलेला आहे. भक्कम लोकशाही, शासनाच्या कामात नागरिकांचा सहभाग, पारदर्शक कारभार, शिक्षणाचे उच्च प्रमाण या सर्वांचा माहितीच्या स्वातंत्र्याशी थेट संबंध आहे हे लक्षात येते.

दि. १६ डिसेंबर १९६६ मधील नागरी आणि राजकीय हक्कांच्या आंतरराष्ट्रीय करारनाम्यानुसार (इन्टरनॅशनल कॉव्हेनन्ट ऑफ सिव्हिल अँड पॉलिटिकल राइट्स) नागरिकांचे मत आणि अभिव्यक्ती या दोन्ही स्वातंत्र्यांत त्यांनी निवडलेल्या कोणत्याही माध्यमातून माहिती मागण्याचे, माहिती मिळवण्याचे आणि ती इतरांना देण्याचे स्वातंत्र्य सामावलेले आहे, असे मानण्यात आले. तसेच या करारनाम्यामध्ये माहितीच्या अधिकाराचा वापर करणाऱ्यांसाठी काही कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आल्या. युनेस्कोने १९७८ मध्ये एक घोषणापत्र जाहीर केले व त्यानुसार अभिव्यक्तिस्वातंत्र्य आणि माहितीचा अधिकार यांना मूलभूत मानवाधिकार व मूलभूत स्वातंत्र्याचा अधिकार यांचा अविभाज्य भाग मानण्यात आले. माहितीच्या अधिकाराशिवाय अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याची कल्पनाच अपुरी मानण्यात आली. संयुक्त राष्ट्रसंघाने भ्रष्टाचाराविरुद्ध माहितीच्या अधिकाराला एक तात्त्विक चौकट उपलब्ध करून देण्यात महत्त्वाची भूमिका बजावली आहे.

सन १९९० नंतर ही गोष्ट सर्वमान्य करण्यात आली आहे, की माहितीच्या प्रकटीकरणामुळे कार्यालयांची कार्यक्षमता, तसेच जनहिताच्या दृष्टीने निर्णय घेण्याची क्षमता वाढते. जागतिक पर्यावरण चळवळी व माहितीच्या अधिकाराचाही संबंध आहे. पर्यावरणाच्या संदर्भात माहितीच्या अधिकाराचा स्वीकार केल्यामुळे जनसहभाग व शाश्वत विकास यांना प्रोत्साहन मिळेल असे आता मानण्यात येते. १९९२ मध्ये ब्राझील येथील **'रियो डी जानेरो'** येथे भरलेल्या वसुंधरा परिषदेमध्ये आपल्या परिसरात होणारे प्रदूषण व त्याच्यामुळे होणाऱ्या नुकसानीची माहिती सर्वसामान्य नागरिकाला होणे आवश्यक आहे हे मानण्यात आले. १९९५ मध्ये सामाजिक विकासावर आयोजित करण्यात आलेल्या परिषदेमध्येदेखील वरील मतांची पुष्टी करण्यात आली. १६ ते १८ नोव्हेंबर २००५ मध्ये ट्युनिश येथे माहीतगार समाजाच्या विश्व संमेलनात माहिती अधिकाराचा

पुनरुच्चार करण्यात आला.

जागतिक पातळीवर माहितीच्या अधिकाराचा प्रश्न चर्चिला जाण्यासाठी आंतरराष्ट्रीय पातळीवर कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संघटना, माहीतगार नागरिकांचे विविध कृतिगट, तसेच मानवाधिकाराच्या समर्थनार्थ चालविल्या जाणाऱ्या चळवळी यांच्या आग्रही भूमिकाही महत्त्वाच्या ठरल्या आहेत. 'ट्रान्स्परन्सी इंटरनॅशनल' ने देखील भ्रष्टाचारावर निर्बंध घालण्यासाठी माहितीच्या अधिकाराचे महत्त्व अधोरेखित केले.

आंतरराष्ट्रीय संदर्भ – कालक्रमानुसार संक्षिप्त गोषवारा

१.	स्वीडनमध्ये माहितीचा अधिकार सर्वप्रथम मान्य करण्यात आला.	१७६६ मध्ये स्वेडिश फ्रिडम ऑफ प्रेस ॲक्ट
२.	पहिल्या अधिवेशनात (१९४८) 'युनिव्हर्सल डिक्लेरेशन ऑफ ह्युमन राईटस्‌ची घोषणा.	संयुक्त राष्ट्रसंघाने या कायद्याच्या संदर्भात आंतरराष्ट्रीय स्तरावर धोरणात्मक भूमिका बजावली.
३.	'१९५० युरोपियन कन्व्हेन्शन फॉर द प्रोक्टेशन ऑफ ह्युमन राइटस् ॲण्ड फंडामेंटल फ्रीडम'	युरोपियन युनियनने पारदर्शकतेसाठी माहितीचा अधिकार अनिवार्य मानला.
४.	अमेरिकेचा अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा कायदा	१९६६–फ्रीडम ऑफ इनफर्मेशन ॲक्ट
३.	नागरी आणि राजकीय हक्कांचा आंतरराष्ट्रीय करारनामा	१६ डिसेंबर १९६६–इंटरनॅशनल कॉव्हेनन्ट ऑफ सिव्हील ॲण्ड पॉलिटिकल राईटस्
६.	जागतिक बँक, आंतरराष्ट्रीय नाणेनिधी	१९९० नंतर वित्तपुरवठा करताना जागतिक वित्त संस्थांनी सार्वजनिक क्षेत्र भ्रष्टाचार मुक्त करण्यासाठी व अधिक पारदर्शकता आणण्यासाठी पारदर्शकतेसाठी व्यवहार्य यंत्रणेची अट ठेवली
८.	राष्ट्रकुल देशांनी या कायद्यांचा स्वीकार केला.	१९९९ मधील डर्बन येथील परिषद
९.	चीन	२८ डिसेंबर २००५ पासून दि फ्रीडम ऑफ गव्हर्मेंट इन्फर्मेशन

१.२ राष्ट्रीय संदर्भ

माहितीच्या अधिकाराचा देशातील उगम तपासताना भारतीय न्यायालयाच्या निर्णयांची एक मालिकाच आपल्यासमोर येते. राज्यघटनेतील अनुच्छेद १९(१)(क) मध्ये भाषण आणि अभिव्यक्ति यांच्या स्वातंत्र्याची तरतूद करण्यात आली आहे. राज्यघटनेतील तरतुदी व विविध कायद्यांतील तरतुदींचा अर्थ लावण्याचे अत्यंत महत्त्वाचे काम सर्वोच्च न्यायालय व विविध उच्च न्यायालये करतात. जेव्हा राज्यघटनेमध्ये मूलभूत अधिकार, तेव्हा दिलेले असतात त्यामध्येच अनेक अधिकार अंतर्भूत असतात. मात्र, ते वरवर पाहता कळत नाहीत. अनुच्छेद १९(१)(क) मधील भाषण आणि अभिव्यक्ति या स्वातंत्र्यामध्येच माहितीचा अधिकार अंतर्भूत आहे आणि म्हणूनच माहितीचा अधिकार हा मूलभूत अधिकार आहे, असा अर्थ सर्वोच्च व उच्च न्यायालयांनी विविध न्यायनिर्णयात स्पष्ट केला. याशिवाय राज्यघटनेतील अनुच्छेद २१ मधील जगण्याच्या स्वातंत्र्याचा अर्थ लावताना भारतीय न्यायालयांनी अनेक महत्त्वाच्या निवाड्यांत मूलभूत अधिकारांचा विस्तार केला आणि माहितीचा अधिकार मूलभूत अधिकारांत समाविष्ट असल्याचे स्पष्ट केले आहे. म्हणूनच माहिती अधिकाराच्या कायद्याच्या इतिहासात नागरिकांच्या मूलभूत हक्काचे रक्षण करणाऱ्या न्यायव्यवस्थेचा सर्वात महत्त्वाचा सहभाग आहे.

काही महत्त्वाचे न्यायनिवाडे

शासन व्यवहाराची माहिती मिळाली नाही तर नागरिक आपले मत कसे व्यक्त करणार आणि मतदानाच्या माध्यमातून लोकशाही प्रक्रियेत सहभागी होण्यासाठी ते कसे अभिव्यक्त करणार, असा प्रश्न उपस्थित करून राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १९(१)(क)मध्ये नमूद असलेले भाषण आणि अभिव्यक्ती यांचे स्वातंत्र्य म्हणजेच घटनादत्त माहितीचा अधिकार आहे, असे अनेक न्यायनिवाड्यांत स्पष्ट करण्यात आले आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या इतिहासातील महत्त्वाचे न्यायनिवाडे

अ.क्र.	तपशील	वर्ष
१.	बेनेट कोलमन विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया	ए.आय.आर., १९७३, सुप्रीम कोर्ट ६०
२.	उत्तर प्रदेश विरुद्ध राज नारायण व इतर	१९७५ (००४) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०४२८ सुप्रीम कोर्ट
३.	मेनका गांधी विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया	(१९७८ ए.आय.आर. ५९७, १९७८ सुप्रीम कोर्ट रिपोर्टर (२) ६२१)
४.	प्रभा दत्त विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया व इतर	१९८२ (००१) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०००१ सुप्रीम कोर्ट

५.	एस. पी. गुप्ता विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया	ए.आय.आर. १९८२ सुप्रीम कोर्ट (१४९)
६.	इंडियन एक्स्प्रेस न्यूजपेपर्स प्रा. लि. व इतर विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया व इतर	१९८५ (००१) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०६४१ सुप्रीम कोर्ट
७.	शीला बारसे विरुद्ध महाराष्ट्र शासन	१९८७ (००४) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०३७३ सुप्रीम कोर्ट
८.	रिलायन्स पेट्रोकेमिकल्स लिमिटेड विरुद्ध प्रोप्रायटर्स ऑफ इंडियन एक्स्प्रेस न्यूजपेपर्स प्रा. लि. व इतर	(१९८८ (००४) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०५९२) सुप्रीम कोर्ट
९.	लाइफ इन्शुरन्स कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया विरुद्ध प्रो. मनुभाई डी. शाह	१९९२ (००३) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०६३७ सुप्रीम कोर्ट
१०.	सेक्रेटरी, मिनिस्ट्री ऑफ इन्फर्मेशन ॲन्ड ब्रॉडकास्टिंग, गव्हर्नमेंट ऑफ इंडिया व इतर विरुद्ध क्रिकेट असोसिएशन ऑफ बेंगाल व इतर	१९९५ (००२) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०१६१ सुप्रीम कोर्ट
११.	टाटा प्रेस लिमिटेड विरुद्ध महानगर टेलिफोन निगम लिमिटेड व इतर	१९९५ (००५) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०१३९ सुप्रीम कोर्ट
१२.	दिनेश त्रिवेदी, एम.पी. व इतर विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया व इतर	१९९७ (००४) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०३०६ सुप्रीम कोर्ट
१३.	युनियन ऑफ इंडिया व इतर विरुद्ध मोशन पिक्चर असोसिएशन व इतर	१९९९ (००६) सुप्रीम कोर्ट केसेस ०१५० सुप्रीम कोर्ट
१४.	पीपल्स युनियन फॉर सिव्हिल लिबर्टी विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया (२००४ (२) सुप्रीम कोर्ट केसेस ४७६)	२३-१२-२००४ (ए.आय.आर., १९७३, सुप्रीम कोर्ट ६०)

१. **१९७३ मध्ये बेनेट कोलमन विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया** या न्यूज प्रिंट व जीवनावश्यक वस्तू अधिनियम, १९५५ खालील आदेशाच्या संदर्भातल्या निवाड्यामध्ये सर्वोच्च न्यायालयाने असे म्हटले होते, की ''वृत्तपत्राचे संपादक, कंपनीचे संचालक अथवा भागधारक हे नागरिक म्हणून त्यांचा राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १९ (१) प्रमाणे भाषण आणि अभिव्यक्ति या स्वातंत्र्याचा अधिकार त्यांच्या वृत्तपत्रातील मतप्रदर्शनाने बजावत असतात असे ठरवून राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १९ (१) मध्येच माहितीचा अधिकार अंतर्भूत आहे,'' असे नमूद केले.

२. **१९७५ साली उत्तर प्रदेश शासन विरुद्ध राजनारायण व इतर** (००४) SCC ०४२८ SC) माहितीच्या अधिकाराच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाच्या ठरलेल्या या निवाड्यामध्ये सर्वोच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती मॅथ्यू यांनी खालीलप्रमाणे मत नोंदविले आहे–

''आपल्यासारख्या जबाबदारीच्या शासनामध्ये कमीत कमी गुपिते असावीत. या देशातील नागरिकांना सार्वजनिक निधीतून होणाऱ्या सर्व व्यवहारांचे सर्व तपशील जाणून घेण्याचा अधिकार आहे. सर्व शासकीय यंत्रणा या नागरिकांना उत्तरादायी असल्या पाहिजेत हाच खुल्या आणि पारदर्शी शासनाचा पाठ आहे.''

३. **मेनका गांधी विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया** (१९७८ AIR ५९७, १९७८ SCR(२) ६२१) या निवाड्यामध्ये सर्वोच्च न्यायालयाने राज्यघटनेतील अनुच्छेद १९ (१) बाबत असे म्हटले आहे, की भाषण आणि अभिव्यक्ती यांच्या स्वातंत्र्याला भौगोलिक सीमा नसतात. नागरिक माहिती मिळविण्यासाठी आणि स्वतःचे मत व्यक्त करण्यासाठी असा अधिकार कोठेही व केव्हाही वापरू शकतात. या प्रकरणामध्ये सर्वोच्च न्यायालयाचे न्या. कृष्णा अय्यर यांनी असे नमूद केले, की जे सरकार गोपनीयतेच्या वलयातच कामकाज करते ते केवळ लोकशाही मूल्याच्या विरोधात काम करते असे नव्हे, तर असे शासन स्वतःच्या कृतीनेच लोकशाही शासनाचे मूल्य संपवत असते.

४. **१९८२ मधील एस. पी. गुप्ता विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया** (AIR) १९८२ SC (१४९). या निवाड्याला माहिती अधिकाराच्या इतिहासात 'जजेस केस' असे म्हणतात. या निवाड्यात प्रथमच राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १९(१) मधील नागरिकांचा भाषण व अभिव्यक्ति यांच्या स्वातंत्र्याचा हक्क व लोकशाहीतील खुल्या शासनाची संकल्पना विस्तारित करण्यात आली. माहिती राखून ठेवण्याच्या शासनाच्या हक्काचा व नागरिकांच्या माहितीच्या अधिकाराचा अर्थ लावताना अनुच्छेद १९ (१) मधील भाषण व अभिव्यक्ति या स्वातंत्र्याचा हक्क हीच माहिती अधिकाराची घटनात्मक हमीसुद्धा आहे, हे मानण्यात आले. म्हणजे यामध्येच माहिती अधिकार अंतर्भूत आहे असे स्पष्ट करण्यात आले.

५. **इंडियन एक्स्प्रेस न्यूजपेपर्स प्रा. लि. व इतर विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया व इतर, १९८५ (००१) SCC ०६४१ SC** या प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने प्रसार माध्यमांच्या भाषण व अभिव्यक्ति या स्वातंत्र्याचा अर्थ लावताना असे म्हटले आहे, की माध्यमांचे भाषण व अभिव्यक्ति यांचे स्वातंत्र्य हे लोकशाही प्रणालीतील पायाभूत घटक आहेत आणि ज्यामुळे अशा स्वातंत्र्यावर निर्बंध आणले जातील अशा प्रत्येक बाबतीत न्यायालय या हक्काच्या संरक्षणाची भूमिका घेईल. माध्यमांच्या भाषण व अभिव्यक्ति या स्वातंत्र्याचे तीन महत्त्वाचे घटक सर्वोच्च न्यायालयाने अधोरेखित केले आहेत, ते म्हणजे १) सर्व मार्गाने माहिती मिळविण्याचा हक्क, २) माहिती प्रसिद्ध करण्याचा हक्क व ३) प्रसिद्ध केलेली माहिती वितरित अथवा प्रसारित करण्याचा हक्क.

६. **रिलायन्स पेट्रोकेमिकल्स लिमिटेड विरुद्ध प्रोप्रायटर्स ऑफ इंडियन एक्स्प्रेस न्यूजपेपर्स प्रा. लि. व इतर** (१९८८ (००४) SCC ०५९२ SC) या निवाड्यात रिलायन्स पेट्रोकेमिकल्स लिमिटेड या कंपनीने काही परिवर्तनीय कर्जरोखे बाजारात आणण्याचे ठरविले होते. या संदर्भात काही खटले निरनिराळ्या न्यायालयांत दाखल झाले. हे खटले चालू असताना इंडियन एक्सप्रेस या वृत्तपत्रसमूहाने याबाबत आपले मतप्रदर्शन केले. त्याबाबत या वृत्तपत्राने आपले मतप्रदर्शन करणारे लेख प्रसिद्ध करू नयेत असा मनाई हुकूम मागणारे एक प्रकरण सर्वोच्च न्यायालयात गेले. या प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने पुढीलप्रमाणे मत नोंदविले आहे–

आपण हे लक्षात ठेवले पाहिजे, की यंत्रयुगातील जीवन आणि लोकशाही यांच्या नागरिकांच्या सहभागाने होणाऱ्या विकासात लोकांना भाग घेण्यासाठी माहितीचा अधिकार महत्त्वाचा आहे. अनुच्छेद २१ मध्ये नमूद केलेल्या जीवन जगण्याच्या आणि स्वातंत्र्य उपभोगण्याच्या अधिकाराचा विस्तार करण्यासाठीच माहितीचा अधिकार हा नागरिकांना मूलभूत अधिकार म्हणून महत्त्वाचा आहे.

७. **पीपल्स युनियन फॉर सिव्हिल लिबर्टी विरुद्ध युनियन ऑफ इंडिया** (२००४[२] सुप्रीम कोर्ट केसेस ४७६) या प्रकरणाच्या निवाडयामध्ये सर्वोच्च न्यायालयाने माहितीच्या अधिकाराला मानवी हक्काचा दर्जा दिला आणि शासन आणि प्रशासन पारदर्शी आणि उत्तरदायी करण्यासाठी शासनामध्ये नागरिकांचा सहभाग वाढला पाहिजे आणि त्यासाठी राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १९(१)(क) मधील भाषण आणि अभिव्यक्तीच्या स्वातंत्र्यामध्येच माहितीचा अधिकार अंतर्भूत आहे यावर भर देण्यात आला.

वरील सर्व न्यायनिवाड्यांमध्ये कल्याणकारी राज्य व शासनाच्या अधिकाराच्या वापरावरील नागरिकांच्या आवश्यक अंकुशाबाबत भाष्य करण्यात आले आहे. तात्पर्य काय, तर नागरिकांचे भाषण व अभिव्यक्तिचे स्वातंत्र्य हे माहितीचा अधिकार ध्वनित करतात व प्रगल्भ लोकशाहीसाठी ते आवश्यक असतात. म्हणूनच सर्वसामान्य स्वरूपाची माहिती सर्वांनाच सहजपणे उपलब्ध झाली पाहिजे, असे माहितीच्या अधिकार कायद्यात अपेक्षित आहे.

माहितीचा अधिकार कायदा भारतात संमत होण्यापूर्वी माहीतगार नागरिकांचे गट सातत्याने अशी तक्रार करीत असत, की शासनाच्या धोरणनिश्चितीच्या प्रकियेत, निर्णयप्रकियेत आणि अंमलबजावणी प्रकियेत नागरिकांना सहभागी होता येत नाही आणि वरील बाबींमध्ये हस्तक्षेप करण्याची संधी फक्त मूठभर लोकांनाच मिळते. यामुळे नागरिकांमध्ये लोकशाहीविषयी 'तुटलेपण' निर्माण झाल्याबद्दल सतत चर्चा होत असते. वरील सर्व परिस्थितीला छेद देण्याची शक्यता माहितीच्या अधिकारामुळे निर्माण झाली आहे. पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व लोकसहभाग या शब्दांना माहितीच्या अधिकारामुळे नव्याने अर्थ प्राप्त झाला.

पारदर्शकतेच्या आग्रहाला जनसुनावण्यांचे खास भारतीय रूप देऊन राजस्थानातील मजदूर किसान शक्ती संघटनेने सामाजिक लेखापरीक्षण प्रक्रियेला विधायक वळण दिले. यापासून प्रेरणा घेऊन अनेक संघटनांनी या

कायद्याच्या निर्मितीमध्ये दबावगट म्हणून काम केले. माहिती अधिकार कायद्याच्या निर्मितीला उपरोक्त अनेक आंतरराष्ट्रीय संदर्भ होते, तसेच भारतीय सर्वोच्च व उच्च न्यायालयाच्या अनेक निर्णयांचे व विविध चळवळींच्या कार्यकर्तृत्वाचे पाठबळही होते.

सन १९२३ चा शासकीय गुपिते अधिनियम कायदा (ऑफिशियल सिक्रेट्स ॲक्ट) रद्द करण्यात यावा, असा आग्रह धरणारा एक प्रवाह स्वातंत्र्योत्तर काळात भारतात अस्तित्वात होता. यातूनच शासकीय गुपिते कायद्याचा पुनर्विचार करण्यासंबंधीची शिफारस काही समित्यांनी वेळोवेळी केली. वृत्तपत्रांबाबतच्या कायद्यासंदर्भात चौकशी करणाऱ्या प्रेस लॉ इन्क्वायरी कमिटीने १९४८ मध्येच सुचविले होते, की राष्ट्रीय सुरक्षिततेसाठी आवश्यक तेवढ्याच गोष्टी गुप्त ठेवण्याच्या दृष्टीने १९२३ च्या गुप्ततेच्या कायद्यात सुधारणा करावी, कारण ते या संदर्भातील जिनिव्हा बैठकीतील शिफारशींशी सुसंगत असेल. याशिवाय १९५४ चे प्रेस कमिशन, १९७१ चा विधिआयोग यांनीही या कायद्याची छाननी केली होती. सन १९६७ मध्ये या कायद्यात काही दुरुस्त्या करण्यात आल्या. १९७७ मध्ये या संदर्भात नेमलेल्या आणखी एका अभ्यास गटाने हा कायदा दुरुस्त करण्याची मागणी केली होती. त्यानंतर १९८२ ते १९८३, १९९० या काळातही शासकीय गुपिते कायद्याचा पुनर्विचार व्हावा अशी मागणी काही समित्या, कार्यगट यांनी केली; परंतु राष्ट्रीय सुरक्षिततेच्या कारणामुळे या कायद्यात दुरुस्त्या करण्यात आल्या नाहीत.

राज्यकर्ते व नोकरशाही यांच्या विरोधाला न जुमानता, नागरिकांच्या भाषण व अभिव्यक्ति यांच्या स्वातंत्र्यातच हा माहितीचा अधिकार अंतर्भूत आहे, अशी विविध न्यायालयांनी वेळोवेळी भूमिका घेतली. भारतीय राज्यघटनेच्या तत्त्वज्ञानातच माहितीच्या अधिकाराचे मूळ आहे, असे न्यायपालिकेने मानले. तसेच राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १४ मधील समतेचा अधिकार व अनुच्छेद २१ मधील व्यक्तिगत स्वातंत्र्य किंवा जगण्याचा अधिकार यांच्यामध्ये माहितीच्या अधिकाराचे गर्भित अस्तित्व मान्य करण्यात आले आहे. हमदर्द दवाखाना वि. भारत सरकार या प्रकरणात भाषण व अभिव्यक्ति यांच्या स्वातंत्र्यात सार्वजनिक हिताचा विचार व माहितीचा अधिकार समाविष्ट आहे, असे न्यायालयाने स्पष्ट केले. १९७५ मध्ये राजनारायण विरुद्ध उत्तर प्रदेश सरकार या खटल्याच्या निकालपत्रात सर्वोच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती मॅथ्यू यांनी स्पष्ट केले, की आपल्यासारख्या जबाबदार शासन असलेल्या देशात फार थोड्या गोष्टी गुप्त असू शकतात. एस. पी. गुप्ता विरुद्ध भारत सरकार या खटल्यामध्ये सर्वोच्च न्यायालयाने हे स्पष्ट केले, की लोकशाही व्यवस्था स्वीकारलेल्या देशात उत्तरदायित्वाविना शासन सत्तेवर राहू शकत नाही. शासनाच्या पारदर्शक कारभाराचा थेट संबंध माहितीच्या अधिकाराशी आहे. हा अधिकार राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १९(१)(क) मध्ये अंतर्भूत आहे. शासकीय आदेश, शासननिर्णय जास्तीत जास्त नागरिकांपर्यंत पोहचविण्याच्या प्रकियेला कायदेशीर रूप देण्याची आवश्यकता न्यायालयाने प्रतिपादन केली व त्यामुळे माहिती अधिकाराच्या संकल्पनेला बळ मिळाले. ओरिसा उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती व पर्यावरणवादी विचारवंत पूर्णचंद्र मिश्रांच्या मते ''स्वातंत्र्याच्या अधिकाराच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी नागरिकांना ज्या संदर्भात, त्या अधिकारांचा वापर करायचा आहे, त्याची माहिती असणे

नितांत आवश्यक आहे, अन्यथा अनुच्छेद १९ (१) (क) मधील स्वातंत्र्य निरर्थक ठरेल किंवा तो अधिकार नाकारल्यासारखे होईल.'' थोडक्यात, सर्वोच्च न्यायालयाने माहितीच्या अधिकाराला राज्यघटनेतील मूलभूत अधिकारांचा दर्जा असल्याचे स्पष्ट केले आहे.

१९९० नंतर सामाजिक क्षेत्रात काम करणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांनी या कायद्याची निर्मिती होण्याच्या दृष्टीने पोषक अशी पार्श्वभूमी तयार केली. या प्रयत्नामध्ये राजस्थानच्या मजदूर किसान शक्ती संघटनेचा प्रयत्न अत्यंत महत्त्वाचा आहे. श्रीमती अरुणा रॉय, निखिल डे यांनी सामाजिक लेखाजोखा म्हणजे सामाजिक लेखापरीक्षणाच्या (Social Audit) माध्यमातून शासकीय कारभारावर देखरेख ठेवण्यासाठी जनसुनावणी (Public Hearing) व माहितीचा अधिकार यांचा सुरेख वापर केला. त्यांनी सामाजिक लेखापरीक्षणांतर्गत रोजगार योजनेच्या नोंदवहीचे (रजिस्टर) जाहीर वाचन केले. प्रत्यक्ष जनता व शासनकर्ते यांना व्यासपीठावर आणून जनतेला त्यांना जाब विचारण्याची संधी देण्यात आली. यामुळे नोंदवहीमध्ये बनावट नावांची नोंद करून, बनावट सह्या व अंगठ्याचे छाप घेऊन खऱ्या मजुरांना कामापासून वंचित ठेवण्याचे प्रकार बंद झाले. मजुरांच्या अज्ञानाचा फायदा घेऊन त्यांच्या श्रमांच्या तुलनेत कमी रक्कम देण्याच्या प्रथेला आळा बसला. रोजगार पुरविण्याच्या योजनेंतर्गत खरेदी करण्यात आलेल्या साधनसामग्रीची किंमत वाढवून दाखवण्याचे प्रकार बंद झाले. सामाजिक लेखापरीक्षणाच्या परिणामांची दखल शासनानेही घेतली. अलीकडे तर राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत सामाजिक लेखापरीक्षणाची तरतूद कायद्यातच करण्यात आली आहे राजस्थान सरकारने पंचायतराज अधिनियमांमध्ये सुधारणा करून वॉर्डसभेच्या विकासकामांचे सामाजिक लेखापरीक्षण करण्याची मूलभूत तरतूद कायद्यामध्ये केली आहे. जनसुनावणीच्या प्रकियेमध्ये तेथील जनमानस, गावांमधील सर्वसामान्यांची स्थिती, त्यांचे खरे प्रश्न व गावातील पारंपरिक समाजरचना व उतरंड यांचा विचार करण्यात आला. राजस्थानातील डुंगरपूर जिल्ह्याबरोबरच देशभरात अनेक ठिकाणी माहितीच्या अधिकाराचा व त्या जोडीला जनसुनावणीचा वापर करून विविध क्षेत्रातील गैरप्रकार व शासनामधील अकार्यक्षमता कमी करण्याचे प्रयत्न होत आहेत. आंध्र प्रदेशचा अनंतपूर जिल्हा व उत्तर प्रदेशातील हरदोई जिल्हा यासारखे जिल्हे या कामी अग्रभागी आहेत. या आंदोलनांनी 'जनसुनावणी', 'सामाजिक लेखापरीक्षण' यासारख्या अर्थपूर्ण शब्दांची भर सामाजिक इतिहासात घातली.

केंद्रीय कायद्यापूर्वीचे राज्यांचे माहिती अधिकार कायदे		
१.	तमिळनाडू	१९९७
२.	गोवा	१९९७
३.	कर्नाटक	२०००
४.	राजस्थान	२०००
५.	दिल्ली	२००१
६.	महाराष्ट्र	२००२
७.	आसाम	२००२
८.	मध्य प्रदेश	२००३
९.	जम्मू काश्मीर	२००३
१०.	उत्तर प्रदेश(कोड)	२०००
११.	केरळ	विधेयक
१२.	ओरिसा	विधेयक

राजस्थानातील सामाजिक लेखापरीक्षणाच्या यशस्वी चळवळीपासून प्रेरणा घेऊन महाराष्ट्रामध्ये महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार कायदा, २००२ करण्यात आला. या कायद्यात आवश्यक त्या लोकोपयोगी दुरुस्त्या व्हाव्यात यासाठी पद्मभूषण अण्णा हजारे यांनी आंदोलनाच्या माध्यमातून आग्रह धरला. त्यांचे आंदोलन व त्या कायद्याबाबत देशपातळीवर व आंतरराष्ट्रीय पातळीवर बदलत चाललेले वातावरण यांच्यामुळे महाराष्ट्र शासनाने या कायद्यात दुरुस्त्या सुचविणारी सर्वश्री माधव गोडबोले, सत्यरंजन साठे, न्या. चंद्रशेखर धर्माधिकारी आणि न्या. नरेंद्र चपळगावकर या तज्ज्ञांची समिती स्थापन करून त्यांनी केलेल्या शिफारशींचा विचार करून २००२ मध्ये कायद्यात सुधारणा केली व त्यानुसार सुधारित कायद्याची अंमलबजावणी २००३ पासून सुरू केली.

शासन कारभारात पारदर्शकता असावी, अशी मागणी मुख्यतः करण्यात आली. बेरोजगारी व कल्याणकारी योजनांची ढिसाळ अंमलबजावणी, अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याची गळचेपी, नोकरशाहीचा पगडा यांना विरोध करताना विविध राज्यांमधील चळवळी, तसेच स्वयंसेवी संस्थांनी माहितीच्या अधिकाराचा प्रश्न उचलून धरला. परिणामी, केंद्रीय कायदा येण्यापूर्वीच एकूण ९ राज्यांनी माहितीचा अधिकार कायदा तसेच ३ राज्यांनी त्यासंबंधीचे विधेयके, कोड बनवण्यास सुरुवात केली. राज्यस्तरावरील या कायद्यांमध्ये समानतेचा अभाव होता. दिल्ली व महाराष्ट्रातील कायदे अधिक सक्षम होते. या कायद्यांतून जनतेमध्ये निर्माण झालेली चेतना व लोकसहभागाची शक्यता यांच्यामुळे व्यावहारिक, सैद्धान्तिक व नैतिकदृष्ट्या सक्षम अशा माहितीच्या अधिकाराची पायाभरणी झाली. पूर्ण देशभर सर्वत्र समान तरतुदी असणारा केंद्रीय माहितीचा अधिकार कायदा असावा, अशी लोकप्रिय मागणी पुढे आली आणि त्या दिशेने केंद्र शासनाकडे सर्व स्तरांवरून पाठपुरावा सुरू झाला.

कायदानिर्मितीसाठी अन्य काही प्रयत्न

माहितीच्या विधेयकाचे प्रारूप बनवण्याचे श्रेय हे प्रेस कौन्सिलकडे जाते.

- ऑक्टोबर १९९७ मध्ये मसुरी येथील लालबहाद्दूर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन प्रबोधिनीमध्ये सामाजिक कार्यकर्ते, कायदेतज्ज्ञ आणि शासकीय अधिकारी यांच्या बैठकीत प्रेस कौन्सिलने कायद्याबाबतचे विचार चर्चेसाठी ठेवले. या चर्चेच्या आधारे विधेयकाचे प्रारूप तयार करण्यात आले. या प्रारूपातील चौकटीतच आजचा माहितीचा अधिकार कायदा कार्यरत आहे. प्रेस कौन्सिलच्या विधेयकामुळे या विषयावर व्यापक चर्चा सुरू झाली.

- १९९७ मध्ये मुख्यमंत्र्यांच्या परिषदेमध्ये प्रशासन अधिक प्रतिसादात्मक होण्यासाठी केंद्र व राज्य सरकारांनी आपापल्या कार्यक्षेत्रात माहितीच्या अधिकाराबाबत कायदे करण्याचे आवाहन करणारा ठराव संमत केला. परिणामी, लवकरच ९ राज्यांमध्ये असे कायदे अस्तित्वात आले. दोन राज्यांत विधेयके व उत्तर प्रदेशामध्ये निवडक विभागांची माहिती देण्यासाठी कोड ऑफ प्रॅक्टिस ऑन ॲक्सेस टु इन्फर्मेशन हा कोड वापरात आणला होता.

- केंद्र सरकारने माहितीच्या अधिकाराबाबत जनतेचा वाढता आग्रह पाहून 'कॉमन कॉज' या स्वयंसेवी संस्थेचे प्रमुख एच. डी. शौरी यांच्या अध्यक्षतेखाली एका अभ्यासगटाची स्थापना केली. या अभ्यासगटाने आपला अहवाल आणि त्यासोबतचा मसुदा २४ मे १९९७ ला केंद्राला सादर केला.

- केंद्र सरकारने त्यानंतर २५ जुलै १९९७ रोजी माहितीच्या स्वातंत्र्याचे विधेयक (Freedom of Information Bill) संसदेत मांडले.

- संसदेने २६ डिसेंबर २००२ ला हे विधेयक संमत केले. या विधेयकाला १० जानेवारी २००३ रोजी राष्ट्रपतींची संमती मिळाली व 'माहितीच्या स्वातंत्र्याचा कायदा' (फ्रीडम ऑफ इन्फर्मेशन ॲक्ट, २०००) अस्तित्वात आला; परंतु हा कायदा अस्तित्वात येण्यासाठी आवश्यक अधिसूचना काढण्यात आली नाही तसेच नियमावली तयार करण्यात आली नाही.

- तोपर्यंत देशाच्या विविध राज्यांमध्ये कायदे अस्तित्वात आलेले असल्यामुळे देशभर या कायद्याबाबत सुसूत्रता असावी, अशी मागणी अनेक व्यक्तींनी व संस्थांनी केली.

- सन २००४ मध्ये झालेल्या सार्वत्रिक निवडणुकीत संयुक्त पुरोगामी आघाडीने (यूपीए) आपल्या किमान समान कार्यक्रमात माहितीच्या अधिकाराचा कायदा समाविष्ट करून या कायद्याच्या विचारविनिमयाची प्रकिया सुरू केली. परिणामी, यूपीए सत्तेवर आल्यानंतर केंद्र सरकारने **माहितीच्या स्वातंत्र्याचा कायदा, २०००** च्या जागी माहितीच्या अधिकाराबाबतचे विधेयक मांडले आणि सविस्तर चर्चा करून संमत करून घेतले.

- १५ जून २००५ ला राष्ट्रपतींची मान्यता मिळाल्यानंतर त्यातील काही तरतुदी लगेच तर काही तरतुदी १२० दिवसांनंतर म्हणजे १२ ऑक्टोबर २००५ पासून पूर्ण देशभर लागू झाल्या व या कायद्याची अंमलबजावणी (जम्मू आणि काश्मीर राज्याचा अपवाद वगळता) सुरू झाली.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ : संसदीय प्रवास

अ.क्र.	तपशील	दिनांक
१	माहितीचा अधिकार विधेयक लोकसभेत सादर.	२३-१२-२००४
२	माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ लोकसभेत संमत.	११-०५-२००५
३	कायद्याला राष्ट्रपतींची संमती व अंशतः कायद्यातील काही तरतुदी लागू.	१५-०६-२००५
४	माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ केंद्रशासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध.	२१-०६-२००५
५	जम्मू-काश्मीर वगळता संपूर्ण देशभर कायदा लागू.	१२-१०-२००५

केंद्रीय कायदा सन २००५ पासून लागू झाल्यानंतर राज्यांतील कायदे संपुष्टात आले.

एकूणच, १९९० च्या दशकात माहिती अधिकाराची चळवळ गतिमान झाली असली तरी ही गतिमानता अचानक आलेली नाही. या गतिमानतेच्या पाठीमागे प्रभावशाली वित्तीय संस्थांची आंतरराष्ट्रीय धोरणे, राष्ट्रीय स्तरावर विविध न्यायालयीन निर्णय, सक्रिय अभ्यासगट व चळवळी यांनी महत्त्वाची भूमिका बजावली आहे. नागरिकांना त्यांचा घटनात्मक माहितीचा अधिकार बजावण्यासाठी व्यवहार्य अशी चौकट या कायद्याने सुचविली आहे. आता या कायद्याच्या अंमलबजावणीत येणाऱ्या व्यावहारिक अडचणींपासून व आंतरराष्ट्रीय अनुभवांपासून धडा घेऊन त्यावर मार्ग काढण्याचे प्रयत्न सुरू आहेत. माहितीचा कायदा तपशीलात समजून घेण्यासाठी या कायद्याची ही ऐतिहासिक पार्श्वभूमी दिशादर्शक ठरू शकेल.

* * *

माहितीच्या अधिकाराची मूलतत्त्वे

१. जास्तीत जास्त माहिती खुली करणे व व अद्ययावत करून सतत प्रसारित करणे.

२. सार्वजनिक प्राधिकरणावर स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिद्ध करण्याचे कायदेशीर बंधन.

३. शासन व्यवहारात पारदर्शकता व खुलेपणा.

४. विहित कालावधीत अर्ज व अपिलावर निर्णय घेण्याचे बंधन.

५. माहिती देणे हा नियम, माहिती नाकारणे हा अपवाद. (कमीत कमी माहिती नाकारणे.)

६. नागरिकांना माहिती पुरविण्यासाठी व्यवहार्य यंत्रणा.

७. माहितीसाठी वाजवी शुल्क आकारणी.

८. माहिती पाहण्याचा आणि नमुने घेण्याचा अधिकार.

९. सार्वजनिक हिताला सर्वोच्च प्राधान्य.

१०. सद्भावनेने केलेल्या कामाला संरक्षण.

११. माहिती कोणत्या कारणासाठी हवी आहे हे उघड करणे अर्जदारांवर बंधनकारक नाही.

१२. एखाद्या व्यक्तीचे जीवित वा स्वातंत्र्य या संबंधातील माहिती तिची मागणी केल्यापासून ४८ तासांत पुरविण्याची तरतूद.

१३. माहिती आयोगाचा निर्णय अंतिम व बंधनकारक

१४. अर्जदारास देय असलेली माहिती विहित मुदतीत न दिल्यास, अथवा मुदतीत का देता येत नाही ते सकारण अर्जदारास न कळविल्याच्या प्रकरणात जबाबदार असणाऱ्या जन माहिती अधिकाऱ्याला शास्तीची तरतूद.

आंतरराष्ट्रीय माहिती अधिकार दिन

माहिती अधिकाराने जगभर पारदर्शकतेचे नवे पर्व सुरू केले आहे. विविध देशांत झालेल्या अशा कायद्यांमुळे खुल्या शासनव्यवस्थेच्या प्रक्रियेला गती मिळत आहे. त्याचा एक भाग म्हणून २८ सप्टेंबर २००२ मध्ये Freedom of Information Network या नावाने बल्गेरियामध्ये माहिती अधिकाराने भारलेल्या संघटना व कृतिगटांचे एक नवे कृतिशील संघटन जाळे उभारण्यात आले.

तेव्हापासून जगभर माहिती अधिकाराची जागृती वाढावी, तसेच या कायद्याच्या अंमलबजावणीतून पारदर्शकता व उत्तरदायित्वाची संस्कृती गतिमान व्हावी यासाठी व खुल्या शासनव्यवस्थेसाठीची बांधिलकी व्यक्त करण्यासाठी २८ सप्टेंबर हा माहिती अधिकार दिन म्हणून पाळला जाऊ लागला.

महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. केआम–२००८/प्र.क्र./३७८/०८/सहा अन्वये सर्वत्र २८ सप्टेंबर हा आंतरराष्ट्रीय माहिती अधिकार दिन साजरा करण्यात यावा, असा संदेश दिला आहे.

माहिती अधिकार सप्ताह

भारतामध्ये दि. १२ ऑक्टोबर २००५ पासून माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ या कायद्यातील तरतुदींची अंमलबजावणी यासाठी दि. ६ ऑक्टोबर ते १२ ऑक्टोबर या कालावधीमध्ये माहिती अधिकार सप्ताह साजरा करण्यात येतो. केंद्र व राज्य शासन याबाबत वेळोवेळी आदेश संमत करतात. या सप्ताहादरम्यान शाळा, महाविद्यालये, विद्यापीठे व इतर शैक्षणिक संस्थामध्ये माहिती अधिकार या विषयावर आधारित प्रश्नमंजूषा, चित्रकला, निबंध, वक्तृत्व इ.सारख्या स्पर्धा तसेच चर्चासत्र व व्याख्यानमाला आयोजित करणे अपेक्षित आहे. तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्था व अशासकीय समाजसेवा संस्थांच्या मदतीने सामाजिक कार्यकर्त्यांकरिता व इच्छुक गटांकरिता माहिती अधिकार मार्गदर्शन कार्यशाळा, शिबिरे, प्रशिक्षण वर्ग इ. आयोजित करून तसेच पथनाट्य, आकाशवाणीवरील व्याख्याने इ. माध्यमातून या कायद्याच्या प्रसार व प्रचारासाठी सर्वांनीच प्रयत्न करणे अपेक्षित आहे.

२

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

(२००५ चा अधिनियम क्र. २२)

(दि. १५ जून २००५)

कायद्याचा उद्देश

कायद्याची महत्त्वाची उद्दिष्टे

१. प्रगल्भ लोकशाहीसाठी माहितगार नागरिक व नागरिकांचे समूह घडविणे.
२. नागरिकांचा शासन कारभारातील सहभाग वाढवणे.
३. राज्यकारभारात पारदर्शकता व खुलेपणा निर्माण करणे.
४. शासनयंत्रणेमध्ये नागरिकांच्या प्रति उत्तरदायित्व निर्माण करणे.
५. राज्यकारभार व व्यवस्थेतील भ्रष्टाचारास आळा घालणे.
६. माहिती मिळविण्यासाठी व्यवहार्य यंत्रणा उभारणे.

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजामध्ये अधिकाधिक पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व निर्माण करण्याच्या दृष्टीने, सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या नियंत्रणाखालील माहिती नागरिकांना मिळवता यावी म्हणून, नागरिकांच्या माहिती मिळण्याच्या अधिकाराची व्यवहार्य शासन पद्धत आखून देण्याकरिता, केंद्रीय माहिती आयोग आणि राज्य माहिती आयोग घटित करण्याकरिता आणि तत्संबंधित किंवा तदनुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी अधिनियम.

ज्याअर्थी भारताच्या संविधानाद्वारे लोकशाही गणराज्याची स्थापना करण्यात आलेली आहे,

आणि ज्याअर्थी लोकशाहीमध्ये माहितगार नागरिक समूह आणि माहितीची पारदर्शकता या बाबी तिच्या कार्यशीलतेच्या दृष्टीने, तसेच भ्रष्टाचाराला आळा घालण्याच्या व राज्यशासने व त्यांच्या यंत्रणा यांना प्रजेला जाब देण्यास उत्तरदायी ठरविण्याच्या दृष्टीने अत्यावश्यक आहेत, आणि ज्याअर्थी प्रत्यक्ष व्यवहारात माहितीच्या प्रकटनामुळे अन्य सार्वजनिक हितसंबंधांना, तसेच शासनांचे कामकाज कार्यक्षमरीत्या चालणे, मर्यादित राजकोषीय साधनसंपत्तीचा इष्टतम वापर होणे आणि संवेदनक्षम माहितीची गोपनीयता राखणे, या बाबींनाही बाध येण्याची शक्यता आहे;

ज्याअर्थी लोकशाहीच्या आदर्शाची परमोच्चता कायम राखताना या परस्परविरोधी हितसंबंधाचा मेळ घालणे आवश्यक आहे.

त्याअर्थी आता, माहिती मिळविण्याची इच्छा असणाऱ्या नागरिकांना विवक्षित माहिती पुरविण्याकरिता तरतूद करणे इष्ट आहे.

भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी संसदेद्वारे तो पुढीलप्रमाणे अधिनियमित होवो :–

प्रकरण एक

प्रारंभिक

महत्त्वाच्या बाबी

१. जम्मू व काश्मीर वगळता संपूर्ण देशभर हा कायदा सारखेपणाने अमलात आला आहे.

२. समुचित शासन व सार्वजनिक प्राधिकारी हे अंमलबजावणीसाठी जबाबदार आहेत.

३. माहिती आयोग देखरेख व नियंत्रणास जबाबदार आहेत.

४. सर्व व्याख्या व संकल्पना यांचा सखोल अभ्यास केल्यास हा कायदा समजणे सोपे होईल.

१. (१) **संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ –** या अधिनियमास ''माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५'' असे म्हणावे.

(२) तो जम्मू व काश्मीर राज्यखेरीज संपूर्ण भारतास लागू आहे.

(३) या अधिनियमाच्या कलम ४ चे पोटकलम (१), कलम ५ ची पोटकलमे (१) व (२), कलमे १२, १३, १५, १६, २४, २७ आणि २८ ताबडतोब अंमलात येतील आणि त्याच्या उर्वरित तरतुदी तो अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेविसाव्या दिवशी अंमलात येतील.

२. **व्याख्या –** या अधिनियमात संदर्भानुसार अन्य अर्थ अपेक्षित नसेल तर –

(क) ''समुचित शासन'' याचा अर्थ–

(एक) केंद्र सरकार किंवा संघराज्य क्षेत्र प्रशासन यांच्याकडून स्थापन करण्यात आलेल्या, घटित करण्यात आलेल्या, त्यांच्याकडे मालकी असलेल्या, त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अथवा त्यांच्याकडून प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे निधीद्वारे ज्यांना मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा करण्यात येतो, अशा सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या बाबतीत 'केंद्र सरकार असा आहे;'

(दोन) राज्य शासनांकडून स्थापन करण्यात आलेल्या, घटित करण्यात आलेल्या, त्यांच्याकडे मालकी असलेल्या, त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या अथवा त्यांच्याकडून प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे निधीद्वारे ज्यांना मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा करण्यात येतो अशा सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या बाबतीत 'राज्य शासन असा आहे;'

(ख) ‘‘**केंद्रीय माहिती आयोग**’’ याचा अर्थ कलम १२, पोटकलम (१) खाली घटित करण्यात आलेला केंद्रीय माहिती आयोग असा आहे;

(ग) ‘‘**केंद्रीय जन माहिती अधिकारी**’’ याचा अर्थ, पोटकलम (१) अन्वये पदनिर्देशित करण्यात आलेला केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, असा आहे आणि यात कलम ५ पोटकलम (२) अन्वये अशा प्रकारे पदनिर्देशित करण्यात आलेल्या सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचाही समावेश होतो.

(घ) ‘‘**मुख्य माहिती आयुक्त**’’ आणि ‘‘**माहिती आयुक्त**’’ यांचा अर्थ कलम १२, पोटकलम (३) अन्वये नियुक्त करण्यात आलेल्या मुख्य माहिती आयुक्त आणि माहिती आयुक्त असा आहे.

(ङ) ‘‘**सक्षम प्राधिकारी**’’ याचा अर्थ –

(एक) लोकसभेच्या किंवा राज्य विधानसभेच्या बाबतीत किंवा अशा प्रकारच्या सभा असणाऱ्या संघराज्य क्षेत्राच्या बाबतीत, सभापती आणि राज्यसभा किंवा राज्य विधान परिषद यांच्या बाबतीत अध्यक्ष;

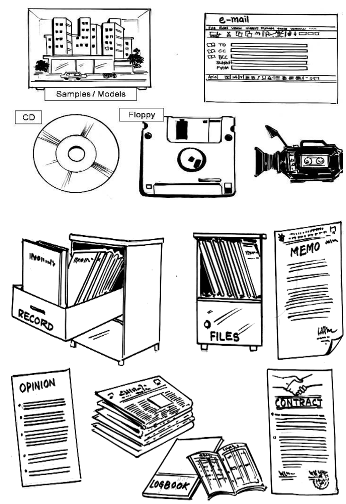
(दोन) सर्वोच्च न्यायालयाच्या बाबतीत भारताचे मुख्य न्यायमूर्ती;

(तीन) उच्च न्यायालयाच्या बाबतीत उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमूर्ती;

(चार) संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये स्थापन किंवा घटित करण्यात आलेल्या अन्य प्राधिकरणाच्या बाबतीत यथास्थिती, राष्ट्रपती किंवा राज्यपाल;

(पाच) संविधानाच्या अनुच्छेद २३९ अन्वये नियुक्त करण्यात आलेला प्रशासक, असा आहे;

(च) ‘‘**माहिती**’’ याचा अर्थ कोणत्याही स्वरूपातील कोणतेही साहित्य, असा असून त्यामध्ये अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, ई-मेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिद्धिपत्रके, परिपत्रके, आदेश, रोजवह्या, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने (मॉडेल), कोणतीही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील आधार सामग्री आणि त्या त्या वेळी अंमलात आलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळविता येईल अशी कोणत्याही खाजगी निकायाशी संबंधित माहिती, यांचा समावेश होतो.



(छ) ''**विहित**'' याचा अर्थ यथास्थिती, समुचित शासन किंवा सक्षम प्राधिकारी यांनी या अधिनियमान्वये तयार केलेल्या नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे;

(ज) ''**सार्वजनिक प्राधिकरण**'' याचा अर्थ -

(क) संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये,

(ख) संसदेने तयार केलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्याद्वारे;

(ग) राज्य विधानमंडळाने तयार केलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्याद्वारे;

(घ) समुचित शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे किंवा आदेशाद्वारे स्थापन करण्यात आलेले किंवा घटित करण्यात आलेले कोणतेही प्राधिकरण किंवा निकाय किंवा स्वराज्य संस्था, असा आहे आणि त्यामध्ये,

(एक) समुचित शासनाची मालकी असलेला, त्याचे नियंत्रण असलेला किंवा त्याच्याकडून निधीद्वारे ज्याला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा केला जातो असा निकाय;

(दोन) समुचित शासनाकडून निधीद्वारे जिला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा केला जातो, अशी अशासकीय संघटना, यांचा समावेश होतो;

सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी यांच्याबाबत सार्वजनिक प्राधिकरणाची जबाबदारी	
प्रशिक्षण व निधी उपलब्धता	**आवश्यक सुविधा पुरविणे**
• माहितीच्या अधिकाराचा कायदा व सामाजिक लेखापरीक्षण प्रशिक्षण • माहितीचे व्यवस्थापन व अभिलेख व्यवस्थापन प्रशिक्षण • संघटनात्मक वर्तनरीती व आंतरवैयक्तिक संबंध प्रशिक्षण • जनसंपर्क व प्रतिसादात्मक प्रशासन कौशल्ये प्रशिक्षण • माहिती पुरविण्यासाठी पुरेसा निधी जन माहिती अधिकाऱ्याला उपलब्ध करून देणे. • स्वयंप्रेरणेने केलेल्या प्रकटनाच्या पुरेशा प्रती	• माहितीचा अधिकार अधिनियमाची प्रत • माहितीचा अधिकार नियमाची प्रत • शासननिर्णय, शासन आदेश, परिपत्रकांच्या प्रती • बॅनर्स, पोस्टर्स/ माहितीपत्रके • सी. डी. / फिल्म/रजिस्टर्स • कोऱ्या अर्जांचे नमुने • अहवाल पाठविण्याचे विविध नमुने • मार्गदर्शक पुस्तिका, कार्यनियम, स्थायी आदेश इत्यादी

(झ) ‘‘**अभिलेख**’’ यामध्ये –

(क) कोणताही दस्तऐवज, हस्तलिखित व फाईल;

(ख) एखाद्या दस्तऐवजाची कोणतीही मायक्रोफिल्म, मायक्रोफिश आणि प्रतिरूप प्रत;

(ग) अशा मायक्रोफिल्ममध्ये संग्रहित केलेल्या प्रतिमेची किंवा प्रतिमांची कोणतीही नक्कल (मग ती परिवर्धित केलेली असो वा नसो);

(घ) संगणकाद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य उपकरणाद्वारे तयार केलेले कोणतेही अन्य साहित्य यांचा समावेश होतो.

(ञ) ‘‘**माहितीचा अधिकार**’’ याचा अर्थ कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळविणाऱ्याचा अधिकार, असा आहे आणि त्यामध्ये,–

(एक) एखादे काम, दस्तऐवज, अभिलेख यांची पाहणी करणे;

(दोन) दस्तऐवजांच्या किंवा अभिलेखांच्या टिप्पण्या, उतारे किंवा प्रमाणित प्रती घेणे;

(तीन) सामग्रीचे प्रमाणित नमुने घेणे;

(चार) डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, व्हिडिओ कॅसेट या स्वरूपातील किंवा कोणत्याही अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती किंवा जेव्हा अशी माहिती संगणकात किंवा अन्य कोणत्याही उपकरणात साठविलेली असेल त्या बाबतीत मुद्रित प्रती (प्रिन्टआऊट) मार्फत माहिती मिळविणे, यांबाबतच्या अधिकाराचा समावेश होतो.

(ट) ‘‘**राज्य माहिती आयोग**’’ याचा अर्थ कलम १५ च्या पोटकलम (१) अन्वये घटित केलेला राज्य माहिती आयोग, असा आहे.

(ठ) ‘‘**राज्य मुख्य माहिती आयुक्त**’’ आणि ‘‘**राज्य माहिती आयुक्त**’’ यांचा अर्थ कलम १५ च्या पोटकलम (३) अन्वये नियुक्त केलेला राज्य मुख्य माहिती आयुक्त आणि राज्य माहिती आयुक्त, असा आहे;

(ड) ‘‘**राज्य जन माहिती अधिकारी**’’ याचा अर्थ पोट–कलम (१) अन्वये पदनिर्देशित केलेला राज्य जन माहिती अधिकारी, असा आहे आणि त्यामध्ये, कलम ५ च्या पोटकलम (२) अन्वये अशा प्रकारे पदनिर्देशित केलेल्या राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचा समावेश होतो.

(ढ) ‘‘**त्रयस्थ पक्ष**’’ याचा अर्थ माहिती मिळण्याची विनंती करणारी नागरिकाव्यतिरिक्त अन्य एखादी व्यक्ती, असा आहे आणि त्यामध्ये सार्वजनिक प्राधिकरणाचा समावेश होतो.

प्रकरण दोन

माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

महत्त्वाच्या बाबी

१. शासकीय नियंत्रण व आर्थिक साहाय्य असणाऱ्या सर्व सार्वजनिक संस्थांना कायदा लागू.
२. प्रत्येक भारतीय नागरिकाला माहितीचा अधिकार.
३. सार्वजनिक प्राधिकरणांना स्वतः होऊन माहिती खुली करण्याचे कायदेशीर बंधन.
४ माहिती पुरविण्याची सुलभ व गतिमान व्यवस्था उभारण्याचे कायदेशीर बंधन.
५ माहितीबाबत समाधान न झाल्यास अपिलाचा अधिकार.
६. देखरेख व नियंत्रणासाठी माहिती आयोग ही स्वायत्त यंत्रणा.
७. माहिती नाकारल्यास समर्थनीय व सकारण लेखी आदेश देणे बंधनकारक.

३. **माहितीचा अधिकार –** या अधिनियमाच्या तरतुदींना अधीन राहून सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार असेल.

४. **सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने**

(१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण–

(क) या अधिनियमान्वये देण्यात आलेला माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहेत याची खातरजमा करील.

(ख) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आत,

(एक) आपली रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील;

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

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

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके;

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख;

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे 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 व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण;

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची 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) अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील;

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

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील;

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

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

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती;

प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील;

(ग) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्त्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिद्ध करील.

(घ) आपल्या प्रशासनिक किंवा न्यायिकवत् निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळवील.

(२) माहिती मिळवण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी नियमित कालांतराने लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे, स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी पोटकलम (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतांनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहील.

(३) पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल आणि अशा स्वरूपात आणि अशा रीतीने प्रसारित करण्यात येईल.

(४) पुरेपूर मोबदला देणारा खर्च, स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वांत प्रभावी पद्धती या बाबी विचारात घेऊन सर्व माहिती प्रसारित करण्यात येईल, आणि यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे शक्यतो इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ती माहिती मोफत किंवा विहित करण्यात येईल इतक्या माध्यमाच्या खर्चाएवढ्या किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढ्या किमतीला सहजपणे उपलब्ध असावी.

स्पष्टीकरण – पोटकलम (३) आणि (४) च्या प्रयोजनार्थ ''प्रसारित'' याचा अर्थ सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारणमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मार्गाने लोकांना माहिती करून देणे किंवा कळविणे, तसेच कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाची पाहणी करू देणे, असा आहे.

५. जन माहिती अधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करणे

(१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून शंभर दिवसांच्या आत, या अधिनियमान्वये माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तींना माहिती देण्यासाठी, त्याच्या अखत्यारीतील सर्व प्रशासकीय युनिटांमध्ये किंवा कार्यालयांमध्ये आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करील.

(२) पोटकलम (१) च्या तरतुदींना बाध न येऊ देता, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून शंभर दिवसांच्या आत, या अधिनियमान्वये माहिती मिळण्यासाठी केलेले अर्ज किंवा अपिले स्वीकारून ती तत्काळ केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा कलम १९ च्या पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यास अथवा केंद्रीय माहिती आयोगास, किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोगास पाठविण्यासाठी, प्रत्येक उपविभागीय स्तरावर किंवा अन्य उप-जिल्हा स्तरावर, एखाद्या अधिकाऱ्यास केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकारी किंवा यथास्थिती, राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करील :

परंतु, माहिती मिळण्याबाबतचा अर्ज किंवा अपील, केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यास किंवा यथास्थिती, राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यास देण्यात आला असेल त्या बाबतीत, कलम ७ च्या पोट-कलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या उत्तर देण्याच्या कालावधीची संगणना करताना त्यास आणखी पाच दिवसांचा कालावधी मिळविण्यात येईल.

सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याची क्रमशः कामे

- अर्ज अथवा अपील तपासून घेणे व पोच देणे.
- मौखिक विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस ती लेखी स्वरूपात आणण्यासाठी योग्य ते सर्व साहाय्य करणे. उदा. अशिक्षित, अपंग, वृद्ध अर्जदारास कोरा कागद नसल्यास तो उपलब्ध करून देणे.
- अर्जाची अथवा अपिलाची फी घेणे.
- अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील असल्याचा पुरावा तपासून घेणे.
- अर्जाचे शुल्क रोख स्वरूपात भरल्यास न चुकता त्याची पावती देणे.
- अर्ज अथवा अपील संबंधित जन माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी, राज्य माहिती आयोग यांच्याकडे पाठविणे.
- अर्जाची अथवा अपिलाची प्राप्त तारीख व अनुक्रमे जी माहिती जन माहिती व अपीलीय प्राधिकारी अधिकारी यांच्याकडे पाठविल्याची नोंद ठेवणे.
- हे काम बिनचूक व्हावे यासाठी नोंदवही ठेवणे.

सहायक जन माहिती अधिकारी कोठे नेमावेत ?

- एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा विस्तार एकाच शहरातील अनेक शाखांमध्ये असेल, किंवा वेगवेगळ्या अनेक शहरांतही असेल.
- असे सार्वजनिक प्राधिकरण त्याच्या मुख्यालयात एक जन माहिती अधिकारी नेमू शकेल, परंतु नागरिकांना माहिती मागण्यासाठी मुख्यालयात जाण्याची जरुरी वा तसदी पडू नये म्हणून असे सार्वजनिक प्राधिकरण शाखा पातळीवर एक अथवा अनेक सहायक जन माहिती अधिकारी नेमू शकेल.
- एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्यालये अथवा शाखा राज्यभर असतील व प्रत्येक ठिकाणी जन माहिती पदनिर्देशित करणे शक्य नसेल तर नागरिकांच्या सोयीसाठी उपविभागीय अथवा तालुका स्तरावर सहायक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करणे उचित ठरते.

(३) प्रत्येक केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकारी माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तींनी केलेल्या विनंतीवर कार्यवाही करील आणि अशी माहिती मागणाऱ्या व्यक्तींना वाजवी साहाय्य करील.

(४) प्रत्येक केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास त्याची किंवा तिची कर्तव्ये योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी त्याला किंवा तिला आवश्यकता वाटेल अशा अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याचे साहाय्य मागता येईल.

(५) पोटकलम (४) अन्वये ज्याचे साहाय्य मागण्यात आले आहे असा कोणताही अधिकारी, त्याचे किंवा तिचे साहाय्य मागणाऱ्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास संपूर्ण साहाय्य करील आणि या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या कोणत्याही उल्लंघनाच्या प्रयोजनार्थ असा अन्य अधिकारी, हा यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी असल्याचे समजण्यात येईल.

माहिती पुरविण्याची जबाबदारी

- माहिती पुरविण्याची जबाबदारी या कायद्यानुसार पूर्णपणे फक्त जन माहिती अधिकारी याचीच आहे. माहिती नाकारणे, विलंबाने पुरविणे, चुकीची अथवा दिशाभूल करणारी माहिती देणे इत्यादी साठी जन माहिती अधिकारी यांनाच जबाबदार धरले जाते.
- मात्र अर्ज/अपील प्राप्त झाल्यापासून विहित केलेल्या ५ दिवसांच्या कालावधीत जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडे पाठविण्यास सहायक जन माहिती अधिकारीच जबाबदार असतात.
- जन माहिती अधिकारी या संज्ञेमध्ये सहायक जन माहिती अधिकारी यांचा समावेश होतो. त्यामुळे विहित कालावधीचे बंधन न पाळल्यास दंडात्मक कारवाई होऊ शकते.
- जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती पुरविण्यासाठी अधिकृतपणे त्यांच्या कार्यालयातील ज्यांचे सहकार्य मागितलेले असते ते अधिकारी/कर्मचारी यांनाही जन माहिती अधिकारी असे मानले जाते.
- जन माहिती अधिकाऱ्यास आवश्यक ते सहाय्य न पुरविल्यामुळे माहिती पुरविण्यास विलंब झाल्याचे सिद्ध झाल्यास अशा मानीव जन माहिती अधिकाऱ्यासही दंड केला जाऊ शकतो.

६. माहिती मिळविण्याकरिता विनंती करणे

(१) या अधिनियमान्वये कोणतीही माहिती मिळविण्याची इच्छा असलेली व्यक्ती, त्याने किंवा तिने मागणी केलेल्या माहितीचा तपशील

जन माहिती अधिकाऱ्याची क्रमशः कामे

- स्वतः अर्जदाराकडून अर्ज स्वीकारणे.
- पोस्टाने अथवा सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यामार्फत प्राप्त अर्ज तपासून घेणे.

विनिर्दिष्ट करणारी, इंग्रजीमधील किंवा हिंदीमधील अथवा अर्ज ज्या क्षेत्रात करण्यात येत असेल त्या क्षेत्राच्या राजभाषेमधील लेखी स्वरूपात केलेली किंवा इलेक्ट्रॉनिक साधनाद्वारे केलेली विनंती विहित करण्यात येईल अशा फीसह,

(क) संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे;

(ख) केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, किंवा यथास्थिती, राज्य सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे सादर करील :

- मौखिक विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस ती लेखी स्वरूपात आणण्यासाठी आवश्यक ते सर्व साहाय्य करणे.
- अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील असल्यास पुरावा तपासून घेणे.
- अर्जदाराने अर्जाचे शुल्क रोख स्वरूपात भरल्यास त्याची पावती देणे.
- हे काम बिनचूक व्हावे यासाठी अर्जाची नोंद नोंदवहीत करणे.
- अर्जाची प्राप्त तारीख अर्जावर नमूद करून ३० दिवसांत अर्जावर निर्णय घेण्याचे नियोजन करणे.

परंतु, जेव्हा अशी विनंती लेखी स्वरूपात करता येऊ शकत नसेल अशा बाबतीत यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी मौखिक विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस ती लेखी स्वरूपात आणण्यासाठी सर्व वाजवी साहाय्य करेल.

कलम–६(१) अंतर्गत माहिती अर्ज तपासणी सूची

कलम–६(१) अंतर्गत आवश्यक माहिती	अर्ज प्राप्त झाल्यावर काय करावे ?
१. राज्य शासनाच्या कार्यालयात मराठी, हिंदी किंवा इंग्रजीतून व केंद्र शासनाच्या कार्यालयात हिन्दी किंवा इंग्रजीतून अर्ज करावा. २. अर्ज साध्या कागदावर केला तरी चालतो. ३. दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदारास अर्जशुल्क लागणार नाही. इतर अर्जदारांना रु. १० शुल्क अर्जासोबत द्यावे लागते. ४. दारिद्र्यरेषेखालील असल्याचा पुरावा अर्जासोबत जोडणे आवश्यक असते.	१. अर्जावर दिनांक, अर्जदाराची सही/अंगठा, पत्ता इत्यादी नमूद आहे का हे तपासावे. २. माहितीचा तपशील वाचण्यायोग्य व समजण्यायोग्य आहे का ते पाहावे. ३. मागणी केलेली माहिती उपलब्ध आहे का ते पाहावे. ४. माहिती उपलब्ध नसल्यास ५ दिवसांच्या आत ज्यांच्याकडे ही माहिती आहे त्यांच्याकडे अर्ज हस्तांतरित करावा.

५. महाराष्ट्रामध्ये अर्जशुल्क रोख, डिमांड ड्राफ्ट, बँकर्स चेक, कोर्ट फी स्टँप यापैकी कोणत्याही पद्धतीने भरता येईल.

६. केंद्र सरकारच्या कार्यालयात इंडियन पोस्टल ऑर्डरद्वारेही भरता येते.

६. रोख भरलेल्या शुल्काची पावती देणे जन माहिती अधिकाऱ्यावर बंधनकारक आहे.

७. अर्जात माहिती कोणत्या कारणासाठी हवी आहे हे नमूद करण्याचे बंधन अर्जदारावर नाही.

* विषय–एका अर्जात एक, शब्द मर्यादा: १५०

८. अर्ज नोंदणीकृत (रजिस्टर) टपालाने आला असल्यास टपालाच्या Acknowledgement वर सही व तारीख अवश्य नोंदवावी.

* सा.प्र.वि. अधिसूचना दि. १६.०१.२०१२

५. अर्जदारास माहिती टपालाद्वारे हवी आहे की स्वतः घेऊन जाणार ते पाहावे.

६. माहिती उपलब्ध असल्यास त्रयस्थ पक्षाची माहिती आहे का ते पाहावे.

७. माहिती कलम ८ व ९ प्रमाणे नाकारण्यासारखी आहे का ते तपासावे.

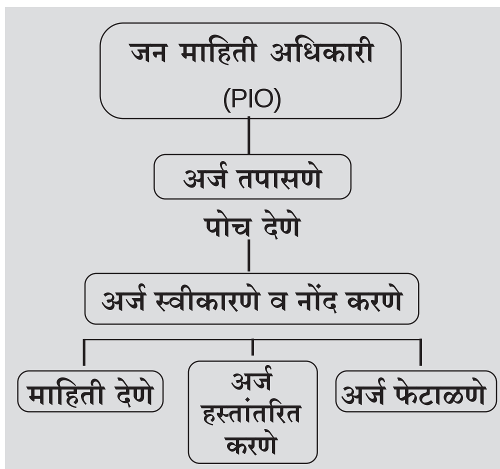
८. पुरविण्याजोगी माहिती उपलब्ध असल्यास किती प्रती होतात ते पाहून शुल्क परिगणना करावी व ती अर्जदारास शक्य तितक्या लवकर कळवावी.

९. शुल्क भरल्याचा पुरावा पाहून माहिती शक्य तेवढ्या लवकर पुरवावी.

१०. माहिती नाकारावयाची असल्यास सकारण लेखी आदेश काढून शक्य तेवढ्या लवकर व कोणत्याही परिस्थितीत ३० दिवसांत नाकारावी.

अर्ज छापील स्वरूपातच असला पाहिजे असे बंधन नाही.

(२) माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या अर्जदारास माहितीसाठी विनंती करण्यास कोणतीही कारणे देण्यास किंवा त्याच्याशी संपर्क साधण्यासाठी आवश्यक असेल त्याखेरीज अन्य कोणताही वैयक्तीक तपशील देण्यास भाग पाडण्यात येणार नाही.



(३) **(एक)** जी माहिती अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असेल, किंवा

(दोन) ज्या माहितीचा विषय अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजाशी अधिक संबंधित असेल,

अशी माहिती मिळवण्यासाठी एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज करण्यात आला असेल त्या बाबतीत, ज्याच्याकडे असा अर्ज करण्यात आला आहे ते सार्वजनिक प्राधिकरण, असा अर्ज किंवा त्यास योग्य वाटेल असा त्याचा भाग, अशा अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करील आणि अशा हस्तांतरणाबाबत अर्जदारास तत्काळ माहिती देईल :

परंतु, या पोटकलमानुसार करावयाचे अर्जाचे हस्तांतरण व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर करण्यात येईल. मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत ते अर्ज मिळाल्याच्या तारखेपासून पाच दिवसांपेक्षा अधिक विलंबाने करण्यास येणार नाही.

७. विनंतीचा अर्ज निकालात काढणे

(१) कलम ५ पोटकलम (२) च्या परंतुकास किंवा कलम ६, पोटकलम (३) च्या परंतुकास अधीन राहून, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, कलम ६ अन्वये माहिती मिळण्याची विनंती करणारा अर्ज मिळाल्यावर शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि कोणत्याही परिस्थितीत विनंती केल्यापासून तीस दिवसांच्या आत, एक तर विहित करण्यात येईल अशा फीचे प्रदान केल्यावर माहिती देईल किंवा कलम ८ व ९ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कारणांपैकी कोणत्याही कारणासाठी विनंतीचा अर्ज फेटाळेल :

परंतु, जर मागितलेली माहिती एखाद्या व्यक्तीचे जीवित वा स्वातंत्र्य या संबंधातील असेल तर विनंतीचा अर्ज मिळाल्यापासून अठ्ठेचाळीस तासांच्या आत ती देण्यात येईल.

(२) जर केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने, किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने, पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत माहिती मिळण्याच्या विनंतीवर निर्णय देण्यात कसूर केली, तर अशा केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने विनंती नाकारल्याचे मानण्यात येईल.

(३) माहिती देण्याचा खर्च दर्शविणारी कोणतीही जादा फी प्रदान केल्यावर माहिती देण्याचा निर्णय घेण्यात आला असेल त्या बाबतीत, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकारी विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस, –

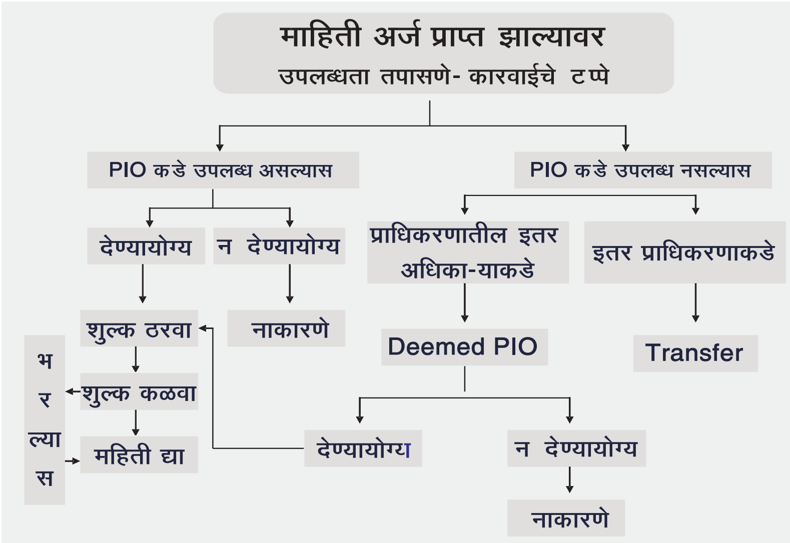
(क) पोटकलम (१) अन्वये केलेल्या फीनुसार ही जादा रक्कम त्याने कशाच्या आधारे ठरवली त्या हिशेबासह, माहिती पुरविण्याचा त्याने निर्धारित केलेला खर्च दर्शविणारा जादा फीचा तपशील नमूद करणारी सूचना पाठवील व त्याद्वारे तिला ती फी भरण्याची विनंती

करील, आणि उक्त सूचना पाठविल्याच्या व फीचे प्रदान केल्याच्या दरम्यानचा कालावधी हा त्या पोटकलमामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या तीस दिवसांच्या कालावधीची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनार्थ वगळण्यात येईल;

(ख) आकारलेल्या फीच्या रकमेसंबंधीच्या किंवा दिलेल्या माहितीच्या स्वरूपासंबंधीच्या निर्णयाचे पुनर्विलोकन करण्याच्या बाबतीतील त्याचे किंवा तिचे अधिकार, तसेच अपील प्राधिकारी, कालमर्यादा, प्रक्रिया व इतर कोणतेही स्वरूप याचा तपशील, यासंबंधीची माहिती देणारी सूचना पाठवील.

महाराष्ट्र शासनाने नियमांद्वारे विहित केलेले अर्जाचे व माहितीचे शुल्क

माहितीचा प्रकार	शुल्क
अर्जशुल्क	रुपये १०/-
माहितीचे शुल्क ए-४ व ए-३ आकाराचे कागद	रुपये २/- प्रति पृष्ठ
मोठ्या आकाराचे कागद, नकाशे इत्यादी.	प्रती देण्यासाठी प्रत्यक्ष येणारा खर्च (मात्र संबंधित विभागाने विशिष्ट दस्तऐवज, नकाशे इत्यादींची किंमत अगोदर निश्चित केली असेल त्या बाबतीत निश्चित केलेली किंमत अधिक टपालखर्च.)
काम, दस्तऐवज व अभिलेख यांचे पाहणीशुल्क	पहिला तास मोफत, त्यानंतर प्रत्येक पंधरा मिनिटांना किंवा त्याच्या भागाला रुपये ५/-
सॅम्पल, मॉडेल	प्रत्यक्ष येणारा खर्च
डिस्केट, फ्लॉपी, सीडी, डीव्हीडी, इत्यादी	प्रत्येकी रुपये ५०/-
मुद्रित स्वरूपाचे साहित्य, पुस्तके, इत्यादी	प्रत्यक्ष छापील किंमत
माहितीचे शुल्क भरण्याची पद्धती – डिमांड ड्राफ्ट, मनीऑर्डर, रोख रक्कम व बँकर्स चेक. **अर्जाचे शुल्क भरण्याची पद्धती –** कोर्ट फी स्टँप, डिमांड ड्राफ्ट, रोख रक्कम व बँकर्स चेक, इंडियन पोस्टल ऑर्डर	



(४) या अधिनियमान्वये जेव्हा अभिलेखाची किंवा त्याच्या भागाची माहिती मिळवून द्यावयाची असेल आणि जिला ती माहिती मिळवून द्यावयाची आहे, अशी व्यक्ती ज्ञानेंद्रियांच्या दृष्टीने विकलांग असेल त्या बाबतीत यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, माहिती मिळवणे ज्यायोगे शक्य होईल असे साहाय्य देईल, तसेच पाहणी करण्यासाठी उचित असेल असेही साहाय्य देईल

(५) मागितलेली माहिती जेव्हा छापील स्वरूपात किंवा कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात द्यावयाची असेल त्या बाबतीत पोटकलम (६) च्या तरतुदींना अधीन राहून अर्जदार विहित करण्यात येईल अशी फी प्रदान करील :

परंतु, कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये आणि कलम ७ ची पोटकलमे (१) व (५) याअन्वये विहित केलेली फी वाजवी असेल आणि अशी कोणतीही फी, ज्या व्यक्ती दारिद्र्यरेषेखाली आहेत असे समुचित शासनाकडून निर्धारित करण्यात येईल, अशा व्यक्तीकडून आकारण्यात येणार नाही.

(६) पोटकलम (५) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, जर सार्वजनिक प्राधिकरणाने पोटकलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालमर्यादेचे पालन करण्यात कसूर केली असेल तर माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस ती माहिती मोफत देण्यात येईल.

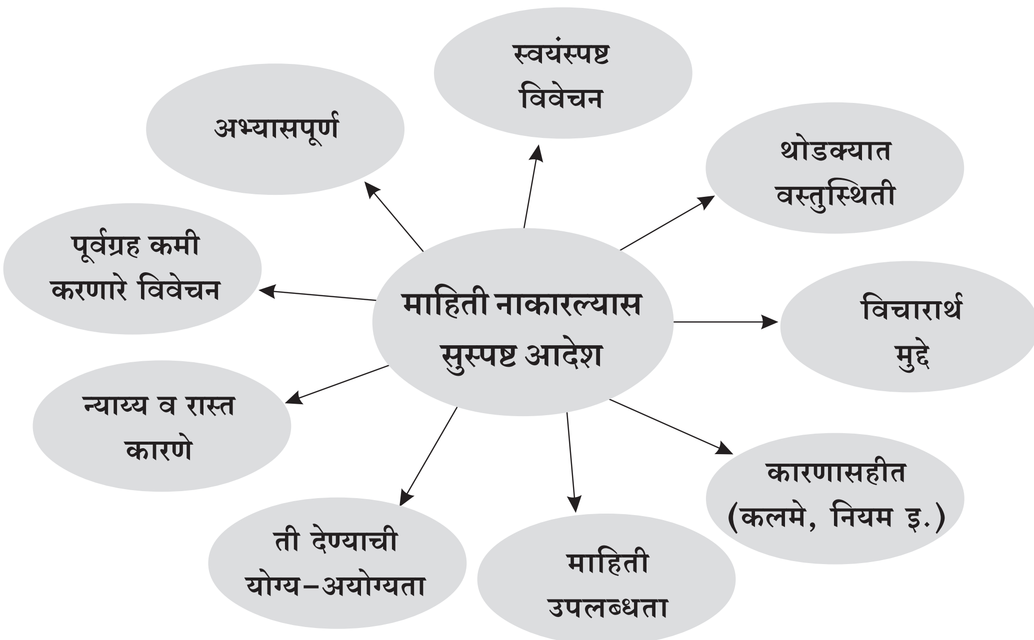
(७) पोटकलम (१) अन्वये कोणताही निर्णय घेण्यापूर्वी, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी त्रयस्थ पक्षाने कलम ११ अन्वये केलेले निवेदन विचारात घेईल.

(८) जेव्हा पोटकलम (१) अन्वये विनंतीचा अर्ज फेटाळण्यात आला असेल त्या बाबतीत, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस–

(एक) असा विनंतीचा अर्ज फेटाळण्याची कारणे;

(दोन) ज्या कालावधीत असा विनंतीचा अर्ज फेटाळल्याच्या विरोधात अपील करता येईल तो कालावधी; आणि

(तीन) अपील प्राधिकरणाचा तपशील कळवील.



(९) सार्वजनिक प्राधिकरणाची साधनसामग्री या कामासाठी प्रमाणाबाहेर वळवावी लागत नसल्यास, किंवा प्रस्तुत अभिलेख सुरक्षित ठेवण्याच्या किंवा जतन करण्याच्या दृष्टीने ते हानीकारक नसल्यास, माहिती ज्या स्वरूपात मागण्यात आली असेल त्याच स्वरूपात ती सर्वसाधारणपणे पुरविण्यात येईल.

व्यापक प्रमाणात माहिती मागितली म्हणून माहिती नाकारणे कायदेशीर नाही

- केवळ मोठ्या प्रमाणावर माहिती मागितली व ती तयार करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाची साधनसामग्री प्रमाणाबाहेर वळवावी लागते, हे माहिती नाकारण्याचे कारण होऊ शकत नाही.
- व्यापक प्रमाणावर मागितलेली माहिती काही वेळा देणे शक्य नसते. अशी माहिती नाकारण्यापेक्षा ती पाहण्याची व तपासण्याची संधी दिली तर नागरिकाचा माहितीचा अधिकार अबाधित राहू शकतो.
- सुज्ञ नागरिक अशा अडचणी समजून घेतात व तपासणीनंतर आवश्यक तेवढ्याच माहितीची यादी करून मागतात, व ती देणे सहज शक्य असते.
- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने या कायद्यांतर्गत पुरवावयाच्या माहितीसाठी व टपालखर्चासाठी प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीलाच पुरेशी आर्थिक तरतूद केली पाहिजे.

८. माहिती प्रकट करण्याबाबत

(१) या अधिनियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी कोणत्याही नागरिकाला पुढील माहिती पुरवण्याचे आबंधन असणार नाही–

(क) जी माहिती प्रकट केल्याने भारताच्या सार्वभौमत्वाला किंवा एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षेला, युद्धतंत्रविषयक, वैज्ञानिक किंवा आर्थिक हितसंबंधांना, परकीय राज्याबरोबरच्या संबंधांना बाधा पोहोचेल किंवा अपराधाला चिथावणी मिळेल अशी माहिती;

(ख) कोणत्याही न्यायालयाने किंवा न्यायाधीकरणाने जी प्रकाशित करण्यास स्पष्टपणे मनाई केली आहे किंवा जी प्रकट केल्यामुळे न्यायालयाचा अवमान होऊ शकेल अशी माहिती;

(ग) जी प्रकट केल्याने संसदेच्या किंवा राज्य विधानमंडळाच्या विशेषाधिकाराचा भंग होईल अशी माहिती;

(घ) वाणिज्य क्षेत्रातील विश्वासार्हता, व्यावसायिक गुपिते किंवा बौद्धिक संपदा यांचा समावेश असलेली जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे, अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल त्या माहितीव्यतिरिक्त, जी प्रकट केल्याने त्रयस्थ पक्षाच्या स्पर्धात्मक स्थानाला हानी पोहोचेल अशी माहिती;

(ङ) जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल त्या माहितीव्यतिरिक्त एखाद्या व्यक्तीच्या विश्वासाश्रित संबंधामुळे तिला उपलब्ध असणारी माहिती;

(च) विदेशी शासनाकडून विश्वासपूर्वक मिळालेली माहिती;

(छ) जी प्रकट केल्याने कोणत्याही व्यक्तीच्या जीवितास किंवा शारीरिक सुरक्षिततेस धोका निर्माण होईल अथवा कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी किंवा सुरक्षा प्रयोजनासाठी विश्वासपूर्वक दिलेल्या माहितीचा स्त्रोत किंवा केलेले साहाय्य ओळखता येईल अशी माहिती;

(ज) ज्या माहितीमुळे अपराध्यांचा तपास करणे किंवा त्यांना अटक करणे किंवा त्यांच्यावर खटला दाखल करणे या प्रकियांमध्ये अडथळा येईल अशी माहिती;

(झ) मंत्रिमंडळाची कागदपत्रे, तसेच मंत्रिपरिषद, सचिव व इतर अधिकारी यांच्या विचारविमर्शाचे अभिलेख :

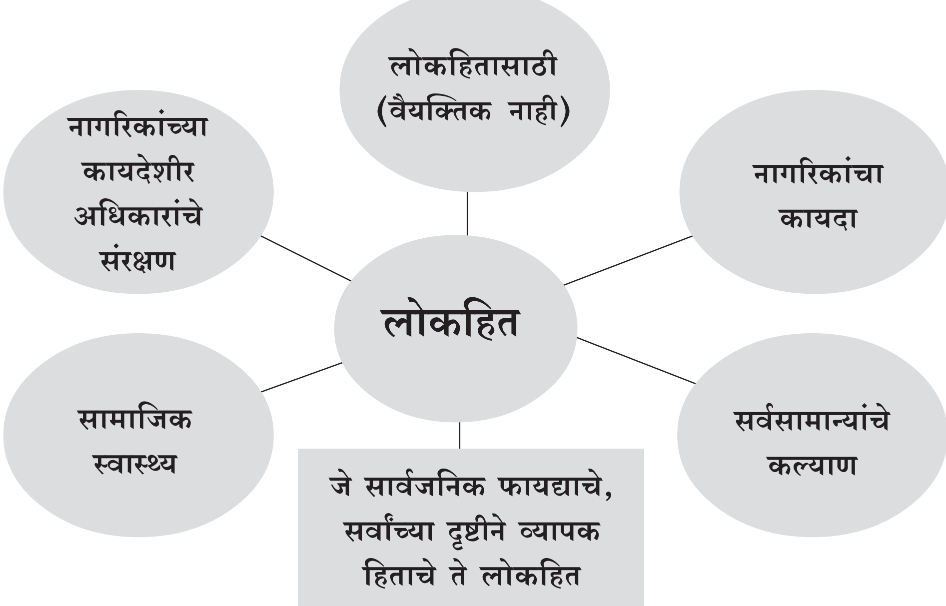
परंतु, मंत्रिपरिषदेचे निर्णय, त्याची कारणे आणि ज्या आधारावर ते निर्णय घेण्यात आले होते ती सामग्री ही निर्णय घेतल्यानंतर आणि ते प्रकरण पूर्ण झाल्यावर किंवा समाप्त झाल्यावर जाहीर करण्यात येईल.

परंतु आणखी असे, की या कलमामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या अपवादांतर्गत असणाऱ्या बाबी प्रकट करण्यात येणार नाहीत;

(ञ) जी माहिती प्रकट करणे हे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे अशी, यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याची, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याची किंवा अपील प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल, ती खेरीज करून, जी प्रकट करण्याचा कोणत्याही सार्वजनिक कामकाजाशी किंवा हितसंबंधाशी काहीही संबंध नाही किंवा जी व्यक्तीच्या खासगी बाबीत आगंतुक हस्तक्षेप करील अशी वैयक्तिक तपशीलासंबंधातील माहिती :

परंतु जी माहिती संसदेला किंवा राज्य विधानमंडळाला देण्यास नकार देता येणार नाही ती माहिती कोणत्याही व्यक्तीला देण्यासही नकार देता येणार नाही.

(२) शासकीय गुपिते अधिनियम, १९२३ (१९२३ चा १९) किंवा पोटकलम (१) अनुसार अनुज्ञेय असले कोणतेही अपवाद यांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी माहिती प्रकट केल्याने



साध्य होणारे लोकहित हे संरक्षित हितसंबंधास होणाऱ्या हानीपेक्षा अधिक असेल तर सार्वजनिक प्राधिकरण ती माहिती पाहण्यास परवानगी देऊ शकेल.

(३) पोट-कलम (१) च्या खंड (क), (ग) आणि (झ) च्या तरतुदींना अधीन राहून, कलम ६ अन्वये ज्या दिनांकास विनंती केली असेल, त्या दिनांकापासून वीस वर्षांपूर्वी झाली असेल, उद्‌भवली असेल किंवा घडली असेल अशी कोणतीही घटना, प्रसंग किंवा बाब यासंबंधातील कोणतीही माहिती ही कोणत्याही व्यक्तीस त्या कलमान्वये विनंती करण्यात आल्यावर पुरविण्यात येईल :

परंतु, वीस वर्षांच्या उक्त कालावधीची संगणना ज्यापासून करावयाची त्या दिनांकासंबंधात कोणताही प्रश्न उपस्थित झाल्यास, या अधिनियमात तरतूद केलेल्या सर्वसाधारण अपिलांना अधीन राहून केंद्र सरकारचा निर्णय अंतिम असेल.

९. विवक्षित प्रकरणात माहिती देण्यास नकार देण्याची कारणे

एखादी माहिती पुरविण्याच्या विनंतीमुळे जर राज्याव्यतिरिक्त अन्य एखाद्या व्यक्तीच्या कॉपीराइटचे उल्लंघन होत असेल तर, कलम ८ च्या तरतुदींना बाधा न येऊ देता, यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास अशी माहिती पुरवण्याची विनंती नाकारता येईल.

१०. पृथक्करणीयता

(१) जी माहिती मिळण्यासाठी विनंती करण्यात आली आहे ती माहिती, जी प्रकट करण्याबाबत अपवाद केला होता अशा माहितीशी संबंधित असल्याच्या कारणास्तव नाकारण्यात आली असेल, तेव्हा या अधिनियमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी या अधिनियमान्वये प्रकट करण्याबाबत अपवाद केलेल्या कोणत्याही माहितीचा ज्यात अंतर्भाव नसेल आणि अपवाद केलेल्या माहितीचा समावेश असलेल्या कोणत्याही भागापासून तो व्यवस्थितपणे पृथक करता येत असेल असा अभिलेखाचा भाग पुरवण्यात येईल.

(२) पोटकलम (१) अन्वये अभिलेखाच्या एखाद्या भागातील माहिती देण्यात आली असेल अशा प्रकरणात केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा यथास्थिती, राज्य जन माहिती अधिकारी अर्जदारास-

(क) मागणी करण्यात आलेल्या अभिलेखांपैकी जी प्रकट करण्याबाबत अपवाद करण्यात आला आहे अशी माहिती अंतर्भूत असणारा अभिलेख पृथक केल्यानंतरचा उर्वरित भाग पुरविण्यात येत असल्याची;

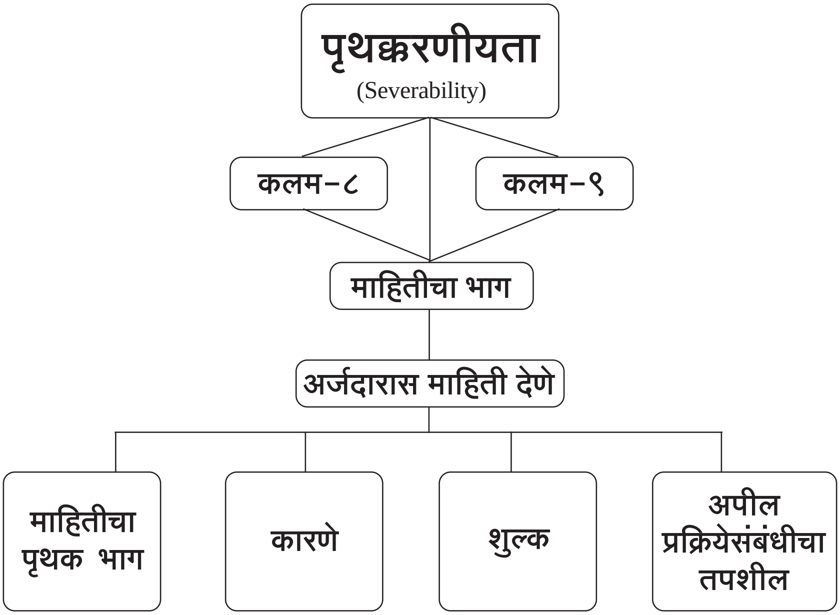
(ख) वस्तुस्थितीसंबंधातील कोणत्याही महत्त्वपूर्ण प्रश्नावरील कोणत्याही निष्कर्षासह, ते निष्कर्ष ज्या सामग्रीवर आधारले होते त्या सामग्रीचा निर्देश करून, निर्णयाच्या कारणांची;

(ग) निर्णय देणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि पदनाम यांची;

(घ) त्याने किंवा तिने परिगणना केलेल्या फीचा तपशील आणि अर्जदारांनी जमा करणे आवश्यक असलेली फीची रक्कम यांची; आणि

(ङ) माहितीचा भाग प्रकट न करण्यासंबंधातील निर्णयाचे पुनर्विलोकन करण्याच्या बाबतीतील त्याचे किंवा तिचे हक्क, कलम १९ च्या पोट-कलम (१) अन्वये किंवा केंद्रीय माहिती आयोगाकडून, किंवा यथास्थिती, राज्य माहिती आयोगाकडून विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचा तपशील, कालमर्यादा, प्रक्रिया आणि माहिती पुरविण्याचा इतर कोणताही प्रकार यांसह आकारलेल्या फीची रक्कम किंवा माहिती पुरविण्याचा प्रकार यांची माहिती देणारी नोटिस देईल.

कलम–१०



११. त्रयस्थ पक्षाची माहिती

(१) या अधिनियमान्वये केलेल्या विनंतीवरून जेव्हा यथास्थिती एखाद्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास, त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित असलेली किंवा त्यांच्याकडून पुरविण्यात आलेली आणि त्या त्रयस्थ पक्षाकडून गोपनीय समजली जाणारी कोणतीही माहिती किंवा अभिलेख किंवा त्याचा भाग पुरवावयाचा असेल तेव्हा, यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, अशी विनंती करण्यात आल्यापासून पाच दिवसांच्या आत त्या विनंतीबाबत आणि यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी ती माहिती किंवा अभिलेख किंवा त्याचा भाग, प्रकट करण्यास इच्छुक असल्याबाबत लेखी नोटिस अशा त्रयस्थ पक्षास देईल आणि त्रयस्थ पक्षाला अशी माहिती प्रकट करावी किंवा कसे, या संबंधात लेखी किंवा मौखिक निवेदन सादर करण्यासाठी आमंत्रित करील आणि माहिती प्रकट करण्याचा निर्णय घेताना त्रयस्थ पक्षाचे असे निवेदन विचारात घेण्यात येईल :

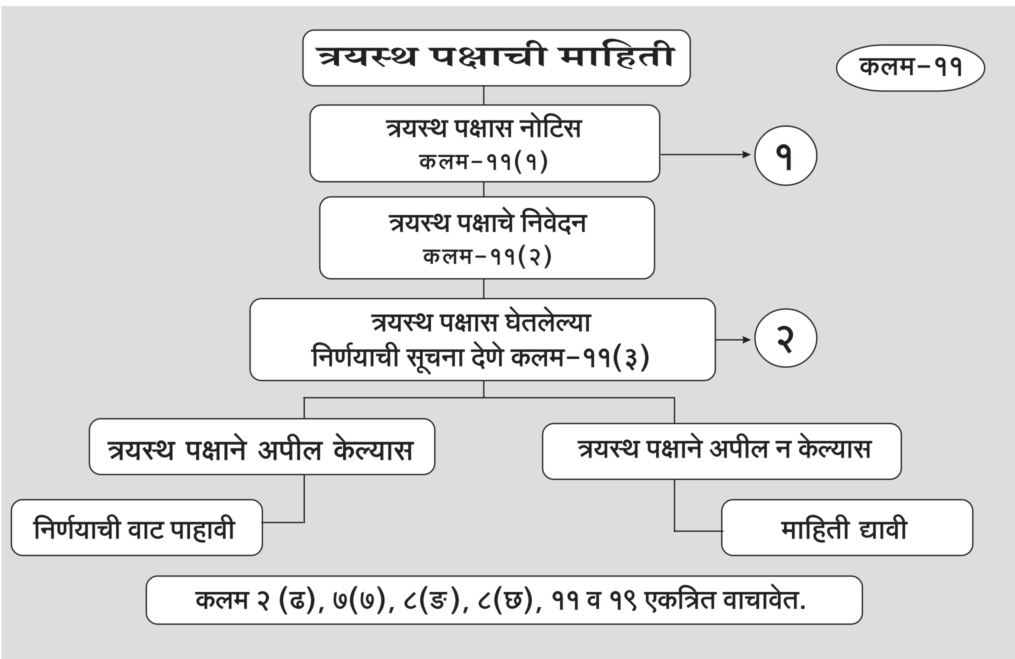
परंतु, कायद्याचे संरक्षण दिलेल्या व्यावसायिक किंवा वाणिज्यिक गुपितांच्या बाबतीत असेल ते खेरीज करून, जर लोकहितार्थ अशी माहिती प्रकट करणे, हे अशा त्रयस्थ पक्षाच्या हिताला होणारी कोणतीही संभाव्य

हानी किंवा क्षती यापेक्षा अधिक महत्त्वाचे असेल तर ती माहिती प्रकट करण्याची परवानगी असेल.

(२) केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडून, किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडून कोणत्याही माहितीच्या किंवा अभिलेखाच्या किंवा त्याच्या भागाच्या संबंधात, पोटकलम (१) अन्वये त्रयस्थ पक्षावर नोटीस बजावण्यात आली असेल अशा बाबतीत, अशी नोटिस मिळाल्याच्या दिनांकापासून दहा दिवसांच्या आत प्रस्तावित माहिती प्रकट करण्याविषयी निवेदन करण्याची त्रयस्थ पक्षास संधी देण्यात येईल.

(३) कलम ७ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी, कलम ६ अन्वये केलेला विनंतीचा अर्ज मिळाल्यानंतर चाळीस दिवसांच्या आत पोटकलम (२) अन्वये निवेदन करण्याची त्रयस्थ पक्षास संधी देण्यात आलेली असल्यास, ती माहिती किंवा अभिलेख किंवा त्याचा भाग प्रकट करावा किंवा करू नये याबाबत निर्णय घेईल आणि त्याच्या निर्णयाची लेखी नोटिस त्रयस्थ पक्षास देईल.

(४) पोटकलम (३) अन्वये दिलेल्या नोटिशीत, ज्याला नोटीस देण्यात आली असेल असा त्रयस्थ पक्ष, त्या निर्णयाविरुद्ध कलम १९ अन्वये अपील दाखल करण्यास हक्कदार असेल, या विधानाचा समावेश असेल.



पत्रव्यवहार करताना घ्यावयाची दक्षता

- पत्रव्यवहारातील भाषा सौजन्यपूर्ण तसेच अर्जदारांना मार्गदर्शक ठरेल अशीच असावी.

- मौखिक विनंती करणाऱ्या व्यक्तीस ती लेखी स्वरूपात आणण्यासाठी आवश्यक ते सर्व साहाय्य करणे. (कलम ६(१) चे परंतुक व कलम ७(४))

- माहिती अधिकारासंदर्भात अर्जदारांशी केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहारात कार्यालयाचा पूर्ण पत्ता, जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व स्वाक्षरी, दूरध्वनी क्रमांक, उपलब्ध असल्यास फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आयडी इत्यादी बाबी नमूद केलेल्या नसल्याने अर्जदारांना अनेक अडचणी उद्‌भवतात.

- सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी व विशेषतः जन माहिती अधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी यांनी माहितीचा अधिकार व इतरही सर्वसाधारण बाबींसंदर्भात केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहारावर संबंधित कार्यालयाचा पूर्ण पत्ता, जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव व स्वाक्षरी, दूरध्वनी क्रमांक, उपलब्ध असल्यास ई-मेल आयडी इत्यादी बाबी नमूद करण्याची दक्षता घ्यावी.

- असे केल्यास अर्जदारांना संबंधितांशी योग्य व जलद पद्धतीने संपर्क साधणे शक्य होईल. तसेच अनावश्यक पत्रव्यवहार व उपलब्ध मर्यादित संसाधनावर पडणारा ताण टाळणेही सार्वजनिक प्राधिकरणांना शक्य होईल.

प्रकरण तीन

केंद्रीय माहिती आयोग

१२. केंद्रीय माहिती आयोग गठित करणे

(१) केंद्र सरकार, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, ''केंद्रीय माहिती आयोग''या नावाने ओळखला जाणारा निकाय, या अधिनियमान्वये त्यास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी व त्याला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी गठित करील.

(२) केंद्रीय माहिती आयोग पुढील व्यक्तींचा मिळून बनलेला असेल –

(क) मुख्य माहिती आयुक्त ; आणि

(ख) आवश्यक वाटतील त्याप्रमाणे दहापेक्षा अधिक नसतील इतके केंद्रीय माहिती आयुक्त.

(३) मुख्य माहिती आयुक्ताची व माहिती आयुक्तांची नियुक्ती, राष्ट्रपती, पुढील व्यक्तींची मिळून बनलेल्या समितीच्या शिफारशीनुसार करतील –

(एक) पंतप्रधान, जी या समितीची अध्यक्षपदीय व्यक्ती असेल;

(दोन) लोकसभेतील विरोधी पक्षनेता; आणि

(तीन) पंतप्रधानांनी नामनिर्देशित करावयाचा एक केंद्रीय कॅबिनेट मंत्री.

स्पष्टीकरण– शंकानिरसनार्थ, याद्वारे असे घोषित करण्यात येते, की लोकसभेतील विरोधी पक्षनेता म्हणून एखाद्या व्यक्तीला मान्यता देण्यात आली नसेल त्या बाबतीत, लोकसभेतील विरोधी पक्षांतील सर्वात मोठ्या गटाच्या नेत्यास विरोधी पक्षनेता मानण्यात येईल.

(४) केंद्रीय माहिती आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, संचालन आणि व्यवस्थापन हे मुख्य माहिती आयुक्ताकडे निहित असेल व त्याला माहिती आयुक्त साहाय्य करतील आणि केंद्रीय माहिती आयोगाला या अधिनियमाखालील कोणत्याही इतर प्राधिकरणाच्या निदेशांना अधीन न राहता स्वायत्तपणे वापरता येतील असे सर्व अधिकार त्यास वापरता येतील आणि करता येत असतील अशा सर्व कृती व गोष्टी त्यास करता येतील.

(५) मुख्य माहिती आयुक्त आणि माहिती आयुक्त हे कायदा, विज्ञान, समाजसेवा, व्यवस्थापन, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम किंवा प्रशासन आणि शासन या विषयांचे व्यापक ज्ञान व

अनुभव असलेल्या सार्वजनिक जीवनातील प्रख्यात व्यक्ती असतील.

(६) मुख्य माहिती आयुक्त किंवा कोणताही माहिती आयुक्त हा यथास्थिती संसदेचा सदस्य किंवा कोणत्याही राज्याच्या किंवा संघ राज्यक्षेत्राच्या विधानमंडळाचा सदस्य असणार नाही किंवा इतर कोणतेही लाभपद धारण करणार नाही किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाशी संबंधित असणार नाही किंवा कोणताही उद्योगधंदा अथवा व्यवसाय करणार नाही.

(७) केंद्रीय माहिती आयोगाचे मुख्यालय दिल्ली येथे असेल आणि केंद्रीय माहिती आयोगास केंद्र सरकारच्या पूर्वमान्यतेने भारतात अन्य ठिकाणी कार्यालये स्थापन करता येतील.

१३. पदावधी व सेवेच्या शर्ती

(१) मुख्य माहिती आयुक्त ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी ते पद धारण करील आणि तो पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाहीः

परंतु, कोणताही मुख्य माहिती आयुक्त त्याच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर ते पद धारण करणार नाही.

(२) प्रत्येक माहिती आयुक्त ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील त्या दिनांकापासून पाच वर्षाच्या कालावधीपर्यंत किंवा त्याच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण होईपर्यंत, यापैकी जे अगोदर घडेल तोपर्यंत आपले पद धारण करील आणि तो असा माहिती आयुक्त म्हणून पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही :

परंतु, प्रत्येक माहिती आयुक्त, या पोट–कलमान्वये आपले पद रिक्त केल्यानंतर, कलम १२ च्या पोटकलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्त केला जाण्यास पात्र असेल :

परंतु आणखी असे,की माहिती आयुक्ताची मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्ती झाली असेल त्या बाबतीत माहिती आयुक्त आणि मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून होणारा त्याचा एकूण पदावधी पाच वर्षांहून अधिक असणार नाही.

(३) मुख्य माहिती आयुक्त किंवा एखादा माहिती आयुक्त आपले पद ग्रहण करण्यापूर्वी राष्ट्रपतीच्या समक्ष किंवा त्या संदर्भात त्याने नियुक्त केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या समक्ष पहिल्या अनुसूचीत त्या प्रयोजनार्थ दिलेल्या नमुन्यानुसार शपथ किंवा प्रतिज्ञा घेईल.

(४) मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास कोणत्याही वेळी राष्ट्रपतीस उद्देशून आपल्या सहीनिशी पत्र लिहून आपल्या पदाचा लेखी राजीनामा देता येईल :

परंतु, मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास कलम १४ अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने पदावरून दूर करता येईल.

(५) देय असलेले वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या इतर अटी व शर्ती या–

(क) मुख्य माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत मुख्य निवडणूक आयुक्ताप्रमाणे असतील ;

(ख) माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत निवडणूक आयुक्ताप्रमाणे असतील :

परंतु, मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त हा त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी भारत सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या अधीन असलेल्या कोणत्याही पूर्वोक्त सेवेच्या संबंधात विकलांगता किंवा जखम निवृत्तिवेतनाव्यतिरिक्त अन्य निवृत्तिवेतन घेत असेल, तर मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त म्हणून असलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून सेवानिवृत्ति–उपदानाच्या रकमेएवढे निवृत्तिवेतन वगळून अंशराशिकृत निवृत्तिवेतनाचा कोणताही भाग व इतर स्वरूपातील सेवानिवृत्तीलाभ यांची मिळून होणारी निवृत्तिवेतनाची एकूण रक्कम कमी करण्यात येईल :

परंतु, आणखी असे,की मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, कोणत्याही केंद्रीय अधिनियमाद्वारे किंवा तद्न्वये किंवा राज्य अधिनियमाद्वारे किंवा तद्न्वये स्थापन केलेल्या महामंडळात किंवा केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कंपनीत केलेल्या आधीच्या कोणत्याही सेवेच्या संबंधातील सेवानिवृत्ति–लाभ मिळत असतील तर, मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त म्हणून केलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून सेवानिवृत्तिलाभांइतकी निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल :

परंतु तसेच, मुख्य माहिती आयुक्ताचे व माहिती आयुक्तांचे वेतन, भत्ते व सेवेच्या इतर शर्ती यांमध्ये, त्यांच्या नियुक्तीनंतर, त्यांना अहितकारक असतील असे बदल करण्यात येणार नाहीत.

(६) केंद्र सरकार, मुख्य माहिती आयुक्तास व माहिती आयुक्तांना या अधिनियमाखालील त्यांची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतक्या अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुरवील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ नियुक्त केलेले अधिकारी व इतर कर्मचारी यांना देय असलेले वेतन व भत्ते व त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती विहित करण्यात येतील अशा असतील.

१४. मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तांना पदावरून दूर करणे

(१) पोट–कलम (३) च्या तरतुदींना अधीन राहून, मुख्य माहिती आयुक्त किंवा कोणताही माहिती आयुक्त यांच्या बाबतीत, राष्ट्रपतीने सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश केल्यावरून, न्यायालयाने चौकशीअंती, यथास्थिति मुख्य माहिती आयुक्ताच्या किंवा कोणत्याही माहिती आयुक्ताच्या,

शाबीत झालेल्या गैरवर्तनाच्या किंवा असमर्थतेच्या कारणास्तव त्यास पदावरून दूर केले पाहिजे, असा अभिप्राय दिल्यानंतर राष्ट्रपतीच्या आदेशाद्वारेच केवळ, अशा कारणास्तव, त्याला त्याच्या पदावरून दूर करण्यात येईल.

(२) ज्याच्या बाबतीत पोटकलम (१) अन्वये सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश करण्यात आला आहे अशा मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा माहिती आयुक्तास, राष्ट्रपती, अशा निर्देशावर सर्वोच्च न्यायालयाकडून अभिप्राय प्राप्त होऊन आपल्याकडून आदेश दिला जाईपर्यंत पदावरून निलंबित करू शकेल आणि आवश्यक वाटल्यास चौकशी चालू असताना त्यास कार्यालयात उपस्थित राहण्यास मनाई देखील करू शकेल.

(३) पोट-कलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी यथास्थिती, मुख्य माहिती आयुक्तास, किंवा माहिती आयुक्तास जर,

(क) नादार म्हणून ठरवण्यात आले असेल तर; किंवा

(ख) राष्ट्रपतीच्या मते ज्यात नैतिक अधःपतनाचा अंतर्भाव आहे अशा एखाद्या अपराधाबद्दल दोषी ठरवले असेल तर; किंवा

(ग) तो आपल्या पदावधीत आपल्या पदाच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त इतर कोणतेही काम सवेतन करत असेल तर; किंवा

(घ) राष्ट्रपतीच्या मते, मानसिक किंवा शारीरिक विकलांगतेमुळे या पदावर राहण्याचे चालू ठेवण्यास तो अपात्र असेल तर; किंवा

(ङ) मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त म्हणून कार्य करण्यात बाधा आणू शकतील असे त्याचे आर्थिक किंवा इतर हितसंबंध असतील, तर राष्ट्रपतीस आदेशाद्वारे, त्याला त्याच्या पदावरून दूर करता येईल.

(४) मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्त, एखाद्या विधिसंस्थापित कंपनीचा सदस्य म्हणून नव्हे; तर अन्य कोणत्याही प्रकारे, त्या कंपनीच्या अन्य सदस्यांसह सामाईकपणे जर भारत सरकारने अथवा त्याच्या वतीने केलेल्या कोणत्याही संविदेशी किंवा कराराशी कोणत्याही रीतीने संबंधित किंवा हितसंबंधित असेल किंवा त्याच्या नफ्यात किंवा त्यामधून उद्भवणाऱ्या कोणत्याही लाभात किंवा वित्तलब्धीत कोणत्याही रीतीने सहभागी झाला असेल तर तो पोट-कलम (१) च्या प्रयोजनासाठी गैरवर्तनाबद्दल दोषी असल्याचे मानले जाईल.

प्रकरण चार

राज्य माहिती आयोग

१. राज्यातील माहितीच्या अधिकाराची सर्वोच्च व स्वायत्त यंत्रणा.

२. कायद्याच्या सर्वसाधारण अधीक्षण, संचालन व व्यवस्थापनाची जबाबदारी.

३. सार्वजनिक जीवनातील ज्ञान, विद्वत्ता आणि अनुभव असणाऱ्या प्रख्यात व्यक्तींची आयुक्त म्हणून निवड.

१५. राज्य माहिती आयोग गठित करणे.

(१) प्रत्येक राज्य शासन, **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे, (राज्याचे नाव) माहिती आयोग या नावाने ओळखला जाणारा निकाय, या अधिनियमान्वये त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी आणि त्याला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी गठित करील.

(२) राज्य माहिती आयोग पुढील व्यक्तींचा बनलेला असेल :-

(क) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त; आणि

(ख) आवश्यक असतील त्याप्रमाणे, दहापेक्षा अधिक नसतील इतके, राज्य माहिती आयुक्त.

(३) राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताची आणि राज्य माहिती आयुक्तांची नियुक्ती, राज्यपाल, पुढील व्यक्तींची मिळून बनलेल्या समितीच्या शिफारशीनुसार करेल-

(एक) मुख्यमंत्री, जी या समितीची अध्यक्षपदीय व्यक्ती असेल;

(दोन) विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता; आणि

(तीन) मुख्यमंत्र्याने नामनिर्देशित करावयाचा एक कॅबिनेट मंत्री.

स्पष्टीकरण- शंकानिरसनार्थ, याद्वारे असे घोषित करण्यात येते, की विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता म्हणून एखाद्या व्यक्तीला मान्यता देण्यात आली नसेल त्या बाबतीत विधानसभेतील, सरकारच्या विरोधी पक्षातील सर्वांत मोठ्या गटाच्या नेत्यास विरोधी पक्षनेता मानण्यात येईल.

(४) राज्य माहिती आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, संचालन व व्यवस्थापन हे राज्य मुख्य माहिती आयोगाकडे निहित असेल व त्याला राज्य माहिती आयुक्त साहाय्य करतील आणि राज्य माहिती आयोगाला, या अधिनियमाखाली कोणत्याही इतर

प्राधिकरणाच्या निर्देशांना अधीन न राहता, स्वायत्तपणे वापरता येत असतील असे सर्व अधिकार वापरता येतील आणि करता येत असतील अशा सर्व कृती व गोष्टी करता येतील.

(५) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त आणि राज्य माहिती आयुक्त हे कायदा, विज्ञान व तंत्रज्ञान, समाजसेवा, व्यवस्थापन, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम किंवा प्रशासन आणि शासन या विषयांचे व्यापक ज्ञान व अनुभव असलेल्या सार्वजनिक जीवनातील प्रख्यात व्यक्ती असतील.

(६) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा कोणताही राज्य माहिती आयुक्त, हा यथास्थिती, संसदेचा सदस्य किंवा कोणत्याही राज्याच्या, किंवा संघ राज्यक्षेत्राच्या विधानमंडळाचा सदस्य असणार नाही, किंवा इतर कोणतेही लाभपद धारण करणार नाही, किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाशी संबंधित असणार नाही किंवा कोणताही उद्योगधंदा अथवा व्यवसाय करणार नाही.

(७) राज्य माहिती आयोगाचे मुख्यालय हे राज्य शासन **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे विनिर्दिष्ट करील अशा ठिकाणी असेल, आणि राज्य माहिती आयोगास, राज्य शासनाच्या पूर्वमान्यतेने, राज्यात अन्य ठिकाणी कार्यालये स्थापन करता येतील.

१६. पदावधी व सेवेच्या शर्ती

(१) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी ते पद धारण करील आणि तो पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही :

परंतु, कोणताही राज्य मुख्य माहिती आयुक्त त्याच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर ते पद धारण करणार नाही.

(२) प्रत्येक राज्य माहिती आयुक्त ज्या दिनांकास आपले पद धारण करील त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत किंवा त्याच्या वयाची पासष्ट वर्ष पूर्ण होईपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर घडेल तोपर्यंत, आपले पद धारण करील आणि तो राज्य माहिती आयुक्त म्हणून पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाही :

परंतु, प्रत्येक राज्य माहिती आयुक्त, या पोट-कलमान्वये आपले पद रिक्त केल्यानंतर, कलम १५ च्या पोट-कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने राज्य मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्त केला जाण्यास पात्र असेल :

परंतु, आणखी असे, की राज्य माहिती आयुक्ताची राज्य मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्ती झाली असेल त्या बाबतीत, राज्य माहिती आयुक्त आणि राज्य मुख्य माहिती आयुक्त म्हणून होणारा त्याचा एकूण पदावधी पाच वर्षांहून अधिक असणार नाही.

(३) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा एखादा राज्य माहिती आयुक्त, आपले पद ग्रहण करण्यापूर्वी, राज्यपालाच्या समक्ष किंवा त्या संदर्भात त्याने नियुक्त केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या समक्ष, पहिल्या अनुसूचित त्या प्रयोजनार्थ दिलेल्या नमुन्यानुसार शपथ किंवा प्रतिज्ञा घेईल.

(४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास कोणत्याही वेळी राज्यपालास उद्देशून आपल्या सहीनिशी पत्र लिहून आपल्या पदाचा लेखी राजीनामा देता येईल :

परंतु, राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास कलम १७ अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या रीतीने पदावरून दूर करता येईल :

(५) देय असलेले वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या इतर अटी व शर्ती या–

(क) राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत निवडणूक आयुक्ताप्रमाणे असतील;

(ख) राज्य माहिती आयुक्ताच्या बाबतीत राज्य शासनाच्या मुख्य सचिवाप्रमाणे असतील:

परंतु, राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त, हा त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी भारत सरकारच्या अधीन किंवा राज्य शासनाच्या अधीन असलेल्या कोणत्याही पूर्वोक्त सेवेच्या संबंधात विकलांगता किंवा जखम निवृत्तिवेतनाव्यतिरिक्त अन्य निवृत्तिवेतन घेत असेल तर राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त म्हणून असलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून, सेवानिवृत्ति–उपदानाच्या रकमेएवढे निवृत्तिवेतन वगळून अंशराशिकृत निवृत्तिवेतनाचा कोणताही भाग व इतर स्वरूपातील सेवानिवृत्तिलाभ यांची मिळून होणारी निवृत्तिवेतनाची एकूण रक्कम कमी करण्यात येईल :

परंतु, आणखी असे, की राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी कोणत्याही केंद्रीय अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये किंवा राज्य अधिनियमाद्वारे किंवा तदन्वये स्थापन केलेल्या महामंडळात किंवा केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कंपनीत केलेल्या आधीच्या कोणत्याही सेवेच्या संबंधातील सेवानिवृत्तिलाभ मिळत असतील, तर राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त म्हणून केलेल्या सेवेच्या संबंधातील त्याच्या वेतनातून सेवानिवृत्तिलाभांइतकी निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल :

परंतु, तसेच, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताचे व राज्य माहिती आयुक्तांचे वेतन, भत्ते व सेवेच्या इतर शर्ती यांमध्ये त्यांच्या नियुक्तीनंतर त्यांना अहितकारक असतील असे बदल करण्यात येणार नाहीत.

(६) राज्य शासन, राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास व राज्य माहिती आयुक्तांना या अधिनियमाखालील त्यांची कामे प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतक्या अधिकाऱ्यांच्या व

कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुरवील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ नियुक्त केलेले अधिकारी व इतर कर्मचारी यांना देय असलेले वेतन व भत्ते व त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती विहित करण्यात येतील अशा असतील.

१७. राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास पदावरून दूर करणे

(१) पोटकलम (३) च्या तरतुदींना अधीन राहून, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताच्या किंवा राज्य माहिती आयुक्तांच्या बाबतीत, राज्यपालाने सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश केल्यावरून, त्या न्यायालयाने चौकशीअंती, यथास्थिती, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताच्या किंवा राज्य माहिती आयुक्ताच्या शाबीत झालेल्या गैरवर्तनाच्या किंवा असमर्थतेच्या कारणास्तव त्यास पदावरून दूर केले पाहिजे, असा अभिप्राय दिल्यानंतर राज्यपालाच्या आदेशाद्वारेच केवळ अशा कारणास्तव त्याला त्याच्या पदावरून दूर करण्यात येईल.

(२) ज्याच्या बाबतीत पोटकलम (१) अन्वये सर्वोच्च न्यायालयाकडे निर्देश करण्यात आला आहे अशा राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास राज्यपाल अशा निर्देशावर सर्वोच्च न्यायालयाकडून अभिप्राय प्राप्त होऊन आपल्याकडून आदेश दिला जाईपर्यंत पदावरून निलंबित करू शकेल आणि आवश्यक वाटल्यास चौकशी चालू असताना त्याला कार्यालयात उपस्थित राहण्यास मनाईदेखील करू शकेल.

(३) पोटकलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी यथास्थिती राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास जर –

(क) नादार म्हणून ठरवण्यात आले असेल तर; किंवा

(ख) राज्यपालाच्या मते ज्यामध्ये नैतिक अधःपतनाचा अंतर्भाव आहे, अशा एखाद्या अपराधाबद्दल दोषी ठरवले असेल तर; किंवा

(ग) तो आपल्या पदावधीत आपल्या पदाच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त इतर कोणतेही काम सवेतन करत असेल तर; किंवा

(घ) राज्यपालाच्या मते, मानसिक किंवा शारीरिक विकलतेमुळे त्या पदावर राहण्याचे चालू ठेवण्यास तो अपात्र असेल तर; किंवा

(ङ) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त म्हणून कार्य करण्यात बाधा आणू शकतील असे त्याचे आर्थिक किंवा इतर हितसंबंध असतील, तर राज्यपालास आदेशाद्वारे त्याला त्याच्या पदावरून दूर करता येईल.

(४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त किंवा राज्य माहिती आयुक्त, एखाद्या विधिसंस्थापित कंपनीचा

सदस्य म्हणून नव्हे, तर अन्य कोणत्याही प्रकारे आणि त्या कंपनीच्या अन्य सदस्यांसह सामाईकपणे जर राज्य शासनाने अथवा त्याच्या वतीने केलेल्या कोणत्याही संविदेशी किंवा कराराशी कोणत्याही रीतीने संबंधित किंवा हितसंबंधित असेल, किंवा त्याच्या नफ्यात किंवा त्यामधून उद्‌भवणाऱ्या कोणत्याही लाभात किंवा वित्तलब्धीत कोणत्याही रीतीने सहभागी झाला असेल, तर तो पोट-कलम (१) च्या प्रयोजनासाठी गैरवर्तनाबद्दल दोषी असल्याचे मानले जाईल.

माहिती आयुक्तांचा दर्जा

वेतन व भत्ते	दर्जा
मुख्य केंद्रीय माहिती आयुक्त	मुख्य निवडणूक आयुक्त
केंद्रीय माहिती आयुक्त	निवडणूक आयुक्त
मुख्य राज्य माहिती आयुक्त	निवडणूक आयुक्त
राज्य माहिती आयुक्त	राज्याचे मुख्य सचिव

केंद्रीय माहिती आयोग

१. केंद्र शासनाच्या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या निर्णयाविरुद्ध दुसरे अपील करण्यासाठी सर्वोच्च व स्वायत्त यंत्रणा

२. तक्रार निवारणाच्या कामात दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार

३. माहिती मिळविणेच्या व्यवहार्य यंत्रणेचे नेतृत्व, नियंत्रण व देखरेख

प्रकरण पाच
माहिती आयोगांचे अधिकार व कार्ये, अपील व शास्ती

१. राज्य शासनाच्या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या निर्णयाविरुद्ध दुसरे अपील करण्यासाठी सर्वोच्च व स्वायत्त यंत्रणा.

२. तक्रार निवारणाच्या कामात दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार.

३. दंड करण्याचे, शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस करण्याचे व नुकसानभरपाई लादण्याचे अधिकार.

४. माहिती मिळविण्याच्या व्यवहार्य यंत्रणेचे नेतृत्व, नियंत्रण व देखरेख.

१८. माहिती आयोगांचे अधिकार व कार्ये

(१) या अधिनियमाच्या तरतुदींना अधीन राहून पुढील व्यक्तींकडून तकार स्वीकारणे व त्याची चौकशी करणे हे यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांचे कर्तव्य असेल–

(क) एक तर या अधिनियमानुसार कोणताही असा अधिकारी नियुक्त करण्यात आला नाही, या कारणास्तव किंवा केंद्रीय सहायक जन माहिती अधिकारी किंवा यथास्थिती राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी याने,ज्या व्यक्तीचा या अधिनियमान्वये माहितीसाठीचा किंवा अपिलासाठीचा अर्ज, यथास्थिति, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे, कलम १९ च्या पोटकलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे, केंद्रीय माहिती आयोगाकडे किंवा राज्य माहिती आयोगाकडे अग्रेषित करण्यासाठी स्वीकारण्यास नकार दिला असल्याच्या कारणास्तव, यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याकडे किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे विनंतीचा अर्ज सादर करण्यास जी असमर्थ ठरली असेल अशी व्यक्ती;

(ख) या अधिनियमान्वये मागणी करण्यात आलेली कोणतीही माहिती मिळण्यास नकार मिळालेली व्यक्ती;

(ग) या अधिनियमान्वये माहितीसाठी किंवा माहिती मिळवण्यासाठी केलेल्या मागणीस विनिर्दिष्ट मुदतीत प्रतिसाद न मिळालेली व्यक्ती;

(घ) अवाजवी वाटत असलेली फी भरण्यास जिला भाग पाडण्यात आले असेल अशी व्यक्ती;

(ङ) या अधिनियमान्वये, आपल्याला अपुरी, दिशाभूल करणारी किंवा खोटी माहिती देण्यात आली असे जिला वाटत असेल अशी व्यक्ती; आणि

(च) या अधिनियमान्वये अभिलेख मिळविता येण्याच्या किंवा त्यासाठी विनंती करण्याच्या संबंधातील इतर कोणत्याही बाबीविषयी तक्रार करणारी व्यक्ती.

(२) एखाद्या प्रकरणामध्ये चौकशी करण्यासाठी वाजवी कारणे आहेत याबाबत जर केंद्रीय माहिती आयोगाची किंवा राज्य माहिती आयोगाची खात्री झाली असेल तर आयोग त्याबाबतची चौकशी सुरू करील.

(३) या कलमान्वये कोणत्याही बाबीची चौकशी करताना यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोगाला किंवा राज्य माहिती आयोगाला पुढील बाबतीत दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (१९०८ चा ५) या अन्वये दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत तेच अधिकार असतील :-

(क) व्यक्तींना हजर राहण्याबाबत समन्स पाठवून त्यांना हजर करविणे आणि त्यांना शपथेवर तोंडी किंवा लेखी साक्षीपुरावा देण्यास व दस्तऐवज किंवा वस्तू सादर करण्यास भाग पाडणे;

(ख) दस्तऐवजांचा शोध घेण्यास आणि पाहणी करण्यास फर्मावणे;

(ग) शपथपत्रावर साक्षीपुरावा घेणे;

(घ) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयाकडून कोणताही शासकीय अभिलेख किंवा त्याच्या प्रती यांची मागणी करणे;

(ङ) साक्षीदारांची किंवा दस्तऐवजांची तपासणी करण्याकरिता समन्स काढणे; आणि

(च) विहित करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब;

(४) संसदेच्या किंवा यथास्थिती राज्य विधानमंडळाच्या अन्य कोणत्याही अधिनियमात विसंगत असे काहीही अंतर्भूत असले, तरी यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग या अधिनियमान्वये कोणत्याही तक्रारीची चौकशी करताना, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणाखालील ज्या अभिलेखास हा अधिनियम लागू होतो अशा कोणत्याही अभिलेखाची तपासणी करील, आणि सार्वजनिक प्राधिकरण कोणत्याही कारणास्तव आयोगापासून असा कोणताही अभिलेख रोखून ठेवणार नाही.

कलम १८ पर्यवेक्षकीय तरतूद

- माहिती आयोगाला कलम १८ प्रमाणे असणारे अधिकार हे पर्यवेक्षकीय स्वरुपाचे असून ते अपीलीय स्वरुपाचे नाहीत.
- माहिती अधिकार कायदा कलम ७ प्रमाणे माहिती नाकारली गेली असल्यास त्या विरुद्ध कलम १९ मधील अपिलाच्या तरतुदींनुसार उपलब्ध असलेली कायदेशीर उपाययोजना माहिती मागणाऱ्याने उपयोगात आणली पाहिजे
- कलम ७ अंतर्गत माहिती नाकारली यासाठी अपिलाऐवजी तक्रार अर्ज करण्यासाठी कलम १८ मधील तरतुदींचा वापर करता येणार नाही, असे सर्वोच्च न्यायालयाने स्पष्ट केले आहे.

१९. अपील

(१) ज्या कोणत्याही व्यक्तीला कलम ७ चे पोटकलम (१) किंवा पोटकलम (३) चा खंड (क) यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेत प्राप्त झाला नसेल, किंवा यथास्थिति केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्या निर्णयाने जी व्यथित झालेली असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीला अशी मुदत संपल्यापासून किंवा असा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणांमधील यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अशा अधिकाऱ्याकडे अपील करता येईल :

परंतु, अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी त्या अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास, त्याला किंवा तिला तीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर अपील दाखल करून घेता येईल.

(२) कलम ११ अन्वये त्रयस्थ पक्षाची माहिती प्रकट करण्याबाबत यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाविरुद्ध अपील दाखल करण्यात आलेले असेल अशा प्रकरणात संबंधित त्रयस्थ पक्षाद्वारे करावयाचे अपील हे आदेशाच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत करण्यात येईल.

(३) पोटकलम (१) खालील निर्णयाविरुद्धचे दुसरे अपील, ज्या दिनांकास निर्णय द्यायला हवा होता किंवा प्रत्यक्षात मिळाला होता त्या दिनांकापासून नव्वद दिवसांच्या आत, केंद्रीय माहिती आयोगाकडे किंवा राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करता येईल :

परंतु, अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास वाजवी कारण होते अशी यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोगाची किंवा राज्य माहिती आयोगाची खात्री पटली, तर

नव्वद दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याला अपील दाखल करून घेता येईल.

(४) ज्याच्या संबंधात अपील दाखल करण्यात आले असेल असा यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याचा, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याचा निर्णय हा, त्रयस्थ पक्षाच्या माहितीच्या संबंधात असेल तर यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा राज्य माहिती आयोग त्या त्रयस्थ पक्षाला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

(५) कोणत्याही अपील कार्यवाहीमध्ये विनंती नाकारणे हे समर्थनीय होते हे सिद्ध करण्याचा भार, ज्याने विनंती नाकारली होती त्या यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यावर किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यावर असेल.

(६) पोटकलम (१) किंवा पोटकलम (२) अन्वये केलेले अपील, ते मिळाल्याच्या दिनांकापासून यथास्थिती तीस दिवसांच्या आत किंवा ते दाखल केल्याच्या दिनांकापासून एकूण पंचेचाळीस दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही अशा वाढविलेल्या कालावधीच्या आत, कारणे लेखी नमूद करून, निकालात काढण्यात येईल.

(७) केंद्रीय माहिती आयोगाचा किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोगाचा निर्णय बंधनकारक असेल.

(८) केंद्रीय माहिती आयोगास किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोगास आपल्या निर्णय प्रक्रियेत पुढील अधिकार असतील,–

(क) या अधिनियमाच्या तरतुदींचे अनुपालन करणे सुनिश्चित करण्यासाठी आवश्यक असतील अशा उपाययोजना करण्यास सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्माविणे; ज्यामध्ये पुढील गोष्टीचाही समावेश असेल,

(एक) एखाद्या विशिष्ट स्वरूपात माहिती मिळण्याची विनंती केली असल्यास त्या स्वरूपात माहिती पुरवणे;

(दोन) केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याची किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याची नियुक्ती करणे;

(तीन) विवक्षित माहिती किंवा माहितीचे प्रवर्ग प्रसिद्ध करणे;

(चार) अभिलेख ठेवणे, त्याची व्यवस्था ठेवणे व तो नष्ट करणे, यांसंबंधातील त्याच्या पद्धतीत आवश्यक ते बदल करणे;

(पाच) त्याच्या अधिकाऱ्यांना माहितीच्या अधिकाराचे प्रशिक्षण देण्याच्या तरतुदीत वाढ करणे;

(सहा) कलम ४ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (ख)चे अनुपालन करून आयोगाला वार्षिक अहवाल सादर करणे;

(ख) कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावणे;

(ग) या अधिनियमामध्ये तरतूद केलेली कोणतीही शास्ती लादणे;

(घ) अर्ज फेटाळणे.

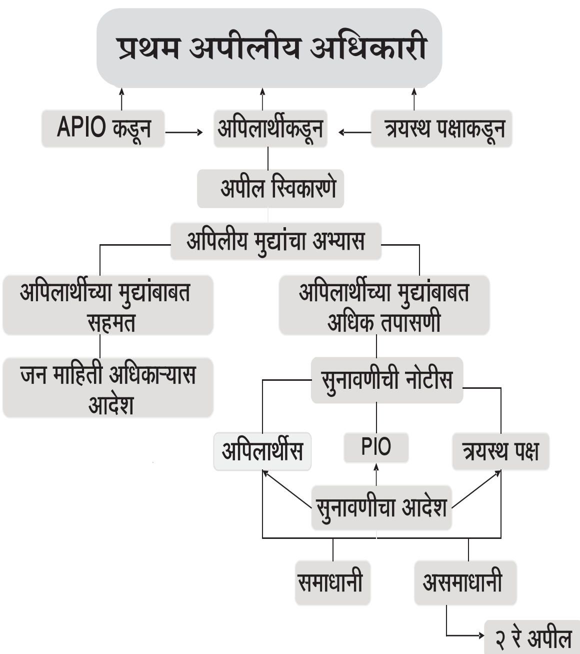
(९) केंद्रीय माहिती आयोग किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोग तक्रारदाराला व सार्वजनिक प्राधिकरणाला आपल्या निर्णयाबाबत तसेच अपिलाच्या कोणत्याही हक्काबाबत कळवील.

(१०) केंद्रीय माहिती आयोग किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोग विहित करण्यात येईल अशा कार्यपद्धतीनुसार अपिलावर निर्णय देईल.

प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने घ्यावयाची दक्षता

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत राज्य शासनाकडील विविध मंत्रालयीन विभागांकडे व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडे दाखल होणारी प्रथम अपिले ही अर्धन्यायिक (quasi-judicial) स्वरूपाची असून, प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी या अनुषंगाने नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वाचे पालन करणे क्रमप्राप्त ठरते. म्हणून प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी अर्जदारास त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन प्रकरण निकाली काढणे आवश्यक असते.

वरील पार्श्वभूमी लक्षात घेता, सर्व प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडील प्रथम अपिलांवर निर्णय घेण्यापूर्वी संबंधितांना त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी मिळण्याकरिता सुनावणीपूर्वी किमान ७ दिवस अगोदर नोटिस मिळेल अशा पद्धतीने सुनावणी घेऊन उचित समर्थनासह आवश्यक ते स्वयंस्पष्ट आदेश पारित करावेत. अपीलकर्त्यास नोटिस पाठविताना, त्याची इच्छा असल्यास तो स्वतः किंवा त्याचा प्रतिनधी सुनावणीस उपस्थित राहू शकेल किंवा सुनावणीस उपस्थित न राहण्याचा पर्याय स्वीकारू शकेल, असा उल्लेख नोटिशीत करण्यात यावा व सदर नोटिस नोंदणीकृत पोस्टाने (रजिस्टर पोस्टाने) पाठवावी, जेणेकरून अपीलकर्त्यास सुनावणीच्या वेळी त्याचे म्हणणे मांडण्यास पूर्ण वाव मिळून अन्याय झाल्याची भावना निर्माण होणार नाही आणि माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या तरतुदीनुसार कामकाज होईल.



प्रथम अपील – काय पाहावे?

* अर्ज प्राप्त तारीख, शुल्क दिले आहे का? दारिद्र्यरेषेखालील आहे का?
* अर्जात नमूद माहिती जन माहिती अधिकाऱ्याकडे उपलब्ध आहे का?
* असल्यास ती या कायद्याप्रमाणे देता येण्यासारखी आहे का ?
* देता येण्यासारखी असल्यास व अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील नसल्यास माहितीचे शुल्क परिगणना करून अर्जदारास कळविले आहे का? तारीख तपासावी.
* अर्जदाराने शुल्क भरले का ? शुल्क भरल्याचे कळविल्याची तारीख तपासावी.
* अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील असल्यास लगेच व नसल्यास शुल्क भरल्यानंतर माहिती दिली आहे का व नसल्यास ती नाकारल्याचा सकारण आदेश दिला आहे का? हे तपासावे.

प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यास दंड करण्याचे अधिकार नाहीत

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदींनुसार कसूरदार जन माहिती अधिकाऱ्यांविरुद्ध दंडात्मक कारवाई करण्याचे व संबंधित अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कारवाईची शिफारस करण्याचे सर्व अधिकार राज्य माहिती आयोगास प्रदान करण्यात आले आहेत.

२. त्यामुळे या अधिनियमांतर्गत एखाद्या जन माहिती अधिकाऱ्यांविरुद्ध प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने दंडात्मक कारवाई करण्याचे किंवा शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्याचे आदेश पारित करण्याची बाब या अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत आहे .

३. ज्या प्रकरणात गुणवत्तेवर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची अशी खात्री पटते, की जन माहिती अधिकारी कायद्यातील तरतुदींप्रमाणे अर्जदाराला माहितीच देत नाहीत किंवा देण्याचे टाळतात किंवा चुकीची माहिती देतात इत्यादी. म्हणून ते कसूरदार आहेत व त्यांना या कायद्यातील तरतुदीनुसार शास्ती होणे आवश्यक आहे. अशा प्रकरणात प्रथम अपिलीय प्राधिकारी त्यासंबंधीचा सविस्तर अहवाल शास्ती लादण्यास सक्षम असणाऱ्या राज्य माहिती आयुक्ताकडे पाठवू शकतो.

२०. शास्ती

(१) केंद्रीय माहिती आयोगाने, किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोगाने कोणत्याही तक्रारीवर किंवा अपिलावर निर्णय देतेवेळी यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने कोणत्याही वाजवी कारणाशिवाय माहिती मिळण्याबाबतचा अर्ज स्वीकारण्यास नकार दिला आहे, किंवा कलम ७ च्या पोटकलम (१) अन्वये 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, असे आयोगाचे मत झाले असेल, तर तो अर्ज स्वीकारेपर्यंत किंवा माहिती देईपर्यंत प्रत्येक दिवसाला रुपये दोनशे पन्नास इतकी शास्ती लादेल. तथापि, अशा शास्तीची एकूण रक्कम पंचवीस हजार रुपयांपेक्षा अधिक असणार नाही :

परंतु, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यास किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यास, त्याच्यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल :

परंतु आणखी असे, की त्याने केलेली कृती ही वाजवी होती हे शाबीत करण्याची जबाबदारी यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्यावर, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यावर असेल.

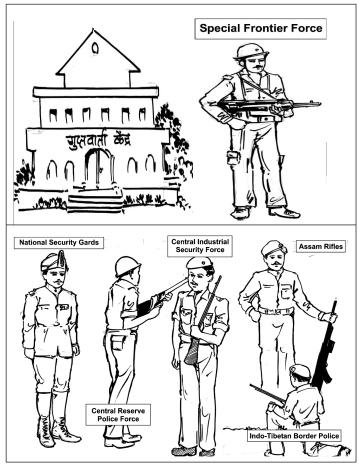
(२) केंद्रीय माहिती आयोगाचे, किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोगाचे कोणत्याही तक्रारीवर किंवा

अपिलावर निर्णय देतेवेळी जर असे मत झाले असेल, की यथास्थिती, केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याने, कोणत्याही वाजवी कारणांशिवाय आणि सातत्याने माहिती मिळण्याबाबतचा अर्ज स्वीकारण्यात कसूर केली आहे किंवा कलम ७ च्या पोटकलम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या वेळेवर माहिती सादर केलेली नाही किंवा माहिती मिळवण्याची विनंती दुष्ट हेतूने नाकारलेली 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 आयोग यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याविरुद्ध, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याविरुद्ध, त्याला लागू असलेल्या सेवानियमांन्वये शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस करील.

लक्षात ठेवा

- प्रथम अपिल दाखल केल्यानंतर अपीलीय अधिकाऱ्याने सर्व पुरावे पाहून व सुनावनी घेऊन निर्णय द्यावा.
- अपिलकार, जनमाहिती अधिकारी व त्रयस्थ पक्ष (असल्यास) अशा सर्वांचे म्हणणे घ्यावे.
- अपिल सुनावणीची नोटीस येथोचितरित्या बजावल्यानंतरही अपिलकार हजर न राहिल्यास सर्व कागदपत्र व वस्तुस्थिती अभ्यासून गुणवत्तेवर निर्णय द्यावा.
- केवळ अपिलकार गैरहजर राहिले म्हणून तांत्रीक कारणासाठी अपिल फेटाळणे कायदेशीर ठरत नाही.
- अपीलकार गैरहजर रहिला तरी त्याने अपिली अर्जात मांडलेल्या मुद्यांवर गुणवत्तेवर आदेश पारित करून तो आदेश सर्व संबंधितांना कळविणे बंधनकारक आहे.

प्रकरण सहा
संकीर्ण



२१. सद्भावनेने केलेल्या कृतीला संरक्षण

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.

२२. अधिनियमाचा अधिभावी परिणाम असणे

या अधिनियमाच्या तरतुदी या शासकीय गुपिते अधिनियम, १९२३ (१९२३ चा १९) यामध्ये त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यांमध्ये किंवा या अधिनियमाखेरीज कोणत्याही अन्य कायद्याच्या आधारे अमलात असणाऱ्या कोणत्याही संलेखामध्ये त्याच्याशी विसंगत असे काहीही अंतर्भूत असले, तरी अंमलात येतील.

२३. न्यायालयांच्या अधिकारितेस आडकाठी

कोणतेही न्यायालय, या अधिनियमान्वये दिलेल्या कोणत्याही आदेशाच्या संबंधातील कोणताही दावा, अर्ज किंवा इतर कार्यवाही दाखल करून घेणार नाही आणि त्या अधिनियमान्वये केलेल्या अपिलाद्वारे असेल त्याखेरीज असा आदेश प्रश्नास्पद करता येणार नाही.

२४. विवक्षित संघटनांना हे अधिनियम लागू नसणे

(१) या अधिनियमात अंतर्भूत असलेली कोणतीही गोष्ट दुसऱ्या अनुसूचित विनिर्दिष्ट केलेल्या गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना यांसारख्या, केंद्र सरकारने स्थापन केलेल्या संघटनांना किंवा अशा संघटनांनी त्या सरकारला सादर केलेल्या कोणत्याही माहितीला लागू असणार नाही:

परंतु, भ्रष्टाचार व मानवी हक्कांचे उल्लंघन यांच्या आरोपांशी संबंधित माहिती या पोटकलमान्वये वगळण्यात येणार नाही :

परंतु आणखी असे,की मागितलेली माहिती ही मानवी हक्काच्या उल्लंघनाच्या आरोपासंदर्भात असल्यास ती माहिती केंद्रीय माहिती आयोगाची मान्यता मिळाल्यावरच पुरवण्यात येईल, आणि कलम ७ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी अशी माहिती विनंतीचा अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या आत देण्यात येईल.

(२) केंद्र सरकारला, **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे, त्या सरकारने स्थापन केलेल्या अन्य कोणत्याही गुप्तवार्ता किंवा सुरक्षा संघटनांचा अनुसूचीमध्ये समावेश करून किंवा त्यामध्ये अगोदरच विनिर्दिष्ट केलेली कोणतीही संघटना त्यामधून वगळून, अनुसूचीमध्ये सुधारणा करता येईल आणि अशी अधिसूचना प्रसिद्ध झाल्यावर, अशी संघटना यथास्थिति अनुसूचीमध्ये समाविष्ट असल्याचे किंवा अनुसूचीमधून वगळल्याचे मानले जाईल.

(३) पोटकलम (२) अन्वये काढलेली प्रत्येक अधिसूचना संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवण्यात येईल.

(४) अशा गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना या राज्य शासनाने स्थापन केलेल्या संघटना असल्याचे शासनाने **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी विनिर्दिष्ट केलेले असल्यामुळे या अधिनियमात अंतर्भूत असलेली कोणतीही गोष्ट त्यांना लागू होणार नाही :

परंतु भ्रष्टाचार व मानवी हक्काचे उल्लंघन यांच्या आरोपाशी संबंधित माहिती या पोटकलमान्वये वगळण्यात येणार नाही.

परंतु आणखी असे, की मागितलेली माहिती ही मानवी हक्काच्या उल्लंघनाच्या आरोपासंदर्भात असेल, तर अशी माहिती राज्य माहिती आयोगाची मान्यता मिळाल्यावरच देता येईल आणि कलम ७ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी अशी माहिती, विनंतीचा अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या आत पुरवण्यात येईल.

(५) पोटकलम (४) अन्वये काढलेली प्रत्येक अधिसूचना राज्य विधानमंडळासमोर ठेवण्यात येईल.

अधिसूचना

क्रमांक सी. आर. टी. आय. २००५ / सी.आर. २६५/०५/५, दिनांक ११ ऑक्टोबर, २००५ – माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (२००५ चा २२) याच्या कलम २४ चे उपकलम (४) अनुसार प्राप्त अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन असा खुलासा करत आहे, की पुढील गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटनांना (महाराष्ट्र शासनाने स्थापन केलेल्या) सदर अधिनियमातील तरतुदी लागू होणार नाहीत–

(१) राज्य गुप्तवार्ता आणि तिच्या सहायक शाखा,

(२) सर्व पोलिस आयुक्तालयाच्या **विशेष शाखा,**

(३) सर्व जिल्ह्यांतील सर्व जिल्हा पोलिस अधीक्षकांच्या जिल्हा **विशेष शाखा.**

स्वाक्षरी/–

सत्यबीर एस. डोड,

शासनाचे प्रधान सचिव

२५. संनियंत्रण करणे व अहवाल देणे

(१) केंद्रीय माहिती आयोग किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोग व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर प्रत्येक वर्ष समाप्त झाल्यावर या अधिनियमाच्या तरतुदीच्या त्या वर्षातील अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल तयार करील व त्याची एक प्रत समुचित शासनाला पाठवील.

(२) प्रत्येक मंत्रालय किंवा विभाग त्यांच्या अधिकारितेतील सार्वजनिक प्राधिकरणासंबंधी माहिती गोळा करील आणि या कलमान्वये अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल अशी माहिती यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांना देईल आणि ही माहिती पुरवण्यासंबंधातील आणि या कलमाच्या प्रयोजनांकरिता अभिलेख ठेवण्यासंबंधातील आवश्यक बाबींचे अनुपालन करील.

(३) 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 त्या बाबतीत अशा निर्णयाची संख्या हे निर्णय ज्या अधिनियमांच्या तरतुदींन्वये केले जातात त्या तरतुदी आणि अशा तरतुदींचा जितक्या वेळा आधार घेण्यात आला आहे ती संख्या;

(ग) पुनर्विलोकनासाठी यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग किंवा यथास्थिती, राज्य माहिती आयोग यांच्याकडे विचारार्थ पाठविलेल्या अपिलांची संख्या, अपिलांचे स्वरूप आणि अपिलांची निष्पती;

(घ) या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबत कोणत्याही अधिकाऱ्याविरुद्ध केलेल्या कोणत्याही शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीचा तपशील;

(ङ) या अधिनियमान्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने वसूल केलेल्या आकारांची रक्कम;

(च) या अधिनियमाचा आशय व हेतू याचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणाऱ्या कोणत्याही गोष्टी;

(छ) विकास, सुधारणा, आधुनिकीकरण, सुधार यांसाठी, विशेषतः सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या संबंधातील शिफारशींसह सुधार करण्याकरिता केलेल्या शिफारशी, किंवा हा अधिनियम किंवा इतर कायदा किंवा प्रारूढ विधी यातील सुधारणा किंवा माहिती मिळवण्याच्या अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यासाठी संबद्ध असणारी अन्य उपाययोजना.

(४) केंद्र सरकारला किंवा यथास्थिती राज्य शासनाला व्यवहार्य असेल तिथवर प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीनंतर पोटकलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेली यथास्थिती, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांच्या अहवालाची एक प्रत यथास्थिती संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर किंवा राज्य विधानमंडळाची जेथे दोन सभागृहे आहेत तेथे त्या प्रत्येक सभागृहासमोर आणि जेथे राज्य विधानमंडळाचे एकच सभागृह असेल तेथे त्या सभागृहासमोर ठेवण्याची व्यवस्था करता येईल.

(५) या अधिनियमान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये पार पाडण्यासंबंधीची त्यांची कार्यपद्धती या अधिनियमाच्या तरतुदींशी किंवा आशयाशी अनुरूप नाही, असे यथास्थिती, केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांना दिसून आल्यास, आयोगास अशी अनुरूपता आणण्यासाठी त्याच्या मते ज्या उपाययोजना करणे आवश्यक असेल त्या विनिर्दिष्ट करण्याची प्राधिकरणांना शिफारस करता येईल.

२६. समुचित शासनाने कार्यक्रम तयार करणे

(१) समुचित शासनाला, वित्तीय व इतर साधनसंपत्तीच्या उपलब्धेनुसार–

(क) या अधिनियमान्वये अभिप्रेत असलेल्या अधिकारांचा वापर कसा करावयाचा यासाठी समाजाचे, विशेषतः समाजातील उपेक्षित वर्गाचे प्रबोधन करण्याकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करता येतील व त्यांचे आयोजन करता येईल;

(ख) खंड (क) मध्ये निर्देश केलेले कार्यक्रम तयार करणे व त्यांचे आयोजन करणे, यामध्ये सार्वजनिक प्राधिकरणांना सहभागी होण्यास आणि त्यांनी असे कार्यक्रम स्वतः हाती घेण्यास प्रोत्साहन देता येईल;

(ग) सार्वजनिक प्राधिकरणाद्वारा त्यांच्या उपक्रमांविषयीची अचूक माहिती योग्य वेळी व प्रभावीपणे प्रसारित केली जाण्यास चालना देता येईल; आणि

(घ) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांना प्रशिक्षण देता येईल व सार्वजनिक प्राधिकरणांना त्यांच्या उपयोगाकरिता संबंधित प्रशिक्षण सामग्री पुरवता येईल.

(२) समुचित शासन या अधिनियमाच्या प्रारंभापासून अठरा महिन्यांच्या आत या अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही अधिकाराचा वापर करण्यास इच्छुक असणाऱ्या व्यक्तीला वाजवीरीत्या आवश्यक असेल अशी माहिती असणारी मार्गदर्शिका अगदी सहज आकलन होईल अशा स्वरूपात व अशा पद्धतीने आपल्या राजभाषेत संकलित करील.

(३) समुचित शासन, आवश्यक असल्यास, पोट–कलम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेली मार्गदर्शक तत्त्वे नियमित कालांतराने अद्ययावत करून प्रसिद्ध करील आणि विशेषतः व पोटकलम (२) च्या सर्वसाधारणतेला बाधा न येऊ देता या मार्गदर्शक तत्त्वांमध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश असेल :-

(क) या अधिनियमाची उद्दिष्टे;

(ख) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाचा कलम ५ च्या पोट–कलम (१) अन्वये नेमणूक केलेला, यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांचा पत्रव्यवहाराचा पत्ता, दूरध्वनी व फॅक्स क्रमांक आणि उपलब्ध असल्यास, ई–मेल अॅड्रेस;

(ग) केंद्रीय जन माहिती अधिकारी, किंवा यथास्थिती राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे माहिती मिळविण्याकरिता विनंती करण्याची रीत व तिचे स्वरूप;

(घ) या अधिनियमान्वये, सार्वजनिक प्राधिकरणांचे, यथास्थिती केंद्रीय जन माहिती अधिकारी किंवा राज्य जन माहिती अधिकारी यांच्याकडून उपलब्ध होणारे साहाय्य व त्यांची कर्तव्ये;

(ङ) केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोग यांच्याकडून उपलब्ध होणारे साहाय्य;

(च) या अधिनियमाद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांच्या किंवा लादलेल्या कर्तव्यांच्या बाबतीतील कृती किंवा कृती करण्यात केलेली कसूर यासंबंधात कायद्यातील उपाययोजना, तसेच आयोगाकडे अपील दाखल करण्याच्या पद्धती;

(छ) कलम ४ अनुसार विविध प्रकारचे अभिलेख स्वेच्छेने प्रकट करण्यासाठी करण्यात आलेल्या तरतुदी;

(ज) माहिती मिळविण्यासाठी केलेल्या विनंतीच्या संबंधात द्यावयाच्या फीबाबतची नोटिस; आणि

(झ) या अधिनियमानुसार माहिती मिळविण्यासंबंधात करण्यात आलेले कोणतेही अतिरिक्त विनिमय अथवा काढण्यात आलेली परिपत्रके.

(४) समुचित शासनाने आवश्यकता वाटल्यास मार्गदर्शक तत्त्वे नियमित कालांतराने अद्ययावत करून ती प्रसिद्ध केलीच पाहिजेत.

२७. समुचित शासनाचा नियम करण्याचा अधिकार

(१) समुचित शासनाला या अधिनियमाच्या तरतुदी अमलात आणण्यासाठी **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे नियम करता येतील.

(२) विशेषतः आणि पूर्वगामी अधिकाराच्या सर्वसाधारणतेला बाध येऊ न देता या नियमांमध्ये, पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबीसाठी तरतूद करता येईल : –

(क) कलम ४ च्या पोटकलम (४) अन्वये, ज्याचा प्रसार करावयाचा आहे अशा साहित्याच्या प्रसिद्धी माध्यमाच्या खर्चाएवढी किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढी किंमत;

(ख) कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये देय असलेली फी;

(ग) कलम ७ ची पोटकलमे (१) आणि (५) अन्वये देय असलेली फी;

(घ) अधिकारी आणि कर्मचारी यांना कलम १३ च्या पोटकलम (६) अन्वये देय असलेले वेतन व भत्ते आणि कलम १६ च्या पोटकलम (६) खालील त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती;

(ङ) कलम १९ च्या पोटकलम (१०) अन्वये दाखल केलेल्या अपिलांवर निर्णय देतेवेळी, यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोगाने किंवा राज्य माहिती आयोगाने अनुसरावयाची कार्यपद्धती; आणि

(च) विहित करणे आवश्यक असेल अशी अथवा विहित करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

२८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा नियम करण्याचा अधिकार

(१) या अधिनियमाच्या तरतुदी अमलात आणण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यास **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे नियम करता येतील.

(२) विशेषतः आणि पूर्वगामी अधिकाराच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता या नियमांमध्ये पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी तरतूद करता येईलः

(एक) कलम ४ च्या पोटकलम (४) अन्वये ज्याचा प्रसार करावयाचा आहे अशा साहित्याच्या प्रसिद्धी माध्यमाच्या खर्चाएवढी किंवा मुद्रणाच्या खर्चाएवढी किंमत;

(दोन) कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये देय असलेली फी;

(तीन) कलम ७ च्या पोटकलम (१) अन्वये देय असलेली फी; आणि

(चार) विहित करणे आवश्यक असेल अशी अथवा विहित करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

२९. नियम सभागृहापुढे ठेवणे

(१) या अधिनियमान्वये केंद्र सरकारने केलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर होईल तितक्या लवकर, संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर, ते सत्रासीन असताना, एका सत्राने बनलेल्या अथवा दोन किंवा अधिक क्रमवर्ती सत्रे मिळून बनलेल्या अशा एकूण तीस दिवसांच्या कालावधीकरिता ठेवला जाईल, आणि पूर्वोक्त सत्राच्या किंवा क्रमवर्ती सत्रांच्या पाठोपाठचे सत्र संपण्यापूर्वी, जर त्या नियमात कोणतेही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे मतैक्य झाले अथवा तो नियम करण्यात येऊ नये याबाबत दोन्ही सभागृहांचे मतैक्य झाले, तर त्यानंतर, तो नियम अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अमलात येईल, किंवा यथास्थिती मुळीच अमलात येणार नाही; तथापि, अशा कोणत्याही फेरबदलामुळे किंवा शून्यीकरणामुळे, तत्पूर्वी त्या नियमाखाली करण्यात आलेल्या कोणत्याही गोष्टीची विधिग्राह्यतेस बाधा येणार नाही.

(२) या अधिनियमान्वये राज्य शासनाने केलेला प्रत्येक नियम, तो अधिसूचित करण्यात आल्यानंतर होईल तितक्या लवकर राज्य विधानमंडळापुढे ठेवण्यात येईल.

३०. अडचणी दूर करण्याचा अधिकार

(१) या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणताना कोणतीही अडचण उद्‌भवली, तर केंद्र सरकारला **राजपत्रात** प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे ती अडचण दूर करण्यासाठी त्यास आवश्यक वा इष्ट वाटतील अशा या अधिनियमाच्या तरतुदींशी विसंगत नसतील अशा तरतुदी करता येतील :

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) या कलमान्वये काढलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर होईल तितक्या लवकर, संसदेच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल.

३१. निरसन

माहितीचे स्वातंत्र्य अधिनियम, २००२ (२००३ चा ५) हा याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

पहिली अनुसूची

[पहा – कलमे १३ (३) आणि १६ (३)]

मुख्य माहिती आयुक्त /माहिती आयुक्त/राज्य मुख्य माहिती आयुक्त/राज्य माहिती आयुक्त यांनी घ्यावयाच्या शपथेचा अथवा करावयाच्या प्रतिज्ञापत्राचा नमुना

''मी, ..., मुख्य माहिती आयुक्त /माहिती आयुक्त/राज्य मुख्य माहिती आयुक्त/राज्य माहिती आयुक्त म्हणून नियुक्त झालो असून मी ईश्वरसाक्ष शपथ घेतो/गांभीर्यपूर्वक प्रतिज्ञा करतो की कायद्याद्वारे प्रस्थापित झालेल्या भारतीय संविधानाबद्दल मी खरी श्रद्धा व निष्ठा बाळगीन, मी भारताची सार्वभौमता व एकात्मता उन्नत राखीन, मी यथायोग्य आणि निष्ठापूर्वक आणि माझ्या सामर्थ्याच्या, ज्ञानाच्या व निर्णयशक्तीच्या पराकाष्ठेपर्यंत, निर्भयपणे व नि:स्पृहपणे, तसेच कोणाविषयीही ममत्वभाव किंवा आकस न बाळगता माझ्या पदाची कामे पार पाडीन आणि मी संविधान व कायदे उन्नत राखीन.''

दुसरी अनुसूची (कलम २४ पहा)
केंद्र सरकारने स्थापन केलेल्या गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना

१. गुप्तवार्ता केंद्र

२. मंत्रिमंडळ सचिवालयाची संशोधन व विश्लेषण शाखा

३. महसूल गुप्तवार्ता संचालनालय

४. केंद्रीय आर्थिक गुप्तवार्ता विभाग

५. अंमलबजावणी संचालनालय

६. अंमली औषधीद्रव्य नियंत्रण विभाग

७. विमानचालन संशोधन केंद्र

८. विशेष सरहद्द दल

९. सीमा सुरक्षा दल

१०. केंद्रीय राखीव पोलिस दल

११. भारत–तिबेट सीमा सुरक्षा दल

१२. केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा दल

१३. राष्ट्रीय सुरक्षा दल

१४. आसाम रायफल्स

१५. विशेष सेवा विभाग

१६. विशेष शाखा (गुन्हे अन्वेषण विभाग) अंदमान व निकोबार

१७. गुन्हेशाखा– गुन्हे अन्वेषण विभाग – केंद्रीय शाखा – दादरा आणि नगर हवेली

१८. विशेष शाखा, लक्षद्वीप पोलिस

डी. विश्वनाथन
सचिव, भारत सरकार

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ याचे निरसन करण्याची व तदानुषंगिक विवक्षित बाबींची तरतूद करण्याकरिता अधिनियम

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

भाग चार

महाराष्ट्र विधिमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम

अनुक्रमणिका

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १: महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ याचे निरसन करण्याची आणि तदनुषंगिक विवक्षित बाबींची तरतूद करण्याकरिता अधिनियम	पृष्ठे १–२

दिनांक ७ जानेवारी २००६ रोजी मा.राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी, याद्वारे, प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

अ.मा.शिंदेकर
सचिव
महाराष्ट्र शासन,
विधी व न्याय विभाग.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १

(मा.राज्यपालांनी संमती मिळाल्यानंतर 'महाराष्ट्र शासन राजपत्रात' दिनांक ९ जानेवारी २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ याचे निरसन करण्याची आणि तदानुषंगिक विवक्षित बाबींची तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

२००५ च्या २२ २००३ च्या महा ३१

ज्या अर्थी, संसेकडून माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अधिनियमित करण्यात आला आहे, आणि म्हणून, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ निरसित करणे आणि तदानुषंगिक विवक्षित बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे असे वाटले:

आणि ज्याअर्थी, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन चालू नव्हते: आणि ज्याअर्थी, उपरोक्त प्रयोजनांसाठी महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ निरसित करण्यासाठी महाराष्ट्राच्या राज्यपालांनी तात्काळ कार्यवाही करणे जीमुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती अस्तित्त्वात असल्याबद्दल त्यांची खात्री पटली होती आणि म्हणून त्यांनी दिनांक ५ ऑक्टोबर २००५ रोजी महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार (निरसन) अध्यादेश,२००५ प्रख्यापित केला होता:

२००३ च्या महा. ३१ २००५ चा महा. अध्या. ७

आणि ज्याअर्थी, उक्त अध्यादेशाचे राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात रूपांतर करणे इष्ट आहे; त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी, याद्वारे, पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे:-

संक्षिप्त नाव व प्रारंभ

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार (निरसन) अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.

(२) तो, दिनांक ११ ऑक्टोबर २००५ रोजी अंमलात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

सन २००३ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१ याचे निरसन व व्यावृत्ती

२. (१) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ हा, याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे. २००३ चा महा ३१

(२) असे निरसन झाले असले तरीही, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकास:-

(क) शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांकडे प्रलंबित असलेले अर्ज: आणि

(ख) अपिलीय प्राधिकारी किंवा, यथास्थिति, लोक आयुक्त वा उप लोक आयुक्त यांच्याकडे प्रलंबित असलेली सर्व अपिले,-

जणू काही हा अधिनियम केला नव्हता असे मानून, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ याच्या तरतुदींनुसार पुढे चालू ठेवण्यात येतील व ती निकालात काढण्यात येतील. २००३ चा महा ३१

२००५ च्या २२ २००३ चा महा अध्या. ७

३. (१) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार (निरसन), अध्यादेश, २००५ हा याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

(२) असे निरसन झाले असले तरीही, या अध्यादेशान्वये केलेली कोणतीही गोष्ट किंवा केलेली कोणतीही कार्यवाही ही, या अधिनियमान्वये केलेली गोष्ट किंवा, यथास्थिती केलेली कार्यवाही असल्याचे मानण्यात येईल.

सन २००५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ७ याचे निरसन व व्यावृत्ती

३

महत्त्वाच्या संकल्पना व शासन आदेश

सर्वोच्च असणाऱ्या लोकशाही आदर्शांचा आदर करीत, सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार देण्याच्या हेतूने 'माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५' हा कायदा करण्यात आला आहे. माहिती अधिकार कायद्याने आता खुलेपणाचे पर्व सुरू केले आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया आहे. एकूणच, राज्यकारभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व नागरिकांप्रति जबाबदारीची (उत्तरदायित्वाची) जाणीव निर्माण करण्याच्या प्रमुख उद्देशाने हा कायदा करण्यात आला आहे.

हा कायदा करताना संवेदनशील माहितीची गोपनीयता राखणे आणि तरीही खुलेपणाचे मूल्य जपणे, याचा नेमकेपणाने विचार केला आहे. जास्तीत जास्त माहितीचे खुले प्रकटन, सार्वजनिक हितसंबंधांचे संरक्षण आणि माहिती खुली करताना मर्यादित राजकोषीय साधनसंपत्तीचा इष्टतम वापर करणे, अशा अंतर्विरोधी बाबींमध्ये समन्वय साधत हा कायदा करण्यात आला आहे. या कायद्यातील तरतुदींचा अर्थ लावताना अडचण वाटल्यास कायद्याच्या उद्देशाकडे डोकावून पाहावे .

महत्त्वाच्या संकल्पना

सार्वजनिक स्वरूपाची माहिती

जनसामान्यांचा तसेच शासकीय, निमशासकीय संस्था, स्थानिक स्वराज्य संस्था व सर्व स्तरांवरील प्रशासकीय यंत्रणांशी होणाऱ्या परस्पर व्यवहारातून शासकीय माहिती जन्मते. ती माहिती औपचारिक अभिलेखांच्या स्वरूपात शासकीय व निमशासकीय संस्थांकडे असते. अशा माहितीचे नियमन करण्यासाठी कार्यपद्धती, नियम आणि व्यवस्था शासन ठरविते. मात्र, यांपैकी कोणीही या माहितीचे मालक नाही. लोकशाही शासनप्रणालीमध्ये जेथे शासनच लोकांचे असते तेथे सर्व प्रकारची शासकीय अभिलेखातील माहितीदेखील लोकांचीच असते. मात्र, ती विश्वस्तांच्या भूमिकेतून सांभाळण्याचे काम विविध शासकीय, निमशासकीय कार्यालये व शासन अनुदानित संस्था करीत असतात. अशी लोकोपयोगी माहिती खुली करण्यासाठी व्यवहार्य यंत्रणा व कार्यपद्धती माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ या कायद्याने उपलब्ध करून दिली आहे.

शासनाने स्वयंप्रेरणेने जनतेला पुरवावयाची माहिती

या माहितीसाठी कोणत्याही नागरिकाला शासनाकडे माहिती मागण्यासाठी अर्ज करण्याची आवश्यकता नाही. सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांना व शासकीय कार्यालयांना या कायद्याच्या कलम ४(१) (ख) मध्ये नमूद केलेल्या १७ बाबींची माहिती न मागता जनतेसाठी खुली करणे व ती सतत अद्ययावत ठेवणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. अशी माहिती हा कायदा लागू झाल्यापासून १२० दिवसांत खुली करणे व ती सतत अद्ययावत करणे या कायद्याने बंधनकारक केले आहे. सामान्य प्रशासन विभाग, शासन आदेश क्रमांक-केंमाअ-२००९/६३१/प्र.क.२६७/०९/सहा दिनांक - २४ जुलै, २००९ द्वारे पुन्हा शासनाने याबाबत आढावा घेऊन

सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी स्वयंप्रेरणेने प्रकटन करावे व ते सतत अद्ययावत ठेवावे असे आदेशित केले आहे.

या माहितीमध्ये सर्वसाधारणपणे कार्यालयांची माहिती, संघटन तक्ता, केल्या जाणाऱ्या कामाचा तपशील, अधिकारी-कर्मचाऱ्यांची नावे, कार्यकक्षा, त्यांची कामे, त्यांचे अधिकार, निर्णय प्रक्रियेसाठी निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतींचा तपशील, त्यांचे वेतन व भत्तेविषयक तपशील, त्यांना काम करण्यासाठी ठरवून देण्यात आलेले इष्टांक अगर लक्ष्य, पर्यवेक्षणाची यंत्रणा आणि उत्तरादायित्वाची परिमाणे, काम करण्यासाठी ठरवून दिलेली प्रमाणके, शासकीय काम पार पाडताना पाळावे लागणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका, शासननिर्णय, परिपत्रके, आदेश आणि कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अभिलेखांची यादी इत्यादी. याशिवाय शासकीय समित्या, परिषदा, त्यांच्या सभा, इतिवृत्ते, कार्यालयांना मिळणारे निधी, होणारे खर्च, अंदाजपत्रके, निविदाविषयक माहिती, राबविण्यात येणाऱ्या योजना, लाभार्थी निवडपद्धती, लाभार्थींची यादी, दिल्या जाणाऱ्या कल्याणकारी सेवा, दिले जाणारे अर्थसाहाय्य, सवलती, परवाने, ना-हरकत प्रमाणपत्रे, त्यासाठीची कार्यपद्धती, जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची यादी, पत्ते व त्यांची कार्यकक्षा, अशी प्रत्येक कार्यालयाची नागरिकांना समजेल अशा स्थानिक भाषेत माहिती उपलब्ध करणे आवश्यक आहे. ही माहिती सर्वांसाठी खुली ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच अशा माहितीला कार्यालयाचे सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, इंटरनेट, स्थानिक वृत्त प्रसारणे, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया इत्यादींमार्फत व्यापक प्रसिद्धी देणे बंधनकारक आहे. अशी माहिती नागरिकांना अवलोकनासाठी अथवा तपासण्यासाठी अद्ययावत स्वरूपात खुली ठेवणे, हे प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणास बंधनकारक आहे.

सार्वजनिक प्राधिकरण

या कायद्यातील कलम ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरण अशी माहिती सुलभपणे नागरिकांना उपलब्ध व्हावी अशा रीतीने सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील, त्याची निर्देशसूची तयार करील व आवश्यक अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत व साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण करील व ते नेटवर्कमार्फत जोडेल, अशीही तरतूद या कायद्यात आहे. शासनव्यवस्थेतील सर्वांनाच त्यांच्या सकारात्मक जबाबदारीचे आणि नागरिकांच्या प्रति आवश्यक असणाऱ्या उत्तरादायित्वाचे भान जागविणारी तसेच ई-शासनाची रूपरेषा ठरवून देणारी ही तरतूद आहे. हा कायदा हीच सुशासनाची पाऊलवाट आहे असे दिसून येते.

माहितीचे व्यवस्थापन

शासकीय कार्यालयांमध्ये नागरिक व शासन यांच्या परस्पर व्यवहारातून निर्माण होणारी माहिती साठलेली असते. अशा माहितीचे वर्गीकरण करणे आवश्यक असते. कारण शासनाकडून केल्या जाणाऱ्या प्रत्येक कृतीची माहिती जाणून घेण्याचा नागरिकांना हक्क आहे. या अर्थाने माहिती म्हणजे ज्ञानाच्या दिशेने जाणारी पाऊलवाट असते. यासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियमातील कलम ४ एक कायदेशीर चौकटच आखून देतो. ती चौकट म्हणजे सुशासनाची चौकट.

पारदर्शकता

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ या क्रांतिकारक कायद्याच्या उद्देशपत्रिकेत पारदर्शकता व उत्तरदायित्व ही महत्त्वाची सामाजिक मूल्ये अंतर्भूत आहेत. हा कायदा समजून घेण्यासाठी कायद्याच्या उद्देश-पत्रिकेचे पुन:पुन्हा वाचन केले पाहिजे. शासन व प्रशासनाच्या सर्व स्तरांवर आवश्यक असणारी पारदर्शकता व उत्तरदायित्व ही अत्यंत महत्त्वाची दोन मूल्ये समृद्ध लोकशाहीचे महत्त्वाचे लक्षण मानले जाते. या कायद्याच्या उद्देशामध्येच खुलेपणा व त्यातून निर्माण होणाऱ्या समस्या यांच्या परस्परविरोधी बाबींचा मेळ घालण्यासाठी हा अधिनियम करण्यात आला आहे, असे म्हटले आहे. त्यामुळे माहिती खुली करण्यातून निर्माण होणाऱ्या समस्यांची जाणीव उद्देशात स्पष्ट दिसते. त्यामुळे नागरिकांना मिळालेला हा अधिकार अमर्यादित स्वरूपाचा नाही. खुलेपणाच्या मर्यादाही या कायद्यात स्पष्ट करण्यात आलेल्या आहेत. या दृष्टीने कलम ८ व ९ मधील माहिती नागरिकांना देणे बंधनकारक नाही.

पारदर्शकता हे लोकशाहीचे सर्वोच्च मूल्य

आपण कीड लागलेले धान्य उन्हात का वाळवतो, आपण अंधाऱ्या खोलीचे दरवाजे-खिडक्या उघडून खुली हवा व सूर्यप्रकाश का घेतो, सूर्यप्रकाशाशिवाय जगणे अवघड का असते, कारण सूर्यप्रकाश हा ऊर्जेचा सर्वोत्तम स्रोत आहे. अमेरिकेच्या सर्वोच्च न्यायालयाचे माजी सरन्यायाधीश लुईस ब्रँडीज यांनी म्हटल्याप्रमाणे, ''सूर्यप्रकाश हा सर्वांत प्रभावी कीटकनाशकही आहे (Sunlight is the Best Disinfectant).'' शासन व्यवहारातील पारदर्शकता म्हणजे शासन व्यवस्थेतल्या अंधाराला आव्हान देणारा सूर्यप्रकाशच असतो. पारदर्शकतारूपी सूर्यप्रकाशाने कीड लागलेल्या व्यवस्थेचे निर्जंतुकीकरण व्हावे, असे सुशासनाच्या सर्व कायद्यांना अपेक्षित आहे. पारदर्शकता ही सूर्यप्रकाशासारखीच व्यवस्थेचे आरोग्य सुस्थितीत ठेवण्यासाठी व लोकशाही व्यवस्था कायम ठेवण्यासाठी आवश्यक आहे. पारदर्शकता हे लोकशाहीचे सर्वोच्च मूल्य असून, सार्वजनिक माहितीचे प्रवाह नागरिकांसाठी खुले असले पाहिजेत, हेच सुशासनाच्या सर्व कायद्यांचे सार आहे.

व्यापक लोकहित

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मध्ये **'व्यापक लोकहित'** ही संकल्पना बऱ्याच ठिकाणी आढळते. मात्र, त्याची व्याख्या या कायद्यामध्ये दिलेली नाही. सर्वसाधारणपणे व्यापक लोकहितामध्ये सार्वजनिक हित म्हणजे लोक कल्याण दडलेले असते. कोणत्याही सार्वजनिक धोरणाच्या केंद्रस्थानी सार्वजनिक हित असायला हवे. या कायद्याद्वारे नागरिकांसाठी सार्वजनिक माहिती खुली करण्याचे धोरण आखून शासनाने व्यापक लोकहिताचे आदर्श उदाहरण निर्माण केले आहे.

व्यापक लोकहिताचा निकष लावल्यामुळे कलम ८ मधील माहिती खुली करण्याबाबतचे अपवाद 'गुणात्मक' स्वरूपाचे बनले आहेत. त्यामुळे व्यापक लोकहिताची कसोटी लावून माहिती द्यावी किंवा न द्यावी याबाबतचे निर्णय घ्यावे लागतात.

सार्वजनिक प्राधिकरण

राज्य सरकारची मालकी, त्यांचे नियंत्रण अथवा सरकारकडून प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष मदत मिळणाऱ्या संस्थांना माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ लागू आहे. याबद्दल कलम २ (ज) मध्ये सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या व्याख्येमध्ये म्हटले आहे, की *राज्यघटनेद्वारे, तसेच संसदेने केलेल्या कायद्याद्वारे अथवा राज्य विधानमंडळाने तयार केलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये, समुचित शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे किंवा आदेशाद्वारे स्थापन करण्यात आलेले किंवा गठित 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 वित्तपुरवठा केला जातो असा निकाय किंवा अशी अशासकीय संघटना*** .

यामधील 'मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा' (Substantial Finance) व 'नियंत्रण' या शब्दांच्या व्याख्या कायद्यात आढळत नाहीत. तथापि, या संदर्भात विविध न्यायालयांचे निर्णय मार्गदर्शक ठरू शकतील.

ध्येयधोरणे व निर्णय याबाबतच्या वस्तुस्थितीचे प्रसारण

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून वेळोवेळी धोरणे ठरविली जातात व विविध धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात. या कायद्यामधील कलम ४ (१) (ग) च्या तरतुदीनुसार, ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहोचते अशी महत्त्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सार्वजनिक प्राधिकरणाने सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रकाशित करणे अपेक्षित आहे.

निर्णय घेण्यामागील कारणे कळविणे

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अनेक वेळा प्रशासनिक अथवा न्यायिकवत निर्णय घेतले जातात. या निर्णयांमुळे अनेक व्यक्ती बाधित होऊ शकतात. संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा संभाव्य बाधित व्यक्तींना संबंधित निर्णयामागील कारणे कळविणे बंधनकारक आहे. संपर्काचे सर्व योग्य साधन वापरून ही माहिती कळवणे कायद्याने बंधनकारक आहे. याचाच अर्थ असा, की प्रत्येक निर्णय हा कारणमीमांसा स्पष्ट करणारा, बोलका अथवा स्वयंस्पष्ट असला पाहिजे.

कृती आराखडा तयार करणे

समुचित शासनाने या अधिनियमान्वये अभिप्रेत असलेल्या अधिकारांचा वापर कसा करावयाचा यासाठी समाजाचे, विशेषतः समाजातील उपेक्षित वर्गाचे प्रबोधन करण्याकरिता शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करणे अपेक्षित आहे. तसेच समुचित शासनाने सार्वजनिक प्राधिकरणांद्वारे 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 प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व जन माहिती अधिकारी जबाबदार असतात, त्यांच्या प्रशिक्षणाचे आयोजन समुचित शासनाने करणे आवश्यक आहे.

जन माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार

प्रत्येक जन माहिती अधिकाऱ्यास त्याची किंवा तिची कर्तव्ये योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी आवश्यक वाटेल अशा अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याचे साहाय्य मागण्याचा अधिकार आहे. असा कोणताही अधिकारी त्याचे किंवा तिचे साहाय्य मागणाऱ्या जन माहिती अधिकाऱ्यास संपूर्ण साहाय्य करील आणि या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या कोणत्याही उल्लंघनाच्या प्रयोजनार्थ तो राज्य जन माहिती अधिकारी असल्याचे समजण्यात येईल. जन माहिती अधिकाऱ्याने साहाय्य मागण्याच्या वेळी ज्या अधिकाऱ्याचे साहाय्य घेतले आहे, त्याला वरील तरतुदींविषयी कळविणे उचित ठरेल.

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 ती फेटाळावी. जन माहिती अधिकारी कोणत्याही साहाय्य करणाऱ्या अधिकाऱ्याला अथवा कर्मचाऱ्याला अर्जदाराकडे थेट माहिती पाठविण्यासाठी निर्देश देऊ शकत नाही. या तरतुदीतील महत्त्वाची बाब अशी, की जर जन माहिती अधिकाऱ्याने एखाद्या अधिकाऱ्याचे साहाय्य मागितले व त्या अधिकाऱ्याने आवश्यक ते साहाय्य त्याला दिले नाही व त्यामुळे विलंब झाला, तर माहिती आयोग ज्याचे साहाय्य मागितले आहे त्या अधिकाऱ्यावर शास्ती लादेल किंवा त्याप्रमाणे शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस करील.

मंत्रिमंडळ इत्यादींच्या विचारविमर्शाचे अभिलेख

माहितीचा अधिकार कायद्यामधील कलम ८ (झ) मधील तरतुदीअन्वये मंत्रिमंडळाशी संबंधित कागदपत्रे देण्यास माहिती अधिकारात सूट देण्यात आली आहे. मंत्रिमंडळात सादर होणारे विषय व त्यावर होणारी चर्चा व त्या अनुषंगाने तयार होणारे इतिवृत्त याला या अधिनियमात संरक्षण देण्यात आले आहे. मात्र, मंत्रिमंडळाचा निर्णय, त्याची कारणे आणि ज्या आधारावर ते निर्णय घेण्यात आले होते ती सामग्री ही निर्णय घेतल्यानंतर आणि ते प्रकरण पूर्ण झाल्यानंतर जनतेसाठी उपलब्ध होऊ शकते. अशी तरतूद अधिनियमाच्या कलम ८ (झ) च्या परंतुकामध्ये करण्यात आली आहे.

ही तरतूद राज्यघटनेमध्ये नमूद असलेल्या विशिष्ट तरतुदीच्या आधारे करण्यात आलेली आहे. राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १६६ (३) अन्वये मा. राज्यपालांनी शासनाचा कार्यव्यवहार कोणत्या पद्धतीने करावा याबाबत शासन कार्यनियमावली करण्याचे अधिकार आहेत. त्याप्रमाणे जी कार्यनियमावली तयार करण्यात आलेली आहे, त्यामधील भाग २ (सर्वसाधारण) मधील सूचना क्रमांक ३० प्रमाणेसुद्धा मंत्रिमंडळाची कागदपत्रे ही गुप्त स्वरूपाची असतील, असे स्पष्ट केले आहे. ही सूचना राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १६६ अन्वये असल्याने या घटनादत्त तरतुदीच्या आधारेसुद्धा मंत्रिमंडळाची कागदपत्रे देणे बंधनकारक नाही.

भारतीय राज्यघटनेच्या अनुच्छेद १६४ (३) अन्वये प्रत्येक मंत्र्याला गोपनीयतेची शपथ घेणे आवश्यक आहे. या गोपनीयतेच्या शपथेचा नमुना भारतीय राज्यघटनेच्या शेड्यूल-३ (VI) मध्ये दिला असून मंत्र्यांसमोर आलेली कोणतीही माहिती ते मंत्री म्हणून धारण केलेली जबाबदारी पार पाडण्याखेरीज उघड करणार नाहीत, अशी तरतूद आहे. प्रत्येक मंत्र्यावर असणारे हे बंधन, साहजिकच मंत्रिमंडळाच्या होणाऱ्या सामूहिक चर्चेबाबत व मंत्रिमंडळासमोर येणाऱ्या माहितीबाबत सुद्धा लागू आहे. त्यामुळे भारतीय राज्यघटना व माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ८ (१) (झ) या दोघांची सांगड घालताना मंत्रिमंडळाच्या कामकाजविषयक कोणतीही माहिती अथवा कागदपत्रे देणे कायद्याने व घटनेनुसार बेकायदा ठरते.

(प्रदीपकुमार माणिक राऊत विरुद्ध अपीलीय प्राधिकारी व उपसचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, मुंबई, मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडील अपील क्रमांक २००६/८३/०२ निर्णय).

खासगीपणाचा अधिकार

प्रत्येक व्यक्तीला तिच्या जीवनाचे खासगीपण जपण्याचा पूर्ण अधिकार आहे. भारतीय राज्यघटनेच्या अनुच्छेद २१ मध्ये जगण्याचा अधिकार नमूद केला आहे. त्या अधिकारात आपल्या जीवनाचे खासगीपण जपण्याचा अधिकारही समाविष्ट आहे, असे अनेक प्रकरणांत सर्वोच्च न्यायालयाने व विविध उच्च न्यायालयांनी घोषित केले आहे. ज्या गोष्टींचा सार्वजनिक बाबींशी व सार्वजनिक हिताशी संबंध नसतो त्यांची चर्चा आणि प्रसिद्धी करण्याचा कोणालाही अधिकार नाही. प्रत्येक व्यक्तीला स्वतःचा एकान्त, स्वतःचे खासगी तपशील व माहिती इतरांपासून राखून ठेवण्याचा पूर्ण अधिकार असतो. प्रत्येक घराला भिंती असतात, दाराला कुलूप असते, खिडक्यांना झडपा आणि पडदे असतात ते आतील माणसांच्या खासगीपणाचे बाहेरच्या अनावश्यक हस्तक्षेपापासून संरक्षण व्हावे यासाठीच. परवानगीशिवाय कुणाच्याही खासगी बाबीत न डोकावणे हे सुसंस्कृत समाजातील सभ्यतेचे लक्षण मानले जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत कलम ८ मध्ये कोणत्या बाबींची माहिती देण्याचे बंधन सार्वजनिक प्राधिकरणावर नाही त्याची यादी दिलेली आहे. कलम ८ (१) (ञ) मध्ये असे नमूद आहे,की जी माहिती खासगी स्वरूपाची आहे व जिचा व्यापक सार्वजनिक जनहिताशी कोणताही संबंध नाही अशी माहिती देता येणार नाही. अनेकदा सार्वजनिक आणि खासगी ठरविणे अडचणीचे होते, कारण यामधील सीमारेषा अत्यंत धूसर आहे. शासनाला कुणाच्याही खासगीपणावर अतिक्रमण करण्याचा अधिकार नाही. मात्र, शासनाकडे दैनंदिन शासकीय कामकाजाचा भाग म्हणून येणारी प्रत्येक माहिती खासगी राहू शकत नाही; कारण ती सार्वजनिक कामकाजाचा भाग म्हणून जमा केली जाते, तेव्हा ती सार्वजनिक स्वरूपाची माहिती ठरण्याची शक्यता निर्माण होते. असे असले, तरी अपवादात्मक माहितीचा काही भाग असा असू शकतो की ज्याचा संबंध सार्वजनिक बाबींशी येत नाही. अशी माहिती मागण्याचा मोह नागरिकांनी टाळला पाहिजे. याचे कारण व्यक्तीला आपले जीवन खासगी ठेवण्याचा अधिकार घटनेत नमूद केलेल्या अधिकारातून निर्माण झालेला आहे, असे सर्वोच्च न्यायालयाने गोविंद विरुद्ध मध्य प्रदेश राज्य या खटल्यात ठरविले आहे. (AIR 1975 SC 1378)

राज्य शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले आदेश

माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने महाराष्ट्र माहिती अधिकार नियम, २००५ तयार केले असून, वेळोवेळी शासन परिपत्रके व शासन आदेश पारित करून प्रभावी अंमलबजावणीसाठी कार्यपद्धती विहित केली आहे. महत्त्वाचे शासन आदेश व परिपत्रके खालीलप्रमाणे आहेत:

माहितीच्या अधिकारासंदर्भात केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतुदीनुसार पूर्व तयारी करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : केंमाअ–२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५,
मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.
दिनांक : १८/०६/२००५

परिपत्रक

माहितीच्या अधिकारासंदर्भात केंद्र शासनाने संसदेत सादर केलेल्या विधेयकास दिनांक ११ मे २००५ रोजी लोकसभेने व दिनांक १२ मे २००५ रोजी राज्यसभेने मान्यता दिली असून, या विधेयकास मा. राष्ट्रपती यांची अनुसंमती मिळण्यासाठी केंद्र शासनाने आवश्यक तो प्रस्ताव माननीय राष्ट्रपती महोदयांकडे

सादर केलेला आहे. सदरहू प्रस्तावित विधेयकास मा. राष्ट्रपती महोदयांची अनुसंमती मिळाल्यानंतर त्याचे अधिनियमात रूपांतर होऊन हा अधिनियम देशात सर्वत्र लागू होईल. या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतुदीनुसार हा अधिनियम लागू झाल्यानंतर काही बाबींवर १२० दिवसांच्या कालावधीत कार्यवाही पूर्ण करावयाची आहे. केंद्र शासनाच्या सोबत जोडलेल्या दिनांक २६ मे २००५ च्या पत्रातील सूचनेनुसार पुढील बाबींवर विहित कालावधीत कार्यवाही होणे बंधनकारक ठरविण्यात आलेले आहे :-

१) प्रस्तावित अधिनियमातील कलम ४(१)(ब) नुसार कार्यवाही करून विविध प्रकारचे १७ मॅन्युअल्स प्रसिद्ध करणे. (कायद्याच्या मसुद्यात 'मॅन्युअल्स' असा उल्लेख आढळत नाही).
२) 'शासकीय माहिती अधिकारी' व 'सहायक शासकीय माहिती अधिकारी' पदनिर्देशित करणे.
३) 'अपीलीय प्राधिकारी' पदनिर्देशित करणे.
४) राज्य माहिती आयोगाची स्थापना करणे.
५) राज्य शासनाच्या ज्या अधिनियम, नियम, सूचना इत्यादींमधील तरतुदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत आहेत त्या नियम, अधिनियम, सूचनांमध्ये सुधारणा करणे.
६) राज्याच्या गुप्तचर व सुरक्षा संघटनांना या अधिनियमातून वगळणे.
७) या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरिता नियम तयार करणे.
८) या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीकरिता अंतर्गत कार्यवाहीची पद्धत विहित करणे.
९) राज्य माहिती आयोगाचा वार्षिक अहवाल सादर करणे.

२. त्या संदर्भात केंद्र शासनाकडून पाठविण्यात आलेल्या दिनांक २६ मे २००५ च्या पत्राच्या अनुषंगाने करावयाच्या कार्यवाहीची प्राथमिक रूपरेषा निश्चित करण्यासाठी मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली दि.१४/६/२००५ रोजी बैठक आयोजित करण्यात आली होती. या बैठकीत झालेल्या चर्चेत ठरल्यानुसार उपरोक्त ९ बाबींपैकी क्रमांक ४, ६, ७ व ९ वरील बाबींचा विचार सामान्य प्रशासन विभागाकडून स्वतंत्रपणे करण्यात येईल.

३. बाब क्रमांक १ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या विविध प्रकारच्या १७ मॅन्युअलसंदर्भात असे आढळून आले आहे,की अधिनियमात 'मॅन्युअल्स' असा विशिष्ट उल्लेख करण्यात आलेला नाही. तथापि, केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या पत्रातील सूचनांनुसार या १७ मुद्द्यांबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करून, सदरची मॅन्युअल्स केंद्र शासनाचा अधिनियम लागू झाल्यानंतर १२० दिवसांच्या आत प्रसिद्ध करण्याची सर्व शासकीय प्राधिकरणांनी दक्षता घ्यावयाची आहे. त्यामुळे या बाबतीत असे ठरविण्यात आले आहे,की उक्त विविध प्रकारची १७ मॅन्युअल्स प्रसिद्ध करणे अथवा ती इंटरनेटवर उपलब्ध होतील अशी व्यवस्था करणे योग्य होईल. तसेच सहायक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करणे व राज्य शासनाच्या ज्या अधिनियम, नियम, सूचना इत्यादींमधील तरतुदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत आहेत त्या नियम, अधिनियम, सूचनांमध्ये सुधारणा करणे. याबाबतची कार्यवाही संबंधित विभागांनी प्राथम्यपूर्वक पूर्ण करावी.

४. बाब क्रमांक २ व ३ च्या संदर्भात असे दिसून येईल, की राज्य शासनाच्या अधिनियमातील

तरतुदीनुसार सर्व कार्यालयांनी जन माहिती अधिकाऱ्यांची व प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांची नियुक्ती यापूर्वीच केलेली आहे, त्यामध्ये तूर्त बदल करण्यात येऊ नयेत असे ठरविण्यात आले असून, सहायक जन माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यासंदर्भातील कार्यवाही सर्व सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्राथम्याने पूर्ण करावी व या परिपत्रकाच्या तारखेनुसार १ महिन्याच्या आत ही कार्यवाही पूर्ण करून त्याची माहिती शासनास संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत सादर करावी. जिल्हाधिकारी यांनी सदर माहिती संकलित करून फ्लॉपीसह शासनाकडे पाठविण्याची व्यवस्था करावी.

५. बाब क्र. ५ संबंधात असे ठरविण्यात आले आहे, की राज्य शासनाच्या ज्या अधिनियम, नियम इ. मध्ये ज्या तरतुदी केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमातील तरतुदीस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम इ. मध्ये तत्काळ सुधारणा करण्याची कार्यवाही सर्व मंत्रालयीन विभागांनी करावी. विधी व न्याय विभागाच्या सल्ल्याने या परिपत्रकाच्या तारखेपासून ४५ दिवसांच्या आत पूर्ण करावी. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग/ कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था इत्यादी, तसेच राज्य शासनाकडून ज्या स्वायत्त संस्था, मंडळे, महामंडळे, कंपन्या इत्यादींना अर्थसाहाय्य करण्यात येते त्या सर्व कार्यालयांनी केंद्र शासनाच्या सूचनेनुसार आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी संबंधित मंत्रालयीन विभागाची राहील.

बाब क्रमांक ९ च्या संदर्भात असे ठरविण्यात आले आहे, की राज्य शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्राप्त झालेल्या अर्ज अपिलांवर संबंधित जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडून केलेल्या कार्यवाहीची माहिती संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत विभागीय आयुक्तांकडून शासनास प्राप्त होते व प्रस्तावित अधिनियमासंदर्भात अवलंबिण्यात येऊन आवश्यक माहिती त्या विभागाकडे न पाठविता ही माहिती राज्य माहिती आयोगाकडे दरमहा सादर करण्याची कार्यवाही यथासमय आयोगाची स्थापना झाल्यावर करावी लागेल. त्याबाबतच्या सूचना स्वतंत्रपणे देण्यात याव्यात, असे ठरविण्यात आले.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

स्वाक्षरी/–
(आर. एम. प्रेमकुमार)
शासनाचे मुख्य सचिव

माहितीच्या अधिकारासंदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार पूर्वतयारी करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : ०६/०८/२००५

परिपत्रक

माहिती अधिकारासंदर्भातील केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या संदर्भातील विधेयकास मा. राष्ट्रपती महोदयांनी दिनांक १५/६/२००५ रोजी अनुसंमती दिली असून, त्या संदर्भातील अधिनियम केंद्र शासनाच्या दिनांक २१ जून, २००५ च्या राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आला आहे. या संदर्भात केंद्र शासनाच्या दिनांक २६ मे २००५ च्या पत्रात नमूद बाबींवरील कार्यवाही करण्याबाबत सविस्तर सूचना यापूर्वीच दिनांक १८/६/२००५ च्या परिपत्रक, क्रमांक : केमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/०५ अन्वये सर्व संबंधितांना देण्यात आल्या आहेत. या अधिनियमातील तरतुदीनुसार काही बाबींवर १००/१२० दिवसाच्या आत कार्यवाही पूर्ण करणे आवश्यक आहे. सदरचा अधिनियम राज्य शासनाच्या विधी व न्याय विभागाकडून दिनांक २१ जुलै २००५ च्या राज्य शासनाच्या राजपत्रात पुन्हा प्रसिद्ध केला आहे. सदरच्या राजपत्राची प्रत माहितीस्तव व योग्य त्या तत्काळ कार्यवाहीस्तव सोबत पाठविण्यात येत आहे.

२. या अधिनियमातील कलम १(३) नुसार सदर अधिनियमातील कलम ४(१), कलम ५(१) व (२), कलम १२, १३, १५, १६, २४, २७ व २८ यामधील तरतुदी दिनांक १५ जून २००५ पासून अमलात आल्या असून उर्वरित तरतुदी दिनांक १५ जून २००५ पासून १२० दिवसांनी म्हणजेच दिनांक १२ ऑक्टोबर २००५ पासून अमलात येणार आहेत.

३. या अधिनियमातील उपरोक्त परिच्छेदात नमूद केलेल्या तरतुदी दिनांक १५ जून, २००५ पासून अमलात आल्या आहेत. तसेच उर्वरित सर्व तरतुदी दिनांक १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून अमलात येणार असल्याने खालील बाबींवरील कार्यवाही १००/१२० दिवसांच्या आत पूर्ण करणे बंधनकारक आहे:-

१) अधिनियमातील कलम ४(१)(अ) मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करुन कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध व सूचिबद्ध करणे.

२) अधिनियमातील कलम ४(१)(ब) नुसार कार्यवाही करून विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती प्रसिद्ध करणे.

३) अधिनियमातील कलम ५ नुसार दिनांक १५ जून २००५ पासून १०० दिवसांच्या आत म्हणजे दिनांक २२/९/२००५ पूर्वी 'जन माहिती अधिकारी' व 'सहायक जन माहिती अधिकारी' पदनिर्देशित करणे.

४) 'प्रथम अपीलीय प्राधिकारी' पदनिर्देशित करणे. (१०० दिवसांच्या आत)

५) राज्य शासनाच्या ज्या अधिनियम, नियम, सूचना इत्यादींमधील तरतुदी केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत आहेत त्या नियम, अधिनियम, सूचनांमध्ये सुधारण करणे.

४. बाब क्रमांक २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती संदर्भात केंद्र शासनाकडून प्राप्त झालेल्या दिनांक २६/५/२००५ च्या पत्रातील सूचनांनुसार या १७ मुद्द्यांबाबतची आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करून सदरची माहिती केंद्र शासनाचा अधिनियम लागू झाल्यानंतर १२० दिवसांच्या आत प्रसिद्ध करण्याची सर्व शासकीय प्राधिकरणांनी दक्षता घ्यावयाची आहे. तेव्हा उक्त विविध प्रकारची १७ बाबींवरील माहिती प्रसिद्ध करणे व ती इंटरनेटवर तसेच अन्य माध्यमांद्वारे जनतेस सुलभपणे उपलब्ध होईल अशी व्यवस्था करणे अगत्याचे आहे.

५. बाब क्रमांक ३ व ४ च्या संदर्भात असे सूचित करण्यात येते, की राज्य शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार सर्व कार्यालयांनी 'जन माहिती अधिकाऱ्यांची व प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांची' नियुक्ती यापूर्वीच केलेली आहे. या सर्व कार्यालयांनी सदरच्या नियुक्त्या आता केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५(१) नुसार करण्यात येत असल्याचे आदेश काढण्याची तसेच या अधिनियमातील कलम ५(२) नुसार 'सहायक जन माहिती अधिकारी' यांच्या नियुक्त्यासुद्धा करण्याबाबतची कार्यवाही तातडीने पूर्ण करावी लागेल. तसेच आता केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदींमुळे जी कार्यालये नव्याने या अधिनियमाच्या कक्षेत समाविष्ट होणार आहेत, त्यांनी जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे आवश्यक आहे. या सर्व नियुक्त्या करण्यासंदर्भातील कार्यवाही सर्व सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी विहित कालमर्यादेच्या कालावधीत प्राथम्याने पूर्ण करावी व त्याबाबतची माहिती शासनास संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत आणि जी प्राधिकरणे इत्यादी जिल्हाधिकारी यांच्याशी थेट संबंधित नाहीत त्यांनी संबंधित प्रशासकीय विभागांमार्फत सादर करावी. जिल्हाधिकारी, प्रशासकीय विभाग व सक्षम प्राधिकारी यांनी सदर माहिती संकलित करून फ्लॉपीसह शासनाकडे पाठविण्याची व्यवस्था करावी. तसेच मंत्रालयीन स्तराची माहिती या विभागाकडे पाठविण्याची व्यवस्था करावी. या अधिनियमातील तरतुदीनुसार पदनिर्देशित करण्यात आलेल्या सर्व राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी, राज्य जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची सविस्तर यादी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पत्ते व दूरध्वनी क्रमांक यांच्यासह त्या त्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या वेबसाइटवर न चुकता प्रसिद्ध करावी.

६. बाब क्र. ५ च्या संदर्भात असे कळविण्यात येते, की राज्य शासनांच्या ज्या अधिनियम, नियम इत्यादींमध्ये ज्या तरतुदी केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदींस विसंगत असतील त्या अधिनियम, नियम, इत्यादी मध्ये तत्काळ सुधारणा करण्याची कार्यवाही सर्व मंत्रालयीन विभागांनी विधी व न्याय विभागाच्या सल्ल्याने या परिपत्रकाच्या तारखेपासून ३० दिवसांच्या आत पूर्ण करावी.

सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग/ कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था इत्यादी, तसेच राज्य शासनाकडून ज्या स्वायत्त संस्था, मंडळे, महामंडळे, कंपन्या इत्यादींना अर्थसाहाय्य करण्यात येते त्या सर्व कार्यालयांकडून केंद्र शासनाच्या सूचनेनुसार आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी संबंधित मंत्रालयीन विभागाची राहील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

स्वाक्षरी/–
(आर. एम. प्रेमकुमार)
शासनाचे मुख्य सचिव

माहितीच्या अधिकारासंदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार पूर्वतयारी करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : केंमाअ–२००५/प्र.क्र.२३०/०५/५,
मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.
दिनांक : १८/०८/२००५

शासन परिपत्रक

माहितीच्या अधिकारासंदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार काही बाबींवरील पूर्वतयारी करण्यासंदर्भातील कार्यवाही विहित वेळेत पूर्ण करण्याबाबत यापूर्वीच क्र.केंमाअ–२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५, दि. १८/६/२००५ व दि. ६/८/२००५ च्या शासन परिपत्रकान्वये सर्व संबंधितांना सविस्तर सूचना देण्यात आल्या आहेत.

२. या संदर्भातील कार्यवाहीचा आढावा घेण्याकरिता दि. १२/८/२००५ रोजी मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली स्थापन करण्यात आलेल्या समितीची बैठक झाली. सदर बैठकीत झालेल्या निर्णयानुसार सर्व संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी :–

१) अधिनियमातील कलम ४(१)(अ) नुसार सर्व प्राधिकाऱ्यांनी त्यांचे अभिलेख तालिकाबद्ध व सूचिबद्ध करावेत.

२) सर्व विभागांनी अधिनियमातील कलम ४(१)(ब) नुसार १७ बाबींवरील माहिती त्या विभागाच्या वेबसाईटवर त्यांच्या वेब कोऑर्डीनेटर (Web Coordinator) मार्फत प्रसिद्ध करावी. सदर माहिती प्रसिद्ध करण्याकरिता सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान यांनी सर्व विभागांच्या वेब कोऑर्डीनेटरर्सना मार्गदर्शन करावे. तसेच सर्व मंत्रालयीन विभागाचे संबंधित सचिव, विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांनी १७ बाबींवरील माहिती रीतसर विहित कालमर्यादेत सर्व संबंधित विभागांच्या इंटरनेटरवर वेबसाईटवर तसेच प्रसिद्ध होईल याबाबत खातरजमा करावी.

३) सर्व संबंधित विभागांनी त्यांच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध केलेल्या माहितीचे अवलोकन करून यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी, (यशदा) पुणे यांनी सर्व विभागांकरिता समान आदर्श पुस्तिका तयार कराव्यात व त्यांचे शासकीय मुद्रणालयाकडून विहित मुदतीत मुद्रण करून घ्यावे.

४) राज्य शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी ज्या स्तरापर्यंत जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत, त्याच स्तरापर्यंत केंद्र शासनाच्या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरिता जन माहिती अधिकाऱ्याच्या नियुक्त्या करण्यात याव्यात.

३. केंद्र शासनाच्या अधिनियमाच्या अंमलबजावणी संदर्भात जी कार्यवाही विहित कालावधीत पूर्ण करावयाची आहे, त्याबाबतचे वेळापत्रक केंद्र शासनाच्या विधि विभागाकडून पाठविण्यात आले असून ते पुढीलप्रमाणे आहे :-

१) १७ बाबींवरील माहिती प्रसिद्ध करणे – दि. २१/९/२००५ पर्यंत

२) जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्ती–दि.३१/८/२००५ पर्यंत

३) विद्यमान अधिनियमात सुधारणा करणे – दि. ३०/९/२००५ पर्यंत

४) अंतर्गत कार्यपद्धती विहित करणे – दि. ३०/९/२००५ पर्यंत

४. केंद्र शासनाकडून कळविण्यात आलेल्या उपरोक्त नमुद वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधितांनी आवश्यक ती कार्यवाही पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(आर. एम. प्रेमकुमार)
शासनाचे मुख्य सचिव

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : केंमाअ-२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : ६/०९/२००५

शासन परिपत्रक

माहितीच्या अधिकारासंदर्भातील केंद्र शासनाचा 'माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५' दि.१५/६/२००५ पासून लागू झाला असून त्यातील काही तरतुदी त्याच दिनांकापासून म्हणजेच दि. १५/६/२००५ पासून अंमलात आल्या आहेत. उर्वरित सर्व तरतुदींसह हा अधिनियम दि.१२/१०/२००५ पासून अमलात येणार आहे.

२. दि. १५/६/२००५ पासून अमलात आलेल्या तरतुदींनुसार या अधिनियमाची अमलबजावणी करण्याकरिता सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी हे १०० दिवसांच्या आत पदनिर्देशित करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार आवश्यक त्या सूचना या विभागाच्या क्र.केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५, दि. ६/८/२००५ च्या शासन परिपत्रकान्वये सर्व संबंधितांना देण्यात आल्या आहेत व त्यासोबत सदर अधिनियमाची प्रतसुद्धा पाठविण्यात आली आहे. दि. ६/८/२००५ च्या परिपत्रकान्वये राज्य शासनाच्या अधिनियमानुसार ज्या स्तरापर्यंत जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत, त्याच स्तरापर्यंत केंद्र शासनाच्या अधिनियमांच्या अंमलबजावणीकरिता आवश्यक त्या नियुक्त्या करण्यात याव्यात, अशा सूचनादेखील देण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार सर्व संबंधितांनी केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५(१) व (२) आणि १९ मधील तरतुदींचा उल्लेख करुन सुधारित आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

३. तथापि, काही मंत्रालयीन विभागांकडून मंत्रालयस्तराकरिता राज्य शासनाच्या महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ चा उल्लेख करून सहायक जन माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपीलिय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्यांचे आदेश निर्गमित केल्याचे निदर्शनास आले आहेत. त्यामुळे हे आदेश चुकीचे ठरतात. त्यांनी आवश्यक ती शुद्धिपत्रके काढण्याची कार्यवाही तत्काळ करावी.

४. उपरोक्त वस्तुस्थिती विचारात घेऊन सर्व संबंधितांना या परिपत्रकान्वये पुन्हा सूचित करण्यात येते, की केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदींचा कलम ५(१) व (२) आणि १९ योग्य उल्लेख करून सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या करणारे सुधारित आदेश निर्गमित करून त्या आदेशांच्या २ प्रती फ्लॉपीसह या विभागास व सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान यांना उपलब्ध करून देण्याची विनंती करण्यात येत आहे. तसेच प्रत्येक मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांत या नियुक्त्या विहित कालावधीत केल्या जातील याची दक्षता घ्यावी. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांत करण्यात आलेल्या नियुक्त्यांची एकत्रित माहितीदेखील या विभागास व सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान यांना फ्लॉपीवर उपलब्ध करून द्यावी.

५. केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदींनुसार या सर्व नियुक्त्या दि. २१/९/२००५ पूर्वी होणे आवश्यक असल्याने या नियुक्त्या विहित कालावधीत करण्याची दक्षता सर्व संबंधितांनी घ्यावी.

६. अधिनियमातील कलम ४(१)(अ) व (ब) नुसार १७ बाबींवरील व अन्य काही मुद्द्यांवरील माहिती विहित कालावधीत प्रसिद्ध करावयाची आहे. त्यास अनुसरून यशदा, पुणे या संस्थेने समान आदर्श पुस्तिका तयार केली आहे. त्याच्या प्रती या परिपत्रकामधील सर्व मंत्रालयीन विभागांना पाठविण्यात येत आहेत. या पुस्तिकेतील नमुन्यात सर्व विभागांनी त्याची माहिती दि. २१/९/२००५ पर्यंत प्रसिद्ध करण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच सर्व मंत्रालयीन विभागांनी यशदाकडून उपलब्ध झालेल्या या पुस्तिकेच्या प्रती त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयप्रमुख / विभागप्रमुख यांना त्वरित उपलब्ध करून द्याव्यात व त्यांची माहितीसुद्धा विहित कालावधीत प्रसिद्ध केली जाईल याची दक्षता घ्यावी. यशदाकडून प्राप्त झालेल्या समान आदर्श नमुन्यांची पुस्तिका या विभागाच्या वेबसाइटवर (www.maharashtra.gov.in --> home page --> gad) प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

७. केंद्र शासनाच्या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसंदर्भात या विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेल्या दि. १८/६/२००५, दि. ६/८/२००५ व दि. १८/८/२००५ च्या शासन परिपत्रकांच्या प्रती व केंद्र शासनाचा अधिनियमदेखील या विभागाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात आला आहे. याकडेही लक्ष वेधण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(सत्यबीर ए. डोड)
शासनाचे प्रधान सचिव

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अंमलबजावणीच्या नियमांबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : केंमाअ-२००५/प्र.क्र.३१५(भाग-२)/०५/५,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : १/१२/२००५

पहा :- शासन परिपत्रक, क्र. केंमाअ-२००५/प्र.क्र.३१५/०५/५, दि. १४/१०/२००५

शासन परिपत्रक

माहितीच्या अधिकारासंदर्भातील केंद्र शासनाचा ''माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५'' दि.१२/१०/२००५ पासून अमलात आला आहे. या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीकरिता जरूर ते नियम करण्याचे अधिकार कलम २७(२) अन्वये राज्य शासनांना देण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार राज्य शासनाने ''महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५'' तयार केले असून सदरचे नियम दि. ११/१०/२००५ च्या शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आले आहेत. सदर शासन राजपत्राची प्रत उपरोक्त दि. १४/१०/२००५ च्या शासन परिपत्रकान्वये सर्व संबंधितांना पाठविण्यात आली आहे. राज्य शासनाने तयार केलेल्या नियमांचे मराठी भाषांतर तयार करण्यात आले असून, त्या संदर्भातील अधिसूचना दि. १८/११/२००५ च्या राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आली आहे. सदर दि. १८/११/२००५ च्या राजपत्राची प्रत माहितीस्तव सोबत पाठविण्यात येत आहे.

२. तसेच या अधिनियमातील कलम १५(१) मधील तरतुदींनुसार स्थापन करण्यात आलेल्या राज्य माहिती आयोगावर डॉ. एस. व्ही. जोशी यांची ''राज्य मुख्य माहिती आयुक्त'' पदी नियुक्ती करण्यात आली असून त्याबाबतची इंग्रजी अधिसूचना दि. ८/१०/२००५ च्या शासन राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आली असून त्याची प्रत उपरोक्त दि. १४/१०/२००५ च्या शासन परिपत्रकासोबत पाठविण्यात आली आहे. सदर अधिसूचनेचे मराठी भाषांतर तयार करण्यात आले असून त्यासंदर्भातील अधिसूचना दि. १८/११/२००५ च्या राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आली आहे. सदर दि. १८/११/२००५ च्या राजपत्राची प्रत माहितीस्तव सोबत पाठविण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(ज. व. दिवाण)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २५(२) व (३) नुसार कार्यवाहीचा अहवाल सादर करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्र. केंमाअ.२००५/प्र.क्र.४३०/०५/५
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :२०.१.२००६

शासन परिपत्रक

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, दि. १२.१०.२००५ पासून अंमलात आला आहे. या अधिनियमातील कलम २ (ज) नुसार हा अधिनियम राज्यातील सर्व शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांसहित पुढे नमूद करण्यात आलेल्या सर्व प्राधिकरणांना लागू आहे :-

कलम २ (ज) 'सार्वजनिक प्राधिकरण' याचा अर्थ :-

क) संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये,
ख) संसदेने तयार केलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्याद्वारे,
ग) राज्य विधानमंडळाने तयार केलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्याद्वारे,
घ) समुचित शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे किंवा आदेशाद्वारे,

स्थापन करण्यात आलेले किंवा गठित करण्यात आलेले कोणतेही प्राधिकरण किंवा निकाय किंवा स्वराज्य संस्था, असा आहे आणि त्यामध्ये

(एक) समुचित शासनाची मालकी असलेला, त्याचे नियंत्रण असलेला किंवा त्याच्याकडून निधीद्वारे ज्याला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा केला जातो असा निकाय;

(दोन) समुचित शासनाकडून निधीद्वारे जिला प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा केला जातो अशी अशासकीय संघटना यांचा समावेश होतो.

२. या अधिनियमाचे संनियंत्रण करणे व अहवाल देणे या संदर्भात अधिनियमात कलम २५ अन्वये पुढील प्रमाणे तरतूद करण्यात आली आहे :-

कलम २५

(१) केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा यथास्थिती राज्य माहिती आयोग, व्यवहार्य असेल तितक्या लवकर, प्रत्येक वर्ष समाप्त झाल्यावर या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या त्या वर्षातील अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल तयार करील व त्याची एक प्रत समुचित शासनाला पाठवील.

(२) प्रत्येक मंत्रालय किंवा विभाग त्यांच्या अधिकारितेतील सार्वजनिक प्राधिकरणांसंबंधी माहिती गोळा करील आणि या कलमान्वये अहवाल तयार करण्यासाठी आवश्यक असेल अशी माहिती यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांना देईल आणि ही माहिती पुरवण्यासंबंधातील आणि या कलमाच्या प्रयोजनांकरिता अभिलेख ठेवण्यासंबंधातील आवश्यक बाबींचे अनुपालन करील.

(३) 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 अनुसार दस्तऐवज मिळवण्यास हक्कदार ठरविण्यात आलेले नसतील त्या बाबतीत अशा निर्णयांची संख्या, हे निर्णय ज्या अधिनियमांच्या तरतुदी अन्वये केले जातात त्या तरतुदी आणि अशा तरतुदींचा जितक्या वेळा आधार घेण्यात आला आहे ती संख्या;

(ग) पुनर्विलोकनासाठी यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांच्याकडे विचारार्थ पाठविलेल्या अपिलांची संख्या, अपिलांचे स्वरूप आणि अपिलांची निष्पत्ती;

(घ) या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबत कोणत्याही अधिकाऱ्याविरुद्ध केलेल्या कोणत्याही शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीचा तपशील;

(ङ) या अधिनियमान्वये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने वसूल केलेल्या आकाराची रक्कम;

(च) या अधिनियमाचा आशय व हेतू याचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणाऱ्या कोणत्याही गोष्टी;

(छ) विकास, सुधारणा, आधुनिकीकरण, सुधार यांसाठी, विशेषत: सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या संबंधातील शिफारशींसह सुधार करण्याकरिता केलेल्या शिफारशी, किंवा हा अधिनियम किंवा इतर कायदा किंवा प्रारुढ विधी यातील सुधारणा किंवा माहिती मिळवण्याच्या अधिकाराची अंमलबजावणी करण्यासाठी संबद्ध असणारी अन्य उपाययोजना.

(४) केंद्र सरकारला किंवा यथास्थिती राज्य शासनाला व्यवहार्य असेल तेथवर प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीनंतर पोटकलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेली केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांच्या अहवालाची एक प्रत यथास्थिती संसदेच्या प्रत्येक सभागृहासमोर किंवा राज्य विधानमंडळाची जेथे दोन सभागृहे आहेत तेथे त्या प्रत्येक सभागृहासमोर आणि जेथे राज्य विधान मंडळाचे एकच सभागृह असेल तेथे त्या सभागृहासमोर ठेवण्याची व्यवस्था करता येईल.

(५) या अधिनियमान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये पार पाडण्यासंबंधीची त्यांची कार्यपद्धती या अधिनियमाच्या तरतुदींशी किंवा आशयाशी अनुरूप नाही, असे यथास्थिती केंद्रीय माहिती आयोग, किंवा राज्य माहिती आयोग यांना दिसून आल्यास, आयोगास अशी अनुरूपता आणण्यासाठी त्याच्या मते ज्या उपाययोजना करणे आवश्यक असेल त्या विनिर्दिष्ट करण्याची प्राधिकारणांना शिफारस करता येईल.

३. वर परिच्छेद २ मध्ये नमूद केल्यानुसार कलम २५ (१) व (२) मधील तरतुदींप्रमाणे आयोगाला या अधिनियमाच्या प्रत्येक वर्षातील अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल तयार करण्याकरिता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या विभागासह त्यांच्या अधिपत्याखालील या अधिनियमाच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या प्राधिकरणांकडून (संस्थांसह) कलम २५ (३) (क) (ख) (ग) (घ) (ड) (च) नुसार आवश्यक ती सर्व माहिती राज्य माहिती आयोगाला वेळोवेळी सादर करणे आवश्यक आहे. सदर माहिती सादर करण्याकरिता विहित करण्यात आलेली विवरणपत्रे १ ते ५ या परिपत्रकासोबतच जोडलेली आहेत. सदर विवरणपत्रांमध्ये सर्व जन (शासकीय) माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी या विवरणपत्रांमध्ये माहिती

भरून ती दरमहा त्यांच्या विभागप्रमुखांकडे / समन्वय अधिकाऱ्यांकडे पाठवावी. याकरिता खालील प्रमाणे कार्यपद्धती विहित करण्यात येत आहे :-

१) प्रत्येक विभागप्रमुखांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयातील / सार्वजनिक प्राधिकरणे / संघटना मंडळे / महामंडळे इत्यादी यातील सर्व जन (शासकीय) माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडून आवश्यक ती माहिती प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपूर्वी प्राप्त करून घ्यावी.

२) अशी प्राप्त झालेली माहिती विभागप्रमुख स्तरावर संकलित करण्यात यावी आणि संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडे १० तारखेपर्यंत न चुकता सादर करावी.

३) विभागप्रमुखांकडून प्राप्त झालेली माहिती प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी संकलित करून एकत्रित माहिती न चुकता प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत थेट राज्य माहिती आयोगाकडे पाठवावी व त्याची एक प्रत सामान्य प्रशासन विभाग / का. ५ कडे पाठवावी.

४) मंत्रालय स्तरावर प्रत्येक विभागाच्या समन्वय कक्षाने त्यांच्या विभागातील सर्व जन (शासकीय) माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकारी यांच्याकडून विहित विवरणपत्रातील माहिती प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपूर्वी प्राप्त करून विभागप्रमुखांकडून प्राप्त झालेल्या माहितीसह थेट राज्य माहिती आयोगाकडे पाठवावी व त्याची एक प्रत सामान्य प्रशासन विभाग / का. ५ कडे पाठवावी.

५) कोणत्याही क्षेत्रीय कार्यालयाकडून किंवा विभागप्रमुखांकडून या संदर्भात संबंधित प्राधिकरणाकडे सादर केलेल्या माहितीची प्रत सामान्य प्रशासन विभागास पृष्ठांकित करू नये.

४. माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ च्या कलम २५ (१) अन्वये राज्य माहिती आयोगास प्रत्येक वर्षी अधिनियमाच्या अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल राज्य शासनास सादर करणे आवश्यक आहे. असा अहवाल तयार करण्याकरिता कलम २५ (२) अन्वये प्रत्येक मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची माहिती गोळा करून राज्य माहिती आयोगास सादर करणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे अहवाल तयार करण्यासाठी कलम २५ (३) नुसार आवश्यक असणारी सर्व माहिती राज्य माहिती आयोगाला उपलब्ध करून देणे, ही प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाची जबाबदारी ठरते. म्हणून सर्व मंत्रालयीन विभागांना विनंती करण्यात येते,की त्यांनी त्यांच्या विभागाची आणि त्यांच्या विभागाशी संबंधित असलेल्या शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसहित ज्या प्राधिकरणांना हा अधिनियम लागू झाला आहे, त्या सर्व संबंधितांकडून सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र १ ते ५ प्रमाणे विहित कालमर्यादेत माहिती मागवून घेण्याची व प्राप्त झालेली माहिती संकलित करून, संकलित माहिती कोणत्याही परिस्थितीत प्रत्येक महिन्याच्या १५ तारखेपर्यंत थेट राज्य माहिती आयोगाकडे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी व त्याची एक प्रत सामान्य प्रशासन विभागा (का.क्र. ५) कडे पाठविण्यात यावी. सदर माहिती राज्य माहिती आयोगाला दरमहा उपलब्ध करून देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी सर्व मंत्रालयीन विभागांची राहील याची कृपया नोंद घ्यावी.

५. पहिल्यांदा माहिती पाठविताना दिनांक १२.१०.२००५ पासून अहवालाच्या महिन्यापर्यंत केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज व अपिले विचारात घेऊन माहिती पाठविण्यात यावी.

६. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ५ (१) व (२) अन्वये सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी दि. १५.६.२००५ पासून १०० दिवसांच्या आत जन माहिती अधिकारी आणि सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी पदनिर्देशित करणे आवश्यक होते. परंतु अशा प्रकारे पदनिर्देशित केलेल्या जन माहिती अधिकारी आणि सहायक जन माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकाऱ्यांची संकलित माहिती अद्यापही राज्य माहिती आयोग व या विभागाकडे प्राप्त झालेली नाही. म्हणून सर्व मंत्रालयीन विभागांना विनंती करण्यात येते, की त्यांनी मंत्रालयीन विभागातील आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील या अधिनियमाच्या कार्यकक्षेत येणाऱ्या सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणे / कार्यालये / संस्था / मंडळे / महामंडळे यांची यादी व एकूण संख्या, तसेच त्या प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून नियुक्त केलेले जन माहिती अधिकारी आणि सहायक जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची पदनाम व पत्त्यासहित यादी व एकूण संख्या यांची माहिती संकलित करून सामान्य प्रशासन विभागाकडे आणि राज्य माहिती आयोगाकडे तात्काळ पाठवावी. तसेच या अधिनियमाच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणे / कार्यालये / संस्था / मंडळे / महामंडळे इत्यादींमध्ये जनमाहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी पदनिर्देशित झालेले आहेत, याची सर्व मंत्रालयीन विभागांनी खात्री करून घ्यावी व तसे प्रमाणपत्र विभागाच्या अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांच्या स्वाक्षरीने दि. ३० जानेवारी २००६ पूर्वी सामान्य प्रशासन विभागाला पाठवावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(रा. मे. प्रेमकुमार)
शासनाचे मुख्य सचिव

विवरणपत्र '१'
कलम २५ (३) (क) (ख) (ड)

जन (शासकीय) माहिती अधिकाऱ्याकडे प्राप्त झालेल्या अर्जांवर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती (क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक जन (शासकीय) माहिती अधिकाऱ्याने अनुक्रमे विभागप्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठविण्यासंदर्भातील विवरणपत्र)

माहितीचा महिना :

कार्यालयाचे नाव/ कार्यासन क्रमांक	मागील महिन्यातील थकीत अर्जांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या अर्जांपैकी		प्रलंबित अर्जांची संख्या	अधि-नियमातील कोणत्या कलमांन्वये माहिती नाकारली आहे.	अहवालाच्या महिन्यात उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या माहितीपोटी जमा झालेली रक्कम रुपये
				माहिती उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या			
१	२	३	४	५	६	७	८	९

विवरणपत्र '२'
कलम २५ (३) (क) (ख) (ड)

अपीलीय प्राधिकरणाकडे प्राप्त झालेल्या अपिलांवर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती (क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपीलीय प्राधिकाऱ्याने अनुक्रमे विभागप्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठविण्यासंदर्भातील विवरणपत्र)

माहितीचा महिना :

कार्यालयाचे नाव/ कार्यासन क्रमांक	मागील महिन्यातील थकीत अपिलांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात प्राप्त झालेल्या अपिलांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अपिलांची संख्या	निकाली काढलेल्या अपिलांपैकी		प्रलंबित अपिलांची संख्या
				अपीलकाराची विनंती मान्य केलेल्या अपिलांची संख्या	अपीलकाराची विनंती नाकारलेल्या अपिलांची संख्या	
१	२	३	४	५	६	७

विवरणपत्र क्र. ३

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : केंमाअ–२००६/११०२/प्र.क्र. ४४/०७/५ मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.

दिनांक : ३१.०५.२००७

शासन परिपत्रकासोबतचे **विवरणपत्र–३** रद्द करण्यात आले असून या विवरणपत्र–३ मध्ये आता माहिती पाठविण्याची आवश्यकता नाही.

विवरणपत्र '४'

कलम २५ (३)(ग)

राज्य माहिती आयोगाकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठविलेल्या अपिलांबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र
(क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपीलीय प्राधिकाऱ्याने अनुक्रमे विभागप्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठविण्यासंदर्भातील विवरणपत्र)

माहितीचा महिना :

कार्यालयाचे नाव/ कार्यासन क्रमांक	मागील महिन्यात थकीत अपिलांची संख्या	अहवाल महिन्यात पाठविलेल्या अपिलांची संख्या	अहवाल महिन्यात निकाली काढलेल्या अपिलांची संख्या	अपिलांचे स्वरूप	अपिलांची निष्पत्ती	प्रलंबित अपिलांची संख्या
१	२	३	४	५	६	७

विवरणपत्र '५'

कलम २५ (३) (च)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चा आशय व हेतू यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणाऱ्या गोष्टी

(क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपीलीय प्राधिकाऱ्याने अनुक्रमे विभागप्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठविण्यासंदर्भातील विवरणपत्र)

माहितीचा महिना :

कार्यालयाचे नाव/ कार्यासन क्रमांक	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चा आशय व हेतू यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केलेले प्रयत्न
१	२

महाराष्ट्र शासन
क्र. केंमाअ–२००६/प्र.क्र.७/०६/पाच,
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.
दिनांक : २०.६.२००६

प्रति,
सर्व अ.मु.स. / प्र.स. / सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.

विषय :– माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींनी सादर केलेला पुरावा ग्राह्य धरण्याबाबत.

महोदय / महोदया,

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ७ च्या उपकलम (५) मधील परंतुकानुसार दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींना माहिती मिळण्यासाठी कलम ६ च्या उपकलम (१) तसेच कलम ७ च्या उप कलम (१) व (५) नुसार द्यावी लागणारी फी माफ करण्यात आलेली आहे. या सवलतीचा लाभ घेण्याकरिता अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्ती आहे, याबाबतचा पुरावा अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे. त्या संदर्भात पुढीलप्रमाणे नमूद करण्यात येते :–

२. केंद्र शासनाकडून व राज्य शासनाकडून राबविण्यात येणाऱ्या कल्याणकारी योजनांचा लाभ दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींना मिळवून देण्याकरिता विविध विभागांकडून दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींचे सर्वेक्षण केले जाते.

१. नागरी क्षेत्राशी संबंधित महानगरपालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत यांच्याकडून त्यांच्या क्षेत्रात वास्तव्य असलेल्या नागरिकांचे सर्वेक्षण करण्यात येते. त्यानुसार ज्या व्यक्तींचे दरमहा दरडोई उत्पन्न रु. ५९१.७५ पेक्षा कमी आहे अशा व्यक्तींचा दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींच्या यादीमध्ये समावेश करण्यात येतो. अशी कार्यवाही करून तयार करण्यात आलेली यादी संबंधित महानगरपालिका, नगर परिषद, नगर पंचायत यांच्या कार्यालयात उपलब्ध असते.

२. तसेच ग्रामीण भागात राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचा दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींना लाभ देण्याकरिता संबंधित ग्रामपंचायतीकडून अशा कुटुंबांचे सर्वेक्षण करण्यात येते. या सर्वेक्षणाकरिता राहणीमानाच्या संबंधीच्या १३ बाबी विचारात घेऊन गुणांकन दिले जाते. या गुणांकांच्या आधारे संबंधित ग्राम-पंचायतीकडून दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्तींची यादी तयार करण्यात येते व अशी यादी ग्रामसेवकाकडे उपलब्ध असते.

३. तसेच अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागाच्या शासन निर्णय, क्र. साविव्य–१०९९/

प्र.क्र.८८८६/ना.पु.२८, दि.५ नोव्हेंबर,१९९९ व क्र.साविव्य-१००१/प्र.क्र.४८३/ नापु. २८, दि. ८/८/२००१ अन्वये तिहेरी शिधापत्रिका योजना राज्यात राबविण्यात येत आहे. या योजनेनुसार राज्य शासनाने लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत अर्ध्या किमतीत धान्याचे लाभ मिळण्याकरिता कुटुंबाची वार्षिक उत्पन्न मर्यादा विहित करण्यात आली आहे.

१) शहरी क्षेत्र -------- रु.१५,०००/-

२) ग्रामीण क्षेत्र (अवर्षण व आदिवासी क्षेत्रासह) ---- रु. १५,०००/-

३. या उत्पन्नाच्या मर्यादेत असलेल्या कुटुंबाकरिता पिवळ्या रंगाची शिधापत्रिका देण्यास पात्र ठरविण्यात आले आहे व असे कुटुंब सर्वसाधारणपणे दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंब समजण्यात येते.

४. दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंब ओळखण्याकरिता उपरोक्त तीन प्रकारे कार्यवाही करण्यात येते. या सर्व वस्तुस्थितीचा विचार करून सूचित करण्यात येते, की दारिद्र्यरेषेखालील ज्या अर्जदार व्यक्तीने माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत केलेल्या अर्जासोबत तिचे वास्तव्य असलेल्या महानगरपालिका/ नगर परिषद/नगर पंचायत/ग्रामपंचायत यांच्याकडे दारिद्र्यरेषेखालील असलेल्या व्यक्तींच्या यादीत त्याचे नाव असल्याचे संबंधितांकडून घेण्यात आलेले प्रमाणपत्र किंवा पिवळ्या रंगाची शिधावाटप पत्रिकेची साक्षांकित प्रत जोडणे अनुज्ञेय राहील.

५. तरी यासंबंधातील उपरोक्त सूचना आपल्या विभागाशाी संबंधित असलेल्या सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांस आपल्या स्तरावरून तत्काळ देण्यात याव्यात व या संदर्भात आपल्याकडून करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती या विभागास उपलब्ध करून द्यावी, ही विनंती.

आपला,

स्वाक्षरी/-
(ज. व. दिवाण)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

पुणे विभागाच्या राज्य माहिती आयुक्त यांच्या कार्यालयाकरिता प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख घोषित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय क्र. रामाआ-२००६/३६३/प्र.क्र.१७/०७/५,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : २१/०३/२००७

पहा : सा.प.वि. शा.नि.क्र.: रामाआ-२००६/प्र.क्र.४१/०६/०५, दिनांक : १५/०२/२००७

शासन निर्णय :-

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १५ मधील तरतुदीनुसार दि. ११/१०/२००५ च्या शासन निर्णयान्वये राज्य माहिती आयोगाची स्थापना करण्यात आली आहे. या आयोगांतर्गत राज्य माहिती आयुक्त, पुणे विभाग कार्यालयाची दि. १५/०२/२००७ च्या शासन निर्णयान्वये स्थापना करण्यात आली आहे. या कार्यालयाकरिता सचिव, राज्य माहिती आयोग, पुणे विभाग यांना प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून घोषित करण्यात येत आहे.

२. सदरचा शासन निर्णय वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भागपहिला, उपविभाग-१ मधील अनुक्रमांक २, नियम २ अन्वये प्रशासनिक विभागास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २००७०३२११११२११४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(ज. व. दिवाण)
सचिव, महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता घ्यावयाच्या शुल्काबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : केंमाअ – २००७/प्र.क्र.३४/०७/५
मंत्रालय, मुंबई – ४०००३२
दिनांक : ०९.०५.२००७

पहा :- १) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
२) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत मागणी करण्यात आलेली माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता अर्जदाराकडून घ्यावयाचे शुल्क 'महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५' अन्वये विहित करण्यात आलेले आहे. त्यानुसार अर्जदाराकडून घेण्यात आलेली रक्कम तसेच या अधिनियमांतर्गत प्राप्त होणारी रक्कम कोणत्या लेखाशीर्षाखाली जमा करावी व अर्जदारास कोणत्या प्रकारची पावती द्यावी याबाबतचे मार्गदर्शन करण्याची विनंती विविध कार्यालयांकडून वांरवार करण्यात येत आहे.

२. या अनुषंगाने असा खुलासा करण्यात येतो, की सर्वसाधारणपणे विविध प्रयोजनांसाठी आकारण्यात येणाऱ्या फीच्या रूपाने नागरिकांकडून त्या त्या कार्यालयांकडे भरल्या जाणाऱ्या रकमांसाठी जी पावती दिली जाते, तशीच पावती माहिती अधिकारासंदर्भात प्राप्त होणाऱ्या रकमेसाठीसुद्धा दिली जाणे अपेक्षित आहे. अशा कार्यालयांनी ही जमा होणारी रक्कम ००७, इतर प्रशासनिक सेवा, ६०, इतर सेवा, ८००, इतर जमा रकमा, (१८) माहितीचा अधिकार (००७००१६-१) या अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्षाखाली जमा करणे अपेक्षित आहे.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २००७०५०८१११४५९००१ असा आहे.
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(ज.व.दिवाण)
शासनाचे सह सचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता घ्यावयाच्या शुल्काबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : केंमाअ - २००७/प्र.क्र.३४/०७/५
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
दिनांक : २८.०५.२००७

संदर्भ :- सा. प्र. वि. शा. प. क्र. केंमाअ- २००७/प्र.क्र.३४/०७/५, दि. ९/०५/२००७

शुद्धिपत्रक :-

दि. ९.०५.२००७ च्या संदर्भाधीन शासन परिपत्रकातील परिच्छेद २ मध्ये नमूद केलेल्या लेखाशीर्षाऐवजी पुढे नमूद केलेले लेखाशीर्ष वाचावे :- ००७०-इतर प्रशासनिक सेवा, ६० इतर सेवा, ८००, इतर जमा रकमा, (१८) माहितीचा अधिकार (००७०-०१६-१)

हे शुद्धिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००७०५२८१२३१०२००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(ज. व. दिवाण)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ बाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक : केंमाअ-२००६/११०२/प्र.क्र. ४४/०७/५
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : ३१.०५.२००७

पहा :- सा.प्र.वि.शा.प.क्र. केंमाअ-२००५/प्र.क्र.४३०/०५/५, दि. २०.०१.२००६

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम २५ मधील तरतुदींनुसार राज्य माहिती आयोगाला या अधिनियमाच्या प्रत्येक वर्षातील अंमलबजावणीबाबतचा अहवाल तयार करण्याकरिता या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसंदर्भातील विविध बाबींवरील माहिती विहित विवरणपत्रात दरमहा या विभागाकडे पाठविण्याबाबत सर्व मंत्रालयीन विभागांना उपरोक्त नमूद दि. २०.०१.२००६ च्या परिपत्रकान्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत. सदर शासन परिपत्रकातील विवरणपत्र-३ हे प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडून कसूरदार जन माहिती अधिकाऱ्यांविरुद्ध करण्यात आलेल्या दंडात्मक कारवाईची माहिती देण्याबाबत आहे. त्यानुसार विविध मंत्रालयीन विभागांकडून प्राप्त झालेल्या या विवरणपत्र-३ मधील माहितीचे अवलोकन केले असता काही प्रकरणी प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्यांविरुद्ध दंडात्मक कारवाई केली असल्याचे दिसून आले आहे.

२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदींनुसार कसूरदार जन माहिती अधिकाऱ्यांविरुद्ध दंडात्मक कारवाई करण्याचे व संबंधित अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगविषयक कारवाईची शिफारस करण्याचे सर्व अधिकार राज्य माहिती आयोगास प्रदान करण्यात आले आहेत. त्यामुळे या अधिनियमांतर्गत एखाद्या जन माहिती अधिकाऱ्यांविरुद्ध प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने दंडात्मक कारवाई करण्याचे किंवा शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याचे आदेश पारित करण्याची बाब या अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत आहे, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

३. तसेच उपरोक्त नमूद केल्यानुसार दंडात्मक कारवाईचे सर्व अधिकार माहिती आयोगास असल्याने दि. २०.०१.२००६ च्या शासन परिपत्रकासोबतचे विवरणपत्र-३ रद्द करण्यात येत असून या विवरणपत्र-३ मध्ये आता या विभागाकडे माहिती पाठविण्याची आवश्यकता नाही, याचीही संबंधितांनी कृपया नोंद घ्यावी.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २००७०५३१११२५४०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(ज. व. दिवाण)
शासनाचे सह सचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १९(१) अन्वये प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणारे सर्व अपिले विहित मुदतीत निकालात काढण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शासन परिपत्रक क्र.केंमाअ-२००७/११८२/प्र.क्र.६५/०७/६(मा.अ)
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
दिंनाक : ६ नोव्हेंबर २००७

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती अधिकाऱ्यांनी एक महिन्यात अर्जदारास माहीती पुरविणे आवश्यक आहे. पुरविलेल्या माहितीसंदर्भात अर्जदार असमाधानी असल्यास तो प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडे अपील दाखल करू शकतो व त्यावर प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यांने सर्वसाधारण परिस्थितीत ३० दिवसांत व अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवसांत निर्णय घेणे आवश्यक आहे. प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याच्या निर्णयामुळे अर्जदाराचे समाधान झाले नसल्यास कलम १९(१) अन्वये तो मुख्य आयुक्त, राज्य माहिती आयोग यांच्याकडे द्वितीय अपील करू शकतो.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील उपरोक्त तरतुदीच्या अनुषंगाने राज्य माहिती आयोगाने शासनाच्या असे निदर्शनास आणून दिले आहे, की जवळ जवळ ४५ टक्के प्रकरणांवर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी अर्जदारांची अपिले निकाली काढताना आदेश पारित करीत नाहीत, किंवा आदेश पारित केले असल्यास ते पारित करण्यापूर्वी संबंधित अर्जदारास सुनावणीची संधी देत नाहीत. अशा प्रकारे प्रथम अपीलीय प्राधिकारी या अधिनियमान्वये त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेली जबाबदारी योग्यरीतीने पार पाडीत नाहीत. पर्यायाने अर्जदाराच्या हालअपेष्टांत भर पडत असून त्यांना यथोचित न्याय मिळत नाही. त्याचबरोबर त्यांच्या या वर्तणुकीमुळे राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल होणाऱ्या द्वितीय अपिलाच्या अनुषंगाने त्याच्याही कामकाजात अनावश्यकपणे वाढ होत आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत राज्य शासनाकडील विविध मंत्रालयीन विभागांकडे व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडे दाखल होणारी प्रथम अपिले ही समन्यायिक (quasi-judicial) स्वरूपाची असून, प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी या अनुषंगाने नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वाचे पालन करणे क्रमप्राप्त ठरते. म्हणून प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी अर्जदारास त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन प्रकरण निकाली काढणे आवश्यक असते.

वरील पार्श्वभूमी लक्षात घेता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी तसेच सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडील प्रथम अपिलांवर विहित मुदतीत अर्जदारास त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी मिळण्याकरिता त्यांची सुनावणी घेऊन आवश्यक ते आदेश पारित करावेत,

जेणेकरून माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची अमंलबजावणी अधिनियमातील तरतुदींनुसार राज्यभरात काटेकोरपणे होईल.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००७११०६१३२४१९००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशाने व नावाने,

स्वाक्षरी/-
टी.एफ.थेकेकरा
शासनाच्या प्रधान सचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १९ (१) अन्वये प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणारे सर्व अपिले विहित मुदतीत निकालात काढण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००७/११८२/प्र.क्र.६५/०७/६ (मा.अ.)
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक : १२ डिसेंबर २००७

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती अधिकाऱ्यांनी एक महिन्यात अर्जदारास माहिती पुरविणे आवश्यक आहे. पुरविलेल्या माहिती संदर्भात अर्जदार असमाधानी असल्यास तो प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडे अपील दाखल करू शकतो व त्यावर प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने सर्वसाधारण परिस्थितीत ३० दिवसांत व अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवसांत निर्णय घेणे आवश्यक आहे. प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याच्या निर्णयामुळे अर्जदाराचे समाधान झाले नसल्यास कलम १९ (३) अन्वये तो मुख्य आयुक्त, राज्य माहिती आयोग यांच्याकडे द्वितीय अपील दाखल करू शकतो.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील उपरोक्त तरतुदीच्या अनुषंगाने राज्य माहिती आयोगाने शासनाच्या असे निदर्शनास आणून दिले आहे, की जवळजवळ ४५ टक्के प्रकरणांवर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी अर्जदारांची अपिले निकाली काढताना आदेश पारित करीत नाहीत किंवा आदेश पारित केले असल्यास ते पारित करण्यापूर्वी संबंधित अर्जदारास सुनावणीची संधी देत नाहीत. अशा प्रकारे प्रथम अपीलीय प्राधिकारी या अधिनियमान्वये त्यांच्यावर सोपविण्यात आलेली जबाबदारी योग्यरीतीने पार पाडीत नाहीत. पर्यायाने अर्जदाराच्या

हालअपेष्टांत भर पडत असून, त्यांना यथोचित न्याय मिळत नाही. त्याचबरोबर त्यांच्या या वर्तणुकीमुळे राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल होणाऱ्या द्वितीय अपिलाच्या अनुषंगाने त्यांच्याही कामकाजात अनावश्यकपणे वाढ होत आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत राज्य शासनाकडील विविध मंत्रालयीन विभागांकडे व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडे दाखल होणारी प्रथम अपिले ही समन्यायिक (quasi-judicial) स्वरूपाची असून प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी या अनुषंगाने नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वाचे पालन करणे क्रमप्राप्त ठरते. म्हणून प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी अर्जदारास त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन प्रकरण निकाली काढणे आवश्यक असते.

वरील पार्श्वभूमी लक्षात घेता सर्व मंत्रालयीन विभागांतील तसेच सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडील प्रथम अपिलांवर निर्णय घेण्यापूर्वी संबंधितांना त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी मिळण्याकरिता सुनावणीपूर्वी किमान ७ दिवस अगोदर नोटिस मिळेल अशा पद्धतीने सुनावणी घेऊन उचित समर्थनासह आवश्यक ते स्वयंस्पष्ट आदेश पारित करावेत. अपीलकर्त्यास नोटिस पाठविताना, त्याची इच्छा असल्यास तो स्वत: किंवा त्याचा प्रतिनिधी सुनावणीस उपस्थित राहू शकेल किंवा सुनावणीस उपस्थित न राहण्याचा पर्याय स्वीकारू शकेल, असा उल्लेख नोटिशीत करण्यात यावा व सदर नोटिस पोस्टाचा दाखला घेऊन (अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंगने) पाठवावी, जेणेकरून अपीलकर्त्यास सुनावणीच्या वेळी त्याचे म्हणणे मांडण्यास पूर्ण वाव मिळून अन्याय झाल्याची भावना निर्माण होणार नाही व माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची अंमलबजावणी अधिनियमातील तरतुदीनुसार राज्यभरात काटेकोरपणे होईल.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००७१२१२१६४१५८००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशाने व नावाने,

स्वाक्षरी/-
टी. एफ. थेक्केकरा
शासनाच्या प्रधान सचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गतप्राप्त अर्ज / अपिले विहित मुदतीत निकालात काढण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक - केंमाअर्ज - २००७/७४/प्र.क्र.१५४/०७/०६
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ दिनांक : ३१ मार्च २००८

पहा: १) माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५, दिनांक २२.१२.२००५
२) शासन अधिसूचना क्र. आरटीआय - २००५/सी/आर.३१५/०५/०५/दि.११/१०/२००५
३) शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००७/११८२/प्र.क्र६५/०७/०६/(मा.अ)दि. १२/१२/२००७

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ हा राज्यात दिनांक १२/१०/२००५ पासून लागू झाला असून, अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांना जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून विहित मुदतीत उत्तर दिले जात नाही, तसेच अधिनियमांतर्गत प्राप्त झालेल्या अपिलांची सुनावणी अपीलीय प्राधिकारी विहित मुदतीत घेत नाहीत, अशा प्रकारच्या तक्रारी नागरिकांकडून प्राप्त होत आहेत.

२. या अनुषंगाने असे पुन: प्रसारित करण्यात येते, की माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेला अर्ज त्या प्राधिकरणाचा नसल्यास अधिनियमाच्या कलम ६ (३) अन्वये ५ दिवसांत योग्य प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करण्यात यावा. अधिनियमाच्या कलम ७(१) अन्वये कोणत्याही परिस्थितीत विनंती प्राप्त झाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत, एक तर विहित करण्यात येईल अशा फीचे प्रदान केल्यावर माहिती देणे आवश्यक आहे अथवा कलम ८ व ९ च्या तरतुदींप्रमाणे नाकारणे बंधनकारक आहे. तसेच अधिनियमाच्या कलम १९ (१) किंवा कलम १९(२) अन्वये केलेले अपील ते मिळाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत किंवा दाखल केल्याच्या दिनाकांपासून ४५ दिवसांत कारणे लेखी नमूद करून निकालात काढणे बंधनकारक आहे. अपिलावर निर्णय देताना उपरिनिर्दिष्ट दिनांक १२.१२.२००७ च्या परिपत्रकातील सूचनांचे अनुपालन करण्याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

३. महाराष्ट्र शासनाने दिनांक ११/१०/२००५ रोजी प्रसारित केलेल्या अधिसूचनेच्या कलम ३ नुसार माहितीच्या अर्जासोबत सार्वजनिक प्राधिकरणाला देय असलेली फी रोख रकमेच्या स्वरूपात तिची योग्य पावती देऊन किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेच्या धनादेशाद्वारे किंवा त्यावर १० रुपयांचा न्यायालय फी मुद्रांक याद्वारे स्वीकारण्यात येईल. तसेच अधिनियमातील कलम ७ (१) अन्वये आकारावयाचे जादा शुल्क रोख स्वरूपात (योग्य ती पावती देऊन) किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेचा धनादेश किंवा मनीऑर्डर याद्वारे स्वीकारण्यात यावे.

४. वरील कार्यपद्धतीचे अनुपाल न करता अर्जदारास / अपीलकर्त्यांना त्रास होईल अशी कार्यवाही करणाऱ्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध संबंधित कार्यालय प्रमुखानी त्वरित शिस्तभंगाची कार्यवाही सुरू करावी.
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
न. म. शिंदे
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नावाचे फलक लावण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्रमांक : अहत-१००८/प्र.क्र.१८/०८/११-अ,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : १५ मे २००८.

शासन परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये नियुक्त करण्यात आलेल्या जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नावांचे फलक अनेक क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये लावण्यात आलेले नाहीत, असे मा. मुख्यमंत्री यांनी घेतलेल्या बैठकीत निदर्शनास आणून देण्यात आले. मा. मुख्यमंत्र्यांनी याबाबत तीव्र नाराजी व्यक्त केली. फलक लावण्याचे काम पूर्ण झालेले नाही अशा ठिकाणी फलक लावण्याची कार्यवाही पुढील एक महिन्याच्या कालावधीत पूर्ण करावी, असे निर्देश मा. मुख्यमंत्र्यांनी दिले आहेत.

२. सदर बैठकीमध्ये माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या नियम ४ खाली आवश्यक ठरविण्यात आलेली शासकीय कार्यालयांबाबतची १७ मुद्द्यांबाबतची माहिती अनेक कार्यालयांनी राज्य शासनाच्या वेबसाइटवर नोंदविलेली नाही, असे निदर्शनास आणून देण्यात आले. अशी माहिती प्रसिद्ध केली नसल्यास ती राज्य शासनाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्याची कार्यवाही तातडीने करण्यात यावी, अशा सूचना मा. मुख्यमंत्र्यांनी दिल्या. सदर माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करण्यात यावी, असेही निर्देश बैठकीत देण्यात आले.

३. वरील निर्देशास अनुलक्षून मंत्रालयीन विभाग तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालये यामध्ये माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये आवश्यक असलेले जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांचे फलक लावले जातील. तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या नियम ४ खालील १७ बाबींची माहिती प्रसिद्ध करण्याबाबत सर्व प्रशासकीय विभागांच्या सचिवांनी कार्यवाही करावी, असे या परिपत्रकाद्वारे निर्देशित करण्यात येत आहे. ही कार्यवाही पूर्ण करण्यासाठी तसेच माहिती वेळोवेळी अद्ययावत केली जाईल, हे पाहण्यासाठी प्रत्येक विभागाने एक नोडल अधिकारी नेमावा. नोडल अधिकारी नेमण्याबाबतचे आदेश शासनाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात यावे.

४. याबाबतचा पूर्तता अहवाल सर्व सचिवांनी सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन क्रमांक ११-अ कडे दिनांक ३१ मे २००८ पर्यंत पाठवावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(सतीश त्रिपाठी)
अपर मुख्य सचिव (सेवा)

राज्य माहिती आयोगाकडून पारित होणारे निर्णय, निर्देश इत्यादींचे काटेकोरपणे पालन करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००८/६८८/प्र.क्र.२१९/०८/६ (मा.अ.)
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : १० जून २००८

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १८(३) मध्ये नमूद केलेल्या बाबींसंदर्भात चौकशी करण्यासाठी राज्य माहिती आयोगास दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (१९०८ चा ५) अन्वये दाव्याची न्यायचौकशी करताना, दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत तेच अधिकार असतील असे स्पष्ट करण्यात आले आहे. तसेच कलम १९ (७) अन्वये तक्रारी व द्वितीय अपिलासंदर्भातील आयोगाचा निर्णय बंधनकारक असल्याचे स्पष्ट करण्यात आले आहे. त्यामुळे आयोगाने

सार्वजनिक प्राधिकरणांना दिलेले निर्देश, तक्रारी व द्वितीय अपिलांवरील निर्णय इत्यादींचे अनुपालन विहित कालावधीत करणे आवश्यक आहे. मात्र, काही सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून आयोगास योग्य प्रतिसाद दिला जात नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.

वरील पार्श्वभूमी लक्षात घेता सर्व मंत्रालयीन विभागांनी तसेच सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व राज्य जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांना सूचित करण्यात येते, की आयोगाने सार्वजनिक प्राधिकरणांना दिलेले निर्देश, तक्रारी व द्वितीय अपिलांवरील निर्णय इत्यादींचे योग्य रीतीने अनुपालन विहित कालावधीत करून आयोगाच्या निदेशांप्रमाणे त्याचा अनुपालन अहवाल आयोगाने विहित केलेल्या कालावधीत आयोगास कटाक्षाने सादर करण्याची दक्षता घेण्यात यावी. याबाबत कर्तव्यच्युती करणाऱ्यांविरुद्ध संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने तातडीने उचित विभागीय कार्यवाही करावी.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००८०६१०१४५०००००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशाने व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(प्र. मा. माळवदकर)
शासनाचे उपसचिव

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ पुणे

नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला
कौन्सिल हॉलसमोर, पुणे - १
दूरध्वनी : ०२० - २६०५०५८०/०६३२/३३
दिनांक : १३ जून २००८

सूचनापत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मागण्यासाठी अर्ज करताना अर्जदाराने व असे अर्ज/अपील याबाबत जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी अधिक दक्षता घेतल्यास प्रक्रिया अधिक सुलभ होईल. या अधिनियमात नमूद केलेली 'माहिती'ची व्याख्या समजून घेऊन नेमकी मागणी करणे, अधिनियमातील तरतुदींनुसार विहित मुदतीत पुढील कार्यवाही करणे याबरोबरच आणखी काही बाबी विचारात घेणे आवश्यक आहे. या दृष्टीने पुढील मार्गदर्शक सूचना करण्यात येत आहेत :-

१. माहितीची मागणी नेमकी व सुस्पष्ट असावी. अनेक अर्जदार अशा मागणीऐवजी वारेमाप भाष्य करतात, त्याची आवश्यकता नाही.

२. एका अर्जात किती मुद्द्यांची /विषयांची माहिती मागवावी यावर बंधन नसले तरी अनेक मुद्दे एकत्रित मांडण्याने माहिती देणे व मिळणे ही प्रक्रिया लांबते व गुंतागुंतीची होते. म्हणून एका अर्जात एकाच विषयाची माहिती मागणी अधिक उचित होईल.

३. अनेक अर्ज, निवेदने, उत्तरे सुवाच्य अक्षरात नसतात. तसेच कागदाच्या चारही बाजूंना आवश्यक ती कोरी जागा सोडलेली नसते. असे लेखन सुलभ प्रक्रियेत अडथळा आणणारे ठरते. लेखन सुवाच्य, दोन ओळींमध्ये व चारही बाजूंना पुरेसे अंतर ठेवून करावे.

४. 'अनुकंपा तत्त्वावर नेमणूक करावी' '७/१२ सदरी नाव दाखल करावे' 'सेवाज्येष्ठतेनुसार पदोन्नती मिळावी' अशासारख्या मागण्या काही अर्जदार 'माहितीच्या अधिकारात' करतात. प्रशासकीय कार्यवाहीच्या अशा मागण्या ही 'माहिती' ठरत नाही. 'माहिती'च्या व्याख्येत आपली मागणी येते की नाही याची खात्री अर्जदाराने करून घेतली पाहिजे.

५. माहितीची मागणी करणारा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांत माहिती / उत्तर देणे नियमानुसार बंधनकारक आहे. अर्ज आपल्याशी संबंधित नसल्यास संबंधित विभागाकडे तो पाठविण्यास पाच दिवसांची अतिरिक्त मुदत कायद्याने दिलेली आहे. या दोन्हींचे जन माहिती अधिकाऱ्यांनी काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे.

६. प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी अपिलाचा निर्णय किमान ३० व कमाल ४५ दिवसांमध्ये देणे कायद्याने बंधनकारक आहे. अनेक अपिलांमध्ये प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडून ही मुदत पाळली जात नसल्याचे दिसते. नियमानुसार विहित मुदतीत कार्यवाही न करणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर कारवाई होऊ शकते, याची नोंद घेऊन प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी कार्यपद्धती अवलंबावी.

७. प्रश्नार्थक मुद्दे आहेत अशा किंवा 'कार्यालयांतर्गत पत्रव्यवहार आहे','माहिती गोपनीय आहे' अशा कारणावरून काही अधिकारी माहिती नाकारतात. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ८ मध्ये नमूद केलेल्या व्यतिरिक्त व 'माहिती'च्या व्याख्येत न बसणाऱ्या व्यतिरिक्त माहिती नाकारता येणार नाही, हे जनमाहिती अधिकाऱ्यांनी व प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी लक्षात ठेवले पाहिजे.

८. जन माहिती अधिकारी/ प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी उत्तर / निर्णय देताना कोणाकडे, किती मुदतीत व कोणत्या पूर्णतेसह अपील करावयाचे याची माहिती देणे आवश्यक आहे. अशी माहिती दिल्याचे अनेकदा दिसून येत नाही.

९. अनेक जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व संबंधित अधिकारी केवळ पदनाम नमूद करून स्वाक्षरी करतात किंवा त्यांच्या वतीने अन्य व्यक्ती स्वाक्षरी करतात. संबंधित सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी पदनामाबरोबरच स्वत:चे नावही स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे.

१०. राज्य माहिती आयोगाकडे करावयाच्या अपिलाला रुपये २०/– चे मुद्रांक शुल्क लावणे आवश्यक असते. अनेक अपीलकर्ते हे शुल्क लावत नाहीत, पुरेशी कागदपत्रे सोबत जोडत नाहीत. त्यामुळे पत्रव्यवहार

वाढतो. तो टाळणे प्रक्रियेची गती वाढविण्यास उपयुक्त ठरेल. (१. माहिती अर्जाला रुपये १०/–, प्रथम अपिलाला रुपये २०/– मुद्रांक लावणे आवश्यक आहे.)

११. राज्य माहिती आयोगाकडे केलेल्या अपिलाची छायांकित प्रत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी / जन माहिती अधिकारी यांना अवश्य पाठवावी. आपल्या निर्णयाने अपीलकर्त्याचे समाधान झाले नसल्यास किंवा आपण पारित केलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी झाली नसल्यास राज्य माहिती आयोगाकडील सूचना मिळेपर्यंत ते आपल्या निदर्शनाला आलेले नसते, असे अनेक प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांचे म्हणणे असते. प्रत देण्याने ही उणीव दूर होईल. मात्र, प्रथम अपिलाला आपण पारित केलेल्या आदेशानुसार कार्यवाही होते की नाही हे पाहणे ही प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे.

१२. काही अर्जदार माहितीच्या अधिकाराचा दबावासाठी व अन्य हेतूसाठी दुरुपयोग करीत असल्याच्या तक्रारी येत आहेत. जागरूक नागरिक व पारदर्शक कारभार करणारे अधिकारी अशा दुरुपयोगाला आळा घालू शकतील. असा दुरुपयोग सिद्ध झाल्यास आयोग त्याची गंभीर दखल घेईल .

१३. काही अर्जदार माहितीची मागणी करणारा अर्ज, प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांकडे केलेल्या प्रथम अपिलाची प्रत त्या त्या वेळी राज्य माहिती आयोगाकडे पाठवितात. अशा प्रती पाठवू नयेत. मात्र, राज्य माहिती आयोगाकडे केलेल्या अपिलासोबत,

अ) जन माहिती अधिकाऱ्याकडे केलेल्या माहितीअर्जाची छायांकित प्रत,

ब) जन माहिती अधिकाऱ्याने उत्तर दिलेल्या पत्राची प्रत,

क) प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे केलेल्या प्रथम अपिलाची प्रत,

ड) प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाची प्रत,

एवढी कागदपत्रे अवश्य जोडावीत.

१४. सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या कारभारात पारदर्शकता यावी व उत्तरदायित्व वाढावे, लोकशाहीत आवश्यक असलेला माहितीसमृद्ध समाज साकार व्हावा, हा 'माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५' चा उद्देश आहे. तो लक्षात घेऊन, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी माहिती देण्याबाबत सकारात्म भूमिका घेणे व नागरिकांनी माहितीच्या अधिकाराचा विवेकाने वापर करणे आवश्यक आहे.

१५. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ नुसार १७ विषयांची माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणांनी स्वत:हून जाहीर करावयाची आहे. त्यासाठी कायद्याने १२० दिवसांची मुदत दिली होती. परंतु, प्रदीर्घ कालावधी उलटून गेल्यानंतरही अद्याप अनेक प्राधिकरणांनी यानुसार अंमलबजावणी केली नाही. हा नियमभंग आहे, हे लक्षात घेऊन संबंधित प्राधिकरण प्रमुखांनी आवश्यक माहिती स्वेच्छेने जाहीर करण्याची पूर्तता करावी. नागरिकांच्या माहितीबाबतच्या अनेक तक्रारी यातून दूर होतील.

राज्य माहिती आयुक्त ,
पुणे खंडपीठ

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांसंदर्भात अकिफायतशीर पत्रव्यवहार टाळून विहित मुदतीत अर्ज निकालात काढण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ–२००८/प्र.क्र.९३/०८/सहा (मा.अ.)
मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.
दिनांक : ६ सप्टेंबर २००८

परिपत्रक :–

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती अधिकाऱ्यांनी ३० दिवसांत अर्जदारास माहिती पुरविणे आवश्यक आहे. अर्जदारास माहिती पुरविण्यासाठी जादा शुल्काची आवश्यकता असल्यास जन माहिती अधिकाऱ्यांनी महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५ मध्ये विहित केलेल्या दराप्रमाणे सदर शुल्क परिगणित करून अर्जदारास कळविणे व कळविलेले शुल्क प्राप्त झाल्यानंतर अर्जदारास तत्काळ माहिती पुरविणे आवश्यक आहे. मात्र, अशी कार्यवाही करताना रुपये २/–, ३/–, ४/– अशा किरकोळ जादा शुल्काकरिताही जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून अर्जदारांना पत्रं पाठविण्यात येत असल्याचे तसेच काही प्रकरणी पोस्टाने माहिती हवी असल्यास टपालाची तिकिटे लावलेले लिफाफे अर्जदारांकडून मागविण्यात येत असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. अर्जदारांकडून जादा शुल्क घेऊन माहिती पुरविण्याची कृती तांत्रिकदृष्ट्या व कायदेशीरदृष्ट्या योग्य असली, तरी असे किरकोळ जादा शुल्क भरण्याचे कळविण्यासाठी जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून पत्रव्यवहार होतो व अर्जदारांकडून असे शुल्क प्रदान केल्यानंतर प्रत्यक्षात माहिती पाठविण्यासाठी पुन्हा पोस्टाचा दाखला घेऊन (अंडर सर्टिफिकेट ऑफ पोस्टिंगने) पत्रव्यवहार करणे भाग पडते. अशा कार्यवाहीत खर्ची पडणारे मनुष्यबळ, स्टेशनरी, कार्यालयीन वेळ तसेच टपालखर्च इत्यादी विचारात घेता अशा किरकोळ रकमेच्या मागणीपेक्षा प्रथम पत्रातच संबंधितांना माहिती पुरविल्यास ते आर्थिकदृष्ट्या किफायतशीर ठरेलच शिवाय प्रशासकीयदृष्ट्याही ते अधिक सोयीचे व मर्यादित मनुष्यबळ व संसाधनांवरील ताण टाळणारे ठरू शकेल. तसेच सामान्य अर्जदारांसही त्यांस हवी असणारी माहिती विनाविलंब पुरविण्याचा हेतू साध्य होईल. तरी वरील पार्श्वभूमी विचारात घेऊन, जेथे अत्यंत किरकोळ जादा शुल्क आवश्यक आहे, अशा अर्जांवर वरील तर्कसंगती वापरून राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांनी प्रकरणपरत्वे उचित निर्णय घ्यावा. पुढे असेही स्पष्ट करण्यात येते, की जेथे अर्जदारास माहिती पाठविण्यासाठी अधिनियमातील कलम ७ (१) मधील जादा शुल्क मागविण्याची आवश्यकता नसून पहिल्याच पत्रोत्तरात माहिती पाठविणे शक्य आहे व त्यासाठी साधारण टपाल हशीलापेक्षा अधिक टपाल हशिल लागत नाही तेथे सदर टपाल हशीलाचा खर्च अर्जदारांकडून घेणे योग्य नाही.

२. याव्यतिरिक्त असेही स्पष्ट करण्यात येते, की जन माहिती अधिकाऱ्यांकडे प्राप्त झालेल्या अर्जातील माहिती किंवा माहितीचा भाग अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित असेल तर तो अर्ज जन माहिती

अधिकाऱ्यांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ६ (३) अन्वये कोणत्याही परिस्थितीत ५ दिवसांत त्या संबंधित प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करावा व अर्जदारास तत्संबंधी सूचना द्यावी. कलम ६ (३) मध्ये अन्य सार्वजनिक प्राधिकरण (Another Public Authority) या बाबत असणारा उल्लेख एकवचनी आहे. जेथे अर्जातील माहिती एकापेक्षा अधिक सार्वजनिक प्राधिकरणांशी संबंधित असेल तेथे अशा एकापेक्षा अधिक सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे अर्जाच्या प्रती हस्तांतरित करणे आवश्यक नाही. अशा प्रकरणी ज्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज प्राप्त झालेला आहे, त्याने स्वत:च्या प्राधिकरणाशी संबंधित माहिती पुरवून अर्जदारास इतर मुद्द्यांसंदर्भात संबंधित प्राधिकरणांकडे वेगळे अर्ज करण्याचे सुचवावे, अशा आशयाचे मार्गदर्शन केंद्र शासनाच्या मिनिस्ट्री ऑफ पर्सोनेल, पब्लिक ग्रीव्हन्सेस ॲन्ड पेन्शन्स, डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल ॲन्ड ट्रेनिंग यांच्या कार्यालयीन ज्ञापन क्रमांक – १०/२/२००८–आयआर, दिनांक १२/६/२००८ अन्वये प्रसृत करण्यात आले आहे.

याव्यतिरिक्त या अधिनियमांतर्गत माहिती पुरविताना, सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे कलम २ (च) मध्ये व्याख्या केलेली व उपलब्ध असलेली माहितीच पुरविणे अभिप्रेत असून, जेथे वेगंळ्याने माहितीचे संकलन, संशोधन, पृथक्करण करणे आवश्यक आहे अशा स्वरूपातील माहिती पुरविणे अभिप्रेत नाही.

३. अर्ज करताना तसेच जादा शुल्काचे प्रदान करताना रोख रकमेव्यतिरिक्त दर्शनी धनाकर्ष, बँकेचा धनादेश तसेच मनीऑर्डर इत्यादी मार्गांनी शुल्क भरण्याची सोय महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५ अन्वये अर्जदारांना उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. मात्र, अनेक सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून दर्शनी धनाकर्ष, बँकेचा धनादेश तसेच मनीऑर्डर इत्यादी कोणाच्या नावे (In favour of ...) काढण्यात यावे, यास प्रसिद्धी दिली जात नाही. त्यामुळे वेगळ्याच आदात्याच्या (Payee) नावे पाठविलेले शुल्क शासन तिजोरीत जमा करणे कठीण होते व अनावश्यक पत्रव्यवहार तसेच माहिती पाठविण्यास विलंब इत्यादी प्रसंग उद्भवतात. तरी अर्जदाराने दर्शनी धनाकर्ष, बँकेचा धनादेश तसेच मनीऑर्डर इत्यादी कोणाच्या नावे (In favour of . . .) असावेत यास सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी नोटिस बोर्ड तसेच वेबसाइटवरून व्यापक प्रसिद्धी द्यावी.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००८०९०६१४२७३६००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/–
विलास थोरात
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकारासंदर्भात अर्जदारांशी केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहारावर कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक व ई-मेल आयडी इत्यादी नमूद करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ-२००८/८७०/प्र.क्र.३००/०८/सहा,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : १३/५/२००९.

परिपत्रक :-

माहिती अधिकारासंदर्भात अर्जदारांशी केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहारावर कार्यालयाचा, जन माहिती अधिकाऱ्यांचा पूर्ण पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, उपलब्ध असल्यास, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आयडी इत्यादी बाबी नमूद केलेल्या नसल्याने अर्जदारांना अनेक अडचणी उद्‌भवतात, असे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी माहितीचा अधिकार व इतरही सर्वसाधारण बाबींसंदर्भात केल्या जाणाऱ्या पत्रव्यवहारावर संबंधित कार्यालयाचा, जन माहिती अधिकाऱ्यांचा पूर्ण पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, ई-मेल आयडी इत्यादी बाबी नमूद करण्याची दक्षता घ्यावी, जेणेकरून अर्जदारांना संबंधितांशी योग्य व जलद पद्धतीने संपर्क साधणे शक्य होईल, तसेच अनावश्यक पत्रव्यवहार व उपलब्ध मर्यादित संसाधनावर पडणारा ताण टाळण्याचेही सार्वजनिक प्राधिकरणांना शक्य होईल.

माहितीच्या अधिकारासंदर्भात देय असलेले शुल्क रोख रकमेच्या स्वरूपात / बँकेचा धनादेश किंवा मनीऑर्डरच्या स्वरूपात भरण्याबाबत अर्जदारांना सूचना देणाऱ्या पत्रव्यवहारामध्ये सदर रक्कम अथवा मनीऑर्डर कोणाच्या नावे पाठवावी, चलनाद्वारे रक्कम भरावयाची असल्यास बँकेचा तपशील व लेखाशीर्ष याचाही स्पष्ट उल्लेख सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या पत्रव्यवहारामध्ये करण्याची दक्षता घ्यावी याव्यतिरिक्त पत्रव्यवहारातील भाषा सौजन्यपूर्वक तसेच अर्जदारांना मार्गदर्शक ठरेल अशीच ठेवण्याच्या अध्याहृत तत्त्वाचीही काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
नं. म. शिंदे
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ बाबत प्राप्त होणाऱ्या पत्रांच्या तसेच अहवालांच्या अनावश्यक प्रतींबाबत सूचना.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. केंमाअ–२००८/१२६४/प्र.क्र. ४३७/०८/सहा,
दिनांक : १३/५/२००९

परिपत्रक

राज्यामध्ये माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ दिनांक १२ ऑक्टोबर, २००५ अमलात आला आहे. हा अधिनियम केंद्राचा असून, या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीचे समन्वयन / संनियंत्रण करण्याच्या दृष्टीने सर्व मंत्रालयीन विभागांकडून विविध नियतकालिक / प्रासंगिक अहवाल या विभागामार्फत मागविले जातात. सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांनी विहित पद्धतीनुसार त्यांची माहिती संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडे पाठविणे व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी ती संकलित स्वरूपात या विभागास पाठविणे आवश्यक आहे. याव्यतिरिक्त, कलम–६ अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे प्राप्त होणारे अर्ज त्यांनी त्यांच्या स्तरावरच निकाली काढणे आवश्यक आहे. मात्र, शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे, की बऱ्याच क्षेत्रीय कार्यालयांकडून माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ याबाबतचे विविध अहवाल व पत्रांच्या प्रती अनावश्यकरीत्या सामान्य प्रशासन विभागास पृष्ठांकित केल्या जातात. त्यामुळे मनुष्यबळ, स्टेशनरी, कार्यालयीन वेळ तसेच टपालखर्च इत्यादी उपलब्ध मर्यादित संसाधनांवर अनावश्यक ताण पडतो. त्याचप्रमाणे शासनाकडे अनावश्यकरीत्या प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारामुळे महत्त्वाच्या टपालाकडे दुर्लक्ष होऊ शकते.

सबब, या विभागामार्फत विनिर्दिष्टपणे मागविण्यात येणाऱ्या अहवालांव्यतिरिक्त, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ बाबतचे अहवाल तसेच पत्रव्यवहाराच्या प्रती या विभागास अनावश्यकरीत्या पाठविण्यात येणार नाहीत याची सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांनी दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/–
नं. म. शिंदे
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार अधिनियमांच्या प्रभावी अंमलबजावणी संदर्भात ऑगस्ट २००९ च्या अंतिम सप्ताहात विशेष मोहीम राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन आदेश क्रमांक-केंमाअ-२००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९/सहा
दिनांक - २४ जुलै २००९

प्रस्तावना:-

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ हा कायदा दिनांक १२/१०/२००५ पासून अमलात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ४ (१) (क) मधील तरतुदीप्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणांनी सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करून त्याची निर्देशसूची तयार करणे व संगणकीकरण करणे, शक्य असेल अशा अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत व साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण करणे व ही माहिती नेटवर्कवर उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. कलम ४ (१) (ख) मधील तरतुदीनुसार हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून १२० दिवसांच्या आत १७ बाबींवरील माहिती तयार करून ती प्रसिद्ध करणे आवश्यक होते. तसेच सदर माहिती वेळोवेळी अद्ययावतही करणे आवश्यक आहे. कलम ५(१) व ५ (२) मधील तरतुदी पाहता सार्वजनिक प्राधिकरणांनी आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना राज्य जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून निर्देशित करणे आवश्यक आहे. शासनाने या कार्यवाहीबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. या उपरांत जनतेकडून या संदर्भात तक्रारी प्राप्त होत आहेत. दैनंदिन कामकाजाच्या व्यापामुळे अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे इत्यादी कामे सार्वजनिक प्राधिकरणांनी पूर्ण न केल्याने माहिती पुरविण्यात विलंब होतो, असे निदर्शनास आले आहे.

अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे याबाबींचे दीर्घकालीन महत्त्व विचारात घेता या कामासाठी विशेष मोहीम राबवून ते प्राथम्याने पूर्ण करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. याबाबत शासन पुढील आदेश देत आहे.

आदेश:-

(१) सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी ऑगस्ट २००९ मधील अंतिम सप्ताह हा अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे, ही कामे या विशेष मोहिमेंतर्गत प्राथम्याने हाती घ्यावीत. कार्यालयातील सर्व अभिलेखांची नोंदणी, वर्गवारी करून ते सर्व सूचिबद्ध करण्यात यावेत व त्यांच्या निर्देशसूच्या तयार करण्यात याव्यात. तातडीच्या व अत्यावश्यक दैनंदिन बाबींकडे या मोहिमेमुळे दुर्लक्ष होणार नाही, याचीही दक्षता सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी घेणे आवश्यक आहे.

(२) ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणांनी अद्याप कलम ४ च्या तरतुदींना अपेक्षित १७ बाबींवरील माहिती तयार करून जनतेकरिता उपलब्ध केलेली नाही व शासनाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध केलेली नाही, तसेच सहायक

जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांना निर्देशित करून त्यांचे फलक दर्शनी ठिकाण लावले नाहीत, अशा सार्वजनिक प्राधिकरणांनी कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१/८/२००९ पर्यंत अशी कार्यवाही पूर्ण करावी. दिनांक ३१/८/२००९ नंतर याबाबत जनतेकडून तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधितांविरुद्ध कठोर कार्यवाही करण्याची व संबंधित कार्यालय प्रमुखांच्या गोपनीय अहवालात तशी नोंद घेण्याची कार्यवाही सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी तत्काळ करावी.

(३) जिल्ह्यातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांचे फलक दर्शनी ठिकाणी प्रदर्शित करणे, १७ बाबींची माहिती तयार करून त्यास प्रसिद्धी देणे, या कामांकरिता नेमलेल्या संनियंत्रण अधिकांऱ्याचे अहवाल शासनाकडे प्राप्त झालेले नाहीत. त्यामुळे सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यांचे १०० टक्के अनुपालनासंदर्भातील संकलित अहवाल दिनांक ३१/८/२००९ पूर्वी शासनास पाठवावेत. अहवाल पाठविताना जिल्हयातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी व त्यांच्या कार्यपूर्ततेबाबतची नोंद त्यात असणे आवश्यक राहील.

(४) या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा आढावा सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या प्रशासकीय विभागांना सादर करावा व प्रशासकीय विभागांनी सामान्य प्रशासन विभागाकडे तो कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक १५/०९/२००९ पूर्वी सादर करावा.

हे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००९०७२४२००८५६००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(टी.एफ. थेक्केकरा)
शासनाच्या प्रधान सचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या प्रभावी अमंलबजावणी संदर्भात ऑगस्ट २००९ च्या अंतिम सप्ताहात विशेष मोहीम राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक-केंमाअ-२००९/प्र.क्र.९०/समन्वय कक्ष,
मंत्रालय मुंबई - ४०००३२
दिनांक- ४ ऑगस्ट २००९.

परिपत्रक

वाचा :-
शासन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक - २००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९/सहा, दिनांक २४ जुलै, २००९

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ हा कायदा दिनांक १२/१०/२००५ पासून अंमलात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ४ (१) (क) मधील तरतुदीप्रमाणे प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करून त्यांची निर्देशसूची तयार करणे व संगणकीकरण करणे, शक्य असेल अशा अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत व साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीक रण करणे व ही माहिती नेटर्वकवर उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. कलम ४ (१) (ख) मधील तरतुदीनुसार हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून १२० दिवसांच्या आत १७ बाबींवरील माहिती तयार करून तो प्रसिद्ध करणे आवश्यक होते. तसेच सदर माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करणे आवश्यक आहे. कलम ५(१) व ५ (२) मधील तरतुदी पाहता सार्वजनिक प्राधिकरणांनी आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना राज्य जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून निर्देशित करणे आवश्यक आहे. शासनाने या कार्यवाहीबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. या उपरांत जनतेकडून या संदर्भात तक्रारी प्राप्त होत आहेत. दैनंदिन कामकाजाच्या व्यापामुळे अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे इत्यादी कामे सार्वजनिक प्राधिकरणांनी पूर्ण न केल्याने माहिती पुरविण्यात विलंब होतो असे निदर्शनास आले आहे.

अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे या बाबींचे दीर्घकालीन महत्त्व विचारात घेता या कामासाठी विशेष मोहीम राबवून ते प्राथम्याने पूर्ण करण्याची बाब शासनाच्या विचारधीन होती. याबाबत शासन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक - २००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९/सहा, दिनांक २४ जुलै, २००९ अन्वये आदेश देण्यात आले आहेत. या आदेशांच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत.

(१) सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालयांतील उप आयुक्त (आस्थापन/विकास शाखा) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व) यांनी ऑगस्ट २००९ मधील अंतिम सप्ताह हा अभिलेख सूचिबद्ध

करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे, ही कामे या विशेष मोहिमेंतर्गत प्राथम्याने हाती घ्यावीत. कार्यालयातील सर्व अभिलेखांची नोंदणी, विगतवारी करून ते सर्व सूचिबद्ध करण्यात यावेत व त्यांच्या निर्देशसूच्या तयार करण्यांत याव्यात, तातडीच्या व अत्यावश्यक दैनंदिन बाबींकडे या मोहिमेमुळे दुर्लक्ष होणार नाही याचीही दक्षता त्यांनी घ्यावी.

(२) ज्या विभागीय आयुक्त कार्यालयातील आयुक्त (आस्थापना / विकास शाखा) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी अद्याप कलम-४ च्या तरतुदींना अपेक्षित १७ बाबींवरील माहिती तयार करून जनतेकरिता उपलब्ध केलेली नाही व शासनाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध केलेली नाही. तसेच सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांना निर्देशित करून त्यांचे फलक दर्शनी ठिकाणी लावले नाहीत अशा विभागीय आयुक्त कार्यालयातील उपायुक्त (आस्थापना / विकास शाखा) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१/८/२००९ पर्यंत अशी कार्यवाही पूर्ण करावी. दिनांक ३१/८/२००९ नंतर याबाबत जनतेकडून तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधिताविरूद्ध कठोर कार्यवाही करण्याची व संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या गोपनीय अहवालात तशी नोंद घेण्यात येईल, याची नोंद घेण्यात यावी.

(३) सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील उपायुक्त (आस्थापना/विकास शाखा) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी त्यांच्या कार्यालयातील सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी प्राधिकाऱ्यांचे फलक दर्शनी ठिकाणी प्रदर्शित करणे, १७ बाबींची माहिती तयार करून त्यास प्रसिद्धी देणे या कामाकरिता नेमलेल्या संनियंत्रण अधिकाऱ्यांचे अहवाल शासनाकडे प्राप्त झालेले नाहीत. त्यामुळे सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील उपायुक्त (आस्थापना / विकास शाखा) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी त्यांच्या कार्यालयाच्या १०० टक्के अनुपालनासंदर्भातील संकलित अहवाल दिनांक ३१/८/२००९ पर्यंत शासनास पाठवावेत. अहवाल पाठवताना सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालयांतील उप आयुक्त (आस्थापना / विकास शाखा) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी यादी व त्यांच्या कार्यपूर्ततेबाबतची नोंद त्यात असणे आवश्यक राहील.

(४) या शासन परिपत्रकाच्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा आढावा अहवाल सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालयांतील उपायुक्त (आस्थापना / विकास शाखा) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी या विभागाकडे कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१/८/२००९ पर्यंत सादर करावा.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००९०८०४१८४३५५००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
(र. ग. सय्यद)
शासनाचे उपसचिव.

राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य, पुणे खंडपीठ

क्र.संकीर्ण/२००९/प्रक्र.५१/०९/आस्था
राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठ,
नवीन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला,
कौन्सिल हॉलसमोर, पुणे - ४११ ००१
फोन नं. २६०५०५८०/२६०५०६३२/३३
दि. ५.८.२००९

परिपत्रक

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठाच्या कार्यकक्षेतील पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर व सोलापूर या पाच जिल्ह्यांतील विविध शासकीय, निमशासकीय कार्यालये, शिक्षणसंस्था, स्थानिक स्वराज्य संस्था, महामंडळे व अन्य प्राधिकरणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २ (ज) अन्वये 'सार्वजनिक प्राधिकरण' या संज्ञेत समाविष्ट होतात, त्या सहकारी संस्था.* यांमधील माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीत अद्यापही अनेक उणिवा आहेत. तसेच अधिनियमातील कलम ४ च्या परिपूर्ण अंमलबजावणीबाबतही समाधानकारक स्थिती नाही, असे विविध अपिले व तक्रारी यांमधून आयोगाच्या निदर्शनास येत आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या कारभारातील पारदर्शकता, कर्मचारी / अधिकारी यांचे उत्तरदायित्त्व आणि 'माहितीसमृद्ध नागरिक' हा या कायद्याचा गाभा आहे. तो प्रत्यक्षात साध्य करण्यासाठी कायद्याची आस्थापूर्वक, कार्यक्षम अंमलबजावणी सर्वांच्याच हिताची असल्यामुळे त्यावर भर देणे गरजेचे आहे.

निरीक्षणे–

या संदर्भात आयोगाच्या निदर्शनास आलेल्या ठळक बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत :–

१) बव्हंशी अर्जांबाबत तीस दिवसांत उत्तर दिले जात नाही. प्रथम अपिलाची सुनावणीही विहित मुदतीत केली जात नाही.

२) सहज देता येण्यासारखी माहितीही विहित मुदतीत दिली जात नाही.

३) शुल्काबाबतचे पत्र महिना संपताना पाठवले जाते. अनेकदा शुल्काचा नेमका तपशील दिला जात नाही.

४) बहुतेक वेळा माहिती पूर्ण दिली जात नाही. संबंधित विभागांकडून माहिती घेण्यास अर्जदाराला सांगितले जाते. असे न करता पाच दिवसांत अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविला पाहिजे किंवा माहिती मिळवून दिली पाहिजे, असे कायद्यात बंधन आहे. त्यानुसार कृती होत नाही.

५) माहिती नाकारताना पत्रामध्ये, तसेच प्रथम अपिलाच्या निकालपत्रात, अधिनियमातील तरतुदींमध्ये नमूद

---

* डॉ. पंजाबराव देशमुख को–ऑपरेटिव्ह बँक लि., अमरावती विरुद्ध राज्य माहिती आयोग, नागपूर व इतर, रिट याचिका क्र.७६६६/२००७, न्या. जे. एच. भाटिया, दिनांक १३/०१/२००९ या न्यायालयीन निर्णयानुसार सहकारी संस्थांना माहितीचा अधिकार लागू नाही.

केल्यानुसार पुढील अपील कोणाकडे करावयाचे याची, तसेच अपील करण्याची मुदत / कालावधी याविषयीची माहिती नमूद केलेली नसते.

६) अपीलीय प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशात कारणमीमांसा क्वचित असते.

७) माहिती विशिष्ट दिवसात द्यावी, असा आदेश अनेकदा असतो पण मुळात विलंब झाला असल्यास; त्याची कारणे व जबाबदार कोण, याचा स्पष्ट उल्लेख आवश्यक असूनही केला जात नाही.

८) आयोगापुढील अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळी/'विशेष अपील निर्गत कार्यक्रमा'तील प्रपत्रात–

(अ) कबूल केल्याप्रमाणे नंतर कार्यवाही होत नाही. अहवाल किंवा कार्यवाही याबाबत वारंवार स्मरण द्यावे लागते.

(ब) विशिष्ट दिवशी संबंधितांना भेटण्यास अपीलकर्त्याला सांगितले जाते, परंतु त्या वेळी संबंधित अधिकारी भेटत नाहीत, अन्य कर्मचारी त्याची दखल घेत नाहीत.

९) अभिलेखांचे अवलोकन करू देण्याबाबत निश्चित कार्यपद्धती नाही.

१०) माहिती अधिकारविषयक कार्यवाहीत एकाच आस्थापनेतील विविध विभागांमध्ये सुसूत्रता नाही.

वरील सर्व बाबींच्या परिणामी माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कार्यवाहीबाबत नागरिकांच्या मनात असमाधानाची भावना निर्माण होते. तक्रारी, अर्ज, अपिले या स्वरूपात आयोगाकडे सातत्याने ती मांडली जाते. ही परिस्थिती लक्षात घेता सार्वजनिक प्राधिकरणांमधील कार्यपद्धतीत बदल होणे व या कायद्याची प्रभावीपणे अंमलबजावणी केली जाणे आवश्यक आहे. त्यासाठी संबंधितांना लेखी व तोंडी स्वरूपात जाणीव देण्याबरोबरच संबंधित अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी चर्चा करून शंकांचे निरसन करणे, नागरिकांच्या अपेक्षा लक्षात घेऊन पूरक कार्यपद्धती आखणे, यावर राज्य माहिती आयोगाचे पुणे खंडपीठ भर देत आले आहे. अंमलबजावणीत व्यक्तिप्रधानतेपेक्षा व्यवस्थात्मक स्वरूप प्रस्थापित व्हावे, हा त्यामागील उद्देश व प्रयत्न आहे. सांगली-मिरज-कुपवाड महानगरपालिकेत अशा उपाययोजनेनंतर गेल्या दहा महिन्यांपासून विशिष्ट कार्यपद्धती अवलंबिली जात आहे. तेथील अनुभव लक्षात घेऊन पुणे महानगरपालिकेतही आयोगातर्फे अशी बैठक घेण्यात आल्यानंतर दि. १ ऑगस्ट २००९ पासून अशाच कार्यपद्धतीचा काही सुधारणांसह अवलंब करण्यात येत आहे. (महापालिकेने प्रसृत केलेल्या सोबतच्या प्रसिद्धिपत्रकावरून त्याचे स्वरूप स्पष्ट होईल.)

कार्यपद्धतीबाबत सूचना–

राज्य माहिती आयोग, पुणे खंडपीठाच्या कार्यकक्षेतील सर्वच सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये याच धर्तीवर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची योग्य प्रकारे, लोकाभिमुख व कार्यक्षमतेने अंमलबजावणी होणे अपेक्षित आहे. त्यासाठी आयोगातर्फे पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

(१) माहितीच्या अधिकाराखाली येणाऱ्या अर्जांबाबत संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या विविध विभागांमध्ये सुसूत्रीकरणाची व्यवस्था असावी. वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांनी/विभागप्रमुखांनी त्याचे प्रमुख म्हणून काम पाहावे.

(२) येणारे अर्ज, त्यांना दिली जाणारे उत्तरे, प्रथम अपील व त्यावरील निर्णय या साऱ्यांची स्वतंत्र नोंदवही असावी. आलेल्या अर्जांवरील उत्तराची अंतिम मुदत, तसेच केलेली कार्यवाही याची त्यात संबंधित कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे नाव व स्वाक्षरीसह स्पष्ट नोंद असावी.

(३) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मध्ये येणाऱ्या अर्जाला उत्तर देण्यासाठी तीस दिवसांची मुदत असली, तरी दहा दिवसांत उत्तर तयार व्हावे. ती केवळ जन माहिती अधिकारी यांची जबाबदारी न मानता माहिती प्रत्यक्ष ज्यांच्या अखत्यारीत असते त्यांनीही त्यावर अंतर्गत नोंदीसाठी स्वाक्षऱ्या कराव्यात. अशा प्रकारे तयार झालेली माहिती विभागप्रमुखांनी/वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी तपासून घ्यावी व तीन आठवड्यांच्या आत ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण करून अर्जदाराला ती जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने दिली जावी अथवा माहिती देय नसल्यास तसे अर्जदाराला त्वरित कळविले जावे. अनेक प्रकरणांमध्ये दिलेल्या माहितीबाबत अपुरेपणा, संदिग्धता, अधिकाऱ्यांमधील दुमत अशा अडचणी येत असल्यामुळे अशी पद्धती उपयुक्त ठरेल.

(४) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या आदेशाची अंमलबजावणी झाल्याचे अनेकदा दिसून येत नाही. ती करवून घेणे ही संबंधित अपीलीय प्राधिकाऱ्यांची जबाबदारी आहे. विषय वरिष्ठांशी संबंधित असल्यास त्यांना त्याबाबत लेखी कल्पना दिली पाहिजे. त्यानुसार त्याबाबतच्या कार्यवाहीची जबाबदारी संबंधित वरिष्ठांची राहील.

(५) 'अभिलेख आढळ होत नाहीत' असे उत्तर अनेकदा दिले जाते. अशा बाबतीत अभिलेखांच्या वर्गवारीनुसार जतनाचा कालावधी स्पष्ट केला पाहिजे. त्यानुसार अभिलेख आढळत नसल्यास जतनाची जबाबदारी असणाऱ्यांविरुद्ध महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ अन्वये फौजदारी गुन्हा नोंदविला पाहिजे.

(६) अभिलेखाच्या अवलोकनासाठी सर्वसाधारण सूचना खालीलप्रमाणे :-

नागरिकांना शासकीय अभिलेख पाहण्यासाठी तत्परतेने उपलब्ध झाले पाहिजेत; परंतु अनेकदा त्यासाठी वारंवार हेलपाटे मारावे लागतात, अशा तक्रारी नागरिकांकडून येतात. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ अन्वये असे सर्व अभिलेख हे सार्वजनिक दस्तऐवज असल्यामुळे नागरिकांना सहजतेने उपलब्ध झाला पाहिजे. तसेच अनेकदा संबंधित विषयातील नेमक्या कोणत्या कागदपत्रांच्या प्रती मागाव्यात हे नागरिकांना समजण्याच्या दृष्टीने अभिलेखांचे अवलोकन उपयुक्त ठरते, असा अनुभव आहे. त्या दृष्टीने-

(अ) अभिलेखांच्या अवलोकनासाठी दर आठवड्यातील ठराविक दिवशी ठराविक वेळ जाहीर करावी.

(ब) साधे अर्ज घेऊन त्याच दिवशी अभिलेखाचे अवलोकन करू दिले जावे. त्यासाठी नागरिकाला पुन्हा यावे लागता कामा नये.

(क) कळविलेल्या दिवशी व वेळी सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी हजर राहतील याची दक्षता घ्यावी.

(ड) अभिलेख अवलोकनासाठी उपलब्ध करून देताना फक्त अर्जदार व संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाचा एक प्रतिनिधी उपस्थित असावा. अवलोकनासाठी जाताना ब्लेड, कात्री, पिशवी / बॅग, कॅमेरा, मोबाइल वगैरे कोणतेही साहित्य नेता येणार नाही. पेन्सिल व कोरा कागद संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने पुरविल्यास अधिक चांगले. ते शक्य नसल्यास अर्जदाराला फक्त पेन्सिल व कोरे कागद घेऊन उपस्थित राहता येईल. अभिलेख अवलोकनासंदर्भात उभय बाजूंतर्फे सांगितल्या गेलेल्या विविध अनुभवांमुळे वरीलप्रमाणे पथ्ये पाळणे आवश्यक आहे.

(७) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रशासकीय प्रमुखांनी (व त्यांना शक्य नसेल तेव्हा उपप्रमुखांनी) महिन्यातून एकदा या सर्व कामकाजाचा आढावा घ्यावा.

(८) केवळ जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्यापुरती माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची कक्षा मर्यादित नाही. प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्षरीत्या सर्व कर्मचाऱ्यांची/अधिकाऱ्यांची ती जबाबदारी आहे, याची जाणीव सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांमध्ये निर्माण होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रशिक्षण, चांगल्या कामाला प्रोत्साहन व अयोग्य कृतीबद्दल कारवाई, असे सूत्र असणे आवश्यक आहे.

(९) 'लोकशाही दिनासारखा' महिन्यातून एकदा 'माहिती अधिकार दिन' ठेवता आल्यास अधिक उपयुक्त ठरेल. (सोलापूर महानगरपालिकेपाठोपाठ आता पुणे महानगरपालिकेत हा उपक्रम सुरू होत आहे.) दर महिन्याच्या कार्यक्रमांतर्गत आढावा बैठकीनंतरचा हा दिवस असणे, नागरिक व अधिकारी या दोघांच्याही दृष्टीने सोयीस्कर ठरेल. त्या वेळी प्रलंबित अर्जांचा विचार / निपटारा जागीच करण्याची पद्धती अवलंबिता येईल.

कलम ४ ची अंमलबजावणी–

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ ची अंमलबजावणी परिपूर्णरीत्या व तत्परतेने झाली पाहिजे. या कलमान्वये १७ विषयांची माहिती सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी जाहीर करणे बंधनकारक आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणातील बव्हंश कारभाराची माहिती नागरिकांना त्यातून मिळणे अपेक्षित आहे. त्यासाठी मूळ कायद्यात (दि. १२ ऑक्टोबर २००५ पासून) १२० दिवसांची मुदत दिलेली होती, परंतु अद्यापही बहुसंख्य सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये त्याची पूर्णपणाने कार्यवाही झालेली नाही. कर्मचारी/अधिकारी यांची नावे, जबाबदाऱ्या इत्यादी ढोबळ तपशील दिला जातो; परंतु तेवढ्यापुरतीच या कलमाची व्याप्ती मयादित नाही. कलम ४ मधील १ (ग) व १ (घ) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणांनी घेतलेले निर्णय, योजना, धोरणे, निविदा प्रक्रिया आदी सर्व विषयांची संपूर्ण माहिती त्या त्या वेळी नागरिकांसाठी जाहीर करावयाची आहे. बहुसंख्य आस्थापनांमध्ये ती केली जात नाही, असे निदर्शनास येते. कायद्यात नमूद केल्याप्रमाणे अंमलबजावणी न झाल्यास ते नागरिकांना माहिती नाकारणे ठरेल व ही माहिती देण्यास जबाबदार असलेले संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांचे प्रशासकीय प्रमुख (जन माहिती अधिकारी ठरून) त्याला जबाबदार ठरतील. माहिती नाकारणे हा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये दंडनीय गुन्हा आहे, याची जाणीव सर्व संबंधितांना या अनुषंगाने देण्यात येत आहे.

(१०) कलम ४ अन्वये जाहीर करावयाची माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या संकेतस्थळावर (website) प्रसिद्ध केली जाणे एवढेच पुरेसे नाही. त्याचा लाभ घेण्यासाठी आवश्यक अशा संगणकादी सुविधा सर्वच नागरिकांना उपलब्ध असतातच असे नाही. म्हणून नागरिकाने मागणी केल्यास ही माहिती लिखित स्वरूपातही उपलब्ध असली पाहिजे.

अहवाल / आढावा

उपरोक्त सूचनांच्या अनुषंगाने करण्यात येणाऱ्या कार्यवाहीबाबत प्रत्येक जिल्ह्यातील त्या त्या विभागाच्या प्रमुखांनी दि. १५ सप्टेंबर २००९ पर्यंत आयोगाला मुद्देनिहाय अहवाल सादर करावा. विविध विभागांच्या सर्व प्रादेशिक विभागप्रमुखांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांना सदर परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्याची जबाबदारी पार पाडावी व आपण केलेल्या कार्यवाहीबाबत आयोगास अवगत करावे. यानुसार अहवाल सादर झाल्यानंतर आवश्यकतेनुसार जिल्हा पातळीवर आयोगातर्फे आढावा बैठका आयोजित करण्यात येतील.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी वरील कार्यपद्धतीच्या अनुषंगाने आपण काही सुचवू इच्छित असल्यास त्याचे स्वागतच असेल.

(विजय कुवळेकर)
राज्य माहिती आयुक्त,
पुणे खंडपीठ

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ खाली प्राप्त अर्जावर वेळेत कार्यवाही करणे

महाराष्ट्र शासन
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,
शासन परिपत्रक क्र.माअअ-२००९/प्र.क्र.७३/समन्वयक कक्ष,
मंत्रालय, मुंबई - ३२
दिनांक : १० ऑगस्ट २००९

परिपत्रक

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामकाजामध्ये अधिकाधिक पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व निर्माण करण्याच्या दृष्टीने आणि नागरिकांना माहिती मिळण्याच्या अधिकाराची व्यवहार्य पद्धती आखून देण्यासाठी माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ हा कायदा पारित करण्यात आलेला आहे. लोकशाहीमध्ये माहीतगार नागरिक समूह निर्माण करणे, व्यवहारात पारदर्शकता आणणे, शासनयंत्रणेचे प्रजेला जाब देण्यासाठी उत्तरदायित्व ठरविणे ही या कायद्याची काही उद्दिष्टे आहेत. या कायद्याची उपयुक्तता आणखीन जास्त चांगल्या रीतीने सिद्ध व्हावी म्हणून जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी आपली जबाबदारी काटेकोरपणे पार पाडल्यास जनतेला मोठा दिलासा मिळून त्यांचे प्रश्न सोडविण्यास मदत होऊ शकते.

२. त्यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना पुन्हा देण्यात येत आहेत :-

१) जन माहिती अधिकाऱ्यांनी त्यांच्याकडे माहितीच्या अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज काळजीपूर्वक वाचून व त्याचा मथितार्थ जाणून अर्जदारास माहिती देण्याचा प्रयत्न करावा. ज्या ठिकाणी एखाद्या मुद्‌द्याचे स्पष्टीकरण आवश्यक वाटते. त्या वेळेला अर्जदारास दूरध्वनीद्वारे किंवा पत्राने संपर्क साधून बोलाविण्यात यावे व मुद्दा स्पष्ट करून घेण्यात यावा. ही कार्यवाही शक्यतो अर्ज मिळाल्यापासून पहिल्या ५ दिवसांतच करणे आवश्यक आहे. अर्ज किंवा त्याचा काही भाग हा दुसऱ्या जन प्राधिकरणाशी संबंधित असल्यास तो अर्ज किंवा त्याचा भाग हा ५ दिवसांच्या आत संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्यांकडे माहिती देण्यासाठी पाठविण्यात यावा व तसे अर्जदारासही तत्काळ कळविण्यात यावे.

२) एखादी माहिती जन माहिती अधिकाऱ्याकडे उपलब्ध नसल्यास कोणत्या मुद्‌द्यांची माहिती उपलब्ध नाही हे स्पष्टपणे अर्जदारास कळविण्यात यावे. अर्जदारास हवी असणारी माहिती ही फार विस्तृत स्वरूपाची असल्यास अर्जदारास निश्चितपणे चर्चेला बोलाविण्यात यावे. चर्चेतून वा आपसातील सहमतीने व अर्जदारास संपूर्ण नस्तीची/कागदपत्रांची तपासणी करून घेऊन त्यांना त्यांच्या मुद्‌द्यांशी संबंधित आवश्यक ती माहिती देण्याचा प्रयत्न करण्यात यावा.

३) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ खाली माहिती मिळविण्यासाठी केलेल्या अर्जातील एखादी विनंती ही माहिती किंवा अभिलेख या सदरात येत नाही, असे जन माहिती अधिकाऱ्यास वाटत असल्यास त्यासंबंधीचे विस्तृत कारण जन माहिती अधिकारी यांनी द्यावे. ज्या वेळेला माहिती नाकारायची असेल त्या वेळी अधिनियमाच्या कलम ८ व ९ च्या कोणत्या पोटकलमानुसार माहिती नाकारली जात आहे हे स्पष्टपणे नमूद करावे.

४) जन माहिती अधिकाऱ्यांनी अर्जदारास माहिती देत असताना पत्रात स्पष्टपणे आपले नाव व पदनाम, कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक इत्यादी माहिती द्यावी. त्याचप्रमाणे प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांचे नाव, पदनाम व संपूर्ण कार्यालयीन पत्ता नमूद करावा व किती दिवसांच्या आत अपील दाखल करायचे याचाही उल्लेख त्यात असावा.

५) प्रथम अपिलातील अपीलार्थीस सुनावणी देणे हे आवश्यक आहे. अपिलार्थीचे सर्वच मुद्दे मान्य करण्यात येत असतील तर अपीलार्थीस सुनावणीस बोलाविण्यात आले नाही तरी चालेल. अन्यथा, अपीलार्थीस सुनावणीसाठी बोलाविणे आवश्यक आहे याची सर्व प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांनी जाणीव ठेवावी. प्रथम अपीलाच्या आदेशामध्ये द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी यांचे नाव व त्यांचा पत्ता निश्चितपणे नमूद करण्यात यावा व किती दिवसांत अपील दाखल करावे याचाही उल्लेख सदर आदेशात करण्यात यावा.

६) ज्या ठिकाणी प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांना जन माहिती अधिकारी यांनी आपले कर्तव्य बजावण्यात कसूर केलेली आहे असे वाटत असल्यास त्याबाबत अपीलार्थीचा मूळ अर्ज, अपीलार्थीचे अपील जन माहिती अधिकारी यांनी दिलेले निवेदन व अपीलीय प्राधिकारी यांचे म्हणणे व शिफारस व त्यांचा निर्णय या सर्व गोष्टी आयोगास पाठविणे आवश्यक आहे.

७) प्रथम अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळेला जन माहिती अधिकारी यांनी अर्जदास माहिती न दिल्याबद्दलचे त्यांचे म्हणणे विस्तृतपणे द्यावे. जन माहिती अधिकारी यांचे या संदर्भातील जे म्हणणे असेल ते त्याचे अध्ययन करण्यास अपीलार्थीस पुरेपूर संधी मिळणे शक्य होण्यासाठी व परिणामी अपीलार्थीस आपले मुद्दे व्यवस्थितपणे मांडता येणे शक्य होण्याच्या दृष्टीने ३ दिवस अगोदर देण्याचा प्रयत्न करावा. ते शक्यच झाले नाही वा अर्जदारास ते मिळाले नाही असे त्यांचे म्हणणे असेल तर अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळेला ते निश्चितपणे देण्यात यावे.

८) जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती देण्यात कसूर केलेली आहे, असे अपीलीय प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आल्यास त्याची नोंद त्यांनी आपल्या आदेशात करावी. तसेच या आदेशाची प्रत त्यांनी जन माहिती अधिकारी यांच्याविरुद्ध करावयाच्या कारवाईच्या शिफारशीसह आयोगाकडे पाठवावी. त्यामुळे प्रत्येक जन माहिती अधिकाऱ्याच्या कामगिरीचे प्रत्येक अर्जागणीक मूल्यमापन होऊन कायद्याची एकूणच परिणामकारकता वाढीस लागेल. जन माहिती अधिकाऱ्याविरूद्ध शास्तीची कारवाई झाली असेल किंवा त्यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशीत काही शिक्षा ठोठावण्यात आली असेल तर त्यांचीही नोंद गोपनीय अहवालात व सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.

९) जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी त्यांचे कर्तव्य बजावीत असताना त्यांना त्यांच्या विभागात ज्या अडचणी आल्या असतील त्या दूर करण्याचा विभागप्रमुखाने प्रयत्न करावा.

१०) सर्व जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी कायद्यातील सर्व तरतुदींचे पालन करावयाचे आहे. माहिती देण्याच्या मुदतीबाबत व माहितीच्या गुणवत्तेबाबत यापुढे आयोगाकडून अतिशय कठोर धोरण स्वीकारण्यात येणार आहे.

३. वरील बाबी आपल्या अधिपत्याखालील व आपल्या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील सर्व जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत सूचना द्याव्यात व तसे केल्याचे शासनास कळवावे.

४. या संदर्भात माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी शासनास पाठविलेल्या दिनांक २४/२/२००९ च्या पत्राची प्रत माहिती व उचित कार्यवाहीसाठी सोबत जोडली आहे.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००९०८१११४१५४२००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
र. ग. सय्यद
शासनाचे उपसचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसंदर्भात ऑगस्ट २००९ च्या अंतिम सप्ताहात विशेष मोहीम राबविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक – केंमाअ – २००९ / प्र. क. ९४ / ६ – स,
मंत्रालय, मुंबई – ४० ०३२.
दिनांक : ११ ऑगस्ट २००९.

परिपत्रक

वाचा :– शासन आदेश, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक – केंमाअ–२००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९/ सहा, दिनांक २४ जुलै २००९

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ हा कायदा दिनांक १२/१०/२००५ पासून अमलात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ४ (१) (क) मधील तरतुदीप्रमाणे प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करून त्याची निर्देशसूची तयार करणे व संगणकीकरण करणे शक्य असेल अशा अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत व साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण करणे व ही माहिती नेटवर्कवर उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे कलम ४ (१) (ख) मधील तरतुदीनुसार हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून १२० दिवसांच्या आत १७ बाबींवरील माहिती तयार करून तो प्रसिद्ध करणे आवश्यक होते. तसेच सदर माहिती वेळोवेळी अद्ययावतही करणे आवश्यक आहे. कलम ५ (१) व ५ (२) मधील तरतुदी पाहता सार्वजनिक प्रधिकरणांनी आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना राज्य जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून निर्देशित करणे आवश्यक आहे. शासनाने या कार्यवाहीबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. या उपरांत जनतेकडून या संदर्भात तक्रारी प्राप्त होत आहेत. दैनंदिन कामकाजाच्या व्यापामुळे अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे इत्यादी कामे सार्वजनिक प्राधिकरणांनी पूर्ण न केल्याने माहिती पुरविण्यात विलंब होतो असे निदर्शनास आले आहे.

अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे या बाबींचे दीर्घकालीन महत्त्व विचारात घेता या कामासाठी विशेष मोहीम राबवून ते प्राथम्याने पूर्ण करण्याची बाब शासनाच्या विचारधीन होती. याबाबत शासन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक – २००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९ सहा, दिनांक २४ जुलै २००९ अन्वये आदेश देण्यात आले आहेत. या आदेशाच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत:

(१) सर्व विभागीय सार्वजनिक प्राधिकरणांनी ऑगस्ट २००९ मधील अंतिम सप्ताह हा अभिलेख सूचिबद्ध करणे व त्यांची निर्देशसूची तयार करणे, ही कामे या विशेष मोहिमेंतर्गत प्राथम्याने हाती घ्यावीत. कार्यालयातील सर्व अभिलेखांची नोंदणी, विगतवारी करून ते सर्व सूचिबद्ध करण्यात यावेत व त्यांच्या निर्देशसूचीच्या तयार करण्यात याव्यात, तातडीच्या व अत्यावश्यक दैनंदिन बाबींकडे या मोहिमेमुळे दुर्लक्ष होणार नाही यांचीही दक्षता त्यांनी घ्यावी.

(२) ज्या सार्वजनिक प्रधिकरणांनी अद्याप कलम – ४ च्या तरतुदींना अपेक्षित १७ बाबींवरील माहिती तयार करून जनतेकरिता उपलब्ध केलेले नाही व शासनाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध केलेली नाही. तसेच सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकाऱ्यांना निर्देशित करून त्यांचे फलक दर्शनी ठिकाणी लावले नाहीत अशा सार्वजनिक प्राधिकरणांनी कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१/८/२००९ पर्यंत अशी कार्यवाही पूर्ण करावी. दिनांक ३१/०८/२००९ पर्यंत याबाबत जनतेकडून तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधिताविरुद्ध कठोर कार्यवाही करण्याची व संबंधित कार्यालयप्रमुखांच्या गोपनीय अहवालात तशी नोंद घेण्यात येईल याची नोंद घेण्यात यावी.

(३) सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या कार्यालयाच्या १०० टक्के अनुपालनासंदर्भातील संकलित अहवाल दिनांक ३१/०८/२००९ पर्यंत शासनास पाठवावा. सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी यादी व त्यांच्या कार्यपूर्ततेबाबतची नोंद त्यात असणे आवश्यक राहील.

(४) या शासन परिपत्रकाच्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा आढावा अहवाल सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी या विभागाकडे कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१.०८.२००९ पर्यंत सादर करावा.

(५) हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक २००९०८१११६४६२३००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/–
क. कि. पारकर
शासनाच्या उपसचिव

(सोबत केंद्र शासनाच्या मिनिस्ट्री ऑफ पर्सोनेल, पब्लिक ग्रीव्हन्सेस ॲन्ड पेन्शन्स, डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल ॲन्ड ट्रेनिंगच्या क्र.एफ१०/९/२००८-आयआर, दिनांक ५/१२/२००८ च्या कार्यालयीन ज्ञापनाची प्रत)

सामान्य प्रशासन विभाग

क्रमांक-केंमाअ-२००९/३ड/प्र.क्र. ३७४/०९/सहा, सामान्य प्रशासन विभाग/कार्या.सहा
पहिला मजला, नवीन प्रशासन भवन,
मंत्रालयासमोर, मुंबई-४०००३२.
दूरध्वनी क्रमांक-२२०४९५४३
दिनांक १४/०९/२००९

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये अदा करावयाचे शुल्क सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अकाउंट्स ऑफिसर्सच्या नावे काढलेल्या डिमांड ड्राफ्ट/ बँकेचा धनादेश/ इंडियन पोस्टल ऑर्डरद्वारे अदा केल्यास ते स्वीकृत करण्याबाबत केंद्र शासनाच्या उपरोक्त शासकीय ज्ञापनान्वये सूचना देण्यात आल्या आहेत. सदर सूचना आपल्या विभागाच्या प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून, त्यातील सूचनांप्रमाणे इंडियन पोस्टल ऑर्डर्सही स्वीकारण्याबाबत त्यांना निर्देश देण्याच्या विनंतीसह अग्रेषित. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मध्ये इंडियन पोस्टल ऑर्डर्सद्वारेही शुल्क स्वीकारण्याबाबतची तरतूद यथावकाश अंतर्भूत करण्यात येईल.

स्वाक्षरी/-
(नं. म. शिंदे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

दि. ६ ते दि. १२ ऑक्टोबर, २००९ हा सप्ताह 'माहिती अधिकार सप्ताह' म्हणून साजरा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शासन निर्णय - केंमाअ २००९/प्र.क्र.३७५/०९/सहा,
सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : १५/०९/२००९

वाचा - शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक - केंमाअ २००८/प्र.क्र.३७८/०८/सहा, दिनांक : २० सप्टेंबर २००८

प्रस्तावना :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ हा कायदा देशभरात दिनांक १२/१०/२००५ पासून लागू करण्यात आला आहे. शासनाने वेळोवेळी जाणीवपूर्वक उचललेल्या पावलांमुळे अल्पावधीतच राज्यात हा कायदा लक्षणीय स्वरूपात लोकाभिमुख झाला आहे. महाराष्ट्रात माहितीचा अधिनियम, २००५ या कायद्याच्या व्यापक प्रसिद्धीकरिता व प्रभावी अंमलबजावणीकरिता शासन स्तरावरून सर्वतोपरी उपाययोजना करण्यात येत आहेत. उपरिनिर्दिष्ट शासन निर्णयान्वये प्रतिवर्षी दि. २८ सप्टेंबर हा दिवस 'माहिती अधिकार दिन' म्हणून साजरा करण्याचा निर्णयही शासनाने घेतलेला आहे. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अस्तित्वात येऊन ४ वर्षे पूर्ण झाल्याच्या निमित्ताने माहितीचा अधिकार अधिनियम या कायद्यातील तरतुदी आणि कार्यपद्धती यांना विविध दृक्श्राव्य माध्यमातून व्यापक प्रसिद्धी देऊन व विविध उपक्रम राबवून, त्या जास्तीत जास्त नागरिकांपर्यंत पोहोचविण्याकरिता दि. ६ ऑक्टोबर ते दि. १२ ऑक्टोबर २००९ हा सप्ताह 'माहिती अधिकार सप्ताह' म्हणून साजरा करण्याचा केंद्र शासनाचा निर्णय संयुक्त सचिव, डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल अॅन्ड ट्रेनिंग, मिनिस्ट्री ऑफ पर्सोनेल, पब्लिक ग्रीव्हन्सेस अॅन्ड पेन्शन्स यांच्या अर्धशासकीय पत्र क्र. F. १/३४/२००९-IR, दिनांक १८ ऑगस्ट २००९ अन्वये सर्व राज्यांना कळविण्यात आला आहे. त्यानुसार दि. ६ ऑक्टोबर ते दि. १२ ऑक्टोबर २००९ हा सप्ताह 'माहिती अधिकार सप्ताह' म्हणून राज्यभर साजरा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होता. त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे निर्णय प्रसृत करण्यात येत आहे:

निर्णय–

दि. ६ ऑक्टोबर ते १२ ऑक्टोबर २००९ हा सप्ताह राज्य पातळीवर 'माहिती अधिकार सप्ताह' म्हणून साजरा करण्यात यावा. या सप्ताहात शालेय शिक्षण विभाग तसेच उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाने सर्व शाळा, महाविद्यालये, विद्यापीठे व इतर शैक्षणिक संस्थांमध्ये माहितीचा अधिकार या विषयावर आधारित प्रश्नमंजूषा, चित्रकला, निबंध व वक्तृत्व इत्यादींसारख्या स्पर्धा तसेच चर्चासत्र व व्याख्यानमाला आयोजित कराव्यात. सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी जिल्ह्यातील स्थानिक स्वराज्य संस्था व अशासकीय समाजसेवी संस्थांच्या मदतीने समाज कार्यकर्त्यांकरिता व इच्छुक गटांकरिता भित्तिपत्र स्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, निबंध स्पर्धा, चर्चासत्र, व्याख्यानमाला इत्यादी उपक्रम आयोजित करावेत. या उपक्रमांसाठीच्या पारितोषिकांची व्यवस्था स्थानिक पातळीवर लायन्स क्लब, रोटरी क्लब अशा विविध समाजसेवी संस्थांच्या सहयोगाने करण्यात यावी. अशा प्रकारे दिनांक ६ ऑक्टोबर ते १२ ऑक्टोबर २००९ हा सप्ताह राज्य पातळीवर 'माहितीचा अधिकार सप्ताह' म्हणून साजरा करून माहितीच्या अधिकाराबाबत समाजात व्यापक प्रमाणात जनजागृती करण्यास या सप्ताहापासून सुरुवात करावी. जिल्ह्यात हे उपक्रम व्यापक पातळीवर राबविण्याची जबाबदारी सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांवर सोपविण्यात येत आहे.

माहितीचा अधिकार सप्ताहानिमित्त जिल्ह्यात राबविण्यात आलेल्या उपक्रमांना अहवाल केंद्र शासनास सादर करण्याच्या दृष्टीने जिल्हाधिकाऱ्यांनी तो शासनास दि. १५ नोव्हेंबर २००९ अखेर सादर करावा.

हा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाची वेबसाइट www.maharashtra.gov.in वर संगणक संकेतांक २००९०९१५१९१००७००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेला आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/–
(नं. म. शिंदे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची सूची तयार करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन आदेश क्रमांक – केंमाअ २००९/५१५/प्रक्र.३७६/०९/सहा.
दिनांक : १८/०९/२००९

पाहा– केंद्र शासनाच्या मिनिस्ट्री ऑफ पर्सोनेल, पब्लिक ग्रीव्हन्सेस ॲन्ड पेन्शन्स, डिपार्टमेंट ऑफ पर्सोनेल ॲन्ड ट्रेनिंग यांचे क्रमांक –१/१२/२००७ –IR, दिनांक ३१/०७/२००७ चे कार्यालयीन ज्ञापन

प्रास्ताविक:–

द्वितीय प्रशासकीय सुधारणा आयोगाने त्यांच्या अहवालात केंद्र शासनास केलेल्या काही शिफारशी, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची तयार करण्यासंदर्भातील असून सदर शिफारशी केंद्र शासनाने उपरिनिर्दिष्ट कार्यालयीन ज्ञापनान्वये स्वीकारल्या आहेत. तसेच सदर कार्यालयीन ज्ञापनात दर्शविलेली कार्यपद्धती अनुसरून सर्व राज्यांनीही सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची तयार करण्याचे निर्देश सर्व राज्यांना दिलेले आहेत. राज्यात माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवण्याच्या दृष्टीने वेळोवेळी राज्यातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची माहिती घ्यावी लागते. त्यासाठी राज्यातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची संकलित स्वरूपात उपलब्ध असणे आवश्यक ठरते. तथापि, शासनाने वेळोवेळी सूचना देऊनही मंत्रालयीन विभाग तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडे अद्याप असा तपशील तयार नसल्याचे निदर्शनास येते. परिणामी, या अधिनियमाच्या प्रभावी अंमलबजावणीचा आढावा घेण्यात अडचणी निर्माण होतात. याव्यतिरिक्त काही अर्जदारांकडून विविध विभाग / कार्यालयांकडे त्यांच्या अधिपत्याखालील सार्वजनिक प्राधिकरणांची / जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या सूचीची मागणी केली जाते व सद्य:स्थितीत अशा सूच्या तयार नसल्याने त्या त्यांना पुरविणे शक्य होत नाही, असेही निदर्शनास आले आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची तयार करण्याचे दीर्घकालीन महत्त्व विचारात घेता शासन खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे:

आदेश :–

(१) प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागाकडे तसेच कार्यालयांकडे त्यांच्या प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखाली असणाऱ्या तसेच थेट प्रशासकीय अधिपत्याखाली नसलेल्या मात्र, त्या

विभागाशी जवळचा संबंध असणाऱ्या सर्व संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांची तपशीलवार सूची उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. त्यामुळे अशी तपशीलवार सूची प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने तसेच त्याच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांनी दि.१५/१०/२००९ पर्यंत तयार करावी व वेळोवेळी ती अद्ययावत करण्याची कार्यवाही करावी. अशा प्रकारे तपशीलवार सूची तयार करण्याच्यादृष्टीने संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांची पुढीलप्रमाणे विगतवारी करण्यात यावी- (१) संविधानाद्वारे किंवा तदन्वये निर्मित झालेली प्राधिकरणे, (२) संसद किंवा विधिमंडळाने केलेल्या अन्य कायद्याद्वारे स्थापित प्राधिकरणे, (३) सार्वजनिक उपक्रम, (४) समुचित शासनाच्या कार्यकारी आदेशांद्वारे गठित करण्यात आलेली प्राधिकरणे, (५) शासनाची मालकी, नियंत्रण असलेल्या किंवा मोठ्या प्रमाणात वित्तपुरवठा केल्या जाणाऱ्या संस्था, (६) शासनाकडून मोठ्या प्रमाणावर वित्तपुरवठा करण्यात येणाऱ्या अशासकीय संस्था.

वरील विगतवारीनुसार सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची अद्ययावत माहिती संबंधित विभागांनी ठेवणे आवश्यक आहे.

(२) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्वांत कनिष्ठ स्तरावरील सार्वजनिक प्राधिकरणांपर्यंतची माहिती असणे आवश्यक आहे व अशा प्रकारे तयार केलेली तपशीलवार सूची संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांनी वेबसाइटवर प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे.

(३) वरीलप्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरून सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील/त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या कनिष्ठ पातळीपर्यंतच्या सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची सूची तयार केल्याची व वेबसाइटवर प्रसिद्ध केल्याची खातरजमा करावी. तसेच अशी सूची प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी अद्ययावत करून अद्ययावतीकरणाचा दिनांकही वेबसाइटवर प्रसिद्ध करावा. याव्यतिरिक्त, सदर माहिती सी. डी. स्वरूपात सामान्य प्रशासन विभागाकडे दिनांक ३०/१०/२००९ पर्यंत पाठवावी.

हे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर संगणक संकेतांक क्रमांक २००९०९१८५५७१०००१ वर प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

स्वाक्षरी/-
विलास थोरात
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

२८ सप्टेंबर हा दिवस आंतरराष्ट्रीय माहिती अधिकार दिन म्हणून साजरा करणे

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : केंमाअ-२००८/प्र.क्र. ३७८य०८/सहा,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ हा कायदा देशभरात दि. १२/१०/२००५ पासून लागू करण्यात आला आहे. शासनाने वेळोवेळी जाणीवपूर्वक उचललेल्या पावलांमुळे अल्पावधीतच राज्यात हा कायदा लक्षणीय स्वरूपात लोकाभिमुख झाला आहे. महाराष्ट्रात माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ या कायद्याच्या व्यापक प्रसिद्धीकरिता व प्रभावी अंमलबजावणीकरिता शासनस्तरावरून सर्वतोपरी उपाययोजना करण्यात येत आहेत. दि. २८ सप्टेंबर हा दिवस आंतरराष्ट्रीय स्तरावर माहिती अधिकार दिन म्हणून साजरा करण्यात येतो. या दिवशी माहितीचा अधिकार अधिनियम या कायद्यातील तरतुदी आणि कार्यपद्धती विविध दृक्‌श्राव्य माध्यमातून व्यापक प्रसिद्धी देऊन प्रतिवर्षी २८ सप्टेंबर हा दिवस माहितीचा अधिकार दिन म्हणून राज्यभर साजरा करण्यात यावा, असा निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे निर्णय प्रसृत करण्यात येत आहे:

शासन निर्णय

दि.२८ सप्टेंबर हा दिवस राज्यपातळीवर प्रतिवर्षी माहिती अधिकार दिन म्हणून साजरा करण्यात यावा. या दिवशी शालेय शिक्षण विभाग तसेच उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाने सर्व शाळा, महाविद्यालये, विद्यापीठे व इतर शैक्षणिक संस्थांमध्ये माहितीचा अधिकार या विषयावर आधारित प्रश्नमंजूषा, चित्रकला, निबंध व वक्तृत्व इ.सारख्या स्पर्धा तसेच चर्चासत्र व व्याख्यानमाला आयोजित कराव्यात. सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्थानिक स्वराज्य संस्था व अशासकीय समाजसेवी संस्थाच्या मदतीने समाज कार्यकर्त्यांकरिता व इच्छुक गटांकरिता भित्तिपत्र स्पर्धा, वक्तृत्व स्पर्धा, चर्चासत्र, व्याख्यानमाला इ. उपक्रम आयोजित करावेत. या उपक्रमांसाठीच्या पारितोषिकांची व्यवस्था स्थानिक पातळीवर लायन्स क्लब, रोटरी क्लब अशा विविध समाजसेवी संस्थांच्या सहयोगाने करण्यात यावी.

अशा प्रकारे दि. २८ सप्टेंबर हा दिवस राज्यपातळीवर प्रतिवर्षी माहिती अधिकार दिन म्हणून साजरा करून माहितीच्या अधिकाराबाबत समाजात व्यापक पातळीवर राबविण्याची जबाबदारी सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांवर सोपविण्यात येत आहे.

माहिती अधिकार दिनानिमित्त जिल्ह्यात राबविण्यात आलेल्या उपक्रमाचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांनी शासनास दर वर्षी ऑक्टोबरअखेर सादर करावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(नं.म.शिंदे)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

७. संशयास्पद सचोटी असलेल्या अधिकाऱ्यांची यादी बनविण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

परिपत्रक क्र. सीडीआर-१००५/प्र.क्र. १/०५/११

मंत्रालय, मुंबई, ४०० ०३२

दिनांक ३०/१०/२००६

संदर्भ : १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-२०७२/६८६/डी-१, दि. १४ मार्च १९७२

२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-२०७७/८०७/३७/११ दि. १८ मार्च १९७७

३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-२०७७/८०७/३७/११ दि. १५ फेब्रुवारी १९७८

परिपत्रक

शासनाच्या सर्व विभागप्रमुखांनी त्यांच्या अधीनस्त कार्यरत असलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या सचोटीची खात्री करून घेऊन ज्यांची सचोटी संशयास्पद आहे अशा अधिकाऱ्यांची यादी (१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-२०७२/६८६/डी-१, दि. १४ मार्च, १९७२ मधील विहित कार्यपद्धतीनुसार करावी, अशा सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. तसेच सर्व अधिकाऱ्यांवर नजर ठेवावी व ज्यांनी अशा प्रकारे कार्यवाही केली नसेल तर त्यांना जबाबदार धरण्यात यावे, अशा सूचना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-२०७७/८०७/३७/११ दि. १८ मार्च १९७७ व दि. १५ फेब्रुवारी १९७८ अनुसार निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. तथापि, वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन केले जात नाही, असे शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे.

२. शासकीय कार्यालयामधील भ्रष्टाचाराचे निर्मूलन करण्यासंदर्भातील शासनाच्या सध्याच्या सर्वसाधारण धोरणांचा विचार करता, शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-२०७२/६८६/डी-१, दि. १४ मार्च १९७२ मध्ये नमूद केलेल्या सूचना पुन्हा सर्व विभागप्रमुखांच्या

निदर्शनास आणून देणे आवश्यक झाले आहे. त्यानुसार शासकीय सेवांची संशयास्पद सचोटी ठरविण्यासाठी पुढीलप्रमाणे निकष विचारात घेऊन विभागप्रमुखांनी यादी तयार करावी :

अ) ज्या अधिकाऱ्याविरुद्ध सापळाप्रकरणी कारवाई झाली आहे.

ब) असंपदेप्रकरणी ज्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध गुन्हा दाखल झाला आहे.

क) ज्या अधिकाऱ्यांचे चारित्र्य संशयास्पद आहे, असे विभागप्रमुखांच्या लक्षात आले आहे व या बाबतीत सदर अधिकाऱ्यांचे चारित्र्य संशयास्पद आहे हे स्पष्ट करणाऱ्या ठोस घटना/वर्तन उपलब्ध आहेत अशा अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालामध्ये त्या अधिकाऱ्यांची नावे संशयास्पद सचोटीच्या यादीमध्ये समाविष्ट करण्यात यावीत.

३. विभागप्रमुखांनी वरीलप्रमाणे यादी तयार केल्यानंतर ती ॲन्टी करप्शन ब्यूरोस पाठवावी, ॲन्टी करप्शन ब्यूरो आवश्यकतेनुसार या अधिकाऱ्यांबाबत गुप्त चौकशी करून त्याचा अहवाल संबंधित प्रशासकीय विभागास सादर करेल. संबंधित प्रशासकीय विभागाने ही यादी अंतिम करून त्यास शासनाची मान्यता प्राप्त करून घ्यावी. अशा प्रकारे विभागप्रमुख, संबंधित प्रशासकीय विभाग व ॲन्टी करप्शन ब्यूरो यांच्या सहमतीने ही यादी तयार करावी. तयार करण्यात आलेली अशी यादी तीन वर्षांकरिता प्रभावी राहील व दर वर्षी जुलै महिन्यामध्ये या यादीचे पुनर्विलोकन करण्यात येईल.

४. सदर यादीचा वापर पदोन्नती, महत्त्वाच्या पदांवर नियुक्ती, पारपत्र देणे, केंद्रीय नियुक्त, परदेश प्रशिक्षण, विविध प्रकारची मेडल्स व गौरव पुरस्कार देताना करण्यात यावा.

५. सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागप्रमुखांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याची दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(भि.रा. वाढवे)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

राज्य मुख्य माहिती आयुक्त व राज्य माहिती आयुक्त या पदनामांचा उल्लेख योग्य तऱ्हेने करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
शासन परिपत्रक क्रमांक - रामाआ २००९/१२३८/प्र.क्र. ५४१/सहा,
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२.
दिनांक - ९/११/२०११

परिपत्रक :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १५(१) अन्वये महाराष्ट्र राज्य माहिती आयोग गठित करण्यात आलेला आहे. या अधिनियमाच्या कलम १५(२) नुसार राज्य माहिती आयोगावर एक मुख्य माहिती आयुक्त आणि आवश्यक असतील त्याप्रमाणे दहापेक्षा अधिक नसतील इतके राज्य माहिती आयुक्त नेमण्याची तरतूद आहे. कलम १५(७) नुसार राज्य माहिती आयोगास, राज्य शासनाच्या पूर्वमान्यतेने राज्यात अन्य ठिकाणी कार्यालये स्थापन करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे. आयोगाच्या प्रस्तावानुसार शासनाने राज्यात विविध ठिकाणी आयोगाची कार्यालये स्थापन केली आहेत. सर्वसामान्य जनतेच्या सोयीसाठी राज्य शासनाने महसूल विभागनिहाय आयोगाची कार्यालये स्थापन केली आहेत, तर मुंबई येथील कामाचा व्याप लक्षात घेऊन बृहन्मुंबई क्षेत्राकरिता स्वतंत्र कार्यालय स्थापन करण्यात आले आहे.

२. सद्य: स्थितीत राज्य मुख्य माहिती आयुक्त मुंबई व राज्य माहिती आयुक्त, बृहन्मुंबई, कोकण विभाग (नवी मुंबई), पुणे, औरंगाबाद, नाशिक, नागपूर व अमरावती यांची कार्यालये अस्तित्वात आहेत. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त व राज्य माहिती आयुक्त यांनी शासनाच्या असे निदर्शनास आणून दिले आहे, की

'राज्य माहिती आयुक्त' या पदनामाचा उल्लेख शासकीय पत्रव्यवहारात बऱ्याच वेळा 'विभागीय आयुक्त' असा करण्यात येतो.

३. 'राज्य माहिती आयुक्त' व 'विभागीय आयुक्त' ही पदनामे पूर्णत: भिन्न असल्याने यापुढे या पदनामांचा राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, मुंबई व राज्य माहिती आयुक्त, बृहन्मुंबई, नवी मुंबई, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, नागपूर व अमरावती असा उल्लेख करण्याबाबत आपल्या विभागास व विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागीय कार्यालयांना, सार्वजनिक प्राधिकरणांना कळविण्यात यावे.

हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०१११११०३१६२००००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सि. मं. इनामदार)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,
मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव
मा. मुख्यमंत्री / मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव / सचिव
सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई
राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
राज्य माहिती आयुक्त, बृहन्मुंबई शहर / कोकण विभाग / पुणे विभाग / औरंगाबाद विभाग / नागपूर विभाग / अमरावती विभाग
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई
प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई, मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालयप्रमुख, सर्व मंत्रालयीन विभाग, सर्व विभागीय आयुक्त, सर्व जिल्हाधिकारी, सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा, शासनाच्या नियंत्रणाखालील सर्व मंडळे / महामंडळे व शासनाचे सर्व सार्वजनिक उपक्रम सर्व महानगरपालिका / नगरपालिका / नगरपरिषदा, सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने, निवडनस्ती कार्यासन– सहा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ करिताच्या बोधचिन्हा (LOGO) बाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
शासन परिपत्रक क्रमांक – केंमाअ २०११/४०८/प्र.क्र. २२९/११/सहा,
मंत्रालय, मुंबई – ४०००३२.
दिनांक : २२/११/२०११

परिपत्रक :–

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ करिता केंद्र शासनाने ''बोधचिन्ह'' (LOGO) तयार केलेले आहे. (सोबत झेरॉक्स प्रत जोडली आहे.) हे बांधचिन्ह सर्व शासकीय कार्यालयांत / सार्वजनिक प्राधिकरणांत जेथे कार्यालयीन टपाल स्वीकारले जाते तेथे ठळकपणे दृष्टिपथास पडेल अशा ठिकाणी प्रदर्शित करावयाचे आहे, तसेच ते शासनाच्या सर्व प्रकारच्या लेखनसामग्रीवर प्रादेशिक मराठी भाषेत छापून घेणे आवश्यक आहे.

२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या बोधचिन्हाचा (LOGO) वापर कसा करावा याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना केंद्र शासनाच्या www.rtigateway.org.in ह्या संकेतस्थळावर तसेच सामान्य प्रशासन विभागाच्या gad.maharashtra.gov.in ह्या संकेतस्थळावरही उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या आहेत.

३. सर्व मंत्रालयीन विभागांना विनंती करण्यात येते, की मंत्रालयीन विभागामध्ये तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांच्या व संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या ठिकाणी हे बोधचिन्ह प्रदर्शित करण्याबाबत तसेच सर्व शासकीय सामुग्रीवरही छापून घेण्याबाबत सूचना देण्यात याव्यात. याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करुन अनुपालन अहवाल या विभागास तत्काळ सादर करण्यात यावा.

४. हे परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०१११२२१११४१४००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(नंदकुमार जंत्रे)
सचिव (प्र.सु.व.र.व.का.)

प्रति, मा. राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई

८. संशयास्पद सचोटी असलेल्या अधिकाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी अपर मुख्य सचिव (दक्षता) अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करणे

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शा.नि.क्र.: सीडीआर-१००५/प्र.क्र.१/०५/११
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक २४/७/२००७

शासन निर्णय

शासकीय कार्यालयातील भ्रष्टाचाराचे निर्मूलन करण्यासंदर्भातील शासनाच्या सध्याच्या सर्वसाधारण धोरणाचा विचार करता परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीडीआर-१००५/ प्र.क्र.१/०५/११, दि. ३० ऑक्टोबर, २००६ अनुसार शासकीय सेवकांची संशयास्पद सचोटी ठरविण्यासाठी निकष निश्चित करण्यात आलेले आहेत. संशयास्पद सचोटी असलेल्या अधिकाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी मंत्रालय पातळीवर अपर मुख्य सचिव (सेवा) यांच्याकडे अपर मुख्य सचिव (दक्षता) या पदाचे काम सोपविण्यात येत आहे. सदर पदाची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत:-

१) सर्व शासकीय विभाग संशयास्पद स्वरूपाच्या कोणत्याही धारिका व कागदपत्रे अवर मुख्य सचिव (दक्षता) यांना सादर करतील.
२) शासन परिपत्रक, दि. ३० ऑक्टोबर, २००६ अनुसार प्रशासकीय विभागाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणी उचित निर्णय घेऊन थेट मुख्य सचिव वा मा. मुख्यमंत्री महोदयांना आपला अहवाल सादर करतील.
३) सर्व विभागांच्या दक्षता प्रकरणांमध्ये तसेच अंतर्गत (दक्षता) यंत्रणांमध्ये समन्वय राखण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवतील.

सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागप्रमुख यांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्याची दक्षता घ्यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(जॉनी जोसेफ)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

रत्नाकर गायकवाड
मुख्य माहिती आयुक्त
दिनांक : १८/०६/२०१२

विषय : माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीकरिता....

प्रिय,

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदींचा राज्यामधील विविध सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून केल्या जाणाऱ्या अंमलबजावणीबाबत आढावा घेतला असता खालील बाबतींत गेल्या ७ वर्षांत कायद्याला आवश्यक असणारे परिणामकारक व प्रभावी अंमलबजावणीचे काम झालेले नाही असे निदर्शनास आले आहे. समुचित शासन म्हणून शासनस्तरावर म्हणजे मंत्रालयातील विविध प्रशासकीय विभागांच्या स्तरावर काही कामे प्रलंबित आहेत, तर सार्वजनिक प्राधिकरण असणाऱ्या प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागास दुय्यम असणाऱ्या बहुतांश सार्वजनिक प्राधिकरणांकडे काही कामे प्रलंबित आहेत. ती यापुढे नमूद केलेली आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियमातील कलम १९(८) अन्वये मी आपणास विनंती करतो, की तातडीने सर्व सचिवांची आपल्या स्तरावर बैठक घेऊन माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीबाबत प्रलंबित असणारी सर्व कामे तातडीने पूर्ण करण्यासाठी एक कालबद्ध कृती कार्यक्रम तयार करावा व त्याच्या अंमलबजावणीच्या संनियंत्रणाची व्यवस्था आपल्या स्तरावर करावी.

१. समुचित शासन-राज्य शासन स्तरावरील प्रलंबित कामे

- शासनाचे माहिती अधिकाराचे सर्वसमावेशक संकेतस्थळ (RTI Portal) विकसित करणे.
- कलम २६ प्रमाणे समुचित शासनाने दुर्बल घटकांतील व्यक्तींच्या जागरुकतेसाठी आवश्यक ते माहिती अधिकार जनजागृतीचे प्रशिक्षण, शिक्षण, प्रचार, प्रसार कार्यक्रम व उपक्रम तयार करणे व राबविणे.
- सर्व विभागांच्या कामकाजांच्या स्थानिक भाषेतील मार्गदर्शिका तयार करणे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम,२००५ च्या तरतुदींची काटेकोर अंमलबजावणी करणे.
- सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी त्यांना दुय्यम असणाऱ्या राज्यातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांची व त्यांचे जनमाहिती अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांची सूची तयार करणे व ती राज्याच्या संकेतस्थळावर जनतेला उपलब्ध करुन देणे.
- जन माहिती अधिकारी व शासकीय विभागाची सार्वजनिक प्राधिकरणे यांना माहितीअर्जाचे शुल्क व माहितीशुल्क भरुन घेतल्यानंतर लेखाशीर्षावर भरावे लागते. मात्र, ते माहिती देण्यासाठी लागणाऱ्या

13th Floor, New Administrative Building, Opposite Mantralaya, Madam Cama Road, Mumbai - 32
Phone : 022 - 2285 6078 Fax : 022 - 2204 93 90

खर्चासाठी काढता येत नाही याबाबतच्या अडचणी सोडविणे.

- जिल्हास्तरावर जिल्हाधिकारी यांची समनव्य अधिकारी (Nodal Officer) म्हणून नियुक्ती करावी व त्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यात सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणप्रमुखांची बैठक घेऊन अधिनियमाच्या कलम ४(१)(अ) व (ब)च्या तरतुदींची अंमलबजावणी कामाचा आढावा घेणे याच पद्धतीने महापालिका आयुक्तांनादेखील सूचना देण्यात याव्यात.

२. सार्वजनिक प्राधिकरण स्तरावरील प्रलंबित कामे

- अधिनियमातील कलम ४(१)(अ)मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करुन कार्यालयीन कागदपत्र तालिकाबद्ध व सूचिबद्ध करणे.
- अधिनियमातील कलम ४(१)(ब) नुसार कार्यवाही करुन विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिति प्रसिद्ध करणे.
- राज्य शासनाच्या ज्या अधिनियम, नियम, सूचना इत्यादींमधील तरतुदी केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदींशी विसंगत आहेत त्या नियम, अधिनियम, सूचनांमध्ये सुधारण करणे.
- सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या कार्यालयांत नागरिकांना दिसतीत अशा पद्धतीने दर्शनी भागावर कलम ४(१)(ब) प्रमाणे प्रसिद्ध केलेली १ ते १७ बाबींवरील माहिति कोठे उपलब्ध आहे ते,तसेच जन माहिति अधिकारी व अपीलीय अधिकारी यांच्या नावाचे फलक लावणे.
- सर्वत्र कार्यालयीन स्टेशनरीवर केंद्र शासनाने प्रसारित केलेला RTI Logo चा वापर करणे, ज्यामुळे या कायद्याच्या जागृतीला मदत होऊ शकते.

या कायद्याच्या अंमलबजावणीबाबत आढळून येणाऱ्या उणिवा व शासनस्तरावरुन आवश्यक असणाऱ्या उपाययोजनांबाबतची माहिती सोबतच्या परिशिष्टात जोडली आहे. याबाबतच्या सूचना शासनाने यापूर्वी वेळोवेळी काढलेल्या परिपत्रकांत देण्यात आलेल्या आहेत, तथापि अंमलबजावणी प्रक्रियेत फारशी सुधारणा झाली नाही. आपणास विनंती करण्यात येते, की या बाबतीत आपल्या स्तरावर दरमहा सभा घेऊन तातडीने उपाययोजना करण्यात याव्यात व कालबद्ध कृती कार्यक्रम हाती घेऊन अंमलबजावणी प्रक्रियेचे संनियंत्रण करावे व आपण करीत असलेल्या कारवाईबाबत आयोगास अवगत करावे.

आपला,

(रत्नाकर गायकवाड)

प्रति,

श्री. जयंतकुमार बांठिया

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियमाच्या अंमलबजावणीमध्ये सर्वसाधारणपणे आढळून येणाऱ्या उणिवा

जन माहिती अधिकारी

- जन माहिती अधिकाऱ्यांचे पदनिर्देशनाचे फलक बहुतेक कार्यालयांमध्ये लावण्यात आले नाहीत.
- जन माहिती अधिकाऱ्याकडून अर्जदाराकडून अर्ज घेण्यास टाळाटाळ केली जाते.
- माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी हे कायद्याने घालून दिलेली कर्तव्ये व भूमिका बजावण्यामध्ये जाणीवपूर्वक टाळत आहेत असे चित्र निदर्शनास आले आहे.
- कार्यालयातील इतर कर्मचारी माहिती देण्याची जबाबदारी फक्त माहिती अधिकाऱ्याचीच आहे, आपली नाही,अशा गैरजसमजुतीमध्ये आहेत. त्यामुळे कायद्याचे गांभीर्य त्यांच्यामध्ये दिसून येत नाही.
- बहुतांश अर्जांबाबत तीस दिवसांत उत्तर दिले जात नाही.
- अर्जदारास माहिती देण्यासाठी मुदतवाढ मागितली जाते.
- बहुतांश नागरिकांना कायद्याची पूर्ण जाण नाही, त्यामुळे नागरिकांना नेमके काय मागायचे आणि कसे मागायचे याचे अज्ञान असल्यामुळे नागरिक प्रश्नार्थक स्वरुपाची माहिती मागतात. अशा प्रश्नार्थक स्वरुपात विचारलेल्या माहितीला जन माहिती अधिकाऱ्याकडून योग्य प्रतिसाद म्हणजे नागरिकाने विचारलेल्या प्रश्नांची माहिती ज्या अभिलेखांत आहेत असे अभिलेख पुरविले जात नाहीत. त्यामुळे अपिलांची संख्या वाढत आहे.
- सहज देता येण्यासारखी माहितीही विहित मुदतीत दिली जात नाही.
- शुल्काबाबतचे पत्र महिना संपताना पाठवले जाते. अनेकदा शुल्काचा नेमका तपशील दिला जात नाही.
- बहुतेक वेळा माहिती पूर्ण दिली जात नाही.
- माहिती नाकारताना पत्र दिले जाते, त्याऐवजी सविस्तर निर्णय कळविणारा आदेश देणे आवश्यक आहे व त्यामध्ये अधिनियमातील तरतुदीमध्ये नमूद केल्यानुसार पुढील अपिल कोणाकडे करावयाचे याची, तसेच अपील करण्याची मुदत / कालावधी याविषयीची माहिती नमूद करणे आवश्यक असते, ते केले जात नाही.
- संबंधित विभागांकडून माहिती घेण्यास अर्जदाराला सांगितले जाते. असे न करता पाच दिवसांत अर्ज संबंधित विभागाकडे पाठविला पाहिजे किंवा माहिती मिळवून दिली पाहिजे, असे कायद्यात बंधन आहे. त्यानुसार कृती होत नाही.

प्रथम अपीलीय अधिकारी

१. प्रथम अपिलाची सुनावणी ही विहित मुदतीत केली जात नाही.

२. प्रथम अपिलाच्या सुनावणीबाबतची सूचना नागरिकांना वेळेत कळवली जात नाही.

३. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी नागरिकांना दिलेल्या वेळी व तारखेस अपिलांची सुनावणी घेत नाहीत.

४. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी अपिलाची सुनावणी योग्य पद्धतीने घेत नसल्याने नागरिकाचे प्रथम अपिलामध्ये समाधान होत नाही. त्यामुळे द्वितीय अपिलांची संख्या वाढत आहे.

५. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी पहिल्या अपिलामध्ये आपल्या कर्मचाऱ्याच्या चुकांकडे दुर्लक्ष करुन फक्त माहिती देण्याबाबत आदेश पारित करतात, पण या आदेशामध्ये संबंधित प्रकरणाच्या वस्तुस्थितीचा ऊहापोह केला जात नाही व सुस्पष्ट आदेश करत देत नाहीत. त्यामुळे नागरिकांची संभ्रमा अवस्था होते.

६. अपीलीय प्राधिकारी माहिती नाकारताना पत्राच्या स्वरुपात उत्तर देतात, त्याऐवजी निम्न न्यायिक अधिकारी असलेल्या अपीलीय प्राधिकाऱ्यांनी बोलके आदेश (Speaking Orders) लिहिणे आवश्यक आहे. तसेच अशा आदेशात माहिती नाकारायची असल्यास त्याबाबतची सविस्तर कारणमीमांसा लिहिणे आवश्यक असते; पण तसे होताना दिसत नाही.

७. प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाचीसुद्धा अंमलबजावणी होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.

८. माहिती विशिष्ट दिवसांत द्यावी, असा आदेश अनेकदा असतो; पण मुळात विलंब झाला असल्यास त्याची कारणे व जबाबदार कोण याचा स्पष्ट उल्लेख आवश्यक असूनही केला जात नाही.

सार्वजनिक प्राधिकरण

१. अनेक सार्वजनिक प्राधिकरणांनी माहिती अधिकारी म्हणून अत्यंत कनिष्ठ स्तरातील कर्मचाऱ्यांना नेमले आहेत.

२. बऱ्याच सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये अभिलेख ठेवण्याचा कालावधी निश्चित करण्यात आला नाही, अभिलेख कक्ष उभारलेले नाहीत तसेच कोणा एकाकडे अभिलेख व्यवस्थापनाचे काम सोपविलेले नाही. त्यामुळे मागितलेली माहिती शोधणे अवघड होत आहे.

३. माहिती अधिकारविषयक कार्यवाहीत एकाच सार्वजनिक प्राधिकरणातील विविध विभागांमध्ये सुसूत्रता नाही.

राज्यातील सर्वच सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये याच धर्तीवर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची योग्य प्रकारे, लोकाभिमुख व कार्यक्षमतेने अंमलबजावणी होणे अपेक्षित आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम,२००५ च्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी महत्त्वाच्या सूचना

जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी यांच्यासाठी सूचना

१. सर्व जन माहिती अधिकारी व सहायक जन माहिती अधिकारी यांनी कायद्याने घालून दिलेल्या सर्व जबाबदाऱ्या काटेकोरपणे पाळणे आवश्यक आहे.

२. माहिती देण्याच्या कालमर्यादेचे पालन काटेकोरपणे केले जावे.

३. माहिती देण्याचे काम माहिती अधिकाऱ्याचे आहे, त्यामुळे माहिती माहिती अधिकाऱ्यांनीच द्यावी सहायक माहिती अधिकाऱ्यामार्फत माहिती देण्यात येऊ नये.

४. माहिती अधिकारातील अर्जांसाठी स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात यावी.

५. अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणांची माहिती मागितली असल्यास केवळ एकाच सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे संपूर्ण अर्ज अथवा त्याचा भाग हस्तांतिरत करावा व तसे नागरिकासही कळविण्यात यावे.

६. माहितीचे शुल्क कळविताना अर्जातील मुद्देनिहाय शुल्क कळविण्यात यावे. मोघम शुल्काची रक्कम कळविण्यात येऊ नये.

७. माहितीच्या अधिकाराखाली येणाऱ्या अर्जांबाबत संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या विविध विभागांमध्ये सुसूत्रीकरणाची व्यवस्था असावी. वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांनी / विभागप्रमुखांनी त्याचे प्रमुख म्हणून काम पाहावे.

८. विभागप्रमुख / कार्यालयप्रमुखांनी त्यांच्या अधीनस्त असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांना या कायद्याचे प्रशिक्षण द्यावे.

९. येणारे अर्ज, त्यांना दिली जाणारे उत्तरे, प्रथम अपील व त्यावरील निर्णय या साऱ्यांची स्वतंत्र नोंदवही असावी. आलेल्या अर्जांवरील उत्तराची अंतिम मुदत, तसेच केलेली कार्यवाही याची त्यात संबंधित कर्मचाऱ्याच्या / अधिकाऱ्याच्या नाव व स्वाक्षरीसह स्पष्ट नोंद असावी.

१०. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मध्ये येणाऱ्या अर्जाला उत्तर देण्यासाठी तीस दिवसांची मुदत असली, तरी दहा दिवसांत उत्तर तयार व्हावे. ती केवळ जन माहिती अधिकारी यांची जबाबदारी न मानता माहिती प्रत्यक्ष ज्यांच्या अखत्यारीत असते त्यांनीही त्यावर अंतर्गत नोंदीसाठी स्वाक्षऱ्या कराव्यात. अशा प्रकारे तयार झालेली माहिती विभागप्रमुखांनी / वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी तपासून घ्यावी व तीन आठवड्यांच्या आत ही सर्व प्रक्रिया पूर्ण करुन अर्जदाराला ती जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने दिली जावी अथवा माहिती देय नसल्यास तसे अर्जदाराला त्वरित कळविले जावे. अनेक प्रकरणांमध्ये दिलेल्या माहितीबाबत अपुरेपणा, संदिग्धता, अधिकाऱ्यांमधील दुमत अशा अडचणी येत असल्यामुळे अशी पद्धती उपयुक्त ठरेल.

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्यासाठी सूचना

१. प्रथम अपिले विहीत मुदतीत निकाली काढण्यात यावीत.

२. अपिलाच्या सुनावणीची नोटिस नागरिकांना सुनावणीच्या तारखेच्या किमान १५ दिवस अगोदर देण्यात यावी.

३. नागरिकास दिलेल्या तारखेस व वेळेत सुनावणी घेण्यात यावी. सुनावणी रद्द करावयाची झाल्यास त्यासंबंधी संबंधित नागरिकास कळविण्यात यावे.

४. अपिलाची सुनावणी झाल्याबरोबर तत्काळ नागरिकास सुस्पष्ट आदेशाची प्रत देण्यात यावी.

५. अपील आदेशामध्ये दोन्ही बाजूंची वस्तुस्थिती स्पष्ट करण्यात यावी, जेणेकरुन द्वितीय अपिलामध्ये सुनावणी झाल्यास आयोगाकडून योग्य आदेश पारित होण्यास मदत होईल.

६. अपीलीय प्राधिकारी यांच्या आदेशाची अंमलबजावणी झाल्याचे अनेकदा दिसून येत नाही. ती करवून घेणे ही संबंधित अपीलीय प्राधिकाऱ्यांची जबाबदारी आहे. विषय वरिष्ठांशी संबंधित असल्यास त्यांना त्याबाबत लेखी कल्पना दिली पाहिजे. त्यानुसार त्याबाबतच्या कार्यवाहीची जबाबदारी संबंधित वरिष्ठांची राहील.

सार्वजनिक प्राधिकरण यांच्यासाठी सूचना

१. कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय कक्षांत / विभागांत जन माहिती अधिकारी यांना पदनिर्देशित करावेत व त्यांच्या नावाचे फलक दर्शनी भागामध्ये लावण्यात यावेत.

२. उपजिल्हा अथवा उपविभागीय स्तरावर सहायक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करावेत व त्यांच्या नावाचे फलक दर्शनी भागामध्ये लावण्यात यावेत.

३. एकापेक्षा जास्त जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित केले असतील तर कोणत्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे कोणती माहिती मिळू शकेल ते दर्शनी भागातील फलकावर स्पष्टपणे लावण्यात यावे.

४. नागरिकास माहितीचे शुल्क मनीऑर्डर अथवा डिमांड ड्राफ्टने भरायचे असल्यास तो कोणत्या नावे काढावा यासंबंधीची माहिती दर्शनी भागात फलकावर लावावी.

५. जन माहिती अधिकाऱ्याकडे रोख जमा होणारे शुल्क भरुन घेतल्यानंतर नागरिकास पावती देण्याची व्यवस्था संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने करावी व त्याबाबतची माहिती नागरिकास कळेल अशी व्यवस्था करण्यात यावी.

६. जन माहिती अधिकाऱ्यांना माहिती पुरविण्यासाठी त्यांना आवश्यक तो निधी उपलब्ध करुन द्यावा. त्यासाठी प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला पुरेशी तरतूद करावी व ती उपलब्ध करुन घेण्यासाठी पाठपुरावा

करावा. जन माहिती अधिकारी आर्थिक तरतुदीअभावी अडचणीत येणार नाही याची पुरेशी दक्षता घ्यावी.

७. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ च्या कलम ५ प्रमाणे अभिलेख अधिकारी नेमणे, अभिलेख कक्ष स्थापन करणे व सहजपणे माहिती शोधता येईल व नागरिकांनी मागणी करताच देता येईल, असे अभिलेख व्यवस्थापन प्राधिकरणांनी हाती घ्यावे.

८. अभिलेख आढळ होत नाहीत, असे उत्तर अनेकदा दिले जाते. अशा बाबतीत अभिलेखांच्या वर्गवारीनुसार जतनाचा कालावधी स्पष्ट केला पाहिजे. त्यानुसार अभिलेख आढळत नसल्यास जतनाची जबाबदारी असणाऱ्यांविरुद्ध महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ अन्वये फौजदारी गुन्हा नोंदविला पाहिजे.

९. **अभिलेखाच्या अवलोकनासाठी सर्वसाधारण सूचना खालीलप्रमाणे-**

१०. शासकीय अभिलेख नागरिकांना पाहण्यासाठी तत्परतेने उपलब्ध झाले पाहिजेत; परंतु अनेकदा त्यासाठी वारंवार हेलपाटे मारावे लागतात, अशा तक्रारी नागरिकांकडून येतात. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ अन्वये असे सर्व अभिलेख हा सार्वजनिक दस्तऐवज असल्यामुळे नागरिकांना सहजतेने उपलब्ध झाला पाहिजे. तसेच अनेकदा संबंधित विषयातील नेमक्या कोणत्या कागदपत्रांच्या प्रती मागाव्यात हे नागरिकांना समजण्याच्या दृष्टीने अभिलेखांचे अवलोकन उपयुक्त ठरते, असा अनुभव आहे. त्या दृष्टीने -

अ) अभिलेखांच्या अवलोकनासाठी दर आठवड्यातील ठराविक दिवशी ठराविक वेळ जाहीर करावी.

ब) साधे अर्ज घेऊन त्याच दिवशी अभिलेखाचे अवलोकन करु दिले जावे. त्यासाठी नागरिकाला पुन्हा यावे लागता कामा नये.

क) कळविलेल्या दिवशी व वेळी सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी हजर राहतील याची दक्षता घ्यावी.

ड) अभिलेख अवलोकनासाठी उपलब्ध करुन देताना फक्त अर्जदार व संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाचा एक प्रतिनिधी उपस्थित असावा. अवलोकनासाठी जाताना ब्लेड, कात्री, पिशवी / बॅग, कॅमेरा, मोबाइल वगैरे कोणतेही साहित्य नेता येणार नाही. पेन्सिल व कोरा कागद संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने पुरविल्यास अधिक चांगले ते शक्य नसल्यास अर्जदाराला फक्त पेन्सिल व कोरे कागद घेऊन उपस्थित राहता येईल. अभिलेख अवलोकनासंदर्भात उभय बाजूंतर्फे सांगितल्या गेलेल्या विविध अनुभवांमुळे वरीलप्रमाणे पथ्ये पाळणे आवश्यक आहे.

(१) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रशासकीय प्रमुखांनी महिन्यातून एकदा या सर्व कामकाजाचा आढावा घ्यावा.

(२) केवळ जन माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांच्यापुरती माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ची कक्षा मर्यादित नाही. प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्षरीत्या सर्व कर्मचाऱ्यांची /

अधिकाऱ्यांची ती जबाबदारी आहे, याची जाणीव सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांमध्ये निर्माण होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्रशिक्षण, चांगल्या कामाला प्रोत्साहन व अयोग्य कृतीबद्दल कारवाई, असे सूत्र असणे आवश्यक आहे.

(३) 'लोकशाही दिन' सारखा महिन्यातून एकदा माहिती अधिकार दिन ठेवता आल्यास अधिक उपयुक्त ठरेल. (सोलापूर महानगरपालिके पाठोपाठ आता पुणे महानगरपालिकेत हा उपक्रम सुरु होत आहे.) दर महिन्याच्या कार्यक्रमांअंतर्गत आढावा बैठकीच्या नंतरचा हा दिवस असणे नागरिक व अधिकारी या दोघांच्याही दृष्टीने सोयीस्कर ठरेल. त्या वेळी प्रलंबित अर्जांचा विचार / निपटारा जागीच करण्याची पद्धती अवलंबिता येईल.

(४) कलम ४ अन्वये जाहीर करावयाची माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या संकेतस्थळावर (website) प्रसिद्ध केली जाणे एवढेच पुरेसे नाही. त्याचा लाभ घेण्यासाठी आवश्यक अशा संगणक इ. सुविधा सर्वच नागरिकांना उपलब्ध असतातच असे नाही. म्हणून नागरिकाने मागणी केल्यास ही माहिती लिखित स्वरुपातही उपलब्ध असली पाहिजे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ व ५ च्या अंमलबजावणीबाबत

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र.-केंमाअ २०१३/१५६/प्र.क्र.३६०/सहा,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक :- ९/५/२०१४

पहा:- शासन आदेश क्रमांक-केंमाअ २००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९/सहा,दि.२४/०७/२००९.

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा कायदा दि.१२/१०/२००५ पासून अमलात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ४ (१) (क) तरतुदीप्रमाणे सार्वजनिक प्राधिकरणांनी सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचीबध्द करून त्याची निर्देशसूची तयार करणे व संगणकीकरण करणे, शक्य असेल अशा कार्यालयीन अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत व साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण करणे व ही माहिती नेटवर्कवर उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. कलम ४ (१) (ख) मधील तरतूदीनुसार हा अधिनियम अमलात आल्यापासून १२० दिवसांच्या आत १७ बाबींवरील माहिती तयार करून तो प्रसिध्द करणे आवश्यक होते. तसेच सदर माहिती वेळोवेळी अद्यावतही करणे गरजेचे आहे. अधिनियमाच्या कलम ५ (१) व ५ (२) मधील तरतुदी पाहता सार्वजनिक प्राधिकरणांनी आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून निर्देशित करणे आवश्यक आहे. शासनाने या कार्यवाहीबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. तथापि अनेक सार्वजनिक प्राधिकरणांनी याबाबतची कार्यवाही अद्यापही पूर्ण केलेली नाही. त्यामुळे उपरोक्त नमूद केलेल्या आदेशांच्या अनुषंगाने याबाबत पुन्हा खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत.

१) ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणांनी अद्यापही कलम ४ च्या तरतुदींनुसार अपेक्षित १७ बाबींवरील माहिती तयार करून जनतेकरिता उपलब्ध केलेली नाही व वेबसाईटवर प्रसिध्द केलेली नाही तसेच सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिकाऱ्यांना निर्देशित करून त्यांचे फलक कार्यालयात दर्शनी ठिकाणी लावले नाहीत अशा सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी ही कार्यवाही प्राथम्यक्रमाने पूर्ण करावी.

२) सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांना त्यांच्या स्तरावर आवश्यक सूचना देऊन याबाबत पाठपुरावा करावा.

३) ज्या कार्यालयांनी संकेत स्थळावरील (वेबसाईटवर) माहिती अद्यावत केली नसल्यास त्यांनी ती तातडीने अद्यावत करावी.

४) या परिपत्रकातील सूचनांच्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा आढावा सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या प्रशासकीय विभागांना सादर करावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०५०९१६२४५४३७०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

सही/-
(टि.वा.करपते)
अवर सचिव

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव,
२. मा.मुख्यमंत्री / मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव
३. सर्व मंत्री/ राज्यमंत्री यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई
४. सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
५. सर्व जिल्हाधिकारी
६. सर्व अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, मंत्रालय, मुंबई
७. व्यवस्थापक, शासकीय मुद्रणालय, चर्नीरोड, मुंबई, नागपूर, औरंगाबाद व पुणे
८. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा
९. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१०. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१ महाराष्ट्र, मुंबई
११. अधिदान व लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१२. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१३. निवडनस्ती, सा.प्र,वि. कार्यासन क्र ६

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतूदींनुसार व्यापक जनहिताशी संबंध नसलेली वैयक्तिक स्वरुपाची माहिती न पुरविण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण २०१२/९८९/प्र.क्र. ४७९/सहा,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
तारीख: १७ ऑक्टोबर, २०१४

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ८ मध्ये जी माहिती पुरविण्याचे आबंधन माहिती अधिकाऱ्यावर असणार नाही त्या बाबी नमूद करण्यात आल्या आहेत. याच कलमाच्या पोटकलम (त्र) मधील तरतूदीनुसार जी माहिती प्रकट करणे हे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे अशी, यथास्थिती केंद्रिय जन माहिती अधिकाऱ्याची, राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याची किंवा अपील प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल, ती खेरीजकरुन, जी माहिती प्रकट करण्याचा कोणत्याही सार्वजनिक कामकाजाशी किंवा हितसंबंधाशी काहीही संबंध नाही किंवा जी व्यक्तीच्या खाजगी बाबीत आंगतुक हस्तक्षेप करील, अशी वैयक्तिक तपशीलासंबंधातील माहिती देण्याचे बंधनही माहिती अधिकाऱ्यांवर नसल्याबाबत स्पष्टता करण्यात आलेली आहे. त्याचबरोबर शासकीय कर्मचारी/अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवाकालावधीत मिळालेली ज्ञापने, कारणे दाखवा नोटीस, शिक्षादेश, त्याच्या सेवा नियमांतर्गत कामगिरीबाबतचा अहवाल, त्याच्या चल/अचल संपत्तीबाबतची माहिती, त्याने केलेली आर्थिक गुंतवणूक वा बँक किंवा अन्य वित्तिय संस्थांकडून घेतलेली कर्जे, त्याच्य मुलांच्या विवाहात मिळालेल्या भेटी, आयकर विवरणपत्र यासारखी वैयक्तिक तपशीलासंबंधातील माहिती देण्याचे बंधन माहिती अधिकाऱ्यांवर नसल्याचा निर्णय स्पेशल लीव्ह पिटीशन क्र.२७७३४/२०१२ गिरिश रामचंद्र देशपांडे विरुद्ध केंद्रीय माहिती आयोग या प्रकरणात दि. ३.१०.२०१२ रोजी मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेला आहे. या संदर्भात निर्णय देताना मा.सर्वोच्च न्याायलयाने निर्णयपत्राच्या परिच्छेद १३ मध्ये पुढील प्रमाणे निरीक्षण नोंदले आहे.

13. We are in the agreement with the CIC and the courts below that the details called for by the petitioner i.e. copies of all memos issued to the third respondent, show cause notices and orders of censure/punishment etc. are qualified to be personal information as defined in clause (i) of section ८(१) of RTI Act. The performance of an employee/officer in an organization is primarily a matter between the

employee and employer and normally those aspects are governed by the service rules which fall under the expression “personal information”, the discloser of which would cause unwarranted invasion of privacy of that individual.

२. श्री.एच.ई.राजसरकरप्पा विरूद्ध राज्य जन माहिती अधिकारी(याचिका क्र.१०६६३/२००६)मध्ये उच्च न्यायालय कर्नाटक यांनी दिलेल्या निर्णयाच्या आधारे विधि व न्याय विभागाने अनौ.संदर्भ क्र.यु.आर. ४१०/१२६२/सिव्हील/कॉनन्फिडेंस/अे ब्रँच/दि.३१.८.२०१२ अन्वये अभिप्राय देताना पुढील प्रमाणे निरीक्षण नोंदले आहे.

“--. the information which does not constitute any public interest and which would warrant overriding the provisions of Section ८(१)(g)(j) of RTI, २००५ are not expected to be provided to the applicant under this Act, especially when it is intended to score the personal dispute with third party does not constitute public interest.

In view of above judgment of Karnataka High Court and the legal provision discussed above the State government can issue guidelines for the purpose of this Act as provided under Section 26(3)(a) of the RTI Act, 2005.”

३. उपरोक्त पार्श्वभूमी लक्षात घेता सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांना सूचित करण्यात येते की, वरिलप्रमाणे तसेच माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ८ पोटकलम (त्र) मधील तरतूदी नुसार जी माहिती देण्याचे बंधन माहिती अधिकाऱ्यांवर नाही अशी आणि लोकहिताच्या दृष्टीने व्यापक जनहित साध्य न करणारी किंवा विशेषत: जी त्रयस्थ पक्षाबरोबर उद्‌भवलेल्या वैयक्तिक वादांच्या अनुषंगाने मागविलेली माहिती, माहितीच्या अधिकारात अर्जदारास देण्यात येऊ नये.

३. सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणे व त्यांच्या अधिपत्याखालील जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांना वरिलप्रमाणे सूचित करावे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१४१०१७१५२५४९२६०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(प्र.प्र.गोसावी)
शासनाचे उपसचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,

२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव

३) उप सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई

५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग,

६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई

७) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई

८) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

९) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यलय, मुंबई

११) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव

१२) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई

१३) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)

१४) सर्व विभागीय आयुक्त

१५) महासंचालक, यशदा, पुणे

१६) सर्व जिल्हाधिकारी

१७) निवडनस्ती, सा.प्र.वि. कार्यासन सहा.

*पत्राने

राज्य माहिती आयोगाकडून पारित होणारे निर्णय, निर्देश इत्यादिचे काटेकोरपणे पालन होण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१४/प्र.क्र.(२४०/१४)सहा.
मंत्रालय, मुंबई-४००० ३२.
दिनांक: १३.०२.२०१५.

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १८(३) मध्ये नमूद केलेल्या बाबींसंदर्भात चौकशी करण्यासाठी राज्य माहिती आयोगास दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (१९०८ चा ५) अन्वये दाव्याची न्यायचौकशी करताना, दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत, तेच अधिकार असतील असे स्पष्ट करण्यात आले आहे. तसेच सदर अधिनियमाच्या कलम१९(७) अन्वये तक्रारी व द्वितीय अपीलासंदर्भातील आयोगाचा निर्णय बंधनकारक असल्याचे स्पष्ट करण्यात आले आहे. त्यामुळे आयोगाने सार्वजनिक प्राधिकरणांना दिलेले निर्देश, तक्रारी व द्वितीय अपीलावरील आयोगाचे निर्णय इत्यादिचे अनुपालन विहित कालावधीत करणे आवश्यक आहे. या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी सूचनाही प्रसारित केल्या आहेत. तथापि, काही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून आयोगास योग्य प्रतिसाद मिळत नसल्याचे प्रामुख्याने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम २०(१) अन्वये आयोगाने शास्ती लावली असता त्याची वसूली संबंधितांकडून व्यवस्थित होत नसल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे.

२. उपरोक्त पार्श्वभूमी लक्षात घेता, सर्व मंत्रालयीन विभागांनी व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व राज्य जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय यांना सूचित करण्यात येते की, राज्य माहिती आयोगाने सर्वाजनिक प्राधिकरणांना दिलेले निर्देश, तक्रारी व द्वितीय अपीलावरील आयोगाचे निर्णय इत्यादिचे अनुपालन विहित कालावधीत होण्यासाठी संबंधितांनी आवश्यक कार्यवाही करावी.

३. महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ नियम २५९(१) अन्वये ज्या अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे वेतन महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९ मध्ये निघते, त्यांचे वेतन आहरित करणे, त्यामध्ये कपात करणे वा वेतन आहरण थांबविणे याबाबी संबंधीत कर्मचारी/अधिकाऱ्याशी संबंधित विभागाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी व त्यांचे कार्यालय प्रमुख यांच्या कक्षेत येतात. एखाद्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याच्या वेतनातून न्यायनिर्णयानुसार वसूली करावयाची असल्यास अथवा त्याच्या वेतनावर जप्ती आलेली असल्यास अशा आदेशाच्या अंमलबजावणीचे उत्तरदायित्व मुंबई वित्तिय नियमावली, १९५९ मधील नियम ८७ व ८९ नुसार संबंधित

कर्मचारी/अधिकाऱ्याशी संबंधित विभागाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे आहे. त्यामुळे माहितीचा अधिकाराच्या ज्या प्रकरणी अधिनियमातील २००५ च्या कलम २०(१) अन्वये माहिती आयोगाने शास्ती लावली असेल त्या शास्तीची वसूली आयोगाने निर्देशित केल्याप्रमाणे किंवा जास्तीत जास्त तीन हप्त्यात संबंधितांकडून करण्यात यावी. शास्तीच्या सदर रकमेची वसूली करण्याची जबाबदारी संबंधित कर्मचारी/ अधिकाऱ्याशी संबंधित विभागाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच त्यांचे कार्यालय प्रमुख यांची राहील. जेथे आयोगास यानुषंगाने अनुपालन अहवाल सादर होणे अपेक्षित आहे तेथे अनुपालन अहवाल विहित कालावधीत सादर होईल अशी कटाक्षाने दक्षता घेण्यात यावी. अशा प्रकरणी कर्तव्यच्युती करणाऱ्यांविरूद्ध संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने तातडीने उचित विभागीय कार्यवाही करावी.

४. सदर शासन परिपत्रक वित्त विभागाचा अनौ. संदर्भ क्र.अनौसं २०१५/११/कोषा ५ दि.२७.१.२०१५ अनुसार त्या विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहे.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१५०२१३१३१३५४५२०७ असा आहे. हे परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(प्र.प्र.गोसावी)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,

२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव.

३) सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई

५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग,

६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई

- प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
- सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

७) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

८) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव

९) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई

१०) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)

११) सर्व विभागीय आयुक्त

१२) महासंचालक, यशदा, पुणे

१३) सर्व जिल्हाधिकारी

१४) निवडनस्ती, सा.प्र.वि. कार्यासन सहा.

* पत्राने

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(अे)(बी) च्या अंमलबजावणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.(४७/१५)सहा.
मंत्रालय, मुंबई-४००० ३२.
दिनांक: ५.५.२०१५.

पहा- (१) शासन आदेश क्र. केमाअ२००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९/सहा दि.२४.७.२००९
(२) शासन परिपत्रक क्र. केमाअ२०१३/१५६/प्र.क्र.३६०/सहा दि.९.५.२०१४
(३) शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण२०१४/प्र.क्र.(२४०/१४)सहा दि.१३.२.२०१५

परिपत्रक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १८(३) मध्ये नमूद केलेल्या बाबींसंदर्भात चौकशी करण्यासाठी राज्य माहिती आयोगास दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (१९०८ चा ५) अन्वये दाव्याची न्यायचौकशी करताना, दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत, तेच अधिकार असतील असे स्पष्ट करण्यात आले आहे. तसेच सदर अधिनियमाच्या कलम १९(७) अन्वये तक्रारी व द्वितीय अपीलासंदर्भातील आयोगाचा निर्णय बंधनकारक असल्याचे स्पष्ट करण्यात आले आहे. त्यामुळे आयोगाने सार्वजनिक प्राधिकरणांना दिलेले निर्देश, तक्रारी व द्वितीय अपीलावरील आयोगाचे निर्णय इत्यादिचे अनुपालन विहित कालावधीत करणे आवश्यक आहे. या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी सूचनाही प्रसारित केल्या आहेत. तथापि, काही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून आयोगास योग्य प्रतिसाद मिळत नसल्याचे मा. मुख्य माहिती आयुक्तांनी दि. १६.३.२०१५ रोजी झालेल्या बैठकीत निदर्शनास आणले असून माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हाधिकारी यांना नोडल अधिकारी घोषित करून लोकशाही दिनाच्या दिवशी त्यांनी जिल्हा प्रमुखांच्या सभेत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीचा आढावा घ्यावा अशी सूचना काढण्याची आवश्यकता प्रतीत केली आहे. त्यावर मा. मुख्य सचिवांनी सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांना सूचित करण्यात येईल असे बैठकीत सांगितले आहे. तदनुसार माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हाधिकारी यांना नोडल अधिकारी घोषित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. तदनुसार शासन पुढीलप्रमाणे आदेश देत आहे.

२. उपरोक्त पार्श्वभूमी लक्षात घेता, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हाधिकारी यांना नोडल अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात येत आहे. लोकशाही दिनाच्या दिवशी त्यांनी

जिल्हा प्रमुखांच्या सभेत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीचा आढावा घेण्याचेही त्यांना सूचित करण्यात येत आहे. तदनुसार संबंधित जिल्हाधिकारी यांनी आवश्यक कार्यवाही करावी व त्याबाबतचा अहवाल राज्य माहिती आयोगास थेट सादर करावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(र.व. गुरव)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव.
३) सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
७) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
८) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
९) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
११) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
१२) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई
१३) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)
१४) सर्व विभागीय आयुक्त
१५) महासंचालक, यशदा, पुणे
१६) सर्व जिल्हाधिकारी
१७) निवडनस्ती सा.प्र.वि. कार्यासन सहा

*पत्राने

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.(२२१/१५)सहा.
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक: २६.१०.२०१५.

पहा - मा. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचे दि. २.७.२०१५ चे आदेश

परिपत्रक

माहिती अधिकारातील अनेक प्रकरणात अर्जदारांनी अभिलेख तपासण्याची मागणी केलेली नसतानाही अर्जदारांना कार्यालयात अभिलेख तपासण्यासाठी जन माहिती अधिकाऱ्यांकडून बोलविले जाते. त्यांच्याकडे कागदपत्रांचे गठ्ठे ठेऊन त्यांना माहिती शोधण्यास सांगण्यात येते अशी तक्रार श्री. शैलेश गांधी यांनी मा. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचेकडे दि. २१.९.२०१५ रोजी केली होती. या प्रकरणी आवश्यक सूचना देणारे परिपत्रक सर्व शासकीय कार्यालयासाठी निर्गमित करावे असे आदेश मा. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांनी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १९(८)(क) नुसार दि. २.७.२०१५ रोजी दिले आहेत. या अनुषंगाने सर्व विभागांना सूचित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. तद्नुसार शासन पुढीलप्रमाणे सूचित करीत आहे.

२. उपरोक्त पार्श्वभूमी लक्षात घेता, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती मिळण्यासाठी अर्जदाराने मागणी केलेली माहिती व्यापक स्वरूपाची (voluminous) नसेल तर अर्जदारास कार्यालयात अभिलेख तपासण्यासाठी बोलविण्यात येऊ नये. अशा प्रकरणात अर्जदाराने मागितलेली माहिती, अर्जदारास विहित शुल्क आकारून उपलब्ध करून देण्यात यावी.

३. अर्जदाराने मागणी केलेली माहिती फारच व्यापक (voluminous) स्वरूपाची असेल तर किंवा त्याने अभिलेख तपासणीसाठी अर्ज केलेला असेल अशावेळी अर्जदारास अभिलेख तपासण्यास बोलाविण्यापूर्वी त्या अभिलेख्यांची एक निर्देशसूची तयार करावी व संबंधित धारिकेतील पृष्ठांना क्रमांक देण्याय यावेत. अर्जदारास अभिलेख तपासण्यास बोलाविताना सोयीची वेळ तसेच तीन तारखा कळविण्यात याव्यात. सदर वेळ व तारखा अर्जदारास सोयीची नसल्यास त्याला संबंधित जन माबिती अधिकाऱ्यास संपर्क करण्यास कळविण्यात यावे.

५. अर्जदार अभिलेख तपासणीसाठी येणार असलेल्या दिनांकास संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्यास महत्त्वाच्या कारणास्तव कार्यालयाबाहेर जावे लागणार असल्यास त्याने त्याच्या सहकारी अधिकारी किंवा

अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्याकडे अभिलेख तपासणीसाठी देण्याची जबाबदारी सोपवावी.

६. उपरोक्त परिपत्रकातील तरतूदी सर्व मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख, सार्वजनिक प्राधिकरण तसेच सर्व संबंधितांच्या निदर्शास आणून द्याव्यात व तदनुसार आवश्यक कार्यवाही करण्याबाबत त्यांना सूचित करण्यात यावे.

५. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१५१०२६१५१९३३१००७ असा आहे. हे परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(रा. शि. अरवारी)
शासनाचे अवर सचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव.
३) सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
७) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
८) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
९) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
११) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
१२) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई
१३) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)
१४) सर्व विभागीय आयुक्त
१५) महासंचालक, यशदा, पुणे
१६) सर्व जिल्हाधिकारी
१७) निवडनस्ती सा.प्र.वि. कार्यासन सहा

*पत्राने

कारागृहातील न्यायाधीन (Under Trial) **वा शिक्षाधीन** (Convicted) **बंद्याना, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये त्यानी माहिती मागविताना, दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदार न समजण्याबाबत**

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१४/प्र.क्र.(२६५/१५)सहा.
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: ०१.१२.२०१५.

परिपत्रक

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ३ अन्वये सर्व नागरिकांना माहितीचा अधिकार प्रदान करण्यात आलेला आहे. तर अधिनियमाच्या कलम ७ (५) मध्ये, समुचित शासनाकडून निर्धारित करण्यात आलेल्या दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदारांना, विनाशुल्क माहिती देण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. तथापि, कारागृहातील न्यायाधीन बंदी (Under Trial) वा शिक्षाधीन (Convicted) बंद्यास दारिद्रेरेषेखालील अर्जदार समजावे किंवा कसे याबाबत अधिनियमामध्ये स्पष्टता नाही. तत्संदर्भाने विधी व न्याय विभाग तसेच गृह विभागाचे अभिप्राय घेतले असता, न्यायाधीन बंदी (Under Trial) वा शिक्षाधीन (Convicted) बंद्यास दारिद्र रेषेखालील अर्जदार समजावे किंवा कसे याबाबत मार्गदर्शक सूचना निर्धारित करण्यात याव्यात आणि कारागृहातील बंदीवान अर्जदारांची प्रकरणे स्वतंत्रपणे तपासून न्यायाधीन बंदी (Under Trial) वा शिक्षाधीन (Convicted) बंद्यास दारिद्र रेषेखालील अर्जदार केव्हा समजावे, याबाबत प्रकरणपरत्वे निर्णय घेण्याचे अभिप्राय विधि व न्याय विभागाने दिले आहेत.

शासनाच्या पत्र क्रमांक केमाअ-२००६/प्र.क्र.७/०६/पाच दि. २०/६/२००६ अन्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतूदीनुसार कोणाला दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्ती समजावे याबाबत निकष विहीत केलेले आहेत. त्यानुसार नागरी क्षेत्रामध्ये वास्तव्य करणाऱ्या ज्या व्यक्तीचे दरमहा दरडोई उत्पन्न रू. ५९१.७५ पेक्षा कमी आहे, तर ग्रामीण भागात ग्रामपंचायतीकडून करण्यात आलेल्या कुटुंबांच्या सर्वेक्षणानुसारच्या, दारिद्र्यरेषेखालील यादीतील व्यक्ती आणि ज्या कुटुंबाकडे पिवळ्या रंगाची शिधापत्रिका आहे, असे कुटुंब या सर्वांना दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्ती समजण्यात येते.

कारागृहात दाखल होण्यापूर्वी बंद्याचे उत्पन्नाचे विविध स्त्रोत असू शकतात, त्याव्यतिरिक्त कारागृहात दाखल झाल्यानंतर, कारागृहातील नियमानुसार त्यास मिळणारे आर्थिक उत्पन्नही असू शकते,

यास्तव कारागृह बंद्यांना सरसकट दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्ती समजून त्यांना विनाशुल्क माहिती देणे उचित होणार नसल्याचे गृह विभागाने अभिप्राय दिले आहेत.

आता विधि व न्याय विभाग तसेच गृह विभागाचे अभिप्राय लक्षात घेता, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीसाठी कारागृहातील न्यायाधीन बंदी (Under Trial) वा शिक्षाधीन (Convicted) बंद्यास माहिती अधिकारात माहिती मिळविण्यासाठी दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदार समजावे किंवा कसे याबाबत मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. तदनुसार शासन पुढीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे –

कारागृहातील न्यायाधीन बंदी (Under Trial) वा शिक्षाधीन (Convicted) बंद्यास सरसकट दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदार समजण्यात येऊ नये. कारागृहात दाखल होण्यापूर्वी जे बंदी दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबात मोडत होते त्यांचा यासाठी अपवाद असेल. मात्र, दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबात मोडणाऱ्या बंद्यांना (Convicted) शिक्षा झाली असल्यास व ती व्यक्ती १ वर्षाहून अधिक कालावधीसाठी शिक्षाधीन बंदी असल्यास, त्यांना कारागृहातून विहीत मर्यादेपेक्षा जास्त उत्पन्न मिळू शकते, त्यांनाही दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदार समजण्यात येऊ नये. प्रकरणपरत्वे बंद्याचे उत्पन्न व दारिद्र्यरेषेसंदर्भातील विहीत पुरावा लक्षात घेऊन त्यास दारिद्र्यरेषेखालील व्यक्ती समजावे किंवा कसे, याबाबत संबंधीत जन माहिती अधिकारी यांनी स्वविवेके निर्णय घ्यावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संकेतांक २०१५१२०११२०४२९५८०७ असा आहे. हे परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(राजेंद्र मा. जाधव)
शासनाचे उपसचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव.
३) सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
७) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
८) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

९) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

११) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव

१२) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई

१३) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)

१४) सर्व विभागीय आयुक्त

१५) महासंचालक, यशदा, पुणे

१६) सर्व जिल्हाधिकारी

१७) निवडनस्ती सा.प्र.वि. कार्यासन सहा

*पत्राने

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत द्वितीय अपील सुनावणीस उपस्थित राहण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.(२२२/१५)सहा.
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक: ०१.१२.२०१५.

पहा - मा. राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर यांचे दि. १२.५.२०१५ चे आदेश

परिपत्रक

माहिती अधिकारातील काही प्रकरणात अर्जदारांच्या माहिती अर्जास प्रतिसाद दिला जात नाही, अशा प्रकरणी झालेल्या प्रथम अपीलाकडे, माहिती उपलब्ध करून देण्यानुषंगाने तसेच माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी करण्यानुषंगाने सकारात्मक कार्यवाही न करता, माहिती उपलब्ध करून देण्यानुषंगाने हेतुपुरस्सर टाळाटाळ केली जाते, प्रथम अपीलीय अधिकारी, तत्कालीन जन माहिती अधिकारी तसेच इतर संबंधीत अधिकारी आयोगाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय किंवा कोणतीही लेखी सूचना न देता अपीलाच्या सुनावनीस गैरहजर राहतात असे शेरे श्रीमती दुर्गा जोहरी यांनी केलेल्या द्वितीय अपील क्र. २९४२/२०१४ मध्ये दि. १२.५.२०१५ रोजी निर्णय देताना मा. राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर यांनी निर्णयात नमूद केले असून त्याकडे मा. मुख्य सचिव महोदयांचे लक्ष वेधले आहे. त्यावर आवश्यक सूचना निर्गमित करण्याचे मा. मुख्य सचिव महोदयांनी आदेशित केले आहे. या अनुषंगाने सर्व विभागांना सूचित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. तदनुसार शासन पुढीलप्रमाणे सूचित करीत आहे.

२. उपरोक्त पार्श्वभूमी लक्षात घेता, शासन असे आदेश देत आहे की, माहिती अधिकार प्रकरणात अर्जदारांना माहिती उपलब्ध करून देण्यानुषंगाने सकारात्मक कार्यवाही करण्यात यावी. माहिती उपलब्ध करून देण्यानुषंगाने संबंधीत जन माहिती अधिकाऱ्याने तसेच प्रथम अपीलीय अधिकाऱ्याने माहिती उपलब्ध करून देण्यात हेतुपुरस्सरपणे टाळाटाळ केल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याची गंभीर दखल घेतली जाईल. द्वितीय अपील सुनावणीत तत्कालीन जन माहिती अधिकारी, आयोगाने आदेशित केले असल्यास प्रथम अपीलीय प्राधिकारी तसेच इतर संबंधीत अधिकारी आयोगाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय किंवा कोणतीही लेखी सूचना न देता द्वितीय अपीलाच्या सुनावणीस गैरहजर राहिल्यास आवश्यकतेनुसार त्यांच्यावर नियमानुसार कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येईल.

३. उपरोक्त बाब सर्व मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख, सार्वजनिक प्राधिकरण तसेच सर्व संबंधीतांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व तदनुसार आवश्यक कार्यवाही करण्याबाबत त्यांना सूचित करण्यात यावे.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१५१२०११२२१०८२८०७ असा आहे. हे परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(राजेंद्र मा. जाधव)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव.
३) सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
७) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
८) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
९) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
११) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
१२) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई
१३) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)
१४) सर्व विभागीय आयुक्त
१५) महासंचालक, यशदा, पुणे
१६) सर्व जिल्हाधिकारी
१७) निवडनस्ती सा.प्र.वि. कार्यासन सहा

*पत्राने

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती मागविणाऱ्या अर्जदारांना माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.(२३६/१५)सहा.
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक: १९.१२.२०१५.

परिपत्रक

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहिती मागविणाऱ्या अर्जदारांना वेगवेगळ्या सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून वेगवेगळ्या नमुन्यात माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते. माहितीचे स्वरूप सर्वत्र वेगवेगळे असल्याने आणि सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी त्याबाबत विहित नमुना तयार करणे शक्य नसल्याने सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती उपलब्ध करून देताना त्यामध्ये कोणकोणत्या बाबी समाविष्ट असाव्यात याबाबत स्पष्टता करणारे परिपत्रक केंद्रशासनाच्या परिपत्रक क्र. १०/१/२०१३-आय आर दि. ६.१०.२०१५ अन्वये निर्गमित करण्यात आल्या असून त्यातील सर्व बाबी संबंधितांच्या निदर्शनास आणण्याचे सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने सर्व विभागांना सूचित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. तदनुसार शासन पुढीलप्रमाणे सूचित करीत आहे.

२. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती उपलब्ध करून देताना त्यामध्ये सर्वसाधारणपणे खालील बाबी समाविष्ट असाव्यात.

(१) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जाचा क्रमांक व दिनांक आणि संबंधीत सार्वजनिक प्राधिकरणात सदर अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक

(२) संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम, पत्ता, अधिकृत दुरध्वनी क्रमांक आणि ई-मेल नमूद करण्यात यावा.

(३) मागणी केलेली माहिती नाकारण्यात आलेली असल्यास, माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे संबंधीत कलम उधृत करण्यासह माहिती नाकारण्याची सविस्तर कारणमीमांसा नमूद करावी.

(४) माहिती अधिकार अधिनिमम, २००५ मधील कलम ६(३) अन्वये माहिती अधिकार अर्ज अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करण्यात येत असल्यास, ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे सदर अर्ज हस्तांतरित करण्यात येणार आहे त्या प्राधिकरणाची सविस्तर माहिती नमूद करावी.

(५) माहिती अधिकार अधिनिमय, २००५ अन्वये माहिती अर्ज उत्तरित करताना त्यामध्ये प्रथम अपील अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम, पत्ता, अधिकृत दुरध्वनी क्रमांक आणि ई-मेल नमूद करण्यात यावा. तसेच उत्तराच्या शेवटच्या परिच्छेदात "जन माहिती अधिकाऱ्याचे पत्र प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसात प्रथम अपील दाखल करण्यात यावे" असे स्पष्टपणे नमूद करावे.

(६) माहितीच्या अधिकारांतर्गत पत्रव्यवहार करताना, सर्व जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपील अधिकारी यांनी त्यांच्या स्वाक्षरीखाली त्यांचे नाव, पदनाम तसेच विभागाचे नाव ठळकपणे नमूद करावे.

३. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये अर्जदाराने माहिती साक्षांकीत करून मागीतलेली असल्यास संबंधीत जन माहिती अधिकाऱ्याने ती माहिती साक्षांकीत करून तसे माहितीवर नमूद करून माहिती उपलब्ध करून द्यावी. उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या कागदपत्राची/अभिलेखाची संख्या मोठी असल्यास माहितीचे साक्षांकन आवश्यकता असल्यास त्याच्या कनिष्ठ राजपत्रित अधिकाऱ्यास करता येईल. साक्षांकन पुढीलप्रमाणे नोंदविण्यात यावे.

> माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये उपलब्ध करून
> देण्यात येणाऱ्या कागदपत्राची/अभिलेखाची सत्यप्रत.
>
> सही व दिनांक/-
> संबंधीत जन माहिती अधिकाऱ्याचे तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव (ठसा)

४. उपरोक्त परिपत्रकातील तरतूदी सर्व मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख, सार्वजनिक प्राधिकरण तसेच सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व तदनुसार आवश्यक कार्यवाही करण्याबाबत त्यांनी सूचित करण्यात यावे.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१५१२१९१२२८०९०००७ असा आहे. हे परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(राजेंद्र मा. जाधव)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,

२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव.

३) सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई

५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई

६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई

७) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई

८) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

९) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई

१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

११) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव

१२) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई

१३) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)

१४) सर्व विभागीय आयुक्त

१५) महासंचालक, यशदा, पुणे

१६) सर्व जिल्हाधिकारी

१७) निवडनस्ती सा.प्र.वि. कार्यासन सहा

*पत्राने

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ मधील तरतूदींच्या अंमलबजावणीबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१५/प्र.क्र.(२५२/१५)सहा.
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दिनांक: २८.१.२०१६.

पहा - मा. राज्य मुख्य माहिती आयुक्त यांचे क्र. मुमाआ २०१५/तक्रार क्र. १३९८/ २०१५/०२ दि. १८.११.२०१५ चे आदेश

परिपत्रक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१) (क) मधील तरतूदीनुसार माहितीचा अधिकार मिळणे सोयीचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात अभिलेख सुचिबद्ध करणे, त्याची निर्देशसूची तयार करणे आणि ज्याचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे अशा अभिलेख्याचे संगणकीकरण करणे व ते देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत जोडणे आवश्यक आहे. अधिनियमातील कलम ४(१)(ख) मध्ये दर्शविलेल्या १७ बाबींवरील माहिती सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी तयार करून ती प्रसिद्ध करणे अनिवार्य आहे. अशी माहिती वेबसाईटवरून प्रसिद्ध केल्याने जनतेस माहिती विनासायास व विनामुल्य मिळेल. परिणामी सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामात पारदर्शकता येईल. या अनुषंगाने, ज्या कार्यालयांनी संकेतस्थळावरील (website) माहिती अद्ययावत केलेली नसेल त्यांनी ती तातडीने अद्ययावत करण्याच्या सूचनाही शासन परिपत्रक क्र. केमाअ २०१३/१५६/३६०/सही दि. ९.५.२०१४ अन्वये देण्यात आलेल्या आहेत. तरीही काही विभागांकडून संकेतस्थळावरील (website) माहिती अद्ययावत केली जात नसल्याचे, श्री. विवेक वेलणकर यांनी, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम १८ अन्वये, मा. राज्य माहिती आयुक्त यांचेकडे केलेल्या तक्रारीमध्ये (Mumma 2015/Com.no.1398/2015/02) मध्ये निदर्शास आणले आहे. सदर तक्रार निकाली काढताना, शासनातील सर्व विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय क्षेत्रिय कार्यालयांनी दि. १ जानेवारी व १ जुलै रोजी असे वर्षातून किमान दोन वेळा संकेतस्थळावरील (website) माहिती अद्ययावत करावी, मात्र अधिकाऱ्यांसंदर्भातील काही माहिती, जसे बदल्यांबाबतची माहिती वेळोवेळी अद्ययावत केली जावी आणि सदर माहिती संकेतस्थळावर (website) दर्शविली जाईल याबाबत, माहिती व तंत्रज्ञान विभागाने सुनिश्चिती/खातरजमा करावी असे मा. राज्य माहिती आयुक्त यांनी मा. मुख्य सचिव महोदयांना आदेशित केले आहे. या अनुषंगाने सर्व विभागांना सूचित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. तदनुसार शासन पुढीलप्रमाणे सूचित करीत आहे.

२. उपरोक्त पार्श्वभूमी लक्षात घेता, शासन असे आदेश देत आहे की, माहिति अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अर्जदारांना माहिती उपलब्ध होण्याच्या दृष्टीने शासनातील सर्व विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांनी दरवर्षी दि. १ जानेवारी व १ जुलै रोजी असे वर्षातून किमान दोन वेळा संकेतस्थळावरील (website) माहिती अद्ययावत करावी. अधिकाऱ्यांसंदर्भातील काही माहिती जसे बदल्यांविषयक माहिती वेळोवेळी अद्ययावत केली जावी.

३. वरिलप्रमाणे माहिती संबंधित संकेतस्थळावर (website) वर दर्शविली जाईल याबाबत माहिती व तंत्रज्ञान विभागाने खातरजमा करावी.

४. उपरोक्त बाब सर्व मंत्रालयीन विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख, सार्वजनिक प्राधिकरण तसेच सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात व तदनुसार आवश्यक कार्यवाही करण्याबाबत त्यांना सूचित करण्यात यावे.

५. सदर परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१३०१२८१५२०१६७००७ असा आहे. हे परिपत्रक डीजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(रा. मा. जाधव)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१) मा.राज्यपाल यांचे सचिव,
२) मा.मुख्यमंत्री/मा.उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव.
३) सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
४) राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
५) सर्व राज्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, महाराष्ट्र राज्य मुंबई
६) *प्रबंधक, मुळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
७) *प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
८) *सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
९) *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उपलोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
११) मंत्रालयीन विभागाचे सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
१२) सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई

१३) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई

१४) सर्व मंत्रालयीन विभाग (प्रशासकीय अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह)

१५) सर्व विभागीय आयुक्त

१६) महासंचालक, यशदा, पुणे

१७) सर्व जिल्हाधिकारी

१८) निवडनस्ती सा.प्र.वि. कार्यासन सहा

*पत्राने

सामाजिक लेखापरीक्षण (Social Audit)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मध्ये सामाजिक लेखापरीक्षणाची (Social Audit) संकल्पना अंतर्भूत आहे. लोकसहभाग, पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्व या सामाजिक मूल्यांचा अंतर्भाव असणारी ही संकल्पना सन २००५ मध्ये आलेल्या 'महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना' कायद्यातही समाविष्ट करण्यात आली आहे. आता ही संकल्पना अधिक विस्तारत आहे. प्रत्येक योजनेच्या व कायद्याच्या अंमलबजावणीचे सामाजिक लेखापरीक्षण होणे आवश्यक आहे, हे आता सर्व स्तरावर मान्य केले जात आहे. पंचायतराज व्यवस्थेत आता प्रत्येक बाबतीत सामाजिक लेखापरीक्षणाचा आग्रह धरण्यात येत आहे.

माहिती अधिकार चळवळीच्या सुरूवातीच्या काळात राजस्थानमध्ये 'मजदूर किसान शक्ती संघटन' या स्वयंसेवी संस्थेने जनसुनावणीच्या माध्यमातून केलेले सार्वजनिक कामाचे सामाजिक लेखापरीक्षण हे पथदर्शी बनले आहे. सामाजिक लेखापरीक्षण म्हणजे नागरिकाने अथवा नागरिकांच्या समूहांनी सार्वजनिक कामांचे, निर्णयांचे, कागदपत्रांचे केलेले परीक्षण अथवा तपासणी होय. लोकशाहीमध्ये शासन लोकांचे म्हणजे प्रजेचे असते त्यामुळे प्रत्येक सार्वजनिक स्वरूपाचा निर्णय, काम अथवा धोरण योग्य प्रकारे घेतले जाते किंवा नाही ते तपासण्याचा नागरिकांना अधिकार असतो. यामध्ये कोणत्याही निर्णयाच्या कायदेशीर बाबी, आर्थिक बाबी, त्याचे औचित्य, त्यातील अचूकता, नि:पक्षपातीपणा, त्यातील व्यापक समाजहिताचे भान इत्यादी बाबी तपासून निर्णय व त्यानुसार केलेले काम अथवा तयार केलेले अभिलेख योग्य की अयोग्य, हे तपासणे म्हणजे सामाजिक लेखापरीक्षण असे म्हणता येईल.

याबाबत खालीलप्रमाणे तरतुदी माहिती अधिकार कायद्यात दिसून येतात:

- **कलम २(ञ)** मध्ये 'माहितीचा अधिकार' ही संज्ञा स्पष्ट करण्यात आली आहे. त्यामध्ये कोणतेही शासकीय काम, दस्तऐवज आणि सार्वजनिक अभिलेख पाहण्याच्या व तपासण्याच्या अधिकाराचा समावेश होतो, असे स्पष्टपणे नमूद केले आहे. तसेच नागरिकाला सामग्रीचे प्रमाणित नमुनेसुद्धा घेण्याचा अधिकार आहे.
- **कलम** ४ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने नागरिकांसाठी जास्तीत जास्त माहिती खुली करणे आवश्यक आहे. माहीतगार नागरिक तयार करण्याच्या दृष्टीने हे एक महत्त्वाचे पाऊल असेल. नागरिकांना सार्वजनिक अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून देण्याच्या दृष्टीने हे प्रकटीकरण महत्त्वाचे ठरू शकते. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या या प्रकटीकरणातच सामाजिक लेखापरीक्षण अध्याहृत आहे.
- कलम ५, ६, ७ मध्ये माहितीचा अधिकार कसा वापरता येईल याची कार्यपद्धती दिलेली आहे. त्याच कार्यपद्धतीचा वापर करून कोणतेही शासकीय काम, साहित्य, सामग्री, नस्ती, अहवाल, कागदपत्रे, अभिलेख कोणत्याही नागरिकाला तपासता येऊ शकतात.
- **कलम १८** नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे

पदनिर्देशन केले नाही किंवा अर्जदाराला जन माहिती अधिकाऱ्याकडून कोणताही प्रतिसाद मिळाला नाही किंवा मिळालेल्या माहितीमुळे अर्जदार व्यथित झाला असेल, तर तो थेट माहिती आयुक्ताकडे तक्रार करू शकतो. म्हणजेच अर्जदाराला सामाजिक लेखापरीक्षणासाठी माहिती उपलब्ध झाली नाही म्हणून तो थेट माहिती आयुक्ताकडे तक्रार करू शकतो.

- **कलम १९** नुसार नागरिकांना पहिले व दुसरे अपील करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.
- **कलम १९ (८)(ख)**मध्ये माहिती प्रकट न केल्यामुळे नागरिकाच्या झालेल्या कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावण्याचा अधिकार माहिती आयोगाला देण्यात आलेला आहे.

नागरिकांना व नागरिकांच्या समूहांना जास्तीत जास्त सार्वजनिक माहिती खुली करून त्यांना माहीतगार करणे आवश्यक आहे. त्यांना लोकशाही शासन व प्रशासन प्रक्रियेमध्ये सहभागी होण्यासाठी सक्षम करण्यासाठी या कायद्यात ठळक तरतुदी करण्यात आलेल्या आहेत. त्या तरतुदींच्या अनुषंगाने सामाजिक लेखापरीक्षणाचा अर्थ लावणे आवश्यक आहे.

जास्तीत जास्त नागरिकांनी जनहितार्थ माहितीचा अधिकार वापरावा, हा कायद्याचा मूळ गाभा आहे. कलम १८ नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या बाबतीत अथवा जन माहिती अधिकाऱ्याच्या बाबतीत थेट माहिती आयुक्ताकडे तक्रार करता येते. या अधिकारामुळे नागरिकाला या तरतुदीचा वापर 'जनहित याचिके'सारखा करता येऊ शकतो. नागरिकांच्या तक्रारनिवारणासाठी माहिती आयुक्तांना दिवाणी न्यायालयाचे अधिकार दिलेले आहेत. या सर्व तरतुदी सामाजिक लेखापरीक्षणाच्या प्रक्रियेला बळकटी देतात.

या कायद्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी नागरिक, स्वयंसेवी संस्था व माध्यमे यांना सुद्धा महत्त्वाची भूमिका बजावता येईल. उदा. प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने कलम ४ अन्वये स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रकट करणे बंधनकारक आहे. सजग नागरिक, नागरी संघटना यांनी हे प्रकटन तपासून पाहिले तर प्रशासनाला उत्तरदायी ठरविणे सुलभ होईल.

कलम ४ अन्वये स्वयंप्रेरणेने केलेले प्रकटन व महाराष्ट्र विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ अन्वये करण्यात आलेली नागरिकांची सनद तपासून कोणत्या अधिकाऱ्याला काय अधिकार आहेत, कोणती कार्यपद्धती वापरली जाते, कोणते नियम आहेत, शासकीय कामे व निर्णय त्याप्रमाणे केले जातात की नाही हे तपासता येईल. त्यामध्ये काही चुका किंवा अनियमितता आढळल्यास त्या सुधारण्यास भाग पाडता येईल. या पद्धतीने नागरिकांनी तपासणीचे काम सुरू केले, तर आपोआपच प्रशासनावर दडपण राहील, जास्तीत जास्त माहिती समाजाला तपासणीसाठी खुली राहील. त्यामुळे पारदर्शकता तर वाढेलच पण कोणी चुकल्यास जाब विचारण्याचा नागरिकांचा हक्क अबाधित राहील. माहीतगार नागरिक व त्यांचे समूह, स्वयंसेवी संस्था व माध्यमे

लक्ष ठेवून आहेत, या जाणिवेने कुणालाही चुकीचे, अनियमित अथवा भ्रष्ट प्रवृत्तीने काम करण्याची मोकळीक असणार नाही. अशा प्रकारचे स्वच्छ लोकशाही पर्यावरण निर्माण करण्याची आवश्यकता आहे. या संदर्भात नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या अधिकाराची ठळक वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत :-

- माहिती जाणून घेण्याची इच्छा असणाऱ्या कोणत्याही नागरिकाला माहिती मागण्याचा अधिकार आहे.
- अर्जासाठी साध्या कागदावर आवश्यक माहितीचा तपशील, संपर्काचा पत्ता व रु.१०/- शुल्क एवढे पुरेसे ठरेल. शासनाने नियमाद्वारे जारी केलेला अर्जाचा नमुना हा मार्गदर्शक स्वरूपाचा आहे.
- माहिती कोणत्या कारणासाठी हवी आहे, हे उघड करणे अर्जदारांवर बंधनकारक नाही.
- माहितीच्या अधिकारामध्ये कामाची पाहणी (Inspection) सुद्धा अंतर्भूत आहे.
- माहितीच्या अधिकारामध्ये शासकीय कामाचे साहित्य अथवा सामग्रीचे नमुने (Samples) घेणेसुध्दा अंतर्भूत आहे.
- सर्वसाधारणपणे माहितीची मागणी केल्यापासून ३० दिवसांच्या आत माहिती द्यावी, अशी तरतूद आहे.
- जर माहिती मागण्याचा अर्ज सहायक जनमाहिती अधिकारी यांच्याकडे दिला असेल तर आणखी ५ दिवस जास्त मुदत दिली जाऊ शकते.
- जर मागणी केलेली माहिती त्रयस्थ व्यक्ती अगर संस्थेची असेल तर त्यांना नोटिस देऊन म्हणणे ऐकणे, निकाल देणे इत्यादीसाठीचा कालावधी विचारात घेऊन माहिती देण्यासाठी ४० दिवस, अशी मुदत विहित केलेली आहे.
- एखाद्या व्यक्तीचे जीवित व स्वातंत्र्य या संबंधातील माहिती तिची मागणी केल्यापासून ४८ तासांत पुरविण्याची तरतूद आहे.
- केंद्रीय/राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध त्याच्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्याकडे (प्रथम अपीलीय प्राधिकारी) ३० दिवसांत अपील करता येईल. (वाजवी कारणामुळे विलंब झाल्याची प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची खात्री झाल्यास ३० दिवसांनंतरही प्रथम अपील दाखल करून घेता येईल.)
- केंद्रीय/राज्य प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध अनुक्रमे केंद्रीय/राज्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे ९० दिवसांत अपील करता येईल. (वाजवी कारणामुळे विलंब झाल्याची माहिती आयुक्ताची खात्री झाल्यास ९० दिवसांनंतरही द्वितीय अपील दाखल करून घेता येईल.)
- जन माहिती अधिकाऱ्याने **सातत्याने** जाणीवपूर्वक माहिती नाकारली अगर चुकीची व दिशाभूल करणारी माहिती दिली, असे आढळून आल्यास त्याच्याविरुद्ध त्याला लागू असणाऱ्या सेवानियमातील तरतुदीनुसार शिस्तभंगाच्या कारवाईची शिफारस प्रस्तावित केली जाऊ शकते.
- जन माहिती अधिकाऱ्याने अर्जदारास देय असलेली माहिती विहित मुदतीत न दिल्यास, अथवा मुदतीत

का देता येत नाही, ते सकारण अर्जदारास न कळविल्याच्या प्रकरणात माहिती आयुक्त अर्ज स्वीकारेपर्यंत किंवा माहिती देईपर्यंत प्रत्येक दिवसासाठी रु.२५०/- व जास्तीत जास्त रु.२५०००/- पर्यंत दंड करू शकतात.

- माहिती प्रकट न केल्यामुळे झालेल्या कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला फर्मावण्यासाठी माहिती आयोगाकडे दाद मागता येते.

माहितीचा अधिकार व कालमर्यादा

अ.क्र.	परिस्थिती	कलमे	कालमर्यादा
१.	सर्वसाधारण परिस्थितीत माहिती पुरविणे.	७(१)	३० दिवस
२.	व्यक्तीच्या जीवित व स्वांतत्र्याशी संबंधित माहिती पुरविणे	७(१)	४८ तास
३.	त्रयस्थ पक्षाच्या संदर्भातील माहिती मागितल्यास	११(३)	३० + १० = ४० दिवस
४.	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याच्याद्वारे माहिती मिळवण्यासाठीचा विनंती अर्ज.	५(२)	अ.क्र.१,२ व ३,८ मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या कालावधी- मध्ये पाच दिवसांचा कालावधी मिळेल.
५.	माहिती अन्य प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असेल तर अर्ज हस्तांतरित करण्याची मुदत.	६(३)	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून पाच दिवसांचा कालावधी.
६.	दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्टित केलेल्या संघटनांबद्दल माहिती पुरविणे. क) जर माहिती मानवी हक्क उल्लंघनाच्या आरोपाबाबत असल्यास ख) माहिती भ्रष्टाचाराच्या आरोपासंदर्भात असल्यास	२४ (१)	क) अर्ज मिळाल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत माहिती पुरविणे. ख) अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत माहिती पुरविणे.
७.	अर्जदाराला जादा फी भरण्यास सांगितले असल्यास. प्रथम अपील करण्याची कालमर्यादा.	७(३)	अर्जदाराला जादा फी भरण्याची सूचना पाठवण्याच्या दिवसापासून अर्जदाराने ही जादा फी प्रदान

अ.क्र.	परिस्थिती	कलमे	कालमर्यादा
			केल्याच्या दरम्यानचा कालावधी तीस दिवसांच्या कालावधीची परिगणना करताना वगळण्यात येईल.
८.	प्रथम अपिल करण्याची कालमर्यादा	१९(१)	३० दिवसांची विहित मुदत संपल्यापासून किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवस किंवा अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी प्रथम अपीलीय 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.	दूसरे अपिल करण्याची कालमर्यादा	१९(३)	ज्या दिनांकास निर्णय द्यायला हवा होता किंवा प्रत्यक्षात मिळाला होता त्या दिनांकापासून ९० दिवसांच्या आत किंवा अपीलकर्त्याला वेळेत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते, अशी प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास ९० दिवसांनंतरही अपील दाखल करून घेता येते.
११.	दुसऱ्या अपीलाचा निर्णय देण्याची कालमर्यादा.		कालमर्यादा कायद्यात विहित केलेली नाही.

काय करावे / काय करू नये

काय करावे	काय करू नये
सार्वजनिक प्राधिकारी–कार्यालय प्रमुख	
१. सर्व कार्यालयांत व सर्व प्रशासकीय कक्षांत जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करावेत.	१. जन माहिती अधिकारी नेमताना नव्याने नियुक्ती करू नये.
२. ज्या उपजिल्हा अथवा उपविभागीय स्तरावर जन माहिती अधिकारी नाही अशा ठिकाणी नागरिकांच्या सोईसाठी सहायक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करावेत.	२. जन माहिती अधिकाऱ्याच्या हाताखाली सहायक जन माहिती अधिकारी अशा पद्धतीने प्रत्येक कार्यालयात व कक्षात सहायक जन माहिती अधिकारी पदनिर्देशित करू नयेत. त्यामुळे अर्जदारांना माहिती मिळण्यास विनाकारण ५ दिवस जास्त लागू शकतात.
३. सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या दर्शनी भागावर सहायक जन माहिती अधिकारी व जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची नावे, पदनामे व अन्य तपशील यांचा उल्लेख असणारे फलक ठळकपणे दिसतील अशा ठिकाणी लावावेत.	३. हे फलक अस्पष्ट, संदिग्ध व अवाचनीय असू नयेत. तसेच ते नागरिकांना दिसणार नाहीत अशा ठिकाणी लावू नयेत.
४. ज्या कार्यालयात एकापेक्षा जास्त जन माहिती अधिकारी आहेत अशा ठिकाणी कोणत्या जन माहिती अधिकाऱ्याकडे कोणती माहिती मिळू शकेल ते दर्शनी भागातील फलकावर स्पष्टपणे लिहावे.	४. योग्य त्या जन माहिती अधिकाऱ्याचा शोध घेण्यासाठी नागरिकास एका टेबलावरून दुसऱ्या टेबलाकडे फिरण्याची वेळ येऊ देऊ नये.
५. नागरिकास माहितीचे शुल्क मनीऑर्डर अथवा डिमांड ड्राफ्टने भरायचे असल्यास एम.ओ./डी.डी. कोणत्या नावाने काढावा हे दर्शनी भागावर सर्व नागरिकांना दिसेल असे लावावे.	५. नागरिकांनी विचारल्यानंतर मनीऑर्डर किंवा डिमांड ड्राफ्टने शुल्क भरावे, असे केवळ तोंडी सांगू नये.

काय करावे	काय करू नये
६. माहितीचे शुल्क मनीऑर्डरद्वारे आल्यास अथवा अर्जदार रोख शुल्क भरण्यास तयार असल्यास, ती स्वीकारून पोचपावती देण्याची व्यवस्था करावी व ती येणाऱ्या नागरिकांना कळेल अशी व्यवस्था करावी.	६. नागरिक माहितीचे शुल्क भरण्यासाठी मनीऑर्डर, रोख, बँकर्स चेक, डिमांड ड्राफ्ट यापैकी कोणत्याही पर्यायाचा वापर करू शकतात. त्यामुळे विशिष्ट स्वरूपातच शुल्क भरण्याचे नागरिकांवर बंधन नाही.
७. कलम ४(१)(ख) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन तपशीलवार व माहितीपूर्ण असावे. ते वेबसाइट असल्यास त्यावर ठेवावे. त्याशिवाय ते पुरेशा प्रतीत कार्यालयात नागरिकांना मोफत पाहण्यासाठी उपलब्ध ठेवावे.	७. कलम ४(१)(ख) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन हे खुलेपणाने उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी सार्वजनिक प्राधिकरणाची असल्यामुळे ते पाहण्यासाठी अथवा तपासण्यासाठी नागरिकांना खुले असावे. ते पाहण्यासाठी पुन्हा अर्ज करण्यास नागरिकांना भाग पाडू नये.
८. कलम ४(१)(ख) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन तयार करणे, ते वेळोवेळी अद्ययावत करणे व नागरिकांसाठी ते सतत उपलब्ध ठेवण्याची जबाबदारी कार्यालयातील एका जबाबदार अधिकाऱ्यास द्यावी व तसे नागरिकांच्या माहितीसाठी सूचनाफलकावर प्रसिद्ध करावे.	८. नागरिकांनी मागणी केल्यानंतर कलम ४(१)(ख) प्रमाणे १ ते १७ नमुन्यातील स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटन काय असते, असे कार्यालयातील कर्मचारीच विचारतात. तसे नागरिकांना विचारून आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची अप्रतिष्ठा करू नये. त्यामुळे कलम ४ बाबत कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना अप्रशिक्षित ठेवू नये.
९. सहायक जन माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी व इतर कर्मचारी यांना माहितीचा अधिकार कायद्याचे प्रशिक्षण द्यावे. प्रत्येक माहिती पुरविणाऱ्या व अपील चालविणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे या कायद्याचे पुस्तक, त्याखालील नियम व आदेश व अर्जाचे नमुने उपलब्ध असावेत.	९. शासनाबरोबरच अनेक अशासकीय संस्थांनी नागरिकांचे प्रशिक्षण सुरू केले आहे, त्यामुळे नागरिकांना गृहीत धरू नये

काय करावे	काय करू नये
१०. जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी माहिती पुरविण्यासाठी त्यांना आवश्यक तो निधी उपलब्ध करून द्यावा. त्यासाठी प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला पुरेशी तरतूद करावी व ती उपलब्ध करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करावा. जन माहिती अधिकारी आर्थिक तरतुदीअभावी अडचणीत येणार नाहीत याची पुरेशी दक्षता घ्यावी.	१०. नागरिकांनी शुल्क भरल्यानंतर माहिती देणे ही जन माहिती अधिकाऱ्याची कायदेशीर जबाबदारी आहे. कार्यालयात निधी उपलब्ध नसल्यास जन माहिती अधिकाऱ्यांना वाऱ्यावर सोडले,अशी भावना होते. ती होऊ देऊ नये.
११. महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ च्या कलम ५ प्रमाणे अभिलेख अधिकारी नेमणे, अभिलेख कक्ष स्थापन करणे व सहजपणे माहिती शोधता येईल व नागरिकांनी मागणी करताच देता येईल, असे अभिलेख व्यवस्थापन हाती घ्यावे.	११. माहिती व अभिलेखांचे संगणकीकरण करणे व त्यानुसार धोरण आखणे हे आजच्या माहिती युगात जास्त महत्त्वाचे आहे. त्यामुळे परंपरागत पद्धतीने केवळ एकावर एक गठ्ठे साठवणुकीचे धोरण असू नये.
१२. शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ मधील कलम ८ प्रमाणे नागरिकांची सनद तयार करावी व नागरिकांना सतत पाहता येईल अशी दर्शनी भागावर लावावी.	१२. अनुभवी अधिकाऱ्यांचा गट नेमून कार्यालय नेमके कोणते काम करते, कशा प्रकारे करते याचा अभ्यास करून ध्येय- धोरणांसह माहिती द्यावी. केवळ उपचार म्हणून ध्येय- धोरणे ठरवू नयेत.
१३. सर्व विषयांच्या कार्यपद्धती जनतेसाठी खुल्या करणे आवश्यक असल्याने, त्या शोधून त्यांचे सुलभीकरण करून पुनर्लेखन करावे व त्या जनतेसाठी प्रसिद्ध कराव्यात.	१३. बदलाच्या व्यवस्थापनाची गरज असल्याने जुन्याच कार्यपद्धतीला व त्यातील गुंतागुंतीच्या व नकारात्मक जटिल प्रक्रियेच्या अधीन राहू नये.

काय करावे / काय करू नये

काय करावे	काय करू नये
जन माहिती अधिकारी	
१. अर्ज काळजीपूर्वक वाचून व त्याचा मथितार्थ जाणून अर्जदारास माहिती देण्याचा प्रयत्न करावा.	१. 'योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल', असे मोघम उत्तर देऊ नये.
२. ज्या कार्यालयात जन माहिती अधिकारी उपलब्ध आहेत तेथे त्यांनी अर्ज तपासून घ्यावेत.	२. जन माहिती अधिकारी असताना सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज देण्यास नागरिकांना भाग पाडू नये.
३. ज्या ठिकाणी अर्जातील एखाद्या मुद्द्याचे स्पष्टीकरण आवश्यक वाटते त्या वेळेला अर्जदारास पत्राने/दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधून बोलाविण्यात यावे व मुद्दा स्पष्ट करून घेण्यात यावा.	३. कलम ५(३) प्रमाणे अर्जदाराला माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी आवश्यक ते सहकार्य करणे, जन माहिती अधिकाऱ्याचे कर्तव्य आहे. म्हणून अर्जातील तांत्रिक चुका अथवा नमूद करायचे राहून गेलेल्या चुका दुरुस्त करण्याची संधी द्यावी, तांत्रिक मुद्द्यांसाठी अर्ज नाकारू नये.
४. अर्ज स्वीकारल्यानंतर प्रथम माहिती अधिकार अर्जासाठी ठेवलेल्या स्वतंत्र नोंदवहीत त्याची नोंद घ्यावी.	४. अर्ज सर्वसाधारण आवक नोंदवहीत नोंदवला म्हणजे माहिती अधिकार अर्जासाठी ठेवलेल्या स्वतंत्र नोंदवहीत नोंदविण्याची आवश्यकता नाही, असे समजू नये.
५. अन्य सार्वजनिक प्राधिकाऱ्याकडील माहितीचे अर्ज पहिल्या पाच दिवसांत संबंधितांकडे हस्तांतरित करून तसे अर्जदारास कळवावे.	५. अर्ज फेटाळून अर्जदाराने परस्पर अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज करून माहिती घ्यावी, असे कळवू नये.
६. या कायद्यानुसार माहिती पुरविणे किंवा ती नाकारणे ही पूर्णपणे जन माहिती अधिकाऱ्याची जबाबदारी आहे. त्यांनी आवश्यक त्या कर्मचाऱ्यांचे साहाय्य घ्यावे, मात्र अंतिम निर्णय हा जन माहिती अधिकाऱ्याचाच असला पाहिजे.	६. सहायक जन माहिती अधिकारी अगर हाताखालचे कर्मचारी यांना माहिती देण्यास सांगू नये.

काय करावे	काय करू नये
७. अर्ज प्राप्त झाल्यावर तो छाननी सूचीप्रमाणे मुद्देनिहाय तपासून घ्यावा.	७. अर्ज न तपासता मोघम उत्तर देऊ नये.
८. मागितलेली माहिती उपलब्ध आहे का अगर ती आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियंत्रणाखाली आहे का ते तपासावे.	८. अडचणीची माहिती विचारली म्हणून ती लगेच नाकारू नये.
९. मागितलेली माहिती उपलब्ध असल्यास ती देण्यासारखी आहे का ते तपासावे .	९. कलम ८ किंवा कलम ९ प्रमाणे माहिती नाकारता येऊ शकते. पुरेसे कारण व या कलमातील तरतुदींची पूर्तता होत असल्याशिवाय माहिती नाकारण्याचा निर्णय घेऊ नये.
१०. उपलब्ध माहितीचे शुल्क किती भरावे लागेल व ते कसे भरायचे ते अर्जदाराला कळवावे. शुल्क मान्य नसल्यास अपील कोणाकडे व किती दिवसात करता येईल याचा उल्लेख शुल्क परिगणनापत्रात असायला हवा. असे पत्र शक्य तेवढ्या लवकर पाठवावे	१०. दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदार वगळता केवळ अर्ज निकाली काढायचा म्हणून शुल्क न घेता माहिती देऊ नये.
११. सहज देता येण्यासारखी माहिती शुल्क प्राप्त होताच लगेच द्यावी व जी नाकारण्यासारखी माहिती आहे ती सकारण आदेश लिहून नाकारावी.	११. केवळ त्रोटक प्रशासकीय पत्र देऊन कारण न देता माहिती देता येत नाही, असे कळविणे कायदेशीर ठरत नाही.
१२. मागितलेली माहिती त्रयस्थ व्यक्तीने गोपनीय माहिती म्हणून आपल्याकडे ठेवलेली असल्यास अ. प्रथम नोटिस देऊन त्यांचे म्हणणे घ्यावे. ब. त्यानंतर मागितलेली माहिती अर्जदाराला द्यायची की नाही हा निर्णय घ्यावा. क. हा निर्णय अर्जदार व त्रयस्थ पक्षाला कळवावा. ड. त्रयस्थ पक्षाची हरकत नसेल अथवा त्याने अपील केले नाही तर अपील कालावधीनंतर माहिती द्यावी. याउलट	१२. जी माहिती त्रयस्थ पक्षाने गोपनीयरीत्या दिलेली असते अशी माहिती, त्यांना म्हणणे मांडण्याची संधी न देता, जन माहिती अधिकाऱ्याने अर्जदाराला देऊ नये.

काय करावे	काय करू नये
परिस्थिती असेल तर सकारण निर्णय लिहून अर्ज नाकारावा.	
१३. मागणी केलेली माहिती नाकारायची असल्यास अर्जदाराला माहिती नाकारण्याचे कारण व त्याचे अपिलाचे हक्क उदा. अपील कोणाकडे व किती मुदतीत करावे, हा तपशील निकालपत्रात असला पाहिजे.	१३. साधे पत्र देऊन माहिती गोपनीय आहे म्हणून अर्ज निकाली काढला आहे, असे करू नये.
१४. माहिती अधिकार अर्जावर विहित मुदतीत म्हणजे ३० दिवसांच्या आत निर्णय घ्यावा.	१४. सर्वसाधारण शासकीय टपालाप्रमाणे माहिती मागणारे अर्ज प्रलंबित ठेवू नयेत.

काय करावे / काय करू नये

काय करावे	काय करू नये
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	
१. अपील अर्ज काळजीपूर्वक वाचून व त्याचा मथितार्थ जाणून घ्यावा.	१. घाईने कोणत्याही निर्णयाप्रत पोहोचणे योग्य ठरत नाही.
२. पहिले अपील दाखल करण्याची कालमर्यादा ३० दिवस आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत अपीलकाराच्या विलंबाबाबत अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे समाधान झाल्यास ३० दिवसांनंतरही अपील दाखल करून घेता येईल.	२. विलंब क्षमापन हे अपवादात्मक परिस्थितीतच केले जाते. तो अपीलीय प्रधिकाऱ्याचा विशेषाधिकार आहे. प्रत्येक अपील हे ३० दिवसांनंतरही दाखल करून घेता येईल, असे समजू नये.
३. प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने सर्वसाधारण परिस्थितीत ३० दिवसांत व अपवादात्मक परिस्थितीत ४५ दिवसांत निर्णय घेणे आवश्यक आहे.	३. आदेशामध्ये लेखी कारणे नमूद करून केवळ अपवादात्मक परिस्थितीत जास्तीचे १५ दिवस मुदत घेता येईल. प्रत्येक अपिलाचा निर्णय देण्यासाठी ४५ दिवस मुदत असते, असे समजू नये.

काय करावे	काय करू नये
४. अपील प्राप्त झाल्यानंतर सर्व पक्षांचे म्हणणे घ्यावे उदा. अपीलकार, जन माहिती अधिकारी व त्रयस्थ पक्षकार (असल्यास). त्यासाठी रीतसर सुनावणी घ्यावी. कागदपत्रे व पुराव्याची पडताळणी करावी.	४. अपीलीय कामकाज व सुनावणी ही अपीलीय प्राधिकाऱ्याची जबाबदारी असल्याने सुनावणीच्या नोटिसा या प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने पाठवाव्यात. अशा नोटिसा जन माहिती अधिकाऱ्याने सही करून पाठवू नयेत.
५. प्रथम अपील हे अर्धन्यायिक (Quasi-Judicial) कामकाज असल्याने न्यायिक शालीनतेनेच केले पाहिजे. नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वाचे पालन केले पाहिजे व कामकाज संपल्यानंतर कारणमीमांसा लिहून निकालपत्र तयार करून निर्णय दिला पाहिजे.	५. कारणमीमांसेसह निकालपत्र न लिहिता केवळ नोट शीटवर 'माहिती देण्याचे कळवा', 'अपील फेटाळल्याचे कळवा', 'अपील खारिज करण्यात येत आहे', 'अपील अंशतः मान्य', 'जन माहिती अधिकाऱ्याचा निर्णय कायम करण्यात आल्याचे कळवा' असे आदेश लिहिणे पुरेसे नाही.

काय करावे / काय करू नये

काय करावे	काय करू नये
सहायक जन माहिती अधिकारी	
१. अर्ज/अपील काळजीपूर्वक वाचून स्वीकारावे	१. अर्ज/अपील हे इतर पत्रव्यहारासारखे समजू नये.
२. अर्ज/अपील प्राप्त होताच लगेच म्हणजेच पाच दिवसांच्या आत संबंधित जन माहिती अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडे पाठवावे.	२. सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याला अर्ज/अपील प्राप्त झाल्यावर ते संबंधित जन माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडे पाठविण्याशिवाय दुसरी कोणतीही कायदेशीर जबाबदारी नसल्याने त्यांनी अर्जानुसार माहिती पुरविणे, पत्रव्यवहार करणे, असे करू नये.
३. ज्या ठिकाणी जन माहिती अधिकारी /प्रथम अपीलीय प्राधिकारी उपलब्ध असतात अशा	३. कायद्यातील कलम ५(२) प्रमाणे प्रत्येक कार्यालयात सहायक जन माहिती अधिकारी

काय करावे	काय करू नये
ठिकाणी सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याने अर्ज/अपील स्वीकारण्याची आवश्यकता नाही. त्यांचे अर्ज स्वीकारण्यामुळे अर्जदारास माहिती मिळण्यास आणखी पाच दिवस विनाकारण उशीर होण्याची शक्यता असते.	असावा, असे मुळीच अपेक्षित नाही. ज्या ठिकाणी जन माहिती अधिकारी उपलब्ध नाहीत तेथे म्हणजे क्षेत्रीय स्तरावर असे अधिकारी असणे अपेक्षित आहे. जन माहिती अधिकाऱ्याच्या हाताखालचे अधिकारी म्हणजे सहायक जन माहिती अधिकारी, असे समजू नये.
४. अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित माहितीचे अर्ज पहिल्या पाच दिवसांत संबंधितांकडे हस्तांतरित करून तसे अर्जदारास कळवावे.	४. अर्ज परत करून 'अर्जदाराने परस्पर अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज करून माहिती घ्यावी,' असे कळवू नये.

हे लक्षात ठेवा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ नुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वयंप्रेरणेने माहिती मोठ्या प्रमाणावर सूचनाफलक, मार्गदर्शक पुस्तिका व वेबसाइट या माध्यमातून नागरिकांसाठी उपलब्ध करून देणे बंधनकारक आहे. यामुळे माहिती अधिकाराखालील अर्जांचे प्रमाण कमी होऊ शकेल, खुलेपणाची संस्कृती रुजेल व माहितीच्या गैरवापराला आळा बसेल.

सुशासनाचे कायदे व शास्तीच्या तरतुदी

अ. क्र.	सुशासनाचा कायदा	कलम	परिणाम/शास्ती
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	१९(८) (ख)	या कायद्याचे अनुपालन न केल्यामुळे माहिती मागणाऱ्याच्या कोणत्याही नुकसानीबद्दल किंवा झालेल्या अन्य हानीबद्दल भरपाई देण्यासाठी, माहिती आयुक्त सार्वजनिक प्राधिकरणाला आदेश देऊ शकतात.
		२० (१)	जन माहिती अधिकाऱ्याने कोणत्याही वाजवी कारणाशिवाय अर्ज घेण्याचे नाकारले, माहिती नाकारली,

अ. क्र.	सुशासनाचा कायदा	कलम	परिणाम/शास्ती
			दडवली, चुकीची व दिशाभूल करणारी माहिती दिली तर चौकशीअंती संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याला प्रतिदिन रु.२५०/- व जास्तीत जास्त रु. २५०००/- इतकी शास्ती माहिती आयोग लादू शकतो.
		२० (२)	दोषी जन माहिती अधिकाऱ्याविरुद्ध सेवानियमाप्रमाणे शिस्तभंगाची कारवाई करावी, अशी शिफारस माहिती आयोग करू शकते.
२	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५	९	कलम ४ किंवा कलम ८च्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती पाच वर्षांपर्यंत असेल इतक्या कारावासाच्या किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र होईल.
३	महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५	१० (२)	एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे, ही अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरेल आणि असा शासकीय कर्मचारी अखिल भारतीय सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६९, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये किंवा अशा कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली यथोचित शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.
		१० (३)	कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडून झालेली कर्तव्यपालनातील कसूर संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर,अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडून झालेल्या कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री

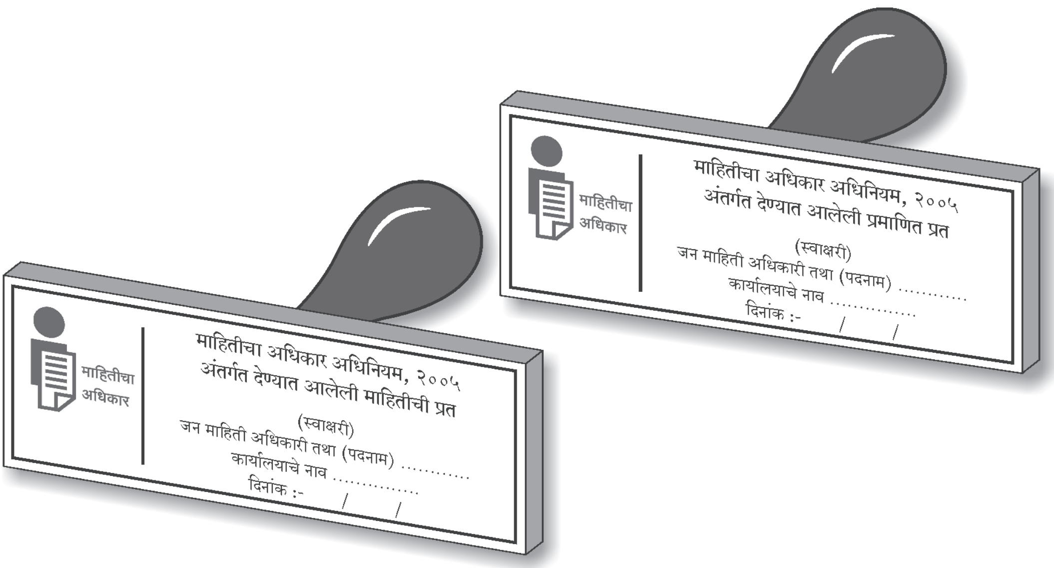
अ. क्र.	सुशासनाचा कायदा	कलम	परिणाम/शास्ती
			पटल्यावर, तो कसूर करणाऱ्या अशा शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध, अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीसंबंधित नोंद करण्यासह संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली यथोचित शिस्तभंगाची कारवाई करील.

हे लक्षात ठेवा

१. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक - केंमाअ २०११/४०८/प्र.क्र.२२९/११/सहा, दिनांक -२२/११/२०११ प्रमाणे शासनाच्या सर्व लेखनसामग्रीवर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या बोधचिन्हाचा (LOGO) चा वापर करावा.

२. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या माहितीच्या प्रतींवर सर्वसाधारणपणे माहिती अधिकारांतर्गत पुरविलेली माहिती, असे लिहून त्यावर शिक्का मारुन दिनांकित स्वाक्षरी करावी. म्हणजे अर्जदारांना ही माहिती अधिकारांतर्गत प्रमाणित केलेली माहिती असल्याचे मानता येऊ शकेल

अनेक कार्यालयांनी माहिती अधिकारांतर्गत पुरविण्यात येणाऱ्या माहितीच्या प्रतींवर मारण्यासाठी शिक्के तयार करुन घेतलेले आहेत. असे करणे निश्चितच योग्य ठरते. सर्वसाधारणपणे खालीलप्रमाणे शिक्का मारला तरी चालू शकेल.



४

विविध निर्णयांचे व पत्रव्यवहाराचे नमुने

अ.क्र.	नमुना
१.	रोजनामा
२.	अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित माहिती मागविण्यात आली असेल तर अर्ज हस्तांतरित करण्यासंबंधी नमुना पत्र.
३.	जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती पुरविण्यासाठी ज्याचे साहाय्य घ्यायचे (मानीव जन माहिती अधिकारी) त्याला कलम ५(४) नुसार पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना.
४.	माहिती पुरविण्यासाठी किती शुल्क लागेल हे कळविण्यासाठी सूचनापत्राचा नमुना.
५.	कागदपत्र, संचिका, अभिलेख अथवा कामाचे अवलोकनाकरीता पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना.
६.	कलम – ७ : माहिती पुरविण्याबाबत अर्जदारास द्यावयाचे पत्र.
७.	त्रयस्थ पक्षकारासंबंधी माहिती मागितल्यावर त्यांना सुनावणीची संधी देण्यासाठी कलम ११(१) अन्वये द्यावयाच्या नोटिशीचा एक नमुना.
८.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ११ (३) अंतर्गत माहिती प्रकट करण्याबाबत घेतलेला निर्णय.
९.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम १० प्रमाणे अंशतः माहिती देताना व अंशतः माहिती नाकारताना द्यावयाच्या निर्णयाचा एक नमुना.
१०.	माहितीचा अधिकार अर्ज तपासणी सूची.
११.	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ७, ८, ९ प्रमाणे माहिती नाकारताना द्यावयाच्या निर्णयाचा एक नमुना.
१२.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९ (१) व (२) अंतर्गत प्रथम अपील करण्याबाबत घेतलेला निर्णय.
१३.	अपीलार्थी सुनावणीसाठी गैरहजर असताना गुणदोषांवर देण्यात आलेल्या निर्णयाचा एक नमुना.
१४.	माहिती देण्याची तयारी दर्शवूनसुद्धा केलेले अपील.
१५.	माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्ज /अपील प्रकरणावर लिहिण्याचा रोजनामा (एक नमुना).
१६.	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याने ठेवावयाची माहिती अधिकार अर्जाची नोंदवही.
१७.	जन माहिती अधिकाऱ्याने ठेवावयाची माहिती अधिकार अर्ज नोंदवही.
१८.	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याने ठेवावयाची माहितीचा अधिकार अपील अर्ज नोंदवही.

विविध नमुने

माहितीचा अधिकार नियमांमध्ये असे नमुने दिलेले नाहीत. अधिकाऱ्यांकडून सतत अशा निर्णयांच्या नमुन्यांची मागणी केली जाते. प्रत्येक प्रकरणात वस्तुस्थिती, पुरावा व कायद्यातील तरतुदींचा विचार करून निर्णय द्यावे लागतात. तथापि, किमान कोणते मुद्दे पत्रव्यवहारामधे असले पाहिजेत याची माहिती व्हावी म्हणून वरील काही नमुने दिले आहेत.

अर्धन्यायिक कामकाज

जन माहिती अधिकारी अथवा प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचे समोरील माहितीचा अधिकार अधिनियमाखालील कामकाज हे अर्धन्यायिक कामकाज मानले जाते, ज्यामुळे अर्ज/अपिले निर्गत करताना प्रत्येक प्रकरणात रोजनामा लिहिणे व त्या बाबतीत जितक्या तारखा पडल्या त्या प्रत्येक वेळी केलेल्या कामकाजाचे अभिलेख ठेवणे हे जन माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकाऱ्याच्या दृष्टीने आवश्यक असते. प्रत्येक अर्ज/अपील प्राप्त झाले की प्रथम नोंदवहीत नोंद करणे, त्यानंतर त्यासाठी स्वतंत्र फाइल सुरू करणे व सुरुवातीला अर्ज/अपिलाच्या वर रोजनामा लावणे असे काम अधिक परिपूर्ण व कायदेशीर ठरेल. रोजनामा म्हणजे अर्ज/ अपिलावर प्राप्त तारखेपासून अंतिम निर्णय घेऊन तो अर्जदार/अपीलकार/त्रयस्थ पक्ष यांना कळवेपर्यंतच्या प्रत्येक कार्यवाहीचा तारीखवार तपशील नोंदवावा. म्हणजे रोजनामा हा त्या प्रत्येक अर्ज/अपिलाच्या एकूण नर्गती प्रक्रियेची अनुक्रमणिका ठरेल.

१. रोजनामा

जन माहिती अधिकारी तथा .... /प्रथम अपीलीय अधिकारी ....
तथा .... यांच्या समोरील कामकाज क्र. माहिती अधिकार /...................
अर्ज /अपिल/... / ....

माहिती मागणाऱ्या अर्जावर/अपिलावर केलेले आदेश किंवा रोजनाम्याची तारीख व वेळ	माहिती मागणाऱ्या अर्जावर/ अपिलावर केलेल्या आदेशाचा संक्षिप्त रोजनामा तपशील	आदेश किंवा रोजनाम्यात दिलेल्या सूचना पालन करणे संबंधित जन माहिती अधिकारी/अपीलीय अधिकारी स्वाक्षरी व पक्षकार तारीख दिल्याची सही.

२. अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणांशी संबंधित माहिती मागविण्यात आली असेल तर अर्ज हस्तांतरित करण्यासंबंधी नमुना पत्र.

नाव -----------------------------------
पदनाम (जन माहिती अधिकारी तथा पदनाम)
पत्ता: (सार्वजनिक प्राधिकरणाचा)
दूरध्वनी क्र....... फॅक्स. क्र........ई-मेल ....
जा.क्र. ----------------------------------
दि.----------------

प्रति,
जन माहिती अधिकारी,
(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ६(३) अन्वये अर्ज हस्तांतराबाबत.
संदर्भ : अर्जदाराचा संदर्भ अर्ज ------------ दि. ------------

महोदय,

वरील संदर्भीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत श्री/सौ.--------------- यांचा अर्ज (आवक नोंदणी क्र......) या कार्यालयास दि. ------------ रोजी प्राप्त झाला आहे. अर्जात मागणी केलेली माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसल्याने ती उपलब्ध नाही. ती माहिती आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित असल्यामुळे कलम ६ (३) अन्वये मूळ अर्ज आपल्या प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करण्यात येत आहे. या अर्जावर कलम ७ (१) प्रमाणे उचित कार्यवाही करून अर्जदारास कळविण्याची विनंती आहे.

स्वाक्षरी
जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

प्रति,
श्री. ....

आपल्या अर्जात मागणी केलेली माहिती या कार्यालयाशी संबंधित नसल्याने उपलब्ध नाही. ती माहिती ----------------- या कार्यालयाशी संबंधित असल्याने आपला मूळ अर्ज त्यांच्याकडे हस्तांतरित करण्यात आला आहे. त्यामुळे आपण माहिती मिळण्यासाठी त्यांच्याशी संपर्क साधावा, ही विनंती.

स्वाक्षरी
जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

सोबतः- अर्जदाराचा संदर्भ अर्ज ----------- दि. ----------- ची मूळ प्रत

३. जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती पुरविण्यासाठी ज्याचे साहाय्य घ्यायचे (मानीव जन माहिती अधिकारी) त्याला कलम ५(४) नुसार पाठवावयाच्या पत्राचा नमुना.

नाव ---------------------------

पदनाम (जन माहिती अधिकारी तथा पदनाम)

पत्ता: (सार्वजनिक प्राधिकरणाचा)

दूरध्वनी क्र........ फॅक्स. क्र........ई-मेल ......

जा.क्र. -------------------------

दि.------------------------------

प्रति,

नाव ------------------------

कार्यालयीन पत्ता--------------(मानीव जन माहिती अधिकारी ठरू शकेल असे अधिकारी /कर्मचारी)

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्जदारास पुरविण्यासाठी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत.

संदर्भ : माहिती अधिकार अर्ज क्र.

वरील संदर्भीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत श्री/सौ. -------------- यांचा अर्ज (नोंदणी क्र......) या कार्यालयास दि.-------------- रोजी प्राप्त झाला आहे. अर्जाची छायांकित प्रत सोबत जोडली आहे. या अर्जाप्रमाणे माहिती पुरविणे किंवा नाकारण्याबाबत निर्णय घेण्यासाठी आपल्याकडून खालीलप्रमाणे साहाय्य मिळणे आवश्यक आहे.

आवश्यक असणाऱ्या साहाय्याचा तपशील. उदा. माहिती/ फाइल / संदर्भ इत्यादी उपलब्ध करून देणे अथवा अर्जपरत्वे आवश्यक असणारे साहाय्य.

दि. -----------------पर्यंत संदर्भांकित अर्ज निकाली काढण्याचे कायदेशीर बंधन असल्याने वरीलप्रमाणे साहाय्य दि.   /   /   पर्यंत न चुकता पुरवावे, ही विनंती. वर नमूद केलेल्या मुदतीत आवश्यक ती माहिती / साहाय्य आपणाकडून उपलब्ध न केले गेल्यास व त्यामुळे माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम १८, १९ अथवा २० मधील तरतुदीनुसार काही जबाबदारी निश्चित करण्याचा प्रश्न उद्भवल्यास कलम ५(५) अन्वये या अर्जाच्या संदर्भात आपणास 'मानीव जन माहिती अधिकारी' समजण्यात येऊ शकेल याची कृपया, नोंद घ्यावी ही विनंती.

स्वाक्षरी/-

जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

सोबतः- अर्जदाराच्या संदर्भ अर्ज -------- दि. ---------- ची छायांकित प्रत

लक्षात ठेवा !

- **अनेक वेळा जन माहिती अधिकाऱ्यांस स्वतःच्या स्वाक्षरीने माहिती द्यावयाची असते, त्यामुळे अधिक सतर्क व दक्ष असतो. परंतु इतर कनिष्ठ अगर समकक्ष / संलग्न अधिकारी वेळेबद्दल बेफिकीर असतात. अशा वेळी पूर्ण माहिती स्वतःजवळ नाही व दुसऱ्यांकडून प्राप्त केल्याशिवाय अर्जदाराला देता येत नाही, अशी परिस्थिती निर्माण होते. त्या वेळी या नमुन्याचा उपयोग होईल.**
- **पत्र याच नमुन्यात द्यावे असे बंधन नाही. साधारण या नमुन्याप्रमाणे आशय असायला हवा. सार्वजनिक प्रधिकरणनिहाय प्रचलित असलेल्या अंतर्गत पत्रव्यवहाराच्या पद्धतीने उदा. अशी टिपणी पाठवणे, अथवा अनौपचारिक संदर्भ पाठविणे अशा माध्यमातूनही असे करणे शक्य आहे. ज्या ठिकाणी एकाच जन माहिती अधिकाऱ्याला अनेक कक्षांकडून विखुरलेली माहिती मागवून ती अर्जदाराला उपलब्ध करून द्यावी लागते अशा ठिकाणी हा नमुना जास्त उपयुक्त ठरेल. सर्वत्र असे साहाय्य मिळविणे हा जन माहिती अधिकाऱ्याचा कायदेशीर अधिकार आहे, हे लक्षात ठेवले पाहिजे.**
- **मागितलेली माहिती अथवा साहाय्य मिळाले नाही व त्यामुळे दंड व्हायची वेळ आल्यास असा पुरावा कामाला येईल. ज्या अधिकाऱ्याने स्वतःच्या नियंत्रणातील साहाय्य अगर माहिती पुरविली नाही, त्यांना मानीव जन माहिती अधिकारी (Deemed PIO) समजण्यात येऊन त्यांना दंड केला जाऊ शकतो.**

४. माहिती पुरविण्यासाठी किती शुल्क लागेल, हे कळविण्यासाठी सूचना पत्राचा नमुना.

नाव ---------------------------

पदनाम (जन माहिती अधिकारी तथा पदनाम

पत्ता : (सार्वजनिक प्राधिकरणाचा)

दूरध्वनी क्र........ फॅक्स. क्र........ई-मेल ......

जा.क्र. ------------------------

दि.--------------------------

प्रती

-------------------------- (अर्जदार)

विषयः- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत आपला अर्ज

महोदय,

आपल्या दि. / / चा माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ चे कलम **६(१)** प्रमाणे केलेला अर्ज आमच्याकडे प्राप्त झाला आहे.

आपण मागणी केलेली व या कार्यालयात उपलब्ध असलेली माहिती पुरविण्यासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारणी करणेत आलेली आहे :

मागणी केलेली माहिती एकूण पृष्ठे	प्रति पृष्ठ शुल्क रु.	एकूण माहिती शुल्क रु.	टपालखर्च रु.(माहिती स्वतः घेऊन जाणार असल्यास टपालखर्च भरण्याची आवश्यकता नाही.)	एकूण रुपये (रकाना ३ व ४)
१	२	३	४	५
			एकूण रुपये	

१. वरीलप्रमाणे आकारलेले शुल्क (फी) आपण दि. / / पर्यंत ------------------- ---- या नावाने मनिऑर्डरने, डिमांड ड्राफ्टने अथवा कार्यलयीन वेळेत प्रत्यक्ष रोख रक्कम जमा करुन अथवा (राज्य शासकीय कार्यालयांचे बाबतीत - ''००७०-इतर प्रशासनिक सेवा, ६०, इतर सेवा, ८००, इतर जमा रकमा. (१८) माहितीचा अधिकार (००७०-०१६-१)'' या लेखाशीर्षावर चलनाने शासकीय कोषागारात जमा करुन) शुल्क भरल्याची पावती / चलन अथवा पुरावा सत्य प्रत या कार्यालयात समक्ष अथवा पोस्टाने सादर करावी.

२. वरिल प्रमाणे आकारलेल्या फीच्या रकमेसंबंधी किंवा दिलेल्या माहितीच्या स्वरुपासंबंधी आपणास अपील करावयाचे असल्यास ते -------------- यांच्याकडे हे पत्र मिळाल्यापासून ३० दिवसांत करता येईल.

३. वरील प्रमाणे माहिती शुल्क (फी) भरल्याचे चलन / पावती अथवा पुरावा सादर केल्यानंतर शक्य तेवढ्या लवकर आपणास माहिती पुरविण्यात येईल.

४. हे सूचनापत्र पाठविल्याच्या तारखेपासून आपण वरीलप्रमाणे माहितीशुल्क (फी) प्रदान करेपर्यंतचा म्हणजे शुल्क (फी) भरल्याचे चलन / पावती अथवा पुरावा सादर करेपर्यंतचा कालावधी माहिती पुरविण्यासाठी निर्धारित केलेल्या कालावधीची परिगणना करताना वगळण्यात येईल.

५. वरील अनुक्रमांक १ मध्ये नमूद केलेल्या तारखेपर्यंत आपण माहिती पुरविण्याचे वरीलप्रमाणे शुल्क भरुन चलन सादर न केल्यास आपणास ही माहिती उपलब्ध करुन घेण्यामध्ये स्वारस्य नाही असे समजून आपला अर्ज नस्तिबद्ध करण्यात येईल.

आपला विश्वासू
सही ,
जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

टिप:१. वरील सूचनापत्र हे जन माहिती अधिकाऱ्यास साहाय्य व्हावे यासाठी केवळ नमुना म्हणून दिले आहे. त्यात प्रकरणपरत्वे आवश्यक ते बदल करुन त्यातील लागू पडेल तो भाग उपयोगात आणावा.

२. वरील सूचनापत्रातील अनुक्रमांक १ मध्ये टाकावयाची तारीख ही अपिलाच्या ३० दिवस अधिक किमान १० दिवस अशी पत्र पाठविण्याच्या तारखेपासून किमान ४० किंवा त्यापेक्षा जास्त दिवसानंतरची असेल अशी कार्यालयीन कामकाजाची तारीख टाकावी.

५. कागदपत्र, संचिका, अभिलेख, अथवा कामाच्या अवलोकनाकरिता पाठवावयाच्या माहिती अधिकार नियम २००५, मधील नियम ३ ख व नियम ४(१) (ब) प्रमाणे पत्राचा नमुना

नाव ----------------------------

पदनाम जन माहिती अधिकारी तथा पदनाम,

पत्ता : सार्वजनिक प्राधिकरणाचा

दूरध्वनी क्र-...... फॅक्स. क्र-....... मेल .....

जा.क्र. --------------------------

दि. ------------------------------

प्रति,
नाव ----------------------------------(अर्जदार)

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अभिलेख तपासणी बाबत

महाशय,

आपला दि. / / चा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ६(१) प्रमाणे केलेला अर्ज आमच्याकडे प्राप्त झाला आहे.

आपण मागणी केलेली व या कार्यालयात उपलब्ध असलेली अवलोकन (तपासणी) करण्यासाठी आपण दि. / / रोजी .... वाजता आमचे कार्यालयात समक्ष हजर रहावे ही विनंती.

माहिती अधिकार अधिनियम ३ (ख) व नियम ४(ब) प्रमाणे आपण मागितलेली माहिती /अभिलेख अवलोकनाच्या (तपासणी) प्रक्रियेत आपणास काही नोंदी घ्यावयाच्या असल्यास केवळ आपली वही व पेन्सिलचाच वापर करता येईल. अवलोकनासाठी पहिल्या तासाला कोणतेही मूल्य आकारण्यात येणार नाही. त्यानंतर प्रत्येक १५ मिनिटांसाठी रुपये ०५/- प्रमाणे शुल्क आकारणी करण्यात येईल.

आपला विश्वासू
(.....................)
जन माहिती अधिकारी तथा
पदनाम व कार्यालयाचे नाव

६. कलम– ७ : माहिती पुरविण्याबाबत अर्जदारास द्यावयाचे पत्र

(जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव)
जन माहिती अधिकारी तथा पदनाम
सार्वजनिक प्राधिकरणाचा पत्ता :
दूरध्वनी क्र–....... फॅक्स क्र–........
जा.क्र.----------------------
दि. ----------------------

प्रति,
---------------------- अर्जदाराचे नाव
----------------------व पत्ता

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत माहितीची मागणी
संदर्भ : माहिती अधिकार अर्ज क्र. /

महोदय,

आपल्या दि. -------- रोजी प्राप्त झालेल्या पत्र क्र. -------------- या माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत माहिती मागण्याच्या अर्जानुसार खालील माहिती कलम **७(१)** मधील तरतुदींनुसार आपणास यासोबत उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

अ. क्र.	**माहितीचा संक्षिप्त तपशील**	**पृष्ठसंख्या**	**मागितलेली व पुरविण्यात येत असलेली माहितीची यादी**

आपणास वरील माहिती मान्य नसल्यास हे पत्र मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत ----- (प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता) यांच्याकडे अपील करता येईल.

स्वाक्षरी
जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

७. त्रयस्थ पक्षकारासंबंधी माहिती मागितल्यावर त्यांना सुनावणीची संधी देण्यासाठी कलम ११(१) अन्वये द्यावयाच्या नोटिशीचा एक नमुना.

नाव ----------------------------

पदनाम जन माहिती अधिकारी तथा पदनाम,

पत्ता : सार्वजनिक प्राधिकरणाचा

दूरध्वनी क्र-...... फॅक्स. क्र-....... मेल .....

जा.क्र. ----------------------------

दि. ------------------------------

प्रति,
नाव ------------------------------------
पत्ता---------(त्रयस्थ पक्षकाराचा पत्ता)

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ११(१) अंतर्गत नोटीस
संदर्भ : माहिती अधिकार अर्ज क्र. /

महोदय,

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत श्री/श्रीमती ------------- यांचा अर्ज या कार्यालयास दि. -------------- रोजी प्राप्त झाला आहे. अर्जदाराने आपल्याशी संबंधित असलेली खालील माहिती देण्याची विनंती केलेली आहे. ती माहिती आम्ही अर्जदाराच्या विनंतीनुसार प्रकट करू इच्छित आहोत.

येथे मागणी केलेल्या/प्रकट करावयाच्या माहितीचा तपशील संक्षिप्तपणे लिहावा.

याद्वारे आपणास असे सूचित करण्यात येत आहे की अर्जदाराने मागितलेली माहिती द्यावी किंवा कसे याबाबतचे आपले लेखी अथवा मौखिक निवेदन (Representation) ही नोटिस प्राप्त झाल्यापासून १० दिवसांच्या आत म्हणजे दि ------------- पर्यंत या कार्यालयास सादर करावे, ही विनंती.

वरील मुदतीत आपले लेखी अथवा मौखिक निवेदन प्राप्त न झाल्यास, आपले या बाबतीत काही म्हणणे नाही, असे समजून अर्जदाराच्या माहिती मागण्याच्या अर्जावर, गुणवत्तेवर एकतर्फी निर्णय घेण्यात येईल याची कृपया, नोंद घ्यावी.

स्वाक्षरी

जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव तथा पदनाम

* त्रयस्थ पक्षाला 'मौखिक निवेदन' देण्यासाठी जन माहिती अधिकाऱ्याला सुनावणी घेता येईल.

८. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ११ (३) अंतर्गत माहिती प्रकट करण्याबाबत घेतलेला निर्णय.

श्री/श्रीमती---------------- जन माहिती अधिकारी ---- यांच्या समोरील कामकाज

प्रकरण क्र. माहिती अर्ज/ /
दिनांकः / /

१. -- अर्जदार

विरुध्द

१. -- त्रयस्थ पक्षकार

निकालपत्र

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत श्री. / श्रीमती --------------------- यांचा माहिती मागणारा अर्ज प्राप्त झाला. अर्जदाराने मागितलेली माहिती उपलब्ध असून ती तपासली असता सदर माहिती ही श्री. ------------------------ (त्रयस्थ पक्षकार) यांनी गोपनीयरित्या या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे ठेवली असल्याचे निदर्शनास आले.

म्हणून कलम ११ (१) प्रमाणे अर्जदाराने मागितलेली माहिती त्यांना देण्याचा उद्देश असल्याबद्दल श्री. ------------------------(त्रयस्थ पक्षकार) यांना कलम ११ (१) मधील तरतुदीप्रमाणे कळविण्यात आले व ही माहिती अर्जदारास द्यावी किंवा नाही याबद्दल लेखी / अथवा समक्ष हजर राहून म्हणणे मांडण्यासाठी संधी देण्यात आली.

त्रयस्थ पक्षकाराने खालीलप्रमाणे युक्तिवाद केला आहे.

त्रयस्थ पक्षकाराचे म्हणणे

वरील निवेदनाचा विचार केल्यानंतर व उपलब्ध माहितीचे स्वरूप तसेच माहितीचे अधिकार अधिनियमातील कलम ------ च्या आपण नमूद केलेल्या तरतुदी पाहता अर्जदाराने मागितलेली माहिती ही खालील कारणांस्तव

१. ---------------------------

२. ---------------------------

३. ---------------------------

पूर्णतः / अंशतः प्रकट करण्यात यावी, असा निर्णय मी घेतला आहे.

निर्णय

पूर्णत: / अंशत: प्रकट करावयाच्या माहितीचा तपशील

वरीलप्रमाणे घेतलेला निर्णय आपणास मान्य झाला नाही, तर हा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत --------------------(प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता) यांच्याकडे अपील दाखल करता येईल.

अपिलाची मुदत संपल्यानंतर या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्यात येईल.

स्वाक्षरी
जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

प्रत :

१. ------------------ अर्जदार :- वरील प्रमाणे अपिलाची मुदत संपल्यानंतर माहिती पुरविण्याची कारवाई सुरू करण्यात येईल.

स्वाक्षरी
जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

हे लक्षात ठेवा

१. त्रयस्थ पक्षाच्या गोपनीय माहितीचे प्रकटीकरण करताना, जेव्हा खासगी माहिती असल्याच्या कारणास्तव नाकारण्याची विनंती केली जाते, तेव्हा सार्वजनिक हिताची कसोटी लावून पाहावी. जर माहितीच्या प्रकटीकरणामुळे व्यापक सामाजिक हित साधणार असेल तर माहिती देण्याचा निर्णय घ्यावा.

२. माहिती प्रकट केल्यामुळे कोणतेही सामाजिक हित साधणार नसेल व खासगी हक्काचे नुकसान होणार असेल तर कलम ८ (१) मधील उचित उपकलमाचे व त्रयस्थ पक्षाचे म्हणणे विचारात घेऊन माहिती नाकारण्याचे सकारण निकालपत्र तयार करावे.

३. घेतलेला निर्णय त्रयस्थ पक्षाला व अर्जदाराला कळवावा व अपिलाची मुदत संपेपर्यंत थांबावे. लगेच माहिती देण्याची घाई करू नये.

कलम ११ (३) अंतर्गत खालील दोन परिस्थितीत आदेश द्यावे लागतात

१. त्रयस्थ पक्षकाराला १० दिवसांची नोटिस दिली. मात्र, विहित मुदतीत त्यांनी कोणतेही लेखी निवेदन/समक्ष हजर राहून म्हणणे सादर केले नाही, तर गुणवत्तेवर घेतलेला निर्णय. अशा परिस्थितीत कलम ११(१) ची नोटिस विहित पद्धतीने बजावली आहे याची खात्री करून घेणे आवश्यक असते.

२. त्रयस्थ पक्षकाराला १० दिवसांची नोटिस दिली, त्यांनी लेखी निवेदन व समक्ष हजर राहून माहिती देऊ नये, अशी विनंती केल्यानंतर माहिती द्यावी किंवा नाही याबाबतचा निर्णय.

९. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम १० प्रमाणे अंशतः माहिती देताना व अंशतः माहिती नाकारताना द्यावयाच्या निर्णयाचा एक नमुना.

श्री/श्रीमती--------------- जन माहिती अधिकारी ---- यांच्या समोरील कामकाज

प्रकरण क्र.माहिती अर्ज / /

दिनांकः / /

२. -- **अर्जदार**

विरुध्द

१. --

निकालपत्र

प्राप्त अर्ज व मागितलेल्या माहितीचा संक्षिप्त सारांश

श्री /श्रीमती -------------------- यांच्या दिनांक ---------- रोजीच्या अर्जानुसार मागितलेली खालील माहिती या सोबत पुरविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	माहितीचा संक्षिप्त तपशील	पृष्ठसंख्या

तथापि, आपण मागितलेली खालील माहिती ही माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ---------- प्रमाणे खालील कारणास्तव देता येणार नाही.

अ.क्र.	माहितीचा संक्षिप्त तपशील	पृष्ठसंख्या
	स्वतंत्र परिच्छेदांमध्ये माहिती नाकारण्याचे कारण नमूद करावे	

वरील निर्णय आपणास मान्य नसल्यास आपणास हे पत्र मिळाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत -------- (प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव पत्ता) यांच्याकडे अपील करता येईल.

स्वाक्षरी, जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव तथा पदनाम

टीपः– आदेश लिहिणे सुलभ व्हावे यासाठी हा केवळ नमुना आहे. प्रकरणपरत्वे तपशील व कारणमीमांसा अधिक तपशीलवार असू शकेल.

१०. माहितीचा अधिकार अर्ज तपासणी सूची

अ क्र.	विषय		होय /नाही	
१.	अ)	**माहिती मागणारा अर्ज प्राप्त झाल्याची तारीख**		
	ब)	**माहिती मागणारा अर्ज कसा प्राप्त झाला ?** अ) अर्ज सहायक जन माहिती अधिकाऱ्यामार्फत, ब) पोस्टाने प्राप्त क) स्वतः अर्जदाराने प्रत्यक्ष सादर केला		
	क)	**अर्जावर दिनांक, अर्जदाराची सही/अंगठा, पत्ता इत्यादी नमूद आहे का?**		
	ड)	**विहित केलेली फी रु.१०/- सोबत जोडली आहे का?**		
	इ)	**विहित फी नसल्यास अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील आहे का?**		
	ई)	**दारिद्र्यरेषेखालील असल्यास अर्जासोबत पुरावा जोडला आहे का?**		
२.	**अर्जदार कलम ३ प्रमाणे भारतीय नागरिक आहे का?**			
३.	**अर्जदारास माहिती कशी हवी आहे ?**		स्वतः घेऊन जाणार	
			साधे टपाल	
			नोंदणीकृत(रजि.) टपाल	
			शीघ्र टपाल	(स्पीड पो.)
४.	अ) ब)	**अर्जदाराने मागितलेली माहिती उपलब्ध आहे का ?** अर्जदाराने मागितलेली माहिती अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित असल्यास त्या प्राधिकरणाकडे अर्ज हस्तांतरित केल्याचा तपशील		
५.	अ)	**अर्जदाराने मागितलेली माहिती उपलब्ध असल्यास ती कलम ८ किंवा ९ प्रमाणे नाकारता येण्याजोगी आहे काय ?** असल्यास तपशील		
	ब)	'होय' असल्यास सकारण आदेश लिहून माहिती नाकारल्याची तारीख		
६.	**माहिती उपलब्ध असल्यास ती माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे अर्जदारास देता येण्याजोगी आहे काय ?**			

७.	अ) अर्जदाराने मागितलेली माहिती कलम ११(१) प्रमाणे त्रयस्थ व्यक्तीने गोपनीय स्वरूपात आपल्याकडे सादर केलेली माहिती आहे काय ? ही माहिती प्रकट करण्यात व्यापक जनहित आहे का?					
	ब) वरील प्रश्नांचे उत्तर 'होय' असल्यास संबंधित त्रयस्थ व्यक्तीला म्हणणे मांडण्याची नोटिस दिल्याची तारीख (कलम ११(१))					
	क) संबंधित त्रयस्थ व्यक्तीने लेखी निवेदन / मौखिक निवेदन सादर केल्याची तारीख					
	ड) जन माहिती अधिकाऱ्याने (कलम ११(२)) माहिती प्रकट करावी की नाही याविषयी घेतलेला निर्णय त्रयस्थ पक्षाला कळविल्याची तारीख					
	इ) कलम ११(३) प्रमाणे माहिती देण्याचा निर्णय घेतला असल्यास कलम १९(२) प्रमाणे त्रयस्थ पक्षाला अपील करण्याची अंतिम तारीख					
८.	**देता येण्याजोगी माहिती उपलब्ध असल्यास किती पानांची आहे (संख्या) व अर्जदार यांना नियम ४ प्रमाणे कळवावयाचे माहितीचे शुल्क**					
	तपशील	**माहिती पृष्ठ संख्या**	**शुल्क प्रति पृष्ठ रु.**	**एकूण माहिती शुल्क रु.**	**टपाल खर्च रु.**	**एकूण रु.**
	ए–४, ए–३ आकाराचे कागद		२रु.			
	मोठ्या आकाराचे नकाशे, दस्तऐवज, आरेखन, मॉडेल, नमुना इ.		प्रत्यक्ष येणारा खर्च			
	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती सीडी/फ्लॉपी/डीव्हीडी		५०रु.			
	अर्जदाराकडून एकूण जमा करून घ्यावयाची रक्कम					
९.	**शुल्क कळविल्याची तारीख**					
१०.	**अर्जदाराने शुल्क भरल्याचा पुरावा सादर केल्याची तारीख**					
११	**माहिती दिल्याची /टपालाने पाठविल्याची तारीख**					

११. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ७, ८, ९ प्रमाणे माहिती नाकारताना द्यावयाच्या निर्णयाचा एक नमुना.

श्री/श्रीमती ---------------जन माहिती अधिकारी तथा ---- यांच्या समोरील कामकाज

प्रकरण क्र.माहिती अर्ज/ /

दिनांकः / /

१. -- अर्जदार

विरुध्द

१. --

निकालपत्र

प्राप्त अर्ज व मागितलेल्या माहितीचा संक्षिप्त सारांश

श्री /श्रीमती ----------- --------- यांनी दिनांक ---------- च्या अर्जानुसार खालील माहिती मागितली आहे.

१.

२.

३.

वरीलप्रमाणे माहिती या कार्यालयात उपलब्ध आहे/नाही. ती खालील कारणास्तव अर्जदारांना माहिती अधिकार कायद्याखाली देता येण्यासारखी नाही.

माहिती का देता येत नाही याची कारणमीमांसा

नाकारावयाची माहिती ही कलम ८ किंवा कलम ९ च्या तरतुदीमध्ये नमूद केलेल्या कारणांमध्ये बसत असेल तरच ती नाकारता येईल, याचे भान ठेवून उचित तरतूद नमूद करून समर्थनीय असे कारण सविस्तर लिहिणे आवश्यक आहे.

माहिती का देता येत नाही याची कारणमीमांसा

माहिती न देण्याचे दुसरे कारण ही माहितीच अस्तित्वात नसणे किंवा ती उपलब्ध नसणे असू शकते. अशा वेळी अर्जदाराला सकारण ही बाब कळविणे आवश्यक आहे.

वरील बाबी विचारात घेता अर्जदार यांनी मागितलेली माहिती त्यांना माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत देता येण्यासारखी नाही, म्हणून मी खालीलप्रमाणे निर्णय देत आहे.

निर्णय

निकालपत्रात नमूद वरील कारणांसाठी अर्जदार यांना माहिती पुरविता येणार नसल्यामुळे त्यांचा माहिती मागणारा अर्ज याद्वारे निकाली काढण्यात येत आहे.

हा निर्णय मान्य नसल्यास हा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत अर्जदार यांना ------------------(प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पत्ता) यांच्याकडे अपील दाखल करता येईल.

जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव तथा

(पदनाम व सही)

लक्षात ठेवा

१. जेव्हा माहिती पुरविली जाते तेव्हा साधे पत्र दिले तरी चालेल.

२. मात्र, जेव्हा अंशतः अथवा पूर्णपणे माहिती नाकारावयाची असते किंवा जेव्हा माहिती उपलब्ध नसल्यामुळे पुरविता येऊ शकत नाही, अशा वेळी सकारण व स्वयंस्पष्ट निकालपत्र लिहिणे आवश्यक असते.

३. हे निकालपत्र नसून केवळ ढोबळमानाने माहिती नाकारताना कोणते मुद्दे असावेत हे दर्शविणारा नमुना आहे.

४. प्रकरणनिहाय निकालपत्र वेगळे असू शकते.

५. हे काम अर्धन्यायिक (Quasi-judicial) असल्याने निकालपत्र सकारण व स्वयंस्पष्ट असणे आवश्यक आहे.

१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ (१) व (२) अंतर्गत प्रथम अपील करण्याबाबत घेतलेला निर्णय

श्री/श्रीमती ----------प्रथम अपीलीय अधिकारी तथा ----- यांच्या समोरील कामकाज

१. श्री/श्रीमती-------------------------------------अपीलकार

विरुद्ध

२. ----------------------जन माहिती अधिकारी तथा-----प्रतिवादी

क्र. माहिती अर्ज/ / दि. ----------

निकालपत्र

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत श्री. / सौ. ---------- यांनी दि.-----रोजी ही माहिती प्रतिवादी(जन माहिती अधिकारी)-----------------माहितीची मागणी केली. ती माहिती ३० दिवसांच्या मुदतीत न दिल्यामुळे/ती नाकारल्यामुळे अथवा **(जे कारण असेल ते नमूद करावे)** व प्रतिवादीच्या निर्णयामुळे व्यथित झाल्याने अपीलकाराने हे अपील केले आहे. (प्रकरणपरत्वे आवश्यक तो तपशील सारांशरूपाने येथे लिहावा)

जन माहिती अधिकारी निर्णय तारीख -----------------------------
अपील दाखल तारीख -----------------------------
सुनावणी तारीख/तारखा -----------------------------
अपील निर्णय तारीख -----------------------------

अपीलकाराच्या अपिलातील म्हणण्याचा सारांश संक्षिप्तपणे नमूद करावा.

सुनावणीचा तपशील–

सुनावणीच्या वेळी

१. अपीलकाराने मांडलेले मुद्दे व म्हणणे
२. जन माहिती अधिकारी यांनी मांडलेले म्हणणे व मुद्दे

अपीलकार व प्रतिवादी असणारे जन माहिती अधिकारी यांचे म्हणणे विचारात घेऊन, कायद्यातील तरतुदी व अपीलीय प्राधिकाऱ्याच्या दृष्टीने आवश्यक असणारे विवेचन येथे करावे व आपण ज्या निर्णयाप्रत पोहोचलात त्याचा तपशील नमूद करावा व शेवटी मी खालीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे, असा उल्लेख करावा.

निर्णय

प्रकरणपरत्वे आदेश द्यावे लागतात. ते सर्वसाधारणपणे खालीलप्रमाणे असू शकतात:

१. जन माहिती अधिकारी श्री / श्रीमती ---------------------- यांनी घेतलेला निर्णय बरोबर आहे. अपील नाकारण्यात येत आहे.

किंवा

२. अपील मान्य करण्यात येत आहे. जन माहिती अधिकारी श्री / श्रीमती -------------- यांनी या आदेशाच्या तारखेपासून ------- दिवसांत अपीलकार यांना (मोफत / शुल्क आकारून) माहिती पुरवावी.

अपील प्रकरणातील म्हणणे, वस्तुस्थिती, पुरावा व कायद्यातील तरतुदी विचारात घेऊन आवश्यकतेप्रमाणे आदेश लिहिणे हे अधिक उचित ठरेल.

हा निर्णय मान्य नसल्यास हा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून ९० दिवसांच्या आत राज्य माहिती आयुक्त, --- यांच्याकडे अपील दाखल करता येईल.

स्वाक्षरी

प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

लक्षात ठेवा

१. हे निकालपत्र नसून केवळ ढोबळमानाने माहिती नाकारताना कोणते मुद्दे असावेत हे दर्शविणारा नमुना आहे.

२. प्रकरणनिहाय निकालपत्र वेगळे असू शकते.

३. हे काम अर्धन्यायिक (Quasi-judicial) असल्याने निकालपत्र सकारण व स्वयंस्पष्ट असणे आवश्यक आहे.

१३. अपीलार्थी सुनावणीसाठी गैरहजर असताना गुणदोषांवर देण्यात आलेल्या एकतर्फी निर्णयाचा एक नमुना

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या कार्यालयाचा पत्ता

नोंदणीकृत डाकेने

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या समोरील कामकाज

प्रति,

श्री ---------------------------------- **अपीलार्थी**

मु. पो. -----------------------------,

ता.------------- जिल्हा -------------

महाराष्ट्र, पिन कोड -------------------

विरुद्ध

जनमाहिती अधिकारी, ---------------- **प्रतिवादी**

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(६) मधील पोटकलम (१) व (२) मधील तरतुदीनुसार कामकाज

–निकालपत्र–

(दिनांक / /)

१. अपीलार्थीकडून माहितीच्या अधिकारांतर्गत केलेला अपील अर्ज या कार्यालयास दिनांक १६.०९.२००९ रोजी प्राप्त झाला आहे.

२. सदर अर्जास अनुसरून अपीलार्थी दिनांक ०१.१०.२००९ यांना रोजी दुपारी २.३० वाजता सुनावणीसाठी निम्न स्वाक्षरीताच्या दालनामध्ये बोलाविण्यात आले होते. त्या संदर्भात नोटिस अपीलार्थीला बजावण्यात आल्याबद्दल रजिस्टर नोटिशीची पोहोच या कार्यालयास प्राप्त झाली आहे.

३. तथापि, सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या दिनांक ०१.१०.२००९ रोजी दु. २.३० वाजता अपीलार्थी निम्नस्वाक्षरीतांच्या दालनामध्ये सुनावणीसाठी हजर राहिले नाहीत. त्यामुळे अपीलार्थी यांच्या अर्जावर, गुणदोषांवर एकतर्फी आदेश खालीलप्रमाणे पारित करण्यात येत आहेत:

४. अर्जदार श्री ---------- यांनी दिनांक ०९.०७.२००९ रोजी जन माहिती अधिकारी यांच्या नावाने केलेला मूळ अर्ज दिनांक १७.०७.२००९ रोजी जन माहिती अधिकारी यांना प्राप्त झाला होता व जन माहिती अधिकारी यांना अर्जदारास अर्जातील मुद्द्यांद्वारे नेमकी कोणती माहिती आवश्यक आहे याचा अर्थबोध होत नसल्याने अर्जदारास नस्ती निरीक्षणासाठी उपस्थित राहण्यासाठी दिनांक ०६.०८.२००९ च्या पत्रान्वये कळविण्यात आले होते. तथापि अर्जदार सदर दिवशी नस्ती निरीक्षणासाठी उपस्थित राहिले नाहीत.

५. तथापि त्यांनी दिनांक / / इकडे प्राप्त दिनांक १६.०९.२००९ रोजी अपील अर्ज टपालाद्वारे केला आहे. अपिलाच्या सुनावणीसदेखील ते गैरहजर राहिले आहेत. मूळ अर्ज वाचला असता अर्जदारांनी टपालानेच माहिती मागितलेली होती व तशी अर्जदाराला देण्यात आली नाही, ही वस्तुस्थिती आहे. अर्जदाराने टपालाद्वारे माहिती मागितलेली असताना जन माहिती अधिकारी यांनी स्वतःहून कार्यालयात नस्ती पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे असे कळविण्यामागील तर्कशास्त्र अनाकलनीय आहे. वास्तविक टपालाद्वारे माहिती दिली पाहिजे व तो अर्जदाराचा अधिकार आहे.

६. वरील पार्श्वभूमीवर खालीलप्रमाणे आदेश पारित करण्यात येत आहेत.

टीप :– निकालपत्र सर्वसाधारणपणे कसे असावे हे समजण्यासाठी वरील निकालपत्र उदाहरणादाखल तारखांसह दिले आहे.

– निर्णय –

१. अपील अर्ज अंशतः मान्य करण्यात आला आहे. जन माहिती अधिकारी यांनी १० दिवसांच्या आत उपलब्ध माहिती अर्जदारास टपालाने पाठवावी.

२. अर्जदाराचे समाधान झाले नसेल तर या आदेशाच्या विरोधात त्यांना ९० दिवसांत राज्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे खालील पत्त्यावर द्वितीय अपील करता येईल.

मा. राज्य माहिती आयुक्त,

स्वाक्षरी/–

प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे

नाव तथा पदनाम

प्रत माहितीसाठी–

जन माहिती अधिकारी, ------------------------

१४. माहिती देण्याची तयारी दर्शवूनसुद्धा केलेले अपील

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या कार्यालयाचा पत्ता

नोंदणीकृत टपालाने

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या समोरील कामकाज

श्री ---------------------------------- **अपीलार्थी**

मु. पो. ------------------------------,

ता.------------- जिल्हा -------------

महाराष्ट्र ,पिन कोड -------------------

विरुध्द

जन माहिती अधिकारी, ---------------- **प्रतिवादी**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९ (६) मधील पोटकलम (१) व (२) मधील तरतुदीनुसार कामकाज

निकालपत्र

(दिनांक --------------------)

१. अपीलार्थीकडून माहितीच्या अधिकारांतर्गत केलेला अपील अर्ज या कार्यालयास दिनांक ०६.०३.२०१० रोजी प्राप्त झाला आहे.

२. सदर अर्जास अनुसरून संदर्भ क्रमांक ०२ अन्वये अपीलार्थीस दिनांक ३०.०३.२०१० रोजी सकाळी ११.०० वाजता निम्न स्वाक्षरीतांच्या दालनामध्ये सुनावणीसाठी बोलाविण्यात आले होते. अपीलार्थीने त्यांच्या दिनांक १३.०३.२०१० रोजीच्या पत्रान्वये (इकडे प्राप्त दिनांक २३.०३.२०१०) त्यांना अपिलाच्या सुनावणीस हजर राहणे शक्य नसल्याने त्यांचे अपील गुणवत्तेवर निकाली काढण्यात यावे. तसेच अपिलात म्हणणे सविस्तर कथन केलेले असल्याने तेच माझे अंतिम म्हणणे समजण्यात यावे, असे कळविले आहे.

३. दिनांक ३०.०३.२०१० रोजी जन माहिती अधिकारी यांनी त्यांचे लेखी म्हणणे सादर केले आहे. 'त्यामध्ये उपलब्ध अभिलेखावरून तसेच माहितीच्या आधारे अर्जदारास परिपूर्ण माहिती देण्याचा प्रयत्न केला आहे. तथापि, अर्जदाराने माहितीचा तपशील न पाहता व माहिती प्राप्त करून न घेता त्यापूर्वीच अपील दाखल केले आहे,' असे नमूद केले आहे.

४. अपीलार्थीने दिनांक १३.०३.२०१० रोजीच्या पत्रान्वये कळविल्यानुसार अपिलार्थीचा अर्ज व जन माहिती अधिकारी यांचे म्हणणे यांचे अवलोकन करून गुणदोषांवर खालीलप्रमाणे आदेश पारित करण्यात येत आहेत.

५. अर्जदार श्री --------------------- यांनी दि. ३०.०१.२०१० रोजी केलेला मूळ अर्ज जन माहिती अधिकारी यांना दिनांक ०२.०२.२०१० रोजी प्राप्त झाला व जन माहिती अधिकारी यांनी अर्जदारास उपलब्ध असलेल्या माहिती व अभिलेखाच्या आधारे माहिती देण्याचा प्रयत्न केला. अर्जदारास माहितीच्या एकूण ६२३ पृष्ठांसाठी व टपालखर्चासाठी एकूण रुपये १४९४/- (रुपये एक हजार चारशे चौऱ्याण्णव) इतकी रक्कम भरण्याबाबत कळविले व अपीलार्थीनी त्यांच्या मूळ अर्जात नमूद केल्यानुसार मुद्देनिहाय माहितीची पृष्ठसंख्या कळविली होती.

६. वरील परिस्थितीचे अवलोकन करता जन माहिती अधिकारी यांनी अर्जदारास उपलब्ध असलेली माहिती देण्याची तयारी दर्शविली आहे. तसेच ज्या मुद्द्यांची माहिती उपलब्ध नाही अशा काही मुद्द्यांच्या बाबतीत अर्जदारास अभिप्रायही देण्यात आले आहेत. तथापि, अर्जदाराने मागितलेल्या माहितीसाठी जन माहिती अधिकारी यांनी मागणी केलेली फी न भरता त्यापूर्वीच अपील दाखल केले आहे. वास्तविक, अर्जदाराला जन माहिती अधिकारी यांनी नियमानुसार ६२३ पृष्ठांसाठी रक्कम रुपये २/- प्रति पृष्ठ एकूण रुपये १२४६/- अधिक टपालखर्च असे एकूण रुपये १४९४/- भरण्याबाबत कळविले होते व त्यासोबत प्रत्येक मुद्द्यांची कागदपत्रांची पृष्ठसंख्या दर्शविणारा तक्ता जोडला होता.

७. खरे तर अर्जदाराने स्वतःच एकत्रित पृष्ठसंख्या न कळविता प्रत्येक मुद्द्याची स्वतंत्र पृष्ठसंख्या कळविण्याची मागणी केली होती व त्यानुसारच जन माहिती अधिकारी यांनी अर्जदारास कळविले होते.

८. वरील चर्चेनुसार माहितीच्या प्रमाणात जास्त रकमेची मागणी केली अशी अपिलामध्ये अर्जदाराची तक्रार नाही. तसेच प्रत्यक्षात कोणती माहिती जाणीवपूर्वक दिली नाही याबाबत कोणताही पुरावा न देता अपील दाखल केले आहे त्यामुळे अर्जदाराकडून हे अपील अगोदरच (Pre- Mature) करण्यात आले आहे, हे स्पष्ट होते.

९. वरील पार्श्वभूमीवर खालीलप्रमाणे आदेश पारित करण्यात येत आहेत.

–निर्णय–

अपील अर्ज नाकारण्यात येत आहे. जन माहिती अधिकारी यांनी कळविलेली रक्कम विचारात घेऊन अर्जदाराने काही किंवा सर्व मुद्द्यांची माहिती घेण्यासाठी दिनांक २२.०२.२०१० रोजीच्या पत्रानुसार रक्कम भरण्याची कार्यवाही करावी व त्यानंतर जन माहिती अधिकारी यांनी त्वरित माहिती द्यावी.

स्वाक्षरी/–

प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव
तथा पदनाम

प्रत माहितीसाठी–

जन माहिती अधिकारी, ---------------------------

टीप :– निकालपत्र सर्वसाधारणपणे कसे असावे, हे समजण्यासाठी वरील निकालपत्र उदाहरणादाखल तारखांसह दिले आहे.

१५. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अर्ज / अपील प्रकरणावर लिहिण्याचा रोजनामा (एक नमुना)

माहिती अधिकार अर्ज/अपील क्र. ------------------------

१. दाखल दिनांक -----------------------

२. अंतिम निर्णय दिनांक -----------------

रोजनामा

दिनांक	करण्यात आलेले कामकाज	शेरा / पक्षकाराची स्वाक्षरी

लक्षात ठेवण्यासारखे

- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जे काम करतात ते अर्धन्यायिक (Quasi-judicial) स्वरूपाचे असते.
- प्रत्येक अर्ज व अपील हे स्वतंत्र अर्धन्यायिक प्रकरण समजून प्रत्येकाची स्वतंत्र संचिका तयार करून ते न्यायिक पद्धतीने चालविणे आवश्यक असते.
- अर्ज/अपील प्रकरणाची सुनावणी व इतर केलेल्या कामकाजाचा संक्षिप्त गोषवारा ठेवण्यासाठी प्रकरणाच्या पहिल्या पृष्ठावर असा रोजनामा लावून तो संक्षिप्तपणे भरणे अधिक उचित ठरते.

१६. सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याने ठेवावयाची माहिती अधिकाराच्या अर्जाची नोंदवही

विभागाचे नाव : ______________________ वर्ष : ____________

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : ______________________ पदनाम : ____________

सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव : ______________________

अ.क्र.	अर्ज प्राप्त झाल्याची तारीख	अर्जदार/ अपीलकाराचे नाव व पत्ता	मागितलेल्या माहितीचे स्वरूप	अपीलार्थी दारिद्रयरेषे खालील आहे का?	अर्जशुल्क भरले असल्यास, तपशील	जन माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडे अर्ज पाठविल्याची तारीख/	अर्ज/ अपील ज्या जनमाहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांच्याकडे पाठविला त्यांचे नाव व पत्ता
१	२	३	४	५	६	७	८

- **रकाना क्र. २ व रकाना क्र. ७ मध्ये ५ दिवसांपेक्षा जास्त कालावधी जाता कामा नये.**
- **कायद्यातील तरतुदीनुसार सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याने प्राप्त अर्ज/अपील ५ दिवसांत रकाना क्र. ८ मधील अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे आवश्यक असते.**

१७. जन माहिती अधिकाऱ्याने ठेवावयाची माहिती अधिकार अर्ज नोंदवही :–

विभागाचे नाव : ______________________ वर्ष : ________

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : ______________________ पदनामः ________

जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव : ______________________

अ. क्र.	अर्जाचा नोंदणी क्रमांक	अर्जदाराचे नाव व पत्ता	कोणाकडे अर्ज केला आहे ? मा.अ. / स.मा.अ.	अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक	माहिती पुरविण्याची शेवटची तारीख	अर्जदार दारिद्र्यरेषे खालील आहे का?	माहितीचा थोडक्यात तपशील	मागितलेल्या माहितीचे स्वरूप (फॉर्म), प्रती मागणे/ तपासणी/नमुना/ इलेक्ट्रॉनिक माहिती	त्रयस्थ पक्षाशी माहिती आहे काय?	अर्जाचे शुल्क रु.	अर्जाची विहित फी भरल्याचा दिनांक	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	
	माहितीचे शुल्क कळविल्याचा दिनांक	माहितीचे शुल्क भरण्याचे स्वरूप व दिनांक	माहितीचे शुल्क (Further Fee)	माहितीचे शुल्क भरल्यापासून माहिती देण्यासाठी शिल्लक दिवस	माहिती दिल्याचा दिनांक	माहिती कशाने पाठविली/ की व्यक्तिशः नेली	माहिती कोणत्या स्वरूपात दिली	पृथक्करणीय माहिती/ त्रयस्थ पक्षाची माहिती आहे का?	माहिती नाकारली काय?	कोणत्या कलमाच्या आधारे नाकारली?	प्रथम अपील झाले आहे का?	शेरा
	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४

१८. प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्याने ठेवावयाची माहिती अधिकाराच्या अपील अर्जाची नोंदवही

विभागाचे नाव : ______________________ वर्ष : ____________

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव : ______________________ पदनाम: ____________

अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव : ______________________

अ. क्र.	अपील अर्जाचा नोंदणी क्रमांक	अपीलकाराचे नाव व पत्ता	अपील अर्ज कोणाकडे अर्ज केला आहे ? स.मा.अ./ अपिलीय प्राधिकारी	अपील अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक	प्रतिवादी यांचे नांव व पत्ता	अपिलार्थी दारिद्रयरेषे खालील आहे का?	अपिलाचा थोडक्यात तपशील	अपील अर्जाचे शुल्क कोणत्या स्वरूपात भरले	अपील अर्जाची विहित फी भरल्याचा दिनांक	कोणत्या जनमाहिती अधिकाऱ्याच्या विरुध्द अपील केले त्याचा तपशील	अपिलावर निर्णय दिल्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संक्षिप्त अभ्यास

माहिती अधिकार अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसांत अर्ज हाताळणी टप्पे

१. अर्ज प्राप्त होताच जन माहिती अधिकाऱ्याने करावयाची कामे

- o अर्ज नोंदवहीत नोंद घेणे.
- o पहिल्या ५ दिवसांत माहिती उपलब्ध आहे का हे तपासणे.
- o माहिती अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असल्यास अर्ज हस्तांतरित करणे.
- o माहिती आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे नसल्यास व अन्य सार्वजनिक प्राधिकरण माहीत नसल्यास संबंधित प्राधिकरणाकडे स्वतंत्र अर्ज करावा, असे नमूद करून अर्ज नाकारण्याचा निर्णय घेणे.
- o माहिती उपलब्ध व देण्याजोगी असल्यास माहितीसाठी भरावी लागणारी फी व त्यासंबंधीचा तपशील व फी कशी भरावी हे अर्जदारास कळविणे. (दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदारांना लगेच विनाशुल्क माहिती द्यावी.)
- o त्रयस्थ पक्षकाराची माहिती असल्यास त्यांना संधी देऊन त्यांचे म्हणणे घेणे.
- o त्रयस्थ पक्षाने म्हणणे दिल्यास माहिती प्रकट करावी की नाही यावर निर्णय घेणे व तो निर्णय त्रयस्थ पक्षकार व अर्जदार यांना कळविणे.
- o त्रयस्थ पक्षकाराने अपील केल्यास अपिलाचा निर्णय होईपर्यंत थांबणे.
- o त्रयस्थ पक्षकाराने अपील न केल्यास माहिती पुरविण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे.
- o माहिती उपलब्ध असल्यास ३० दिवसांत माहिती पुरविणे.
- o माहिती उपलब्ध नसल्यास माहिती नाकारण्याचे कारण कळविणे.
- o अपील किती दिवसांत करता येईल याची माहिती कळविणे.
- o अपील कोणाकडे करायचे त्या अधिकाऱ्याचा तपशील कळविणे.

२. अर्ज केल्यानंतर अर्जदार नागरिकांचे हक्क व जबाबदाऱ्या

- माहितीशुल्क भरण्याचे पत्र प्राप्त होताच रोख / डिमांड ड्राफ्ट अथवा बँकर्स चेक, मनीऑर्डरच्या स्वरूपात शुल्क भरणे.
- माहितीशुल्क भरल्याचा पुरावा, पावती अथवा चलनाच्या स्वरूपात माहिती अधिकाऱ्यास देणे.
- त्रयस्थ पक्षाची माहिती असेल तर कायद्यात नमूद केलेली प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत प्रतीक्षा करणे व जन माहिती अधिकाऱ्यास सहकार्य करणे.
- माहिती मिळाल्यास ती तपासून आवश्यकतेप्रमाणे उपयोगात आणणे.
- माहिती नाकारली असेल तर अथवा विलंबाने माहिती दिली अथवा चुकीची, अपूर्ण व दिशाभूल करणारी माहिती असल्याची खात्री झाल्यास ३० दिवसांत सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे पहिले अपील करणे.
- पहिल्या अपिलाचा निर्णय अमान्य असल्यास दुसरे अपील केंद्र / राज्य माहिती आयोगाकडे ९० दिवसांच्या आत करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संक्षिप्त अभ्यास

केंद्रीय/राज्य माहिती आयोग

दुसऱ्या अपिलावरील निर्णयासाठी कालमर्यादा नाही. निर्णय अंतिम व बंधनकारक असतो.

दुसरे अपील

९० दिवस

पहिल्या अपिलावरील निर्णयाच्या विरोधात निर्णय मिळाल्यापासून पुढे ९० दिवसांच्या आत

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी प्रथम अपिलावर निर्णय ३० दिवसांच्या आत व विशिष्ट परिस्थितीत ४५ दिवसांत

पहिल्या अपिलाची सुनावणी होऊन निर्णय ३० दिवसांत वा जास्तीत जास्त ४५ दिवसांत देणे आवश्यक.

३० दिवस

दिलेल्या माहितीने व्यथित झाल्यास अथवा ३० दिवसांत माहिती न मिळाल्यास अर्जदार तिथून पुढे ३० दिवसांच्या आत त्याच कार्यालयातील प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे पहिले अपील सादर करेल.

केंद्रीय/ राज्य जन माहिती अधिकारी अर्जावर निर्णय व माहिती देणे.

३० दिवसांच्या आत सर्व पत्रव्यवहार व माहिती पुरवेल.

५ दिवस

५ दिवसांच्या आत अर्ज/अपील अनुक्रमे जन माहिती अधिकाऱ्याकडे / प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे पाठवेल.

केंद्रीय/ राज्य सहायक जन माहिती अधिकारी

अर्ज व अपील स्वीकारणे.

५

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ बाबत महत्त्वाचे न्यायनिवाडे

माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या अंतर्गत अनेक प्रकरणांमध्ये विविध राज्य माहिती आयोग, केंद्रीय माहिती आयोग, विविध उच्च न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालयात निर्णय देण्यात आले आहेत. यापैकी काही न्यायनिर्णयांची संक्षिप्त माहिती पुढे दिली आहे. अशा निर्णयांच्या अध्ययनामुळे कायद्यात वापरलेल्या संकल्पना समजणे सोपे होते. केवळ अभ्यासासाठी काही भाग संक्षिप्तपणे दिलेला आहे. मात्र, तपशिलात निर्णय समजून घ्यायचा असेल अथवा संदर्भ म्हणून वापरायचा असेल तर मूळ निर्णय वाचावेत.

०१) सर्वोच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायाधीश हे सार्वजनिक प्राधिकरण आहेत

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : सी २८८/२००८, दिनांक : ०२.०९.२०१०, सप्टेंबर २००९, सर्वोच्च न्यायालय, याचिकाकर्ता विरुद्ध सुभाषचंद्र अग्रवाल व इतर उत्तरवादी) हाच निर्णय दिल्ली उच्च न्यायालयाच्या विभागीय खंडपीठाने एलपीए क्रमांक ५०१, २००९ मध्ये दिनांक १२ जानेवारी २००९ रोजी कायम केला.

या प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाच्या न्यायाधीशांची मालमत्ता व दायित्वाबाबतची माहिती किती न्यायाधीशांनी जाहीर केली, अशी मागणी मूळ याचिकाकर्त्यांनी केली होती. या प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायाधीश हे स्वतंत्रपणे सार्वजनिक प्राधिकारण ठरतात का, या मुद्द्यावर निर्णय घेण्यासाठी सर्वोच्च न्यायालयाने दिल्ली उच्च न्यायालयात याचिका दाखल केली होती.

दिल्ली उच्च न्यायालयाने माहितीचा अधिकार अधिनियमानुसार, सर्वोच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायाधीश हे सार्वजनिक प्राधिकारण ठरतात, असा निर्णय दिला. तसेच न्यायाधीशांची मालमत्ता व दायित्वे यासंबंधीचे अभिलेख देखील 'माहिती'असल्याचे स्पष्ट केले. ही माहिती मुख्य न्यायाधीशांकडे विश्वासाने दिलेली असते व त्यामुळे अर्जदाराला ती देण्याची आवश्यकता नाही, हे सर्वोच्च न्यायालयाचे म्हणणे देखील न्यायालयाने फेटाळले.

०२) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या ताब्यात असलेली माहिती देण्याबाबत

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ७२६५/२००७, दिनांक : २५.०९.२०१०, पूर्ण प्रज्ञा पब्लिक स्कूल, याचिकाकर्ता विरुद्ध केंद्रीय माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी)

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधिपत्याखालील खासगी संस्थेची माहिती त्या संस्थेकडून घेऊन देता येईल का, असा प्रश्न या प्रकरणात उपस्थित करण्यात आला. या याचिकेमध्ये माहिती अधिकार कायद्याच्या २ (च) व २ (ञ) या कलमांची चर्चा करण्यात आली. अंतिमत: जर सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधीनस्थ एखादी खासगी संस्था असेल, तर या संस्थेकडून सुद्धा माहिती घेऊन सार्वजनिक प्राधिकरण अशी माहिती संबंधित व्यक्तीला किंवा अर्जदाराला देऊ शकतो असा निर्णय झाला. त्यामुळे जी माहिती एखाद्या खासगी संस्थेकडून सार्वजनिक प्राधिकरणाला उपलब्ध होऊ शकेल, अशी सर्व माहितीसुद्धा माहितीच्या अधिकाराखाली 'माहिती' या व्याख्येमध्ये येते.

०३) त्रयस्थ पक्षाचे अधिकार

(गुजरात उच्च न्यायालय, याचिका क्रमांक : एस.सी.ए./१६०७३/२००७ व एस.सी. ए./१७०६७/२००७, दिनांक : १६.०८.२००७ रिलायन्स उद्योगसमूह, याचिकाकर्ता विरुद्ध गुजरात राज्य माहिती आयोग व इतर ४)

सदर प्रकरणात त्रयस्थ पक्ष असणाऱ्या रिलायन्स उद्योगासंबंधी काही माहिती परस्पर अर्जदाराला दिल्यामुळे त्रयस्थ पक्षाच्या हक्कांचे उल्लंघन झाले, असा मुद्दा घेऊन रिलायन्स उद्योगाने माहिती आयुक्तांच्या निर्णयाविरुद्ध गुजरात उच्च न्यायालयात दाद मागितली.

निकालपत्रामध्ये अतिशय विस्तृतपणे त्रयस्थ पक्षाचे माहिती अधिकारासंबंधात कोणकोणते अधिकार आहेत याबाबत चर्चा करण्यात आली आहे. कोणत्याही त्रयस्थ व्यक्ती किंवा संस्थेसंबंधी माहिती देताना, निर्णय देण्यापूर्वी व निर्णय दिल्यानंतर त्रयस्थ पक्षाचे कोणते अधिकार राहतील, हे या निकालपत्रात खालीलप्रमाणे स्पष्ट करण्यात आले-

अ) त्रयस्थ पक्षाचे निर्णय देण्यापूर्वीचे अधिकार

१. माहिती अधिकाराच्या कलम ११ नुसार त्रयस्थ पक्षाशी संबंधित कोणतीही माहिती देण्यापूर्वी त्रयस्थ पक्षाला लेखी नोटिस दिली गेली पाहिजे.

२. अशा नोटिशीमध्ये जनमाहिती अधिकाऱ्याने त्रयस्थ पक्षाबद्दल अर्जदाराने कोणत्या स्वरूपाच्या माहितीची मागणी केली आहे हे स्पष्ट केले पाहिजे.

३. त्रयस्थ पक्षाला स्वत:संबंधीची माहिती जन माहिती अधिकाऱ्याकडून मूळ अर्जदाराला देण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी गोपनीय असल्याचे जाहीर करण्याचा हक्क आहे. कारण अशा माहितीची गोपनीयता ही अनेक मुद्द्यांवर अवलंबून असते. उदा. त्रयस्थ पक्षाचा व्यवसाय, व्यवसायाच्या संबंधाचे स्वरूप, व्यवसायसंबंधाबद्दल इतर अनेक संस्थांशी केलेला पत्रव्यवहार व त्याबाबत त्रयस्थ पक्षाने दिलेले विविध अहवाल इत्यादी.

४. जन माहिती अधिकाऱ्याने त्रयस्थ पक्षाला लेखी निवेदन मांडण्याची संधी दिली पाहिजे अथवा सुनावणीसाठी समक्ष हजर राहण्यासाठी बोलावले पाहिजे.

५. त्रयस्थ पक्षासंबंधात कोणताही निर्णय घेताना किंवा अर्जदाराला माहिती देताना त्रयस्थ पक्षाने दिलेले लेखी निवेदन व त्यांची भूमिका विचारात घेतली गेली पाहिजे.

६. त्रयस्थ पक्षाला सुनावणीची संधी दिल्यानंतर कलम ८ (घ), ८ (ङ), ८ (ञ) व कलम ११ (१) विचारात घेऊन जर सार्वजनिक हित हे त्रयस्थ पक्षाच्या होणाऱ्या संभाव्य नुकसानीपेक्षा

जास्त असेल तरच माहिती दिली गेली पाहिजे.

७. असा निर्णय गुंतागुंतीचा असल्यामुळे जन माहिती अधिकाऱ्याने अतिशय काळजीपूर्वक व स्वयंस्पष्ट आदेश पारित केले पाहिजे. स्वयंस्पष्ट आदेश मिळवण्याचा त्रयस्थ पक्षाचा पूर्णपणे हक्क आहे व त्रयस्थ पक्षाचे म्हणणे विचारात घेऊन ही माहिती का दिली जात आहे या संदर्भात जन माहिती अधिकारी यांच्या मनात काय आहे हे निकालपत्र वाचल्यावर समजले पाहिजे.

ब) निर्णय दिल्यानंतरचे अधिकार

१. त्रयस्थ पक्षासंबंधी कोणतीही माहिती एखाद्या अर्जदाराने मागितल्यानंतर व अशी माहिती गोपनीय ठेवावी, असे म्हणणे त्रयस्थ पक्षकाराने सादर केल्यानंतरदेखील जर जन माहिती अधिकाऱ्याने माहिती देण्याचा निर्णय घेतला व त्याविरुद्ध त्रयस्थ पक्षाने आपल्याला या निर्णयाविरुद्ध अपिलामध्ये दाद मागायची आहे असे सांगून, झालेले आदेश स्थगित करण्यासाठी लेखी विनंती केली तर सर्वसाधारण परिस्थितीत अपिलाचा कालावधी संपेपर्यंत अशी माहिती देण्याचे राखून ठेवले पाहिजे.

२. एखादी चुकीची व गोपनीय माहिती अर्जदाराला दिली गेल्यानंतर अपिलामध्ये त्रयस्थ पक्षकाराच्या बाजूने निर्णय झाला, तरी अशी माहिती प्रत्यक्षात परत मागून घेणे अशक्यप्राय आहे. कारण माहिती ही हवेमध्ये पसरणाऱ्या एखाद्या वासाप्रमाणे आहे व ती एकाकडून दुसरीकडे जाऊ शकते व त्यामध्ये त्रयस्थ पक्षाचे नुकसान होऊ शकते. ही बाब विचारात घेता या संदर्भात अतिशय दक्षता घेतली पाहिजे.

०४) माहितीचा अधिकार अधिनियमाखालील दंडात्मक कारवाईमधील संयुक्त जबाबदारी

(मुंबई उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : १८६९/२००८, दिनांक : २४.०३.२००८, श्री अमर मारुती साळुंखे, याचिकाकर्ता व इतर वि. राज्य माहिती आयोग, मुंबई उत्तरवादी)

सदर प्रकरणात याचिकाकर्ते व तहसीलदार यांना झालेल्या दंडात्मक कारवाई विषयी दाद मागितली होती. सर्व याचिकाकर्ते हे तहसील कार्यालयात काम करत होते.

याचिकाकर्त्यांचे असे म्हणणे होते, की माहिती न देण्यासंदर्भातील चूक ही त्यांची नसून त्याबाबतची सर्व जबाबदारी तहसीलदार यांची आहे. कारण तहसीलदार यांनीच सदर प्रकरणात त्यांच्या कार्यालयाने चूक केली असे मान्य केले होते.

माहिती आयुक्त यांनी जबाबदारी निश्चित करताना सदर प्रकरणाचा सखोल अभ्यास केला असल्याचे निदर्शनास आले. तसेच या प्रकरणाचे पुनर्विलोकन केल्यानंतर सुद्धा दिलेले आदेश योग्यच आहेत, असे त्यांच्या

निदर्शनास आले. सदर प्रकरणात याचिकाकर्ते हे केवळ आपला दोष दुसऱ्यांवर ढकलण्याचा प्रयत्न करत आहेत, असे अनुमान काढून मुंबई उच्च न्यायालयाने याचिका फेटाळून लावली.

०५) माहिती आयुक्तांच्या आदेशानंतरदेखील माहिती न दिल्याबाबत

(आंध्र प्रदेश उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ४१०९, दिनांक: २९.२.२००८, शफिक उल्झमान, आयएएस; पै. झफीरउल्झमान, याचिकाकर्ते विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त, आंध्र प्रदेश व इतर, उत्तरवादी)

मोहंमद शफिक उल्झमान या आय.ए.एस. अधिकाऱ्याने ही रिट याचिका दाखल केली होती. या प्रकरणी याचिकाकर्त्याने लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाने (ॲन्टी करप्शन ब्यूरो) राज्यातील ज्या आयएएस अधिकाऱ्यांची चौकशी केली आहे व विभागीय चौकशी किंवा खटला दाखल करण्याचे प्रस्ताव शासनाला सादर केले आहेत, अशा अधिकाऱ्यांची यादी मागविली होती.

या प्रकरणात सुरुवातीला याचिकाकर्त्याला माहिती देण्यात आली नव्हती. त्यामुळे त्यांनी मुख्य माहिती आयुक्तांकडे कलम १८ खाली दाद मागितली. मुख्य माहिती आयुक्तांकडे प्रकरण प्रलंबित असताना शासनाच्या सचिवांनी ही माहिती कायद्याचे कलम ८ (१)(ज) व ८ (१)(ञ) नुसार देता येत नाही, असे म्हटले होते. त्यानंतर याचिकाकर्त्याने उच्च न्यायालयात रिट याचिका दाखल केली.

मुख्य माहिती आयुक्तांनी निर्देश देऊन सुद्धा माहिती न देण्याची वृत्ती योग्य नसून, दोन आठवड्यांच्या आत माहिती देण्याबाबत उच्च न्यायालयाने आदेश पारित केले.

०६) विलंबाबाबत दंड

(पंजाब व हरियाना उच्च न्यायालय, याचिका क्रमांक : ६५५८/२००७, दिनांक : २८.३.२००८ राजन सचदेव, याचिकाकर्ता विरुद्ध राज्य महिती आयोग, पंजाब व इतर, उत्तरवादी).

या प्रकरणात अर्जदार हे वकील व नोटरी होते. त्यांनी जनमाहिती अधिकारी यांच्याकडे काही दस्तऐवजांच्या प्रमाणित प्रती मागितल्या होत्या. मुख्य माहिती आयुक्तांनी सदरची माहिती अर्जदाराला देण्यात आली आहे व ती देण्यामध्ये झालेला विलंब जाणीवपूर्वक किंवा हेतूपुरस्सर झालेला नाही, त्यामुळे दंड करण्याची आवश्यकता नाही, असे म्हटले होते. सर्व पक्षकारांचे म्हणणे ऐकून उच्च न्यायालयाने असे अनुमान काढले, की जन माहिती अधिकाऱ्यावर कायद्यातील कलम २० नुसार दंडात्मक कारवाई करण्यासाठी अनेक प्रकारची कारणे असू शकतात. सदर प्रकरणामध्ये माहिती देताना झालेला विलंब जाणीवपूर्वक किंवा हेतू पुरस्सर झालेला नाही, असे निदर्शनास आल्यामुळे याचिका फेटाळून लावण्यात येत आहे.

०७) बार कौन्सिल व राज्य महिती आयुक्त

(पंजाब व हरियाना उच्च न्यायालय, रिट याचिकेचा निर्णय क्रमांक :१९६८२, दिनांक : २२.१.२००८, पंजाब व हरियानाचा बार कौन्सिल, याचिकाकर्ता विरुद्ध राज्य माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी.)

या प्रकरणात याचिकाकर्ता असणारी बार कौन्सिल ही वकिलांची संस्था आहे. पंजाब, हरियाना राज्य व चंदिगड या केंद्रशासित प्रदेशांमध्ये काम करणाऱ्या वकिलांना बार कौन्सिलने विहित केलेली गट विमा योजना बंधनकारक केली आहे. त्यासंबंधीची माहिती बार कौन्सिलने मागितली होती. राज्य माहिती आयोगासमोर हे प्रकरण प्रलंबित असतानाच बार कौन्सिलने उच्च न्यायालयात घटनेच्या कलम २२६ कलमानुसार याचिका दाखल केली. सर्व पक्षकारांचे म्हणणे ऐकल्यानंतर उच्च न्यायालयाने ॲडव्होकेट्स ॲक्ट १९६१ या कायद्यातील तरतूद विचारात घेऊन असा निर्णय दिला, की संबंधित राज्य व केंद्रशासित प्रदेशांचे बार कौन्सिलवर कोणतेही नियंत्रण नाही व ते समुचित शासन या व्याख्येमध्ये बसत नाही. त्यामुळे बार कौन्सिलच्या संदर्भात केंद्र शासन व केंद्रीय माहिती आयुक्त हे संबंधित आहेत.

०८) न्यायालयाचा अवमान

(कर्नाटक उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : सी.सी.सी. क्र. ५२५/२००८, दिनांक : २७.०१.२००९, जी बसवराजू, याचिकाकर्ता विरुद्ध श्रीमती अरुंधती, उत्तरवादी.)

कर्नाटकच्या माहिती आयुक्तांनी आदेश देऊनसुद्धा माहिती न दिली गेल्यामुळे, ज्यांनी माहिती दिली नाही त्यांच्या विरोधात, न्यायालयाचा अवमान केल्याबद्दल कायद्यामधील कलम ११ व १२ नुसार कारवाई करण्यासाठी ही याचिका दाखल करण्यात आली होती.

या याचिकेमध्ये माहिती आयुक्तांना माहितीच्या अधिकारातील कलम १८ व १९ नुसार अधिकार दिले असल्यामुळे, आयुक्तांच्या निर्देशानंतर सुद्धा जर माहिती दिली गेली नाही तर न्यायालयाचा अवमान होतो का, असा प्रश्न उपस्थित करण्यात आला. त्यावर उच्च न्यायालयाने माहिती कायद्याच्या कलम २० नुसार जे अधिकारी माहिती देणार नाहीत त्यांच्याविरुद्ध दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार आयुक्तांना दिले आहेत. तसेच अशा अधिकाऱ्यांच्या विरोधात विभागीय कारवाई करण्यासाठी शिफारस करण्याचा अधिकार देखील त्यांना आहे. याचा अर्थ माहिती अधिकाराचा कायदा, कार्यपद्धती व त्यावर उपाय उपलब्ध करून देणारा कायदा आहे. आपल्या आदेशांचे पालन न झाल्यास कलम २० नुसार कारवाई करण्याचे अधिकार देखील आयुक्तांना दिले असल्यामुळे याचिका कर्त्याने माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम २० नुसार दाद मागितली पाहिजे. म्हणून अवमान याचिका मान्य करण्यात येत नाही, असा निर्णय दिला.

०९) कस्टम विभागाच्या बक्षीस योजनेची माहिती

(कलकत्ता उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : १२१/२००९, दिनांक : ३०.७.२००९, बासुदेव बत्याबाळ, याचिकाकर्ता वि. केंद्रीय माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी; रिट याचिका क्रमांक : ३१०/२००९, कस्टम कमिशनर (बंदर), याचिका कर्ता वि. माहिती आयुक्त, केंद्रीय माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी)

या दोन याचिकांमध्ये केंद्रीय माहिती आयोगाच्या व कस्टम विभागाच्या निर्णयाविरुद्ध दोन व्यक्तींनी दाद

मागितली होती. उत्तरवादी क्र.०२ यांनी, याचिकाकर्ते कलकत्ता येथे विशेष अन्वेषण शाखेमध्ये कार्यरत असताना त्यांना कस्टम विभागाने एकूण किती बक्षिसाची रक्कम दिली व संबंधित फाइलचा व केसचा क्रमांक देण्याविषयी माहिती मागितली होती. जन माहिती अधिकारी यांनी 'माहितीचा अधिकार कलम ८(१) (छ) व ८(१) (ञ) नुसार माहिती देण्यात येत नाही,' असे उत्तर दिले होते. त्याविरुद्ध करण्यात आलेले अपील देखील फेटाळून लावण्यात आले होते. दुसऱ्या अपिलामध्ये माहिती आयुक्तांनी, मूळ अर्जात अर्जदाराने दोन स्वतंत्र मागण्या केल्या होत्या, त्यामध्ये जन माहिती अधिकाऱ्याने फरक न केल्यामुळे अर्जदाराने अपिलामध्ये दाद मागितली, असे सांगितले.'अर्जदाराने मागिलेली माहिती द्यावी,' असे आदेश माहिती आयुक्तांनी दिले.

कलकत्ता उच्च न्यायालयाने सर्व पक्षकारांचे म्हणणे विचारात घेऊन एकूण किती बक्षीस देण्यात आले, यासंबंधीची माहिती देण्याचा माहिती आयुक्तांचा निर्णय समर्थनीय आहे, तथापि दुसऱ्या विनंतीबाबत मूळ याचिका कर्त्याने आग्रह धरला नव्हता असे म्हटले. अर्जदाराच्या दोन विनंत्यांमधला फरक माहिती आयोगानेही समजून घेतला नाही, असे उच्च न्यायालयाने नमूद केले. तसेच, संबंधित फाइलचे क्रमांक इत्यादी माहिती कलम ८(१)(छ) व कलम ८(१) (ञ) प्रमाणे देण्याची आवश्यकता नाही, असे न्यायालयाने नमूद केले.

१०) उत्पन्नाबाबत माहिती प्रसिद्ध करण्याबाबत

(चेन्नई उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ४७८९७/२००६, दिनांक : १७/०४/२००८, आर अन्बाझगन, याचिकाकर्ता विरुद्ध श्रीमती विजया व इतर, उत्तरवादी)

याचिकाकर्ते आर अन्बाझगन तामिळनाडू न्यूज प्रिंट ॲन्ड पेपर्स लिमिटेडमध्ये काम करत होते व त्यानंतर त्यांनी पदाचा राजीनामा दिला.

श्रीमती विजया यांनी जन माहिती अधिकाऱ्यांकडे याचिकाकर्त्याबद्दल व त्यांच्या वार्षिक उत्पन्नाबाबत मूळ माहिती मागितली होती. ही माहिती का पाहिजे आहे याबाबत कोणतेही कारण प्रतिवादी क्रमांक ०४ यांनी आपल्या मूळ अर्जात दिले नाही. कंपनीच्या मुख्य मॅनेजर यांनी, मागितलेली माहिती ही वैयक्तिक स्वरूपाची असल्यामुळे त्रयस्थ व्यक्तीस देण्यास नकार दिला होता. तथापि, माहिती आयुक्त यांनी 'तामिळनाडू न्यूज प्रिंट ॲन्ड पेपर्स लिमिटेड हा राज्य शासनाचा सार्वजनिक उपक्रम असून कायद्याच्या कलम २ (ज) मधील पोटकलम घ (एक) नुसार माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कक्षेत येत असल्यामुळे सर्व प्रश्नांना ताबडतोब उत्तरे देणारी माहिती देण्यात यावी,' असा निकाल दिला होता.

सदर प्रकरणात निर्णय देताना उच्च न्यायालयाने असा निर्णय दिला, की माहितीचा अधिकार कायद्यानुसार जी माहिती संसदेला व विधिमंडळाला देताना नाकारली जात नाही, ती माहिती व्यक्तींनासुद्धा उपलब्ध झाली पाहिजे; किंबहुना या महामंडळावर, कर्मचारी व अधिकाऱ्यांचे संपूर्ण वेतन स्वत:हून प्रसिद्ध करण्याची जबाबदारी आहे. कलम ४ नुसार अशी माहिती महामंडळाने प्रसिद्ध केली असती तर ती आपोआपच उत्तरवादींना मिळाली असती. सदर याचिकाकर्ते यांना मिळणारे वेतन हे सार्वजनिक उपक्रमातून दिले जात आहे व अशा वेतनाला

आयकर लागू होतो. त्यामुळे एकूण किती पगार देण्यात आला, ही बाब गोपनीय असू शकत नाही. शिवाय अशी माहिती उघड केल्याचा लोकहिताशी संबंध नाही, हे म्हणणे चुकीचे आहे.

आता याचिकाकर्ते यांनी महामंडळाचा राजीनामा दिला असल्यामुळे आता ते महामंडळाचे सेवक ठरत नाहीत, असा युक्तिवाद याचिकाकर्त्यांनी केला होता. त्यावर उच्च न्यायालयाने मूळ अर्जाच्या दिनांकाची परिस्थिती विचारात घेणे आवश्यक आहे, असे म्हटले आहे. उच्च न्यायालयात याचिका प्रलंबित असताना व मूळ आदेशाला स्थगिती असताना, याचिकाकर्त्याने राजीनामा दिला असल्यामुळे राजीनाम्याच्या घटनेचा गैरफायदा त्यांना आता घेता येणार नाही, असे न्यायालयाने अनुमान काढले व माहिती द्यावी असे निर्देश दिले.

११) ई-मेलची माहिती द्यावी; मात्र कारणमीमांसा 'माहिती' या संज्ञेत बसत नाही.

(आंध्र प्रदेश उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : २०१८२/२००७, दिनांक : २७.०१.०९, दिवाकर एस. नटराजन, याचिकाकर्ता वि. आंध्र प्रदेश राज्य माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी)

या प्रकरणात याचिकाकर्त्यांनी उत्तरवादी क्र.०३ यांच्याकडे माहिती अधिकाराच्या कायद्यानुसार काही माहिती मागितली होती. या अर्जामध्ये त्यांनी मुख्य सचिवांना पाठविलेल्या ई-मेलचा उल्लेख केला होता. तथापि, उत्तरवादी क्र. ०३ यांनी उत्तर पाठवताना या संदर्भात माहिती अधिकाराखाली केलेल्या नियमांची प्रत जोडली. तथापि, याचिकाकर्त्याने मागितलेली इतर माहिती ही 'माहिती' या व्याख्येमध्ये बसत नाही, असे उत्तर दिले होते.

त्यामुळे उच्च न्यायालयात याचिकाकर्त्याने प्रतिवादींची भूमिका ही माहिती अधिकार कायद्याच्या विरोधात आहे, असे प्रतिपादन केले. त्याचप्रमाणे त्यांनी याचिकेत असे नमूद केले,की माहिती अधिकाराखालील अर्ज हा विशिष्ट स्वरूपात असण्याची गरज नाही. तसेच ही माहिती कशासाठी पाहिजे आहे, हे सांगण्याची कायद्यानुसार आवश्यकता नाही. विशेषत: अर्जदाराने नेमके कोणाला ई-मेल केले होते, त्याच्या प्रती उत्तरवादी यांनी मागितल्यानंतर याचिकाकर्त्याने याचिका दाखल केली आहे.

सर्व पक्षकारांचे युक्तिवाद व माहिती अधिकाराचे कलम ६ विचारात घेऊन उच्च न्यायालयाने असे अनुमान काढले, की एका बाजूला माहिती व दुसऱ्या बाजूला त्या माहितीची उपलब्धता या दोन्हींमध्ये फरक केला गेला पाहिजे. माहिती अधिकाराखाली माहितीची व्याख्या अतिशय विस्तृत असून, त्यामध्ये दस्तऐवज, ई-मेल, अभिप्राय, प्रसिद्धिपत्रके, प्रतिमाने या स्वरूपातील कोणतेही साहित्य इत्यादींचा समावेश करण्यात आला आहे. एखाद्या कार्यालयातील माहिती वरीलपैकी कोणत्या तरी स्वरूपात ठेवलेली असते, ती आहे तशी उपलब्ध करून देणे कायद्याला अभिप्रेत आहे. परंतु एखादी गोष्ट अशी का आहे किंवा का नाही याबद्दलची कारणमीमांसा याचिकाकर्ते यांनी केवळ ई-मेलचा संदर्भ देऊन, हव्या असलेल्या माहितीचा तपशील न देता कलम ६(१)(ख) प्रमाणे, त्यासंदर्भात उत्तरवादींच्या पातळीवर काही कार्यवाही होऊ शकेल का हे समजावून घेण्याचा प्रयत्न केला आहे. त्यामुळे आवश्यक असणाऱ्या माहितीचा तपशील नसल्याने उत्तरवादींनी

याचिकाकर्त्याची विनंती फेटाळली. या सर्वांवरून ई-मेलच्या आधारे काहीतरी कार्यवाही करणे किंवा न करणे हे याचिकाकर्त्यांना अपेक्षित आहे. त्यामुळे माहिती अधिकाराचा कायदा किंवा निर्णय या दोन्हींमध्ये याचिकाकर्त्यांना कोणती माहिती हवी आहे, याचा तपशील दिला नाही व पाठपुरावा करूनही ते देऊ इच्छित नाहीत. त्यामुळे उत्तरवादी क्रमांक १ राज्य माहिती आयोगाच्या निर्णयात काही चूक आढळून येत नाही. सबब याचिका फेटाळण्यात आली.

१२) अतिक्रमण निर्मूलनाचे आदेश माहिती आयोगास देता येत नाहीत

(गुजरात उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्र. : एस. सी. ए. क्र. १६७७०/२००७, दिनांक : ३१/०८/२००७, गोकलभाई नानाभाई पटेल वि. मुख्य माहिती आयुक्त, गुजरात व इतर)

या याचिकेमध्ये मुख्य माहिती आयुक्तांनी माहिती अधिकार कायद्याखाली असलेल्या अधिकाराचा गैरवापर केला, असा मुद्दा याचिकाकर्त्यांने उपस्थित केला होता.

मुख्य माहिती आयुक्तांनी याचिकाकर्त्याला संधी न देता त्यांचे अतिक्रमण काढून टाकण्याचे आदेश दिले होते. सर्व पक्षकारांचे युक्तीवाद ऐकून उच्च न्यायालयाने असा निर्णय दिला की, मुख्य माहिती आयुक्तांनी दिलेले आदेश हे, माहिती अधिकार कायद्याच्या अधिकार क्षेत्राबाहेर जाऊन दिले आहेत. माहिती आयुक्तांचे अधिकार कायद्याच्या कलम १८,१९ व २० मध्ये नमूद केले आहेत. ते विचारात घेतले असता, त्यांनी दिलेले अतिक्रमण काढून टाकण्याचे आदेश पूर्णपणे बेकायदेशीर आहेत. माहिती अधिकाराखाली एकतर माहिती पुरवता येईल अथवा अर्ज काढून टाकता येईल. परंतु अतिक्रमण दूर करण्याचे आदेश देता येणार नाहीत. अतिक्रमण असणे किंवा नसणे हा विषय पूर्णपणे दिवाणी स्वरूपाचा आहे व त्यावर माहिती आयुक्तांना निर्णय देता येणार नाही. शिवाय या प्रकरणात पहिल्या अपिलात किंवा दुसऱ्या अपिलातदेखील याचिकाकर्त्यांना पक्षकार करण्यात आले नव्हते.

१३) माहिती आयुक्तांच्या नोटीसच्या विरोधात याचिका

(कर्नाटक उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : १८५३२/२००७, दिनांक : २८/०२/२००८, दि ग्रेन मर्चन्ट को-ऑपरेटिव्ह बँक, याचिकाकर्ता विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त, कर्नाटक, उत्तरवादी)

या याचिकेमध्ये मुख्य माहिती आयुक्त, कर्नाटक यांनी दिलेल्या नोटिशीच्या विरोधात याचिकाकर्त्याने दाद मागितली आहे. उत्तरवादी क्र. ०२ यांनी माहिती अधिकाराखाली बँकेकडून काही माहिती मागितली होती, त्या संदर्भात मुख्य माहिती आयुक्तांनी याचिकाकर्त्यांना नोटिस पाठवली होती. या याचिकेमध्ये बँकेने अशी भूमिका घेतली, ज्यांनी माहिती मागितली आहे त्यांच्या संदर्भातील दावा कोर्टामध्ये प्रलंबित असताना माहिती अधिकाराखाली दाव्याबद्दलचा पुरावा कोणालाही मागता येणार नाही. या सुनावणीदरम्यान याचिकाकर्त्यांनी दिवाणी दावा प्रलंबित आहे, शिवाय अर्जदार हे राज्य शासनाकडेसुद्धा वेगवेगळ्या पातळीवर अर्ज करत आहेत, असे म्हटले आहे.

याचिकेच्या सुनावणीनंतर कर्नाटक उच्च न्यायालयाने असा निर्णय दिला, की आता केवळ याचिकाकर्त्यांना मुख्य माहिती आयुक्तांनी नोटिस दिली आहे. या प्रकरणामध्ये असलेला दिवाणी दावा किंवा माहिती का देऊ नये याबद्दलची कारणमीमांसा इत्यादी बाबी याचिकाकर्ते माहिती आयुक्तांच्यासमोर उपस्थित करू शकतात. अशा परिस्थितीत माहिती आयुक्तांनी केवळ नोटिस दिली म्हणून नोटिस रद्द करणारी याचिका योग्य नाही व ती वेळेअगोदर दाखल केली आहे म्हणून फेटाळून लावण्यात येत आहे.

१४) माहिती अधिकाराखालील दंडात्मक कारवाई :

(पंजाब व हरियाना उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : १७८५/२००८, दिनांक : २८/०७/२००९, श्री. एस एस जोहल, याचिकाकर्ता विरुद्ध राज्य माहिती आयोग, पंजाब, उत्तरवादी)

राज्य माहिती आयोगाने याचिकाकर्त्यांना निर्देशांचे पालन न केल्याबद्दल माहितीच्या अधिकाराखाली रुपये २५,०००/- (रुपये पंचवीस हजार फक्त) एवढा दंड केला होता. त्या आदेशाच्या विरोधात याचिकाकर्त्याने याचिका दाखल केली. याचिकाकर्ते हे महापालिका आयुक्त या पदावर जालंधर येथे कार्यरत होते. त्यांच्याकडे प्रतिवादी क्रमांक ०२ यांनी माहितीच्या अधिकाराखाली काही माहिती मागितली होती. माहितीच्या अधिकाराखाली विहित केलेल्या फीपेक्षा जास्त रक्कम फी म्हणून आकारल्यामुळे प्रतिवादी क्रमांक ०२ यांनी माहिती आयुक्तांकडे तक्रार केली व त्यानंतर माहिती आयोगाने याबद्दलची कारणे स्पष्ट करण्यासाठी याचिकाकर्त्यांना सुनावणीसाठी उपस्थित राहावे असे सांगितले. अनेक संधी देऊन सुद्धा याचिकाकर्ते माहिती आयुक्तांपुढे उपस्थित न राहिल्यामुळे आयोगाने या प्रकरणाची गांभीर्याने दखल घेतली आणि दररोज रुपये २५०/- (रुपये दोनशे पन्नास फक्त) याप्रमाणे एकूण २५०००/- (रुपये पंचवीस हजार फक्त) रुपये दंड करणारे आदेश काढले. तसेच, या आदेशाची प्रत मुख्य सचिवांना पाठवून याचिकाकर्त्यांच्या वेतनातून कपात करावी, असे निर्देश आयोगाने दिले होते.

सर्व पक्षकारांचे युक्तिवाद ऐकून उच्च न्यायालयाने असे निर्देश दिले आहेत, की याचिकाकर्त्यांना प्रत्यक्षात नोटिस बजावण्यात आल्याबद्दल कागदपत्रांमध्ये कोणताही पुरावा नाही. त्यांची जालंधरवरून बदली झाली होती व त्यानंतर ते रजेवरच होते. मूळ अर्जकर्ते उत्तरवादी क्रमांक ०२ यांच्या विरोधात याचिकाकर्त्यांनी त्यांच्या वरिष्ठांकडे एक तक्रार दाखल केली होती.

माहिती अधिकाराखाली अर्जदाराविरुद्ध तक्रार केल्यामुळे माहिती आयुक्तांनी या प्रकरणाला गांभीर्याने घेत दंडाचे आदेश पारित केले, हा याचिकाकर्त्यांचा युक्तिवाद उच्च न्यायालयाने मान्य केला. याचिकाकर्त्यांना राज्य माहिती आयोगासमोर आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देत ही याचिका निकालात काढली.

१५) माहिती अधिकाराखालील दंडात्मक कारवाई

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ७१२१/२००७, दिनांक : १६/०४/२००९, डॉ. मधू जैन, याचिकाकर्त्या विरुद्ध केंद्रीय माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी)

डॉ. सुब्रतो रॉय नावाच्या व्यक्तीने स्वत:च्या बदलीसंबंधीचे रेकॉर्ड व माहिती स्वत: पाहण्याची मागणी केली होती. त्या वेळी याचिकाकर्त्या, जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्यरत होत्या. अर्जदाराला प्रयत्न करूनही माहिती न मिळाल्यामुळे त्यांनी माहिती आयुक्तांकडे दाद मागितली.

सुरुवातीला माहिती देण्यामध्ये झालेला ८ दिवसांचा विलंब हा याचिका कर्त्यांमुळे झालेला नाही व त्याची चौकशी करण्याची सुद्धा गरज नाही, तसेच दंडदेखील करण्याची आवश्यकता नाही, असे अनुमान माहिती आयुक्तांनी काढले होते. तथापि, त्यानंतर याचिकाकर्त्या विलंबासाठी जबाबदार आहेत, असे नमूद करून त्यांना रुपये १३०००/– दंड करण्याचे आदेश आयोगाने पारित केले. त्याविरुद्ध याचिका दाखल केली आहे.

सर्व पक्षकारांचे युक्तिवाद ऐकून उच्च न्यायालयाने असे नमूद केले, की दोन्ही आदेशांचे एकत्र वाचन केले असता, आयोगाला जेवढा विलंब या प्रकरणात जाणवला, त्या संदर्भात स्वतंत्र 'कारणे दाखवा' नोटिस याचिकाकर्त्यांना व इतर व्यक्तींना देण्यात आली नाही. आयोगाने स्वत:च्याच पहिल्या आदेशाकडे दुर्लक्ष करून याचिकाकर्त्या विलंबासाठी जबाबदार आहेत, असे अनुमान काढले आहे. आपलेच मूळ आदेश दुर्लक्षून रुपये १३०००/– (रुपये तेरा हजार फक्त) दंडाचे आदेश पारित केले. मूळ आदेशात याचिकाकर्ते निर्दोष आहेत, असे एकदा अनुमान निघाल्यावर पुन्हा त्याविरोधात आदेश देता येणार नाही, असे न्यायालयाचे मत झाले. याचिकाकर्तीची तक्रार योग्य असल्याचे आढळले. त्यानुसार रिट याचिका मान्य करण्यात आली व माहिती आयोगाचा निर्णय रद्दबातल करण्यात आला.

१६) पूर्वग्रहदूषित व्यक्ती व माहितीचा अधिकार

(चेन्नई उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ५४२७/२००७, दिनांक : २५/०६/२००७, व्ही. व्ही. मिनरल विरुद्ध संचालक, जिऑलॉजी व मायनिंग, चेन्नई)

या प्रकरणातील याचिकाकर्ता एक रजिस्टर्ड फर्म आहे. या फर्मविषयी व फर्मला देण्यात आलेल्या भाडेपट्ट्याविषयी उत्तरवादी क्र. ४ (डी. दयादेवदास) ने उत्तरवादी क्र. ०३ कडे (सहा. जन माहिती अधिकारी, उप संचालक (खाण), तिरुणवेली) यांच्याकडे काही माहिती मागितली होती. मागितलेली माहिती ही फर्मच्या भाडेपट्ट्याशी व वाहतूक परमिटशी संबंधित होती. ही कागदपत्रे मुख्यत: शासनाकडे अभिलेख म्हणून होती व शासनदेखील अशा कागदपत्रांच्या बाबतीत एक हितसंबंधित पक्षकार होते.

उत्तरवादी क्र. ०४ च्या अर्जाला याचिकाकर्त्यांनी कडाडून विरोध केला आणि उत्तरवादी क्र.०४ ही एक फसवणूक करणारी व गुन्हेगारी प्रवृत्तीची व्यक्ती आहे व याचिकाकर्त्यांशी त्यांचे संबंध हे व्यापारी स्पर्धेचे आहेत. त्याआधारे उत्तरवादी क्र. ०३ ने माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम ८ (१) (ङ) विचारात घेता उत्तरवादी क्र. ०४ ची विनंती फेटाळून लावली. या आदेशाच्या विरोधात उत्तरवादी क्र. ०४ ने केलेले अपील मान्य करण्यात आले व त्यांनी मागितलेली सर्व माहिती देण्याचे उत्तरवादी क्र. ०३ यांना निर्देश देण्यात आले.

या निर्णयाविरुद्ध याचिकाकर्ता कंपनीने उच्च न्यायालयात याचिका दाखल केली. पक्षकारांचा युक्तिवाद विचारात घेऊन उच्च न्यायालयाने माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम ८ व ११ चा एकत्रित विचार करता कंपनीने केलेले भाडेपट्टा व वाहतूक परमिट हे वैधानिक अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात आहे असे मानता येणार नाही. एवढेच नाही, तर जी माहिती शासनाकडे उपलब्ध आहे व केवळ शासनाच्याच ताब्यात आहे, अशा माहितीच्या बाबतीत व विशेषत: सार्वजनिक दस्तऐवजाच्या बाबतीत तिसऱ्या पक्षकाराकडून त्याचे मत विचारात घेण्याचा प्रश्न उद्‌भवत नाही. असे केल्यामुळे याचिकाकर्त्यांच्या कोणत्याही विशेष हक्कांवर किंवा व्यापारी हितसंबंधावर गदा येत नाही. याउलट, अशी माहिती दिल्यामुळे कोणत्याही पक्षाला (पार्टीला) या कागदपत्रांच्या आधारे योग्य ठिकाणी दाद मागता येईल, व त्यामुळे अंतिमत: असा निष्कर्ष काढण्यात आला, की माहिती मागविणारी व्यक्ती व्यापारी संबंधामधील असली व एखाद्या व्यापाराचे रहस्य जाणून घेण्याचा जर त्याने प्रयत्न केला तर अशी माहिती देण्याचे नाकारावे, परंतु त्याच व्यक्तीने जर सार्वजनिक कागदपत्रे मागितली व ती कोणत्याही उद्देशाने जरी मागितली तरी ती दिली पाहिजेत. एखाद्याबद्दल पूर्वग्रहदूषित दृष्टिकोनातून जाणिवपूर्वक कोणी माहिती मागितली तरी, सार्वजनिक कागदपत्रांच्या संदर्भात अशी व्यक्ती व सामान्य नागरिक यामध्ये फरक करता येणार नाही.

१७) माहितीचा अधिकार व विलंब

(पंजाब व हरियाना उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ३४९४/२००७, दिनांक : ११/०२/२००८, राजबाला, याचिकाकर्ती विरुद्ध हरियाना राज्य आणि इतर, उत्तरवादी)

राज्य माहिती आयोगाच्या निर्णयाविरुद्ध याचिकाकर्तीने ही याचिका एवढ्या मुद्द्यावर दाखल केली की, उत्तरवादी क्र. ०३ व ०४ यांची माहिती कायद्याच्या कलम २० नुसार कायद्याला अभिप्रेत असलेली जेवढी माहिती देणे अभिप्रेत होते, त्यापेक्षा कमी माहिती दिली आहे. राज्य माहिती आयोगापुढे सुनावणी चालू असताना याचिकाकर्त्यांना उर्वरित माहिती देण्यात आली. असे असूनसुद्धा राज्य माहिती आयोगाने संबंधितांविरुद्ध दंडात्मक कारवाई केली नाही. असा दंड करण्यासाठी ही याचिका करण्यात आली.

सर्व बाजूंचा युक्तिवाद ऐकून उच्च न्यायालयाने असा निष्कर्ष काढला,की एकदा राज्य आयोगाने सुनावणीअंती सदर प्रकरणामध्ये माहितीच्या त्रुटी किंवा विलंबाबाबत कोणताही वाईट हेतू नव्हता आणि झालेला विलंबसुद्धा केवळ माहिती अधिकार कायद्याच्या तरतुदींचा योग्य तो अर्थ न लावता आल्यामुळे झाला आहे व तो कायद्याच्या कलम २० (१)(परंतुक-२) नुसार वाजवी आहे. कलम २० (१) च्या दुसऱ्या परंतुकानुसार एखाद्या अधिकाऱ्याने योग्य ती काळजी घेतली आहे किंवा नाही हे सिद्ध करण्याचे काम जनमाहिती अधिकाऱ्याचे आहे. एकदा त्याला झालेला विलंब माफ केल्यानंतर पुन्हा हा प्रश्न उपस्थित करण्याचा किंवा त्यामध्ये काही कायदेशीर त्रुटी असण्याचा प्रश्न येत नाही.

१८) खासगी माहिती

(कर्नाटक उच्च न्यायालय, बंगलोर, रिट याचिका क्रमांक : ७९५३/२००७, दिनांक : १६ जुलै २००८, श्री एच. रामकृष्ण गौडा, याचिकाकर्ता विरुद्ध कर्नाटक राज्य माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी)

या प्रकरणामध्ये उत्तरवादी क्र. ०२ ने मागितलेली माहिती याचिकाकर्त्याने द्यावी, असे निर्देश देण्यात आले होते. ही माहिती म्हैसूर येथील मालमत्तेशी संबंधित होती. अशी माहिती दिल्यामुळे याचिकाकर्त्यांच्या खासगी आयुष्यामध्ये डोकावल्यासारखे होईल, असे याचिकाकर्त्यांचे म्हणणे होते व त्यामुळे कलम ८ नुसार अशी माहिती देण्यासाठी अपवाद करण्यात यावे, असे त्यांचे म्हणणे होते. याचिकाकर्ते हे कर्नाटक राज्य कॉयर बोर्ड या महामंडळाचे व्यवस्थापकीय संचालक होते. यावर कर्नाटक उच्च न्यायालयाने असा निर्णय दिला, की प्रत्येक लोकसेवकाने मालमत्तेविषयीची व कुटुंब सदस्यांविषयीची माहिती जाहीर करणे अभिप्रेत आहे. एवढेच नाही, तर अशी सर्व माहिती नेहमीच्या पद्धतीने याचिकाकर्त्यांनी यापूर्वीच जाहीर केली आहे. त्यामुळे अशी माहिती ही कलम ८ (ञ) नुसार अपवाद ठरू शकत नाही.

१९) नष्ट केलेल्या कागदपत्रांची माहिती

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ६६३७/२००७, दिनांक : ३०/०१/२००९, श्रीमती साधना, याचिकाकर्त्या विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त व इतर, उत्तरवादी)

या प्रकरणामध्ये याचिकाकर्त्या श्रीमती साधना यांनी दिल्ली पोलिसांकडे दाखल केलेल्या तक्रारीसंबंधी काही माहिती मागितली होती. त्यावर जन माहिती अधिकाऱ्यांनी असे उत्तर दिले,की मागितलेली कागदपत्रे ही दिनांक १७/०९/२००४ रोजीच्या आदेशान्वये नष्ट करण्यात आली आहेत. त्यानंतर केंद्रीय माहिती आयोगाकडे अपील करण्यात आले व आयोगाने पुन्हा नव्याने सुनावणी घेऊन निर्णय देण्याच्या सूचना दिल्या. त्याविरुद्ध याचिकाकर्त्या श्रीमती साधना यांनी उच्च न्यायालयात दाद मागितली. रेकॉर्ड नष्ट करण्याच्या संदर्भात काही विसंगती आहेत व त्यामुळे माहिती कायद्याच्या कलम २० नुसार संबंधितांना दंड केला पाहिजे, अशी त्यांनी मागणी केली. माहिती कायद्याचे कलम ७ (१) व कलम २० चा विचार करून उच्च न्यायालयाने असा आदेश दिला, की कागदपत्रे नष्ट करण्याच्या संदर्भात जरी काही बदल व विसंगती दिसत असली, तरी जनमाहिती अधिकारी किंवा अपिलीय अधिकारी यांच्या हेतूबद्दल शंका घेण्यासारखे कोणतेही कारण नसल्यामुळे व त्यामध्ये दुर्भावनापूर्ण हेतू नसल्यामुळे घटनेच्या कलम २२६ नुसार याचिका म्हणून या प्रकरणात हस्तक्षेप करण्याचे कारण नाही.

२०) ग्राहक व माहितीचा अधिकार

(मद्रास उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ३५४९०/२००७, दिनांक : २४/०१/२००८ ए.सी. शेखर, याचिकाकर्ता विरुद्ध उपनिबंधक सहकारी संस्था व इतर, उत्तरवादी)

या प्रकरणातील याचिकाकर्ते हे उत्तरवादी क्र. ०२ या संस्थेमध्ये सेल्समन म्हणून कार्यरत होते. उपनिबंधक असणाऱ्या उत्तरवादी क्र. ०१ यांनी उत्तरवादी क्र. ०२ म्हणजे उपनिबंधक सहकारी संस्था उत्तरवादी क्र. ०३ या पक्षकाराने मागितलेली माहिती देण्याचे जे निर्देश दिले त्याविरुद्ध ही याचिका याचिकाकर्त्यांनी दाखल केली होती.

या प्रकरणात मागविण्यात आलेली माहिती ही उत्तरवादी क्र. ०२ संस्थेमार्फत चालवल्या जात असलेल्या सात रेशन धान्य दुकानांसंबंधी व याचिकाकर्त्याला ठेवाव्या लागणाऱ्या रजिस्टर्ससंबंधी होती.

सर्व पक्षकारांचे युक्तिवाद ऐकून उच्च न्यायालयाने असा निष्कर्ष काढला, की हा संपूर्णपणे उत्तरवादी क्र. ०१ व ०२ यांच्यामधील पत्रव्यवहार असून, त्या संदर्भात याचिकाकर्त्यांना आव्हान देण्याचा कोणताही अधिकार नाही. विशेषत: कोणत्याही नागरिकाने अशी माहिती मागितल्यानंतर, याचिकाकर्ते हे त्याविरुद्ध ही माहिती खासगी आहे असा दावा करू शकत नाहीत. एवढेच नाही, तर या प्रकरणात उत्तरवादी क्र. ३ हे मागितलेल्या माहितीच्या संदर्भात नवीन नाहीत; किंबहुना ते स्वत: एक लाभार्थी व ग्राहक म्हणून शासनाच्या वतीने सबसिडीद्वारे देण्यात येणारे धान्य मिळण्यास पात्र आहेत व त्या दुकानात ग्राहकदेखील आहेत. शिवाय जी माहिती मागविण्यात आलेली आहे, त्यातील कोणतीही माहिती याचिकाकर्त्याच्या खासगी व्यवहारासंबंधी नसून, तो ज्या कार्यालयाशी निगडित आहे त्याच्याशी संबंधित आहे. त्यामुळे ती माहिती मिळण्याचा त्यांना अधिकार आहे. उत्तरवादी क्र.०१ यांनी माहिती देण्याचे जे निर्देश दिले आहेत ते हाणून पाडण्याचा याचिकार्त्यांचा उद्देश मान्य करता येत नाही.

२१) माहितीचा अधिकार व मुदतीत करावयाची कार्यवाही

(ओरिसा उच्च न्यायालय, दिनांक १४/०२/२००६, नंदिता गिरी, याचिकाकर्त्या व इतर ११ विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त व इतर ०७, उत्तरवादी)

या केसमध्ये म्हणजे उच्च न्यायालयात सदर याचिकाकर्त्यांची अशी मागणी होती, की उच्च न्यायालयाने उत्तरवादी क्र. ०३, भारत सरकार व उत्तरवादी क्र. ०४, ओरिसा सरकार यांच्या विरुद्ध *मॅन्डॅमस* याचिका मान्य करून कोणत्याही तक्रारीचे निवारण हे ठराविक वेळेच्या आत करण्याबद्दल कोणतीही कायदेशीर तरतूद सध्या अस्तित्वात नसल्यामुळे माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम १८ खाली केंद्रीय व राज्य माहिती आयुक्तांना अशी तरतूद करण्याचे निर्देश द्यावेत. सर्वोच्च न्यायालयाने युनियन ऑफ इंडिया विरुद्ध असोसिएशन ऑफ डेमॉक्रॅटिक रिफॉर्म्स या प्रकरणामध्ये न्यायालय हे एखाद्या कायदा किंवा नियमांमध्ये बदल करावा असे निर्देश देऊ शकत नाही, याचा पुनरुच्चार केला व याचिका फेटाळून लावली.

२२) माहितीचा अधिकाराखाली दंड करण्याचे अधिकार

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ३८४५/२००७, दिनांक : २८-४-०९, मुजबिर रहमान, याचिकाकर्ता वि. केंद्रीय माहिती आयोग व इतर, उत्तरवादी)

या प्रकरणामध्ये याचिकाकर्त्यांनी दिनांक २९/११/२००५ रोजी काही माहिती उत्तरवादींकडे मागितली होती. ही माहिती देण्यासाठी विलंब लावल्यामुळे अर्जदारांना पहिले व दुसरे अपील करण्यास भाग पाडले होते. उत्तरवादी क्र. ०३ असणाऱ्या संस्थेने विचारलेल्या प्रश्नांबद्दल संवेदनशीलता दाखवली नाही व अंतिमत: मुख्य माहिती आयोगाने नोटिस काढल्यानंतर उत्तरवादींनी अर्जदारांना माहिती दिली, असा त्यांचा दावा होता.

मुख्य माहिती आयुक्तांनी जन माहिती अधिकाऱ्यांवर नोटिस काढून दंडात्मक कारवाई का करू नये,अशी विचारणा केली होती. या दोन्ही आदेशांमध्ये सदर प्रकरणी विलंब झाला आहे, हे स्पष्ट करण्यात आले होते.

उच्च न्यायालयाने सदर प्रकरणात माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम २० च्या सखोल वाचनानंतर दंडात्मक कारवाई करायची असेल तर खालील ३ प्रकारची परिस्थिती असली पाहिजे, असे नमूद केले.

अ) माहितीचा अर्जच स्वीकारण्यास नकार दिला तर,

ब) विहित केलेल्या मुदतीत माहिती दिली गेली नाही तर, आणि

क) वाईट हेतूने माहिती नाकारली गेली तर किंवा जाणीवपूर्वक चुकीची, अर्धवट व दिशाभूल करणारी माहिती दिली गेली तर, मागणी केलेली माहिती नष्ट करण्याचा प्रयत्न करण्यात आला असेल तर.

वरीलपैकी प्रत्येक अट ही पुरेशा कारणांशिवाय उल्लंघन या अटींवर वाचली पाहिजे. मुख्य माहिती आयुक्तांनी आपल्या आदेशामध्ये उत्तरवादी क्र. ०६ यांनी विलंबाबाबत कोणतेही स्पष्ट कारण दिलेले नाही, असे म्हटले आहे. असे अनुमान काढल्यानंतरसुद्धा, कायद्याच्या कलम २० (१) नुसार आयोगाने दंडात्मक कारवाई केली नाही. तथापि, जन माहिती अधिकाऱ्याच्या विरुद्ध अशी कारवाई केली पाहिजे, अशी शिफारस केली. त्यामुळे उच्च न्यायालयाने असे म्हटले, की जरी कलम २० (१) खाली कारवाई करण्याची शिफारस करण्यात आली तरी कलम २० खाली दंड न करण्याच्या आयोगाच्या कृतीचे समर्थन करता येणार नाही. त्यामुळे उत्तरवादी क्र. ०३ यांना उत्तरवादी क्र.०६ यांच्या पगारातून पाच समान हप्त्यांत रुपये २५०००/– एवढी रक्कम वसूल करण्याचे उच्च न्यायालयाने निर्देश दिले

२३) रुग्णाची माहिती व माहितीचा अधिकार

(मुंबई उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : डब्ल्यू पी/१७५०/२००७, दिनांक २३/०३/२००७, सुरूप सिंग हिऱ्या नाईक, याचिकाकर्ता विरुद्ध महाराष्ट्र शासन, उत्तरवादी)

या प्रकरणातील याचिकाकर्ते हे महाराष्ट्र विधिमंडळाचे सदस्य होते व त्यांच्याविरुद्ध उच्च न्यायालयात अवमान याचिका दाखल करण्यात आली होती. दिनांक १० मे २००६ च्या निकालपत्राद्वारे उच्च न्यायालयाने त्यांना एक महिना कारावासाची शिक्षा ठोठावली. दिनांक १२ मे २००६ रोजी मुंबई पोलिसांसमोर त्यांनी समर्पण केले व त्यांना कस्टडीत ठेवण्यात आले. दिनांक १४ मे २००६ रोजी त्यांना सर जे. जे. इस्पितळात ब्लड प्रेशर

व हृदयरोगाच्या संभाव्य आजारामुळे दाखल करण्यात आले. इस्पितळात त्यांच्यावर पुढील २१ दिवस उपचार करण्यात आले व ५ जून २००६ रोजी त्यांना इस्पितळातून सोडण्यात आले. ११ जून २००६ पर्यंत उर्वरित कालावधीसाठी ते तुरुंगामध्ये राहिले व ११ जून रोजी त्यांची तुरुंगवासाची मुदत संपल्यामुळे, त्यांना मुक्त करण्यात आले.

उत्तरवादी क्रमांक ०९ ही एक खासगी व्यक्ती व नागरिक असून त्यांनी जे. जे. इस्पितळाच्या जन माहिती अधिकाऱ्यांना याचिकाकर्त्यांच्या सर्व मेडिकल रिपोर्टच्या प्रती माहिती अधिकाराखाली मागितल्या. या अर्जामध्येच अर्जदाराला लोकहिताच्या दृष्टीने, शिक्षा दिलेल्या आरोपीला हॉस्पिटलच्या ए.सी. रुममध्ये कसे व का ठेवण्यात आले हे, जाणून घेण्याचा अधिकार आहे असे अर्जात स्पष्टपणे नमूद केले होते.

वरील माहिती दिली न गेल्यामुळे सदर प्रकरण उच्च न्यायालयात गेले. माहितीच्या कायद्यातील सर्व संबंधित तरतुदींचा विचार करून उच्च न्यायालयाने असे अनुमान काढले, की इंडियन मेडिकल कौन्सिल ॲक्ट व माहितीच्या कायद्याचे कलम ८ हे एकत्रित वाचले पाहिजे. त्यामुळे जन माहिती अधिकाऱ्याने अशी माहिती देताना व्यापक जनहित विचारात घेऊन माहिती दिली पाहिजे व संसद व विधिमंडळ यांनादेखील ही माहिती नाकारली असती का याबाबत निर्णय घेणे अपेक्षित आहे.

माहिती कायद्याच्या कलम ८ (१)(ञ) मधील दुसरे परंतुक हे केवळ कलम ८(१)(ञ) शी संबंधित आहे व कलम ८ खालील इतर कोणत्याही पोटकलमांशी त्याचा संबंध नाही. एखाद्या सुनावणीच्या संबंधी मेडिकल रेकॉर्ड हे गोपनीय ठेवण्याची मेडिकल कौन्सिल कायद्यातील तरतूद ही माहिती अधिकार कायद्याखालील तरतुदीपेक्षा वरचढ मानता येणार नाही. माहिती अधिकाराचा कायदा व इतर नियमावली यांच्यामध्ये काही विसंगती असल्या तर माहिती अधिकार कायद्याच्या तरतुदी या इतर नियमावलींपेक्षा वरचढ ठरतात व त्यामुळे अशी माहिती दिली गेली पाहिजे. तथापि, माहितीचा अधिकार मात्र काही वैयक्तिक प्रकारची माहिती प्रकट करण्यास अटकाव करतो. अशा माहितीचा लोकहिताशी काहीही संबंध नसतो. अशी माहिती प्रकट करण्याने व्यक्तीच्या खासगी आयुष्यामध्ये हस्तक्षेप होऊ शकतो. अशा प्रकरणात जन माहिती अधिकारी यांनी सदसद्विवेक बुध्दीचा वापर करून, सारासार विचार करून अशी माहिती दिल्यामुळे व्यापक जनहित साधले जाते का, याचा विचार केला पाहिजे. प्रत्येक प्रकरणामध्ये परिस्थिती वेगवेगळी असू शकते, परंतु जन माहिती अधिकाऱ्याने निर्णय घेतला पाहिजे. सर्वसाधारण परिस्थितीमध्ये एखाद्या व्यक्तीस शिक्षा दिली गेली असेल किंवा ती व्यक्ती पोलिस किंवा न्यायालयीन कस्टडीत असेल आणि सार्वजनिक शासकीय रुग्णालयात दरम्यानच्या काळात दाखल केली असेल तर अशा प्रकरणात माहिती मागणाऱ्या अर्जदाराला माहिती दिली पाहिजे. केवळ दुर्मिळ व अपवादात्मक परिस्थितीत व लेखी स्वरूपात योग्य व सबळ कारणांसह अशी माहिती नाकारावी लागेल.

जन माहिती अधिकाऱ्याने कोणतीही माहिती देण्यापूर्वी कलम ११ नुसार त्रयस्थ पक्षाला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी दिली पाहिजे. अनेक वेळा त्रयस्थ पक्षाला नोटिस देण्याची व आपले म्हणणे मांडण्याची

जी अट आहे ती केवळ कार्यपद्धतीचा भाग आहे का, असा प्रश्न उपस्थित केला जातो. तसेच, जर नोटिस दिली गेली नाही तर निर्णय बेकायदा ठरतो का, असादेखील प्रश्न उपस्थित केला जातो. कायद्यामध्येच माहिती देण्यापूर्वी त्रयस्थ पक्षाला संधी देण्याची अट सामाविष्ट आहे. त्यामुळे नोटिस देण्याची केवळ औपचारिक कार्यपद्धती आहे असे मानता येणार नाही. सुनावणीची संधी ही केवळ पोकळ औपचारिकता नाही. याचिकाकर्त्यांना अपीलीय अधिकाऱ्याने सुनावणीची संधी दिली नाही व ती आता उच्च न्यायालयात आपोआप प्राप्त झाली असे मानता येणार नाही.त्यामुळे संबंधित प्रकरण उत्तरवादी क्रमांक २ कडे याचिकाकर्त्याला सुनावणीची संधी देण्यासाठी परत पाठवण्यात येत आहे.

२४) घटस्फोटाचे प्रकरण व माहितीचा अधिकार

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ३११४/२००७, दिनांक : ३-१२-२००७, भगतसिंग, याचिकाकर्ता विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त आणि इतर, उत्तरवादी)

या याचिकेतील याचिकाकर्ते भगतसिंग यांनी श्रीमती सरोज निर्मल यांच्याबरोबर सन २००० मध्ये विवाह केला होता. नोव्हेंबर २००० मध्ये श्रीमती सरोज निर्मल यांनी याचिकाकर्त्याला दहा लाख हुंडा दिल्याची फौजदारी तक्रार दाखल केली होती. तिचे सर्व दावे खोटे आहेत, हे दर्शविण्यासाठी व फौजदारी केसमध्ये स्वत:चा बचाव करण्यासाठी याचिकाकर्त्याने पत्नीच्या विरोधात आयकर विभागाकडे आयकर बुडविल्याची तक्रार दाखल केली व संचालक, आयकर विभाग (अन्वेषण) यांच्याकडे वारंवार विनंतीअर्ज करून या तक्रारीवरील कार्यवाहीची स्थिती जाणून घेण्याचा प्रयत्न केला. प्रयत्न करूनही माहिती न मिळाल्याने त्यांनी माहिती अधिकार कायद्याचा वापर केला. त्यामध्ये, (एक) कर चुकविल्याबद्दल आपण केलेल्या तक्रारीचे काय झाले? (दोन) श्रीमती सरोज निर्मल या प्राथमिक शिक्षिका असताना त्यांच्याकडे उत्पन्नाची अन्य कोणती साधने आहेत? (तीन) इन्कम टॅक्स कायद्याच्या कलम १३१ नुसार आयकर विभागाने श्रीमती सरोज यांना नोटिस दिल्यानंतर कोणती कार्यवाही केली ? हे तीन प्रश्न त्यांनी विचारले.

आयकर विभागाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याने मागितलेली माहिती ही वैयक्तिक स्वरूपाची आहे, हुंड्यासंबंधी आहे व त्यामध्ये कोणतेही सार्वजनिक हित नाही, असे सांगून माहिती देण्यास नकार दिला होता. प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्यानेसुद्धा माहिती देण्याचे नाकारले व कलम ८(१)(ञ) नुसारच नाही, तर कलम ८ (१)(ज) नुसारसुद्धा ही माहिती नाकारली जाऊ शकते, असा त्यांनी निर्णय दिला. त्याविरुद्ध याचिकाकर्त्याने मुख्य माहिती आयुक्तांकडे माहिती देण्यासाठी व उत्तरवादी क्र. २ व ३ यांना निर्देश देण्यासाठी व त्यांच्यावर कारवाई करण्यासाठी दाद मागितली. त्यावर मुख्य माहिती आयुक्तांनी दुसरे अपील मान्य करून कलम ८(१)(ञ) नुसार माहिती नाकारता येणार नाही, असा निकाल दिला व आयकर संचालक (अन्वेषण) यांनी चौकशी पूर्ण झाली असल्यास चौकशी अहवालाची प्रत द्यावी, असा निर्णय दिला. त्याविरुद्ध याचिककर्त्याने उच्च न्यायालयात दाद मागताना मुख्य माहिती आयुक्तांनी चुकीच्या पद्धतीने कलम ८ (१)(ज)चा वापर या प्रकरणात केला

आहे. प्रकरणाची माहिती दिल्यास चौकशीवर कसा परिणाम होतो ते मुख्य माहिती आयुक्तांनी स्पष्ट केले नाही. त्याउलट, खरी माहिती दिली गेल्यास खोट्या व फौजदारी कायद्याच्या त्रासातून आपली सुटका होईल, असा युक्तिवाद केला व संपूर्ण माहिती त्वरित देण्याची विनंती केली. तसेच माहिती मिळवण्यासाठी झालेल्या त्रासामुळे संबंधितांविरुद्ध कलम २० खाली दंडात्मक कारवाई करण्याची मागणी केली.

सदर प्रकरणामध्ये उच्च न्यायालयाने नागरिकांना असलेल्या माहितीच्या अधिकारास काही अपवाद वगळता वरचढपणा देण्यात आला आहे. त्यामुळे कायद्याच्या कलम ३ नुसार द्यावयाची माहिती हा नियम आहे तर कलम ८ नुसार न द्यावयाची माहिती हा अपवाद आहे. त्यामुळे कलम ८ च्या तरतुदी या मूळ अधिकारावरच बंधने आणणार नाहीत हे पाहिले पाहिजे. कलम ८ (ज) मध्ये केवळ एखादी अन्वेषणाची प्रक्रिया किंवा खटला दाखल करावयाची प्रक्रिया याला आडकाठी निर्माण करणारी माहिती द्यायचे नाकारता येईल. केवळ एखाद्या प्रकारची चौकशी चालू आहे म्हणून माहिती देण्याचे नाकारता येत नाही. माहिती दिल्यामुळे चौकशीमध्ये अडथळा निर्माण होत असल्याखेरीज माहिती देण्याचे नाकारता येणार नाही. शिवाय कलम ८ (१)(ज) हा केवळ अन्वेषण व खटला दाखल करण्याशी संबंधित आहे. आयकर वसूल करण्याशी त्याचा कोणताही संबंध नाही. सदर प्रकरणामध्ये त्याचा बुडलेला आयकर वसूल करण्याची प्रक्रिया वर्षानुवर्षे चालू शकते. त्यामुळे तोपर्यंत माहिती नाकारण्याचे कोणतेही कारण नाही.

वरील चर्चेवरून जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांनी सदर प्रकरणी सारासार विचार करून हे प्रकरण हाताळले नाही. तीनही उत्तरवादींनी आयकर विभागापुढील अन्वेषणाच्या प्रक्रियेवर माहिती दिल्यावर काय परिणाम होईल हे स्पष्ट केले नाही. त्यामुळे अर्जदाराला ताबडतोब माहिती द्यावी. परंतु संबंधितांनी जाणीवपूर्वक माहिती दिली नाही व त्यामध्ये त्यांचा काही वाईट हेतू होता हे सिद्ध होत नसल्यामुळे दंडात्मक कारवाई करण्याची मागणी उच्च न्यायालयाने फेटाळून लावली.

२५) शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल

(पंजाब व हरियाना उच्च न्यायालय, चंदीगड, रिट याचिका क्रमांक : ८३९६/२००८, दिनांक : १९ मे २००८, पंजाब राज्य, याचिकाकर्ता विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त, पंजाब, उत्तरवादी)

या प्रकरणातील श्री फकीरचंद शर्मा उत्तरवादी क्र. २ यांनी दिनांक १८/७/२००६ रोजी जन माहिती अधिकाऱ्यांकडे सन २००० ते २००६ या कालावधीतील आपल्या गोपनीय अहवालाच्या प्रतींची मागणी माहितीच्या अधिकारात केली होती. जन माहिती अधिकाऱ्यांनी हे प्रकरण प्रथम अपीलीय प्राधिकारी, पतियाळा सर्कल पी.डब्ल्यू.डी यांच्याकडे वर्ग केले व त्यांनी दिनांक ८/८/२००६ रोजी गोपनीय अहवालाची माहिती ही गुप्त असल्यामुळे देण्यास कलम ८ नुसार नकार दिला. त्याविरुद्ध राज्य माहिती आयुक्तांकडे झालेल्या अपिलात ही माहिती देण्याचे आदेश देण्यात आले आणि १५ दिवसांच्या आत अंमलबजावणी करण्याचे निर्देश दिले. त्याविरुद्ध राज्य शासनाने उच्च न्यायालयात ही याचिका दाखल केली. त्यावर उच्च न्यायालयाने शासकीय

नोकरांचे गोपनीय अहवाल हे खासगी दस्तऐवज नाहीत. कोणत्याही परिस्थितीत एखाद्या कर्मचाऱ्याने आपल्या गोपनीय अहवालात काय लिहिले आहे, याची मागणी केल्यास ती माहिती देणे अपेक्षित आहे, मग ते गोपनीय अहवाल चांगले असोत किंवा प्रतिकूल असोत. उच्च न्यायालयाने या संदर्भात देवदत्त विरुद्ध भारत सरकार (सिव्हिल अपील क्र. ७६३१/२००२, दिनांक १२/५/२००८) या प्रकरणाचा दाखला दिला आहे. त्यामध्ये कोणत्याही सरकारी कर्मचाऱ्यास गोपनीय अहवाल, मग तो कमी दर्जाचा, सरासरी, चांगला, उत्कृष्ट किंवा अतिउत्कृष्ट यापैकी कोणताही असला तरी त्याला कळवला गेला पाहिजे. त्याचा गोपनीय अहवाल त्याला कळवला न गेल्यास त्याचे दोन प्रकारचे परिणाम होतात. १. जर वेळीच त्याला गोपनीय अहवाल कळवला गेला तर त्याला स्वत:च्या कामाबद्दल व वर्तणुकीबद्दल अचूक माहिती मिळते व त्यामध्ये सुधारणा करता येऊ शकते. २. गोपनीय अहवालात देण्यात आलेले अभिप्राय हे अन्यायकारक आहेत, असे त्याचे मत झाल्यास त्याविरुद्ध त्याला दाद मागता येते व दर्जा उंचावण्यासाठी निवेदन करता येते. त्यामुळे मुळातच गोपनीय अहवाल न कळवणे ही बाब मनमानी वृत्तीची आहे व मनेका गांधी विरुद्ध भारत सरकार (AIR १९७८ Supreme court ५९७) नुसार मनमानी वृत्ती ही घटनेच्या कलम १४ च्या विरोधात आहे.

त्यामुळे नैसर्गिक न्यायाचे पालन करून गोपनीय अहवालातील सर्व प्रकारच्या नोंदींची माहिती कर्मचाऱ्यांना कळवली गेली पाहिजे.

२६) सार्वजनिक प्राधिकरण

(चेन्नई उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ८११/२००८, दिनांक : ५/८/२००८, तामिळनाडू रोड डेव्हलपमेंट कंपनी, याचिकाकर्ता विरुद्ध तामिळनाडू माहिती आयुक्त व इतर)

उच्च न्यायालयामध्ये याचिकेतील निर्णयाच्या विरुद्ध अपीलीय बेंचपुढे सदर प्रकरण दाखल करण्यात आले होते. याचिकाकर्ते तामिळनाडू रोड डेव्हलपमेंट कंपनी ही माहिती अधिकाराखालील सार्वजनिक प्राधिकरण आहे, असा मूळ निर्णय राज्य आयोगाने दिला होता. माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम २ (ज) चा विस्तृतपणे व सखोलपणे अभ्यास करून उच्च न्यायालयाने असे अनुमान काढले, की सदरची कंपनी ही कायद्याच्या कलम २ (ज)(क)(ख)(ग) किंवा (घ) यापैकी कोणत्याही व्याख्येमध्ये येत नाही. तथापि कलम २ (ज)(घ) मध्ये 'include' असा शब्द नमूद केला आहे व त्यामुळे प्राधिकरण या शब्दाची व्याप्ती अधिक वाढली आहे. 'include' हा शब्द जेव्हा कायद्याच्या व्याख्येमध्येच केलेला असतो तेव्हा अशा शब्दाकडे अधिक व्यापक दृष्टिकोनातून पाहिले पाहिजे. केवळ नमूद केलेल्या शब्दाकडे न पाहता त्यापलीकडे जाऊन आणखी कोणत्या गोष्टी यामध्ये समाविष्ट होऊ शकतात त्या सर्व बाबी या व्याख्येमध्ये आपोआपच येतात. म्हणून माहिती अधिकार कायद्याच्या २ (ज)(घ) (एक) चा अर्थ अतिशय व्यापकतेने घेतला पाहिजे व त्यामुळे कलम २ (ज)(घ)(एक) या कलमातील 'नियंत्रित' किंवा 'पुरेशा आर्थिक निधीसाठी शासनावर अवलंबून असलेल्या संस्था' या दोन शब्दांवर एखादी संस्था सार्वजनिक प्राधिकरण आहे किंवा नाही हे ठरते आणि त्याआधारे याचिकाकर्ती कंपनी ही सार्वजनिक प्राधिकरण आहे, असा निर्णय उच्च न्यायालयाने दिला.

२७) दंड आकारण्यासंबंधीची प्रक्रिया

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : नागरी ७४७४/२००७, दिनांक :१०/१०/२००७, जयकांत गुप्ता, याचिकाकर्ता विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त व इतर, उत्तरवादी)

या प्रकरणामध्ये याचिकाकर्त्यांनी एन.पी.सी.सी. या महामंडळातील बदल्यांच्या धोरणाची माहिती माहिती अधिकाराच्या कायद्याखाली मागितली होती. ही माहिती न मिळाल्यामुळे याचिकाकर्त्यांनी महामंडळाच्या प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे अपील दाखल केले व त्यांनी जन माहिती अधिकाऱ्यांना आदेशाच्या दिनांकापासून ३ दिवसांच्या आत माहिती देण्याचे निर्देश दिले. त्याच दरम्यान याचिकाकर्त्यांनी मुख्य माहिती आयुक्तांकडे दुसरे अपील दाखल केले. या अपिलाच्या सुनावणीच्या वेळी मुख्य माहिती आयुक्तांनी उत्तरवादी क्रमांक २ व ३ या अधिकाऱ्यांना दिनांक १/११/२००६ रोजी समक्ष उपस्थित राहून आपले म्हणणे दाखल करण्याची नोटिस दिली होती. तसेच दिनांक १/११/२००६ रोजी केलेल्या आदेशामध्ये सदर प्रकरणी माहिती देण्यामध्ये जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांच्या पातळीवर कायद्याच्या कलम ७(१) मध्ये विहित वेळेपेक्षा विलंब झाल्याचे अनुमान काढण्यात आले व त्यावरून मुख्य माहिती आयुक्तांनी उत्तरवादी क्रमांक ३ यांना 'कारणे दाखवा' नोटिस देऊन कलम १९ नुसार याचिकाकर्त्यांना नुकसानभरपाई का अदा करू नये अशी विचारणा केली. तसेच प्रतिवादी क्र २ या जन माहिती अधिकाऱ्यांना कलम २० नुसार दंड का करू नये, अशीदेखील नोटिस दिली.

त्यानंतर अनेक दिवस या प्रकरणाचे पुढे काय झाले हे न समजल्यामुळे याचिकाकर्त्यांनी पाठपुरावा करण्यासाठी एक स्मरणपत्र दिनांक ८/१२/२००६ रोजी दिले. त्यावर कोणताही प्रतिसाद न मिळाल्यामुळे सखोल चौकशी केली असता याचिकाकर्त्यांच्या असे निदर्शनास आले, की हे संपूर्ण प्रकरण हे मुख्य माहिती आयुक्तांचे सचिव आणि निबंधक यांच्या टिप्पणीच्या आधारे नस्तीबंद करण्यात आले आहे. या टिप्पणीमध्ये पुढीलप्रमाणे मजकूर होता 'माझ्या मतानुसार, आयोग जन माहिती अधिकाऱ्यांना कलम २० नुसार नोटिस देऊ शकतो. तसेच संबंधित श्री. अरविंद कुमार यांनी माहिती अधिकाराखाली विहित कर्तव्य न केल्यामुळे समज देऊ शकतो, तसेच याबाबतची नोंद घेण्यासाठी मंत्रालयातील संबंधित सचिवांकडे याची प्रत पाठविता येईल.'

या टिप्पणीला मान्यता मिळाल्यानंतर पुन्हा त्याखाली एक टिप्पणी लिहिण्यात आली व त्यामध्ये म्हटले, की 'अरविंद कुमार सीएमडी (एनपीसीसी) यांना द्यावयाच्या पत्राचे प्रारूप मान्यतेसाठी सादर करण्यात आले व त्यापुढील समज देण्याची टिपणी जरी मान्य झाली असली, तरी समज देण्याऐवजी मी असे सुचवतो, की आयोगाची नापसंती सीएमडी यांना कळवावी. कारण समज देऊन काहीही उपयोग होणार नाही. कारण आयोग हा काही सीएमडी यांचा शिस्तपालन अधिकारी नाही. त्याआधारे संबंधित मंत्रालय हे त्यांना कंपनीमध्ये ठेवायचे किंवा नाही याबाबत योग्य तो निर्णय घेऊ शकेल. शिवाय आयोगाने कळविलेल्या नापसंतीचा त्यांना कंपनीमध्ये ठेवायचे किंवा नाही याबाबत दूरगामी परिणाम होऊ शकेल.'

या संपूर्ण प्रक्रियेसंबंधी उच्च न्यायालयाने आश्चर्य व्यक्त करून म्हटले, की मुख्य माहिती आयुक्तांनी पाडलेली प्रक्रिया ही समन्यायिक स्वरूपाची नाही. जर त्यांना 'कारणे दाखवा' नोटिस दिल्यानंतर कोणतीही दंडात्मक कारवाई किंवा नुकसानभरपाईची कारवाई करावयाची नव्हती, तर अशा पद्धतीने फाइल बंद करून व विशेषत: टिपणीच्या आधारे फाइल बंद करण्याची कार्यपद्धती संपूर्णपणे चुकीची आहे. मुख्य माहिती आयुक्त हे समन्यायिक स्वरूपाचे मंडळ आहे व त्यांनी कायद्याने ठरवून दिलेली जबाबदारी पार पाडली पाहिजे. अशा प्रकारची कोणतीही प्रक्रिया ही पारदर्शक पद्धतीने संपुष्टात आणणे हे देखील माहितीचा अधिकार कायद्याचे मूलभूत अंग आहे. त्यामुळे ज्या टप्प्यावर माहिती आयुक्तांनी हे प्रोसीडिंग थांबवले होते त्या टप्प्यावर पुन्हा सुरू करावे. म्हणजे कलम २० (१), कलम १९ (८)(क) नुसार नव्याने 'कारणे दाखवा' नोटिस देऊन, नियमानुसार कारणमीमांसा देऊन आदेश पारित करावेत.

२८) त्रयस्थ पक्षाचा अधिकार

(गुजरात उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : एस. सी. ए. नं. २३१०३ / २००७, दिनांक : ०३/ १०/२००८, बी. जे. धांडा, याचिकाकर्ता विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त व इतर तीन, उत्तरवादी)

या प्रकरणामध्ये जिल्हा न्यायालयात काम करणाऱ्या एका लिपिकाची दक्षताविषयक चौकशी सुरू करण्यात आली होती. उत्तरवादी क्रमांक २ यांनी या संदर्भातील माहिती प्रथम उच्च न्यायालयास मागितली होती. उच्च न्यायालयाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याने चौकशी कागदपत्रे उच्च न्यायालयाकडे उपलब्ध नाहीत अशी माहिती दिली. त्याविरुद्ध उत्तरवादी क्रमांक ०२ ने निबंधक, उच्च न्यायालय यांच्याकडे पहिले अपील दाखल केले व हे अपील नाकारल्यानंतर गुजरातच्या मुख्य माहिती आयुक्तांकडे माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम १९ नुसार दुसरे अपील करण्यात आले. या अपिलामध्ये निर्णय देताना मुख्य माहिती आयुक्तांनी १५ दिवसांच्या आत उच्च न्यायालयाने ही माहिती प्रतिवादींना द्यावी, असा निर्णय दिला. या निर्णयाविरुद्ध गुजरात उच्च न्यायालयाने गुजरात उच्च न्यायालयासमोरच याचिका सादर केली.

या याचिकेचा निर्णय देताना माहितीचा अधिकार कायदा व त्या कायद्याच्या संदर्भात उच्च न्यायालयाने केलेले नियम विचारात घेता, उच्च न्यायालयाने असे नमूद केले,की सदरची चौकशी ही जिल्हा न्यायालय अहमदाबाद येथे काम करत असलेल्या श्री. व्ही. जे. वनोदिया या लिपिकाच्या संदर्भातील मूळ चौकशी आहे व वनोदिया हे या प्रकरणातील त्रयस्थ पक्ष आहेत. त्यांचे म्हणणे ऐकल्याशिवाय व त्यांना सुनावणीची संधी दिल्याशिवाय माहिती दिली जाऊ शकत नाही. त्रयस्थ पक्षाच्या परस्पर व त्यांचे म्हणणे विचारात न घेता जर माहिती देण्याचा प्रयत्न केला, तर त्रयस्थ पक्षाचा माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम १९ नुसार पहिले अपील करण्याचा व १९ (४) नुसार दुसरे अपील करण्याचा, असे दोन्ही हक्क हिरावून घेतल्यासारखे होईल. शिवाय ज्यांच्या संदर्भात ही माहिती आहे त्यांना उत्तरवादी म्हणून सामील करून न घेता पहिले व दुसरे अपील चालवले गेल्याने अपिलातील निर्णय रद्दबातल ठरविण्यात आला.

२९) माहितीचा अधिकार आणि दंडाचे अधिकार

(पंजाब व हरियाना उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : १९२४/२००८, दिनांक : ८/०२/२००८, श्री. रमेश शर्मा, याचिकाकर्ता विरुद्ध राज्य माहिती आयुक्त, हरियाणा व इतर, उत्तरवादी)

या याचिकेतील मुख्य प्रश्न हा राज्य माहिती आयोगाच्या कलम २० (१) खालील दंड करण्याच्या अधिकारासंबंधी आहे. जनमाहिती अधिकाऱ्याने ७७ दिवसांच्या विलंबाने माहिती दिल्यामुळे मुख्य माहिती आयुक्त, हरियाणा यांनी याचिकाकर्त्यांना १९,२५०/- रुपये एवढा दंड कलम २० (१) नुसार करण्याचे आदेश पारित केले होते.

ही याचिका करताना उच्च न्यायालयाकडे याचिकाकर्त्यांनी खालील तीन मुद्दे उपस्थित केले-

१. माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम २० (२) नुसार याचिकाकर्ता कोणत्याही कारणाशिवाय जोपर्यंत वारंवार माहिती देण्याचे टाळत असल्याबद्दल योग्य ते अनुमान काढले जात नसेल तोपर्यत दंडात्मक कारवाई करता येणार नाही.

२. कलम २० (२) चा वापर करून विलंब झालेल्या प्रत्येक प्रकरणात दंड केला पाहिजे,असे बंधनकारक नाही.

३. माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम २६ नुसार जोपर्यंत सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जन माहिती अधिकाऱ्यांना योग्य ते प्रशिक्षण दिले जात नाही तोपर्यंत असा दंड करता येणार नाही.

सर्व पक्षकारांचे युक्तिवाद विचारात घेऊन उच्च न्यायालयाने असे अनुमान काढले, की कलम २० (१) या कलमाचे साधे सरळ वाचन केले असता, सामान्य कारणासाठी विलंब झालेल्या प्रकरणात जर असा कालावधी कायद्याच्या कलम ७(१) मध्ये नमूद केल्यापेक्षा जास्त असेल, तर आयोगास दंड करण्याचा अधिकार आहे

जाणीवपूर्वक विलंब केल्यानंतर हीच तरतूद वापरता येते हे खरे असले, तरी सामान्य विलंबामध्येदेखील याच कलमानुसार दंड करण्याचे अधिकार माहिती आयुक्तांना आहेत. शिवाय कलम २६ खाली प्रशिक्षण घेतले नाही, म्हणून कलम २० खालील आवश्यक तरतुदींकडे दुर्लक्ष करता येणार नाही. त्यामुळे याचिकेमध्ये कसलेही तथ्य नाही, असा निकाल उच्च न्यायालयाने दिला.

३०) नैसर्गिक न्यायाचे पालन

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : ५२०४/२००८, दिनांक : २/७/२००९, डॉ. सरला रजपूत, याचिकाकर्त्या विरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्त व इतर, उत्तरवादी)

१. या प्रकरणामध्ये उत्तरवादी क्र. ४ यांनी माहिती अधिकार कायद्याखाली माहिती अधिकार मिळवण्यासाठी मूळ अर्ज केला होता व याचिका करणाऱ्या डॉ. रजपूत यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणून उत्तरवादी क्र. ४ यांच्या मूळ अर्जाला उत्तर पाठविले होते. त्या वेळी याचिकाकर्त्यांनी दिलेल्या उत्तरामुळे समाधान

न झाल्यामुळे उत्तरवादी क्र. ४ यांनी पहिले अपील व त्यानंतर मुख्य माहिती आयोगाकडे दुसरे अपील केले होते.

२. मुख्य माहिती आयोगाने दिनांक १५/१२/२००७ रोजी उत्तरवादी क्र. ४ चे अपील मान्य केले व एनसीईआरटीने घेतलेली भूमिका चुकीची असल्याचे मत नोंदविले. तसेच याचिकाकर्त्यांना माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम २० (१) खाली रुपये २५,०००/- दंड करण्याचे आदेश पारित केले.

३. उच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या याचिकेत याचिकाकर्त्यांनी आपल्याला माहिती आयुक्तांनी कोणतीही सुनावणीची संधी न देता आपल्याविरुद्ध दंडाचे आदेश पारित केल्याचे निदर्शनास आणून दिले व आदेश रद्द करण्याची मागणी केली.

४. सर्व पक्षकारांचे युक्तिवाद विचारात घेऊन उच्च न्यायालयाने खालील निष्कर्ष काढले :

अ) माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम २०(१) नुसार कोणत्याही जनमाहिती अधिकाऱ्याला दंड करण्यापूर्वी सुनावणीची वाजवी संधी देणे आवश्यक व बंधनकारक आहे.

ब) कलम २० (१) नुसार दंड करण्यापूर्वी काही अटींची पूर्तता होणे आवश्यक आहे. दंड होण्याची प्रक्रिया आपोआप होणारी नाही.

क) याचिकाकर्त्या सेवेतून निवृत्त झाल्यानंतर व मुख्य माहिती आयुक्तांकडे अपील चालू आहे याबद्दलची त्यांना माहिती नसताना या प्रकरणात दंड केल्यामुळे माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम २० (१) चा स्पष्टपणे भंग झाला आहे व त्यामुळे दंड करणारे माहिती आयुक्तांचे आदेश हे कायद्यापुढे टिकू शकत नाहीत.

ड) मुख्य माहिती आयोगामार्फत असा युक्तिवाद करण्यात आला,की दंडाचे आदेश जरी १५/१२/०७ ला पारित केले असले तरी जन माहिती अधिकारी हे सेवानिवृत्त झाल्यामुळे त्यांना सुनावणीची संधी देण्यासाठी व पेन्शनमधून दंडाची रक्कम वसूल करण्यासाठी दिनांक १५/१/२००८ रोजी याचिकाकर्त्यांना 'कारणे दाखवा' नोटिस देण्यात आली होती व त्यामुळे त्यांना संधी देण्यात आली आहे. हे मुख्य माहिती आयोगाचे म्हणणे फेटाळून लावताना उच्च न्यायालयाने हे नमूद केले, की माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम २० (१) मध्ये निर्णय दिल्यानंतर 'कारणे दाखवा' नोटिस देण्याची कोणतीही तरतूद नाही. कारणे दाखवा नोटिस दंडाचे आदेश देण्यापूर्वी किंवा एखाद्या विषयाबद्दल अंतिम निर्णय काढण्यापूर्वी व दंड करण्यापूर्वी दिली गेली पाहिजे.

वरील चर्चेनुसार उच्च न्यायालयाने याचिका मान्य करून व दंडाचे आदेश रद्द करून प्रकरण पुन्हा सुनावणीसाठी केंद्रीय माहिती आयोगाकडे परत पाठविले.

३१) वैयक्तिक व खासगी माहिती

(दिल्ली उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्र ८०३/२००९, दिनांक १/७/२००९, विजय प्रकाश याचिकाकर्ता विरुद्ध केंद्र शासन व इतर, उत्तरवादी)

१) या याचिकेतील याचिकाकर्ते हे भारतीय वायुदलातील भूतपूर्व अधिकारी आहेत. त्यांनी सन २००१ मध्ये विवाह केला. त्यानंतर त्यांनी आपल्या पदाचा राजीनामा दिला व तो ३०/७/२००१ रोजी स्वीकारण्यात आला. त्यांच्या पत्नीला संरक्षण संशोधन विकास संस्थेत नोकरी मिळाली व त्यांची पदस्थापना वाराणसी येथे झाली. कालांतराने दोघांचे मतभेद झाल्यामुळे याचिकाकर्त्यांच्या पत्नीने घटस्फोटाची मागणी केली. या पार्श्वभूमीवर, याचिकाकर्ते विजय प्रकाश यांनी पत्नीचे संपूर्ण सर्व्हिस रेकॉर्ड, तिने दिलेले रजेचे अर्ज, जोडलेल्या सर्व प्रमाणित प्रती, नामनिर्देशन व वित्तीय बाबी संबंधीची सर्व अधिकृत माहिती माहितीच्या अधिकाराखाली मागितली.

२) ही माहिती माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम ८ (१)(ज) नुसार अपवाद केलेली व वैयक्तिक स्वरूपाची माहिती आहे, या मुद्द्यावर जन माहिती अधिकाऱ्यांनी माहिती देण्यास नकार दिला. त्याचबरोबर मागितलेल्या माहितीचा सार्वजनिक हिताशी कोणताही संबंध नाही, असे नमूद करून ही माहिती दिल्यामुळे एखाद्याच्या खासगी जीवनामध्ये हस्तक्षेप होणार आहे, असे जन माहिती अधिकाऱ्याने नमूद केले आहे. त्याविरुद्ध याचिकाकर्त्यांनी पहिले अपील केले व तेदेखील याच मुद्द्यावरून फेटाळण्यात आले. त्याविरुद्ध मुख्य माहिती आयुक्तांकडे दुसरे अपील करण्यात आले व त्यांनीदेखील पूर्वीचे निर्णय कायम केले. त्याविरूध्द श्री. विजय प्रकाश यांनी ही याचिका दाखल केली.

३) याचिकेच्या संदर्भातील सर्व पक्षकारांचे युक्तिवाद ऐकून व माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम २, ८ व ११ यांचा एकत्रित विचार करून उच्च न्यायालयाने असे निरीक्षण नोंदविले, की केवळ पत्नी ही शासकीय नोकर असल्यामुळे व तिचा याचिकाकर्त्याशी वाद असल्यामुळे आरोप सिद्ध करण्यासाठी खासगी दाव्यामध्ये या माहितीचा वापर करण्याचा याचिकाकर्त्याचा हेतू आहे. याचिकाकर्ते अशी माहिती दिल्यामुळे लोकहित कसे साधले जाणार, हे सिद्ध करण्यात अपयशी ठरले आहेत. त्यांचा त्यांच्या पत्नीशी असलेला वाद ही एक साधी, सोपी, खासगी बाब आहे व त्यामुळे कलम ८ (१)(ज) नुसार अशी वैयक्तिक स्वरूपाची माहिती वगळण्याबाबत जी कायदेशीर तरतूद आहे ती काढून टाकता येणार नाही व त्यामुळे याचिका फेटाळून लावण्यात आली.

३२) माहितीचा अधिकार विरुद्ध इतर कायदे

(आंध्र प्रदेश उच्च न्यायालय, रिट याचिका क्रमांक : १६७१७/२००८, दिनांक : ४/१२/२००८ जन माहिती अधिकारी तथा सहसचिव, जमीन प्रशासन, नामपल्ली, हैदराबाद, याचिकाकर्ता इतर विरुद्ध आंध्र प्रदेश, माहिती आयुक्त, उत्तरवादी)

या प्रकरणात उत्तरवादी क्रमांक २ यांनी उत्तरवादी क्रमांक १ यांच्याकडे जमिनीसंबंधीच्या 'मुन्तखाब' या दस्तऐवजाची माहिती अधिकार कायद्याखाली प्रमाणित प्रत मागितली होती. त्यावर जन माहिती अधिकारी यांनी अर्जदार स्त्रीचे नाव कायदेशीर दस्तऐवजात कोठेही नसल्यामुळे प्रमाणित प्रत देण्यास नकार दिला होता व अर्जदार यांनी कायदेशीर वारस असल्याचे प्रमाणपत्र सक्षम दिवाणी न्यायालयातून आणण्यास सांगितले होते. तसेच याचिकाकर्त्यांना 'मुन्तखाब' ही वैयक्तिक बाब आहे व तिचा सार्वजनिक हिताशी कोणताही संबंध नाही, असे नमूद करून ही माहिती देता येणार नाही, अशी भूमिका घेतली. उत्तरवादी क्रमांक २ ने याविरुध्द केलेल्या अपिलातसुद्धा 'मुन्तखाब' हा सार्वजनिक दस्तऐवज नाही, असे सांगून अपील फेटाळण्यात आले होते. त्याविरुद्ध उत्तरवादी क्रमांक २ ने आंध्र प्रदेश माहिती आयुक्तांकडे केलेल्या अपिलात माहिती आयुक्तांनी अपील मान्य करून 'मुन्तखाब'ची प्रत अर्जदारास द्यावी, असे आदेश दिले.

२. या संदर्भात माहितीचा अधिकार कायद्याचा व कायद्यातील तरतुदी विशेषत: कलम ६, ७, ८ व २ यांचा विचार करून उच्च न्यायालयाने असे अनुमान काढले,की विधिमंडळाचा वैयक्तिक व खासगी हितांमध्ये असलेला परस्परविरोध विचारात घेऊनसुद्धा त्यात एकसूत्रता आणण्याचा प्रयत्न आहे. तसेच माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम ८ (१) मध्ये नमूद केलेली माहिती नसेल तर प्रत्येक माहिती दिली गेली पाहिजे हे मुख्य धोरण आहे. एवढेच नाही तर खासगी व्यक्तीची माहितीसुद्धा काही अटींवर माहितीच्या अधिकाराखाली देणे अपेक्षित आहे.

३. 'मुन्तखाब' नावाचा जमीनविषयक दस्त हा एखाद्याच्या वैयक्तिक हक्कासंबंधीचा दस्तऐवज असला व भारतीय पुरावा कायद्याच्या कलम ७४ व १२३ नुसार तसे ठरविण्यात असले तरी कोणतेही सार्वजनिक प्राधिकरण हे माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम २ (ज) नुसार अशी माहिती नाकारू शकत नाही. माहितीचा अधिकार कायद्यातील कलम २२ नुसार माहिती अधिकार कायद्याला भारतातील इतर कोणत्याही कायद्यांमधील विसंगतीवर मात करणारे अधिकार दिले आहेत व या तरतुदीपेक्षा वेगळी व विसंगत तरतूद कोणत्याही कायद्यात असेल तर ती आपोआपच माहिती अधिकार कायद्याच्या तरतुदीपेक्षा गौण मानली जाते व त्यामुळे केवळ माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम ८ (१) नुसार अपवाद केलेली माहिती आहे का, एवढाच विचार करणे अपेक्षित आहे. माहिती अधिकार कायद्याच्या तरतुदींचा अर्थ लावताना काल्पनिक किंवा न दिसणाऱ्या तरतुदींचा विचार करण्याचे कारण नाही.

३३) माहितीचा अधिकार कायद्याचा गैरवापर

(पंजाब व हरियाना उच्च न्यायालय, दिनांक : १९/११/२००७, राजन वर्मा, याचिकाकर्ता विरुद्ध भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, बँकिंग डिव्हिजन व इतर, उत्तरवादी).

या प्रकरणात मेसर्स एस. आर. राजन आणि कंपनीने उत्तरवादी क्रमांक ५ यांच्याकडून कर्ज घेतले होते व या कर्जाला याचिकाकर्ते हे जामीनदार होते. कर्जदार मे. राजन आणि कंपनी ही थकीत कर्जदार झाली, त्यामुळे याचिकाकर्त्यांना बँकेबरोबर तडजोड करून कर्जाचा हा गुंता सोडवायचा होता. या पार्श्वभूमीवर, याचिकार्त्यांनी बँकेच्या मॅनेजरला माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज करून वेगवेगळ्या थकीत कर्जदारांबरोबर बँकेने गेल्या पाच वर्षांमध्ये कशा प्रकारे तडजोड केली याची माहिती मागितली होती. बँकेने यापैकी कोणतीही माहिती दिली नाही. त्यामुळे याचिकाकर्त्यांनी माहितीच्या अधिकाराखाली त्याविरुद्ध अपील दाखल केले. मुख्य माहिती आयुक्तांनीदेखील याचिकाकर्त्याचे अपील फेटाळल्यानंतर त्यांनी उच्च न्यायालयात याचिका दाखल केली.

२. या प्रकरणातील वस्तुस्थिती व माहिती कायद्यातील तरतूद यांचा सारासार विचार करून उच्च न्यायालयाने असे निरीक्षण नोंदविले,की याचिकाकर्त्यांना जी माहिती पाहिजे आहे ती इतर ग्राहकांसंबंधीची माहिती ही माहितीचा अधिकार कायद्याच्या कलम ८ (१)(घ), ८ (१)(ङ) ८ (१)(झ) नुसार वगळण्यात आली आहे. एवढेच नाही तर याचिकाकर्त्याने केवळ कॅनरा बँकेकडे माहिती मागितली नाही, तर भारत सरकारच्या बँकिंग डिव्हिजनकडे व भारताच्या वित्त मंत्रालयाच्या आर्थिक हितसंबंधविषयक विभागाकडेदेखील अर्ज केला व या दोन्ही संस्थांनी हे अर्ज कॅनरा बँकेकडे पाठविले होते. यावरून याचिकाकर्त्यांनी विनाकारणच अनेक वेगवेगळ्या ठिकाणी अर्ज केल्याचे लक्षात येते. या संदर्भात त्रयस्थ पक्षाला असलेले अधिकार, त्यांची व्यापारविषयक विश्वासाने ठेवलेली माहिती, व्यापारी गुपिते आणि बौद्धिक संपदेचा अधिकार हे कलम ८ (१)(घ) नुसार, माहितीचा कायद्याला स्पष्टपणे अपवाद म्हणून ठरवले असल्याने ही माहिती देता येणार नाही. एखाद्या व्यक्तीने विश्वासाने दिलेली माहिती ही अशा पद्धतीने माहितीचा अधिकार कायद्याखाली देता येऊ शकत नाही. घेतलेल्या कर्जाची परतफेड करण्याऐवजी याचिकाकर्त्यांनी बँकेच्या वरिष्ठांना माहितीचा अधिकार कायद्याखाली अर्ज केले व अशी माहिती मागितली की जी माहिती अधिकार कायद्याच्या कलम ८ नुसार अपवाद ठरविण्यात आली आहे. वरील परिस्थितीत उच्च न्यायालयाने याचिका फेटाळून लावली.

३४) विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिका पाहता येणार

(सर्वोच्च न्यायालय, सिव्हिल अपील क्र. ६४५४/२०११, दि. ०९/०८/२०११, सेंट्रल बोर्ड ऑफ सेकंडरी एज्युकेशन व इतर अपीलकार विरुद्ध आदित्य बंदोपाध्याय व इतर उत्तरवादी)

विविध परीक्षा घेणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणांनी विद्यार्थ्यांनी मागणी केल्यास उत्तरपत्रिका दाखवाव्यात, असा आदेश सर्वोच्च न्यायालयाने दिला. याबाबत कोलकता उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र. 18189(W)/2008 मध्ये माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळाने याचिकाकर्ता यांना माहिती अधिकारांतर्गत उत्तरपत्रिका दाखवाव्यात, असा निर्णय दिला होता. त्याविरुद्ध सेंट्रल बोर्ड ऑफ सेंकडरी एज्युकेशन व इतरांनी सर्वोच्च न्यायालयात दाद मागितली होती. विद्यार्थ्यांना उत्तरपत्रिका दाखविण्यास कोलकता शिक्षण मंडळाने विरोध केला होता. त्यामुळे हे प्रकरण सर्वोच्च न्यायालयात गेले होते. त्याचा निकाल देताना न्यायालयाने विद्यार्थ्यांना त्यांच्या उत्तरपत्रिका पाहण्याचा अधिकार असल्याचे मत व्यक्त करुन विद्यार्थ्यांनी मागणी केल्यास त्यांना त्यांच्या उत्तरपत्रिका दाखवाव्यात, असा आदेश दिला आहे.

तपासलेल्या उत्तरपत्रिका या माहिती सदरात मोडतात, त्यामुळे त्या विद्यार्थ्यांना दाखविल्या जाव्यात, असे न्या. आर. व्ही. रवींद्रन आणि ए. के. पटनाईक यांच्या खंडपीठाने स्पष्ट केले. कोलकता न्यायालयाने या संदर्भात दिलेला निकाल सर्वोच्च न्यायालयाने ग्राह्य ठरविला.

परीक्षार्थीला स्वत: लिहिलेली उत्तरपत्रिका ज्ञात असतेच, शिवाय प्राप्त गुण जाहीर केलेलेच असतात. त्यामुळे अर्जदाराला हवी असणारी माहिती म्हणजे प्रश्ननिहाय गुण आणि ही माहिती जोपर्यंत परीक्षकाकडे असते तोपर्यंत ती विश्वासाश्रित असते. उत्तरपत्रिका तपासून परीक्षा घेणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे सुपूर्त केल्या की ही माहिती विश्वासाश्रित राहत नाही. त्यामुळे कलम ८(१)(ङ) चा अपवाद इथे लागू पडत नाही असे ग्राह्य ठरविले. सीबीएसई, पश्चिम बंगाल उच्च शिक्षण मंडळ, कोलकता विद्यापीठ, इन्स्टिटयूट ऑफ चार्टर्ड अकांउंट्स ऑफ इंडिया आणि पश्चिम बंगाल केंद्रीय शाळा सेवा आयोग यांनी कोलकता उच्च्च न्यायालयाच्या निर्णयाला आव्हान दिले होते. ते सर्वोच्च न्यायालयाने फेटाळले.

राज्यातही माहिती अधिकार आयुक्तांनी विद्यार्थ्यांनी माहितीच्या अधिकारात उत्तरपत्रिका पाहावयास मागितल्यास त्यांना द्याव्यात, असा आदेश दिला. माध्यमिक मंडळाने त्याच्या विरोधात उच्च न्यायालयात दाद मागितली होती. सर्वोच्च न्यायालयानेच उत्तरपत्रिका विद्यार्थ्यांना दाखविण्याचा आता आदेश दिल्याने तो आदेश पाळावा लागेल.

वरील निर्णयात सर्वोच्च न्यायालयाने असेही घोषित केले आहे, की उत्तरपत्रिकांची माहिती अधिकारांतर्गत तपासणी, अवलोकन अथवा प्रत देताना त्यावरील उत्तरपत्रिका तपासून गुण देणारे परीक्षक, समन्वयक, तपासणीस, मॉडरेटर इत्यादींची नावे, त्यांचे संकेत क्रमांक (कोड नंबर), स्वाक्षरी असा त्यांची ओळख पटविणारा भाग देता येणार नाही. अशी वैयक्तिक स्वरूपाची माहिती दिल्यास अशा व्यक्तींच्या

जीवितास किंवा शारीरिक सुरक्षिततेस धोका निर्माण होण्याचा धोका असू शकतो. म्हणून अशी माहिती कलम ८(१)(छ) प्रमाणे देता येण्यासारखी नाही. ती कलम १० प्रमाणे विलग करून अथवा ती माहिती वाचता येणार नाही अशा पद्धतीने उत्तरपत्रिकेचे अवलोकन, तपासणी अथवा प्रत देता येऊ शकेल.

सर्वोच्च न्यायालयाने असेही स्पष्ट केले आहे, की उत्तरपत्रिका पाहण्याचा अथवा प्रत मागण्याचा परीक्षार्थीचा अधिकार हा अनंतकालासाठी असू शकणार नाही. परीक्षा घेणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या नियम अथवा विनियमानुसार जर तपासलेल्या उत्तरपत्रिका किती काळ जतन कराव्यात असा जतन कालावधी निश्चित करण्यात आला असेल तर केवळ अशा कालावधीत व उत्तरपत्रिका उपलब्ध असेपर्यंतच असा अधिकार वापरता येऊ शकेल. जतन कालावधी संपल्यामुळे उत्तरपत्रिका नष्ट केल्या असतील तर या अधिकाराचा वापर करून उत्तरपत्रिका तपासण्याची अथवा प्रत देण्याची केलेली विनंती ही अनुपलब्ध माहितीबाबतची असल्याचे मान्य करता येणार नाही, असेही सर्वोच्च न्यायालयाने म्हटले आहे.

हे निकालपत्र माहितीचा अधिकार कायदा समजून घेण्यासाठी प्रत्येकाने वाचावे असे आहे. ते www.judis.nic.in या संकेतस्थळावर सर्वोच्च न्यायालयाच्या निकाल विभागात सिव्हिल अपील क्र. ६४५४/२०११, दि. ०९/०८/२०११ च्या आधारे शोध घेऊन उपलब्ध होऊ शकेल.

६

स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनाचे नमुने

कलम ४ (१) (ख) प्रमाणे

माहितीचा अधिकार कायद्यामधील कलम ४ मध्ये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने कोणती माहिती जाहीर करावयाची याचे स्पष्टीकरण आहे. त्यासाठी या कायद्यात ढोबळमानाने १७ मुद्दे दिले आहेत. ही माहिती कोणीही मागितली नाही तरी कायदेशीर जबाबदारी म्हणून प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वतःहून द्यावयाची आहे. अशी स्वतःहून जाहीर केलेली माहिती म्हणजे त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा तपशीलवार परिचयच असतो. यामध्ये त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचे कार्यक्षेत्र, संघटन तक्ता, अधिकाऱ्यांची नावे, पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेगवेगळ्या कामांसाठी वापरण्यात येणाऱ्या कार्यपद्धती, त्यासाठीचे कायदे, नियम, अभिलेख, सुविधा, सवलती, योजना, योजनांचे लाभार्थी, लाभार्थी निवडण्याचे निकष, अर्थसंकल्प, खर्चाच्या बाबी इत्यादी सर्व मुद्द्यांवरील माहिती म्हणजे त्या संस्थेचे किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणाचे प्रतिबिंबच असते.

प्रशासनाला आणि सार्वजनिक संस्थांना स्वयंप्रेरणेने करावयाची प्रकटने हे आपले काम समाजापुढे सादर करण्याची एक संधीच आहे. या निमित्ताने त्यांना जनतेपुढे खुलेपणाने येणे शक्य होईल. कारभारात पारदर्शकता आहे, असे फक्त बोलण्यापेक्षा ते प्रत्यक्ष कृतीमध्ये आणण्याची ही संधी आता कायद्यानेच दिली आहे. अशी माहिती मोफत व खुलेपणाने विस्तृत स्वरूपात सतत दिल्यास माहिती मागणारे अर्ज नक्कीच कमीत कमी येतील. या कायद्यालादेखील हेच अपेक्षित आहे.

अशी माहिती नागरिकांपर्यंत पोहोचावी यासाठी ती नागरिकांना समजणाऱ्या भाषेतच असली पाहिजे. शिवाय ती सूचनाफलकाच्या माध्यमातून, पुस्तिकेच्या माध्यमातून अथवा वेबसाइटच्या माध्यमातून व्यापक स्वरूपात प्रसारित केली पाहिजे. तसेच ती सतत अद्ययावतही केली पाहिजे.

स्वयंप्रेरणेने करावयाच्या प्रकटनासाठी समान आदर्श पुस्तिका

शासन परिपत्रक : सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक, क्र. केंमाअ–२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५ दिनांक : ६/९/२००५ : अधिनियमातील कलम ४(१) (क) व (ख) नुसार १७ बाबींवरील व अन्य काही मुद्द्यांवरील माहिती प्रकाशित करण्यासाठी यशदा, पुणे या संस्थेने आदर्श पुस्तिका तयार केली आहे. त्याच्या प्रती या परिपत्रकासोबत सर्व विभागांना पाठविण्यात आल्या आहेत.

क्रमांक १/६/२०११-माहिती अधिकार

भारत सरकार

कार्मिक लोक शिकायत व निवृत्तिवेतन मंत्रालय,

कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग

नॉर्थ ब्लॉक, नवी दिल्ली

दिनांक १५ एप्रिल, २०१३

कार्यालयीन ज्ञापन

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ याच्या कलम ४ अन्वये स्वत:हून माहिती प्रकट करण्याची अंमलबजावणी करण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्त्वे जारी करण्याबाबत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, यांच्या कलम ४ (१) (ख) अन्वये निर्धारित केलेली माहिती सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वत:हून किंवा सकारात्मक तत्त्वावर प्रकट केली पाहिजे. कलम ४ (२) व कलम ४ (३) मध्ये या माहितीचा प्रसार करण्याची पद्धत विहित केली आहे. सार्वजनिक प्राधिकरणांची कार्ययंत्रणा अधिक पारदर्शक बनविण्याकरीता तसेच माहितीच्या अधिकारात व्यक्तिगत अर्ज करण्याची गरज कमी होण्याकरिता सकारात्मक तत्त्वावर सार्वजनिक क्षेत्रातील माहिती जनतेला बहुतांश मोठ्या प्रमाणात मिळणे हे कलम ४ अन्वये, स्वत:हून माहिती प्रकट करण्यामागचे प्रयोजन आहे.

२. सन २००५ मध्ये, हा अधिनियम प्रख्यापित केल्यापासून, शासकीय यंत्रणेशी संबंधित माहिती मोठ्या प्रमाणात जनतेपुढे ठेवण्यात येत आहे. तथापि, सकारात्मक माहिती प्रकट करण्याचा दर्जा व प्रमाण इच्छित स्तराइतका नाही. माहितीचा अधिकार अधिनियम याच्या कलम ४ ची अंमलबजावणी कमकुवत असल्याने त्याकडे अंशत: लक्ष दिले जाते असे वाटत होते. या वस्तुस्थितीमुळे या कलमाच्या विवक्षित तरतुदींची पूर्णत: तपशीलवार मार्गदर्शक तत्त्वे निर्धारित करण्याची आवश्यकता आहे. शिवाय माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ४ अन्वये, भागविण्यात येणाऱ्या त्या आवश्यकतांची सुनिश्चिती करण्यासाठी अनुपालन यंत्रणा उभारण्याची देखील गरज आहे.

३. वरील बाबी विचारात घेता, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ याच्या कलम ४ मध्ये दिल्याप्रमाणे, स्वत:हून किंवा सकारात्मक माहिती प्रकट करण्याकरिता तरतुदींच्या अनुपालनाचे बळकटीकरण करण्याकरिता, माहितीचा अधिकार क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या नागरी सोसायटी संघटनांच्या प्रतिनिधींचा समावेश करून मे २०११ मध्ये, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये स्वत:हून माहिती प्रकट करण्यासाठी भारत सरकारने कार्य दलाची स्थापना केली. कार्य दलाच्या अहवालाच्या आधारावर, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ४ अन्वये, स्वत:हून माहिती प्रकट करण्यासाठी, शासनाने मार्गदर्शकतत्त्वे जारी करण्याचे ठरविले आहे.

४. केंद्र सरकारची मंत्रालये/विभाग यांच्याकरिता, मार्गदर्शक तत्त्वे पुढीलप्रमाणे असतील:-

एक. कलम ४ अन्वये, बहुतेक बाबींशी संबंधित माहिती स्वत:हून प्रकट करणे.

दोन. कलम ४ अन्वये, सकारात्मक माहिती उघड करण्यासाठी डिजिटल प्रकाशनाकरिता मार्गदर्शक तत्त्वे.

तीन. कलम ४ (१) (ख) (तीन), ४ (१) (ख) (चार), ४ (१) (ख) (अकरा) व ४ (१) (ख) (चौदा) यांचा तपशील.

चार. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये स्वत:हून सकारात्मक माहिती प्रकट करणारी अनुपालन यंत्रणा.

५. सोबत वरील मार्गदर्शकतत्त्वे जोडली आहेत. तथापि, ती जनतेला सहज प्राप्त होण्याकरिता सकारात्मक उघड केलेली माहिती ही स्थानिक भाषेत असावी हे लक्षात घ्यावे. ही माहिती सहज समजू शकेल अशा स्वरूपात सादर करण्यात यावी आणि जर त्या माहितीमध्ये तांत्रिक शब्द वापरण्यात आले असतील तर, त्याचे काळजीपूर्वक स्पष्टीकरण देण्यात यावे. कलम ४ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे, सुसह्य होऊ शकणाऱ्या अनेक माध्यमांच्या आणि अद्ययावत स्वरूपात, माहिती उघड करण्यात यावी.

माहितीचा अधिकार अधिनियमाची कलमे ८ ते ११ च्या तरतुदी लक्षात ठेवून माहिती प्रकट करण्यात यावी.

६. केंद्र सरकारची मंत्रालये/ विभाग, यांनी स्वाधिकारे माहिती प्रकट करावी आणि या मार्गदर्शक तत्त्वांच्या आधारे अनुपालनाची सुनिश्चिती करावी.

७. यासोबत जोडलेली मार्गदर्शकतत्त्वे, अनुपालनार्थ सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देण्यात यावीत.

सही/-
(मनोज जोशी)
सह सचिव
दूरध्वनी : २३०९३६६८

१. भारत सरकारची सर्व मंत्रालये/विभाग.
२. संघ लोकसेवा आयोग, लोकसभा सचिवालय, राज्यसभा सचिवालय, मंत्रिमंडळ सचिवालय, केंद्रीय दक्षता आयोग, राष्ट्रपतींचे सचिवालय, उपराष्ट्रपतींचे सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय, नियोजन आयोग, निवडणूक आयोग.
३. केंद्रीय माहिती आयोग.
४. कर्मचारी चलन आयोग, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नवी दिल्ली.
५. भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचे कार्यालय, १० बहादुरशहा जफर मार्ग, नवी दिल्ली.

प्रतिलिपी :- सर्व राज्यांचे/ संघ राज्य क्षेत्रांचे मुख्य सचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ४ अन्वये स्वत:हून उघड करावयाच्या माहितीची मार्गदर्शकतत्वे–

१.० कलम ४ अन्वये अधिकाधिक बाबींची माहिती स्वत:हून प्रकट करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे पोटकलम ४ (२) हे, जनतेला माहिती मिळविण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागावा यासाठी नियमित कालांतराने लोकांना इंटरनेटसह संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वत:हून माहिती पुरविण्यासाठी, पोट कलम ४ (१) च्या खंड (ख) च्या आवश्यकतानुसार, उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणास भाग पाडते. त्यानुसार, सार्वजनिक प्राधिकरणांना कलम ४ च्या स्वत:हून माहिती प्रकट करावयाच्या तरतुदीं अन्वये, देखील पुढील बाबींसंबंधीची माहिती सकारात्मकपणे प्रकट करता येईल.

१.१. प्रापणासंबंधीची माहिती

१.१.१. नोटीस/निविदा याविषयाची चौकशी, त्यावरील शुद्धिपत्र, यांसह, सार्वजनिक प्राधिकरणांद्वारे मिळविण्यात आलेली प्रापणासंबंधीची माहिती आणि माल/सेवा पुरवठादार यांच्या नावाच्या तपशिलासह, लिलावाच्या निवाड्याचा किंवा केलेले कार्यकंत्राट किंवा याबाबतचा कोणताही संयोग आणि ज्या दराने व एकूण रक्कम प्रापण करण्यात आले किंवा कार्यकंत्राट करण्यात आले आहे तो दर आणि एकूण रकमेचे यासंबंधीचा तपशील प्रकट करण्यात यावा. केंद्रीय सार्वजनिक प्रापण मार्ग (पोर्टल), यावरील निविदा चौकशी संबंधीच्या, सक्तीच्या प्रकाशनावर वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, यांचे ओ.एम.क्र.१०/१/२०११–पीपीसी, दि. ३० नोव्हेंबर २०११ आणि ई–प्रापणाची सर्वात शेवटची व्यापक अंमलबजावणीची माहिती, ओएम क्रमांक–१०/३/२०१२–पीपीसी, दिनांक ३० मार्च, २०१२ अनुसार कलम ४ अन्वये प्रकट करण्यात यावी. सध्या रु.१० लाख इतकी मर्यादा निश्चित करण्यात आली आहे. डीजीएस व डी दर कंत्राट मार्फत किंवा केंद्रीय भांडार/एनसीसीएफ मार्फत केलेल्या प्रापणाच्या बाबतीत केवळ कंत्राट दिल्याचा तपशील प्रसिद्ध करण्याची आवश्यकता आहे. तथापि, माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ८ च्या अधिकार कक्षेत येत असलेल्या प्रापणाबाबतच्या माहितीला सूट देण्यात येईल.

१.२ सार्वजनिक खाजगी भागीदारी

१.२.१. जर सार्वजनिक सेवा ही सार्वजनिक खाजगी भागीदारीमार्फत द्यावयाचे प्रस्तावित करण्यात आले असेल तर, सार्वजनिक खाजगी भागीदारीशी संबंधित सर्व माहिती, सार्वजनिक प्राधिकरणाने, सार्वजनिक खाजगी भागीदारी कंत्राट करून/ सवलत करार करून, जनतेपुढे प्रकट करणे अनिवार्य आहे. यामध्ये, विशेष प्रयोजक वाहनांच्या तपशिलाचा समावेश असू शकेल, जर कोणतीही उभारणी करण्यात आली असेल तर, त्याबाबतचा प्रकल्प अहवाल, सवलत करार,

सार्वजनिक खाजगी भागीदारी प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीचा भाग म्हणून तयार करण्यात आलेल्या परिचालन व परिरक्षण विषयक नियम पुस्तिका आणि अन्य दस्तऐवज, याबाबतच्या तपशिलाचा समावेश असू शकेल. माहितीचा अधिकार अधिनियम याच्या कलम ८ (१) (घ) व ८ (१) (त्र) अन्वये, माहिती प्रकट करण्यातून सूट देण्यात आलेल्या कक्षेअंतर्गत येणारे दस्तऐवज, स्वत:हून प्रकट करण्यात येऊ नयेत. शिवाय (खाजगी क्षेत्रपक्षकाराच्या निवडीची प्रक्रिया, निष्पत्ती व फलनिष्पती) यांच्या संबंधातील माहिती शासनाच्या प्राधिकरणान्वये गोळा करण्यात येणारी फी, पथकर किंवा अन्य स्वरूपाचा महसूल याबाबतची माहिती देखील सकारात्मकपणे प्रकट करता येईल. सार्वजनिक खाजगी भागीदारी प्रकल्पांतर्गत करण्यात आलेल्या सर्व रकमांच्या प्रदानाची माहिती देखील अशा रकमांचे प्रदान करण्याच्या प्रयोजनासह, नियतकालिक पद्धतीने प्रकट करता येईल.

१.३ बदलीसंबंधीचे धोरण आणि बदलीचे आदेश

१.३.१ सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या विविध श्रेणी/संवर्गांच्या बदलीसंबंधीचे धोरण सकारात्मकपणे प्रकट करण्यात यावे. सर्व बदली आदेश संकेत स्थळामार्फत किंवा या अधिनियमाच्या कलम ४ (४) मध्ये सूचीबद्ध केलेल्या अन्य कोणत्याही रीतीने प्रसारित करण्यात यावेत. भारताचे सार्वभौमत्व किंवा एकात्मक राज्याची सुरक्षा युद्धतंत्रविषयक, वैज्ञानिक किंवा आर्थिक हितसंबंध आणि या अधिनियमाच्या कलम ८ अन्वये समाविष्ट करण्यात आलेले अपवाद लक्षात घेऊन केलेल्या बदल्यांच्याबाबतीत, ही मार्गदर्शकतत्त्वे लागू होणार नाहीत. हे अनुदेश, माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या दुसऱ्या अनुसूची अन्वये गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटनांना लागू होणार नाहीत.

१.४ माहितीच्या अधिकारातील अर्ज

१.४.१ सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणे, माहितीच्या अधिकारात प्राप्त झालेले अर्ज व अपिले आणि त्यावरील प्रतिसाद कि-वर्डवर आधारित शोध सुविधेसह, सार्वजनिक प्राधिकरणाने टाकलेल्या संकेत स्थळावर सकारात्मकपणे प्रकट करतील. माहितीच्या अधिकारात, प्राप्त झालेले अर्ज व अपिले व त्यांवरील प्रतिसाद हे एखाद्या व्यक्तीच्या वैयक्तिक माहितीच्या संबंधात असेल ती व्यक्ती कोणतेही लोकहित बजावत नसेल तर तिची माहिती प्रकट करता येणार नाही.

१.५ नियंत्रक व महालेखापरीक्षक व लोक लेखा समिती, यांचे परिच्छेद

१.५.१ नियंत्रक व महालेखापरीक्षक आणि लोक लेखा समिती, यांच्या अहवालांचे परिच्छेद व त्या अहवालांवर केलेली कार्यवाही केवळ संसदेच्या दोन्ही सभागृहांपुढे ठेवल्यानंतरच सार्वजनिक प्राधिकरणांना सकारात्मकपणे प्रकट करता येईल. तथापि, राज्याची सार्वभौमता, एकात्मता, सुरक्षा, युद्धतंत्रविषयक, वैज्ञानिक किंवा आर्थिक हितसंबंध या बाबींशी संबंधित, नियंत्रक व

महालेखापाल, यांच्या अहवालाच्या परिच्छेदांची माहिती आणि माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ८ अन्वये समाविष्ट केलेली माहिती ही अपवाद असेल.

१.६ नागरिकांची सनद

१६.१ विभाग/संघटनेच्या मुख्य चौकटीचा दस्तऐवजाचा भाग म्हणून मंत्रालयाने/विभागाने तयार केलेली नागरिकांची सनद सकारात्मक प्रकट करावी आणि नागरिकांच्या सनदेमध्ये ठेवण्यात आलेल्या उद्दिष्टाबाबतच्या कामगिरीवरील सहामाही अहवाल देखील सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात यावा.

१.७ स्वेच्छाधीन व बिगरस्वेच्छाधीन अनुदान

१.७.१ राज्य शासन/अशासकीय संघटना/इतर संस्था यांना मंत्रालयाने/विभागाने दिलेली सर्व स्वेच्छाधीन/ बिगरस्वेच्छाधीन अनुदाने/नियतवाटप हे, संबंधित मंत्रालय/विभाग, यांच्या संकेतस्थळावर, ठेवण्यात यावेत. सार्वजनिक प्राधिकरणांनी अनुदाने दिलेली आहेत अशा सर्व कायदेशीर संस्थांचे वार्षिक लेखे, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे प्रसारित करून उपलब्ध करून देण्यात यावेत. प्रकट करण्यात येणारी माहिती, माहितीचा अधिकार अधिनियम याच्या कलम ८ ते ११ च्या तरतुदींना अधीन असावी.

१.८ प्रधानमंत्री/मंत्री यांचे विदेश दौरे

१.८.१ शासनाची विविध मंत्रालये/विभाग, यांचे मंत्री किंवा अधिकारी, यांनी केलेल्या शासकीय दौऱ्याबाबत, माहितीच्या अधिकारात, मोठ्या प्रमाणावर विचारणा करण्यात येत आहे. प्रधानमंत्र्यांच्या विदेशी व देशांतर्गत दौऱ्याचे स्वरूप, ठिकाण व कालावधी यासंबंधीची माहिती, प्रधानमंत्री कार्यालयाच्या (PMO च्या) संकेतस्थळावर यापूर्वीच प्रकट करण्यात आली आहे.

१.८.२ डिओपीटीएस ओ.एम.क्रमांक १/८/२०१२-आयआर, दिनांक ११.९.२०१२ अनुसार, सार्वजनिक प्राधिकरणांना मंत्री आणि सह सचिव, भारत सरकार, यांच्या दर्जाचे, किंवा त्यावरील दर्जाचे अधिकारी आणि विभाग प्रमुख, यांनी केलेल्या विदेशी व देशांतर्गत दौऱ्यांचा दिनांक १ जानेवारी, २०१२ पासूनचा तपशील सकारात्मकपणे प्रकट करता येईल. दर तीन महिन्यातून एकदा प्रकट केलेली माहिती अद्ययावत करता येईल.

१.८.३ सकारात्मकपणे उघड करावयाच्या माहितीमध्ये शासकीय दौऱ्याचे स्वरूप, भेट दिलेली स्थळे, कालावधी, शासकीय शिष्टमंडळामध्ये अंतर्भाव असणाऱ्या लोकांची संख्या, केलेल्या अशा प्रवासाचा एकूण खर्च यांचा समावेश करता येईल. माहिती प्रकट करताना, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ याच्या कलम ८ अन्वये अपवादांचा विचार करण्यात येईल हे अनुदेश माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या दुसऱ्या अनुसूची अन्वये गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना आणि सार्वजनिक प्राधिकरणाची केंद्रीय दक्षता कार्यालये (सीव्हीओएस) यांना लागू

होणार नाहीत.

२.० कलम ४ अन्वये, सकारात्मकपणे प्रकट केलेल्या माहितीच्या डिजीटल प्रसारणाकरिता मार्गदर्शक तत्त्वे.

२.१ कलम ४ मध्ये सार्वजनिक प्राधिकरण आणि माहिती ग्रहिताच्या स्तरावर अवलंबून असणाऱ्या अनेक माध्यमांद्वारे माहिती पुरविण्यात यावी हे निर्धारित केले आहे. (उदा. पंचायतींच्या बाबतीत, भिंती रंगविणे हे माहितीच्या प्रसाराचे अधिक प्रभावी माध्यम असू शकेल), आणि ती इंटरनेटद्वारे अधिकाधिक सकारात्मकपणे क्रमश: प्रकट करण्यात यावी, माहिती प्रकट करण्यासाठी संकेतस्थळ आधारित (वेबबेज्ड) प्रसारणाकरिता अधिक स्पष्ट अशा मार्गदर्शक तत्वाची गरज आहे.

२.२ माहिती तंत्रज्ञान विभाग हा, शासकीय संकेतस्थळांसाठी तांत्रिक मानके स्थापित करण्याचे काम करीत आहे. आणि प्रशासकीय सुधारणा आणि लोक गाऱ्हाणी विभागाने, शासकीय विभागांच्या संकेतस्थळांकरिता, मार्गदर्शक तत्त्वे प्रसिद्ध केलेली आहेत. ज्या पद्धतीने ही मार्गदर्शकतत्त्वे, ज्या रीतीने संकेतस्थळ तयार करण्याची गरज आहे व माहिती प्रकट करण्याची गरज आहे. ती रीत विहित केली आहे. माहिती तंत्रज्ञान विभाग व प्रशासकीय सुधारणा व लोक गाऱ्हाणी विभाग, यांनी निर्धारित केलेल्या शासकीय मार्गदर्शक तत्त्वांच्या मानकांचे काटेकोरपणे अवलंब करताना, संकेतस्थळावर प्रकट करावयाची माहिती पूर्ण आहे, ती सहजरीत्या उपलब्ध होणारी आहे. तंत्रज्ञान विषयक व तटस्थ घोषित कार्यक्रम आहे आणि कळविण्यात आलेली इच्छित माहिती परिणामक स्वरूपात आहे आणि वापरकर्त्यास अनुकूल आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी पुढील अतिरिक्त तत्त्वे देखील विचारात घेण्यात यावीत.

क) सर्व हक्कदार नागरिकांना, नागरिक व शासन यांच्यामधील सर्व व्यवहार संगणक आधारित माध्यमाद्वारे (इन्टरफेस) क्रमश: उपलब्ध करून देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी, प्रयत्नांची शिकस्त करावी. भारत सरकारने तयार केलेल्या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे सेवा देणे विधेयक, २०१२ ला आवश्यक ती चालना देण्यात यावी.

ख) सार्वजनिक प्राधिकरणांनी, नागरिकांना मूळ ठिकाणापासून पुरविलेल्या हक्कांच्या व सेवांच्या वितरणाच्या ठिकाणापर्यंतची तपशीलवार माहिती, संकेतस्थळात अंतर्भूत असावी.

ग) सार्वजनिक प्राधिकरणाने काढलेले आदेश, ते काढण्यात आल्यानंतर लगेच संकेतस्थळावर टाकण्यात यावेत.

घ) नागरिकांना सर्वसाधारणपणे उपलब्ध होणारे सर्व संबंधित अधिनियम, नियम, नमुने व इतर दस्तऐवज यांचा समावेश संकेतस्थळावर करण्यात यावा.

ङ) संकेतस्थळावर, मुख्यसंपर्कच्या संचालक मंडळाचा तपशील, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अधिकाऱ्यांचा, तपशील असावा.

च) सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असलेली किंवा त्यांनी धारण केलेल्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी केलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील सकारात्मकपणे प्रकट करणे, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाला माहितीचा अधिकार अधिनियम, याच्या कलम ४ (१) (ख) (चौदा) अन्वये बंधनकारक करण्यात यावे. म्हणून इंटरनेटवर जी डिजीटल माहिती जाहिररीत्या उपलब्ध करून देण्यात आली आहे आणि जी उपलब्ध करून देण्यात आली नाही, अशी माहिती संकेतस्थळावर दाखविण्यात यावी.

छ) विभागांनी त्यांच्या यंत्रणेची पुनर्रचना केल्यानुसार आणि त्यांना इलेक्ट्रॉनिक सेवा देण्याकरिता त्यांना शक्य होण्याच्या प्रक्रियेनुसार, माहितीचा अधिकार अधिनियम, यात तरतूद केल्याप्रमाणे योग्य पारदर्शकता आणण्याच्या आवश्यकतेची विभागांनी स्वत: त्याच्या आराखड्याच्या टप्प्यामध्ये पुरेसे लक्ष द्यावे अशी शिफारस करण्यात आली आहे.

ज) माहितीची विश्वासार्हता राखणे आणि तिचे योग्यवेळी अद्ययावतीकरण करणे, डिजीटल स्वरूपात माहिती निर्माण करणे, हजेरीपट व वेतन चिठ्ठी संबंधात [(आंध्रप्रदेशातील महात्मा गांधी रोजगार हमी योजना (मनरेगा)] आंध्रप्रदेश शासनाने यासंबंधात तयार केलेल्या शासकीय आदेश यासारख्या महत्त्वाच्या कामाच्या निष्पत्तीच्या आधारावर आपोआप माहिती अद्ययावत करण्यात यावी. असे केल्याने माहिती प्रति सकारात्मकपणे आपोआप प्रकट केली जाईल.

झ) जी पुनर्व्यवस्था करण्याची, सुलभ करण्याची इत्यादी आवश्यकता आहे अशी माहिती वापरकर्त्याच्या दृष्टिकोनातून सादर केली पाहिजे. तथापि, मूळ नमुन्यांत मूळ दस्तऐवज सातत्याने उपलब्ध करून द्यावेत, कारण शासकीय यंत्रणेचे सनियंत्रण करणे ही समाजाची गरज आहे.

ञ) विज्ञान व तंत्रज्ञान विभागाद्वारे राबविण्यात येणारे राष्ट्रीय माहिती रेखाटन वाटप व सुगमता धोरण, हे जाहिररित्या निधी दिलेल्या सर्व माहितीच्या तत्त्वावर आधारलेले असून ते तत्परतेने उपलब्ध करून द्यावे. हे धोरण मार्च, २०१२ मध्ये अधिसूचित करण्यात आले असून त्यातील अनुसूचीचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

ट) माहिती व डेटा खुल्या माहितीच्या स्वरूपात सादर करण्यात यावा ज्याद्वारे, संदर्भ व आवश्यकता विनिर्दिष्ट करण्याकरिता, विविध ॲप्लीकेशन प्रोटोकॉल यांचा इन्टरफेसद्वारे वेगवेगळ्या पद्धतीने, अधिक योग्य वापर करता येणे शक्य होईल. उदा. श्रवणीय तंत्रांचा वापर करून प्रभावी अशा श्राव्य मार्गाने माहिती/डेटा सादर करता येऊ शकेल. अशा माहिती/डेटा यांच्या श्राव्य प्रस्तुतीकरणामुळे पाठ्यपुस्तक किंवा सारणीरूप स्वरूपातील माहिती मोठ्या प्रमाणावर दडून राहण्याची शक्यता असणाऱ्या माहितीला, सुक्ष्मदृष्टी देता येऊ शकेल. काही बाबतीत चित्रीकरण व श्राव्य व दृष्य ध्वनीमुद्रण इत्यादी अधिक उपयोगी पडू शकेल. देशाच्या काही भागामध्ये ग्रामसभेच्या व्हिडिओ चित्रणाची चित्रफीत तयार करण्यात आली आहे. नेहरू रोजगार योजना (नरेगा) कामाच्या ठिकाणाचे व्हिडिओ चित्रण हे उदाहरण शब्दापेक्षा अत्यंत बोलके आहे, असे

सर्व विविध माध्यम व प्रकार प्रतिसक्रियपणे माहिती प्रकट करण्यासाठी वापरण्यात यावेत.

ठ) माहितीचा अधिकार अधिनियम यान्वये सकारात्मकपणे प्रकट केलेली, प्रत्येक संकेत पृष्ठावर (वेबपेज) प्रदर्शित केलेली माहिती किंवा डेटा वरच्या उजव्या कोपऱ्यात असावी, शेवटी अद्ययावत केल्याचा दिनांक (दिनांक/महिना/वर्ष) अनिवार्यपणे प्रदर्शित करण्यात यावे.

३.० प्रकट केलेली माहिती अधिक प्रभावी बनविण्याकरिता कलम ४ (१) (ख) च्या विवक्षित खंडांकरिता मार्गदर्शक तत्त्वे :-

३.१ कलम ४ (१) (ख) च्या विविध उपखंडांमध्ये सूचीबद्ध केलेल्या माहितीची मूलतत्त्वे एकात्मीकृत रीतीने प्रकट करण्यात आली पाहिजेत. उदा. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये व जबाबदाऱ्या, त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कार्ये, त्यांची निर्णय घेण्याची प्रक्रिया तयार करण्याची मानके आणि त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरण्यात आलेले नियम, अनुदेश व नियमपुस्तिका यांच्यापासून अलग करून समजणे शक्य होणार नाही. एका मूलतत्त्वाचे वर्णन केल्यावर अस्तित्वात असलेल्या दुसऱ्या मूलतत्त्वाची पूर्वकल्पना झाली पाहिजे. म्हणून प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने स्वेच्छेने माहिती प्रकट करण्याची सामग्री तयार करताना या उपखंडांमध्ये निर्दिष्ट केलेली माहिती एकत्रित करण्याकरिता सर्वतोपरी प्रयत्न केले पाहिजे.

३.२. विवक्षित उपखंडांच्या संबंधात प्रकट केलेली माहिती विचारात घेता, अशी माहिती सापेक्षतेने कमकुवत करण्यात आली आहे. चार उपखंडांची तपशीलवार मार्गदर्शक तत्त्वे पुढीलप्रमाणे देण्यात आली आहेत.

३.३ कलम ४ (१) (ख) (तीन) करिता मार्गदर्शक तत्त्वे-

''पर्यवेक्षण व जबाबदारी यांच्या यंत्रणेसह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये अनुसरावयाची कार्यपद्धती''

३.३.१ समुचित शासनाने जारी केलेल्या संबंधित कामकाज वाटपाच्या नियमांन्वये सर्व शासकीय विभागांना, विशेष कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या असतात. प्रत्येक विभागाला अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या सांविधानिक तरतुदी व परिनियम असलेल्या प्रत्येक विभागाने कामकाज व्यवहार नियमांमध्ये स्पष्टपणे निर्धारित केले आहेत. प्रत्येक विभागाला/मंत्रालयाला नेमून दिलेल्या बाबींचा निपटारा करण्याच्या रीतीचे कामकाज वाटपाच्या नियमांमध्ये वर्णन केले आहे. याशिवाय, प्रत्येक विभागाकडे योजनांचा विशिष्ट संच आणि विकास विषयक कार्यक्रम असतील ज्यांची थेट किंवा त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांमार्फत किंवा इतर पदनिर्देशित अभिकरणांमार्फत अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे. या दस्तऐवजांमध्ये प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने कार्यक्रमाची व योजनांची अंमलबजावणी करताना हाती घेणे आवश्यक असलेल्या विशिष्ट कारवाईचा अंतर्भाव असेल, प्रत्येक कारवाई ही कामकाज वाटपाचे नियम आणि कामकाज व्यवहार नियम याअन्वये अनिवार्य असेल आणि त्यास विशिष्ट निर्णय घेण्याच्या शृंखलेची जोड असेल. सर्व शासकीय

अधिकाऱ्यांना, निर्धारित केलेल्या कार्यालयीन कार्यपद्धती नियमपुस्तिका किंवा सादरीकरण कसे करावे, नागरिकांच्या विनंती अर्जाशी व अर्जांशी कसा पत्रव्यवहार करावा याचे तपशील देणारे इतर नियम यांचे अनुसरण करावे लागेल. लहान वाक्यांश (टेम्प्लेटस), प्रपत्रे आणि निर्णय घेण्याच्या मूलभूत उपाययोजना यांचे या नियमपुस्तिकांमध्ये स्पष्टीकरण असावे. या वर्णनामध्ये सर्वसाधारणपणे, निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेचे घटक असावेत.

३.३.२ याशिवाय, प्रशासनाच्या, शासकीय यंत्रणेच्या दैनंदिन कामामध्ये स्वेच्छा निर्णयाने निर्णय घेणे आवश्यक असते परंतु, काही किंवा अन्य नियमामध्ये विस्तृत मार्गदर्शकतत्त्वे निर्धारित केलेली असतात. उदा. सर्वसाधारण वित्तीय नियमांमध्ये शासकीय वित्त व्यवस्थेशी संबंधित, विविध कामाकरिता कार्यपद्धती निर्धारित केलेली असते. सर्व करण्याकरिता मंजूरी कशी घेतली पाहिजे, शासनाला झालेले नुकसान कसे कळविले पाहिजे, कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्यावर झालेल्या नुकसानीची जबाबदारी कशी निश्चित करता येईल. अर्थसंकल्प, अनुदानविषयक मागण्या कशा तयार करावयाच्या आणि सादर करावयाच्या सार्वजनिक प्राधिकरणाने वस्तू व सेवा कशा मिळवायच्या, या सर्व गोष्टीचे स्पष्टीकरण या नियमपुस्तिकांमध्ये करण्यात येते आणि त्यासंबंधातील माहिती वेळोवळी अद्ययावत करण्यात येते. सामान्य नागरिकाच्या हितासाठी निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेच्या सुलभीकरणाचा दृष्टिकोन सादर करणे हे आव्हान आहे.

३.३.३ वरील बाब विचारात घेता, निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेसंबंधीचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे:–

क) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने, प्रमुख उत्पादने/स्पष्ट परिणाम/सेवा/वस्तू यांना लागू असेल त्यानुसार विनिर्दिष्टपणे निश्चित करावीत, या गोष्टी जनतेला किंवा जो कोणी सार्वजनिक प्राधिकरणाचा ग्राहक असेल, त्याला ते पुरविण्याची जबाबदारी त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची असेल.

ख) वरील खंड (क) च्या संबंधात निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अंतर्भूत असलेल्या सार्वजनिक यंत्रणेचा दर्जा/श्रेणी स्पष्ट करणारा ओघवता तक्ता आणि निर्णय घेणाऱ्या अधिकार श्रेणीतील विशिष्ट टप्पे या स्वरूपातील निर्णय घेणारी शृंखला, निश्चित करण्यात यावेत.

ग) निर्णय घेण्याच्या शृंखलेमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या दुय्यम अधिकाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करण्याच्या अधिकारांसह, प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या अधिकाराचे देखील ओघवत्या तक्त्याच्या पुढे किंवा विषयांकित चौकटीमध्ये, नमूद केलेल्या साध्या बुलेटमध्ये तपशील देण्यात यावेत. सार्वजनिक प्राधिकरणांना अधिकाधिक स्वायत्तता देण्यासाठी निर्णय घेण्याचे विकेंद्रीकरण करण्यात आले असेल तर, अशा कार्यपद्धतीचे देखील स्पष्टपणे स्पष्टीकरण देण्यात यावेत.

घ) ही सादरीकरणाची संकल्पना, त्यानंतर कामकाज वाटप नियम आणि कामकाज व्यवहार नियम याअन्वये अनिवार्य केलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा भाग असलेल्या सर्व सांविधिक व

स्वेच्छानिर्णय व्यवहारांना समाविष्ट करण्यासाठी लागू करण्यात यावी.

ङ) सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या बाबतीतील विद्यमान निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये फेरबदल करणारे किंवा संपूर्णपणे नवीन प्रक्रियेचा अवलंब करणारे किंवा करण्यात आलेले असे बदल लोकांना सहज समजावे याकरिता अशा बदलांसंबंधीचे स्पष्टीकरण सोप्या भाषेत करण्यात यावे.

३.४ कलम ४ (१) (ख) (चार) करिता मार्गदर्शक तत्वे :-

''सार्वजनिक प्राधिकरणाला त्याची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्यांनी स्थापित केलेली मानके''.

३.४.१ ज्याद्वारे सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामगिरीचे मूल्यांकन करण्यात यावे अशी मानके प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून सकारात्मकपणे उघड करण्यात यावीत, हा या खंडांचा मुख्य हेतू आहे. मानके ही प्रमाणात्मक किंवा गुणात्मक स्वरूपाची असू शकतील किंवा ती ऐहिक किंवा सांविधिक मानके असू शकतील. या खंडाचे अनुपालन करण्याची सुनिश्चिती करण्याकरिता, पार पाडण्यात येत असलेल्या प्रमुख कार्यासंबंधीची मानके सार्वजनिक प्राधिकरणाला प्रकट करण्याची गरज असेल.

३.४.२ प्रत्येक केंद्रीय मंत्रालय/विभाग/प्राधिकरण यांना अनिवार्य असलेली नागरिकांची सनद त्या मानकांबाबत मुख्य कार्य करण्याकरिता व क्षेत्र साध्य करण्यासाठी, संनियंत्रण करण्याकरिता, संपादणुकीची मानके निर्धारित करण्यासाठी, निर्माण केलेली वाहने ही तिची उत्तम उदाहरणे आहेत.

३.४.३ जेव्हा जेव्हा कोणत्याही परिनियमांद्वारे किंवा शासकीय आदेशांद्वारे आपली कार्ये पार पाडण्यासाठी मानके विनिर्दिष्ट करण्यात येतील तेव्हा त्यांना विशेषत: यापूर्वी दिलेल्या तपशीलानुसार निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेशी जोडून ती सकारात्मकपणे प्रकट करण्यात यावीत. सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांनी सकारात्मकपणे पुढील माहिती प्रकट करावी:-

(क) विशिष्ट सार्वजनिक प्राधिकरण/कार्यालय थेट किंवा अप्रत्यक्षपणे कंत्राटदारामार्फत अन्य कोणत्याही अभिकरणामार्फत सेवा/वस्तू पुरविते, त्या सेवा व वस्तू निश्चित करणे.

(ख) ज्याद्वारे अर्जदार व सेवा पुरवणारे अभिकरण या दोघांकरिता कोणतेही नमुने विहित केले असतील तर त्यासह सार्वजनिक प्राधिकरण/कार्यालय यांच्याकडून जनतेला ज्यासाठी ते हक्कदार आहेत अशा वस्तू व सेवा यांचे तपशील व प्रक्रियेचे वर्णन याबाबत माहिती मिळविता येईल किंवा वस्तू व सेवा प्राप्त करता येतील. जेथे जेथे उपलब्ध असतील (ऑनलाईन) अशा नमुन्यांची माहिती देण्यात यावी.

(ग) ज्याद्वारे वस्तू व सेवा प्राप्त करण्यासाठी व्यक्ती पात्र झालेल्या असतील आणि परिणामी वस्तू व सेवा प्राप्त करण्यासाठी हक्कदार असलेल्या लोकांचे प्रवर्ग यांची स्थिती, निकष व प्राथम्य यांचे वर्णन.

(घ) लोकांना प्राप्त होऊ शकणाऱ्या वस्तू व सेवा यांना लागू असलेले परिमाणात्मक व मूर्त मापदंड (वजन, आकार, वारंवारता इत्यादी) व मुदत, निश्चित करणे.

(ङ) ज्याद्वारे वस्तू व सेवा पुरविणे बंधनकारक होते अशा प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या/ कार्यालयाच्या साध्य करावयाच्या योजनांची, गुणात्मक व परिमाणात्मक निष्पत्ती निश्चित करणे.

(च) वस्तू व सेवा पुरविण्याची (वस्तू व सेवा यांचे वितरण करण्यास/ त्याबाबत अंमलबजावणी करण्यास जबाबदार आहेत आणि त्यांचे पर्यवेक्षण करण्यास जबाबदार आहेत अशास) व्यक्तिगत जबाबदारी निश्चित करणे.

३.५ कलम ४ (१) (ख) (अकरा) करिता मार्गदर्शक तत्त्वे :-

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च आणि संवितरीत रकमांचा अहवाल दर्शविणारा प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प.

३.५.१ सार्वजनिक प्राधिकरणे, त्यांचे अर्थसंकल्प प्रकट करताना पुढील गोष्टींची जबाबदारी पार पाडतील:-

(क) शासकीय अर्थसंकल्पाचे तांत्रिक स्वरूप लक्षात घेऊन मंत्रालयांनी/ विभागांनी त्यांचे अर्थसंकल्प, सर्वसामान्य जनतेला सहजपणे समजू शकेल आणि ते बहुसंख्य जनतेपुढे ठेवता येईल अशा सोप्या भाषेमध्ये तयार करणे आवश्यक आहे. अर्थसंकल्प आणि त्यांचे नियतकालिक संनियंत्रण करणारे अहवाल, आलेख व तक्ते इत्यादींद्वारे अधिकाधिक वापरास अनुकूल करून देखील सादर करता येतील.

(ख) भारत सरकारच्या मंत्रालयांद्वारे/विभागांद्वारे तयार करण्यात येणारे फलनिष्पत्ती अंदाजपत्रक प्रमुख ठिकाणी प्रदर्शित करण्यात यावेत आणि ते अर्थसंकल्पीय कालावधीमध्ये नियोजित केलेली प्रत्यक्ष लक्ष्ये आणि प्रत्यक्ष संपादणूक तसेच त्याची लक्ष्ये गाठण्यासाठी आधार म्हणून वापरण्यात यावेत. कर्नाटकमध्ये अनुसरण्यात येणारी प्रतिवेदनाची मासिक कार्यक्रम अंमलबजावणी कॅलेन्डर पद्धत ही उपयुक्त अशी आदर्श पद्धत आहे.

(ग) विविध स्वायत्त संघटना/सांविधिक संघटना/संलग्न कार्यालये/सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम/ संस्था/ अशासकीय संघटना/महामंडळे इत्यादींना, देण्यात येणारे निधी त्रैमासिक तत्त्वावर, संकेतस्थळावर, ठेवण्यात यावेत, आणि अशा प्राधिकरणांचे अर्थसंकल्प, मंत्रालयाच्या/ विभागाच्या संकेतस्थळाला जोडून त्यामार्फत सुसाध्य करता येतील. संकेतस्थळ नसेल तर अशा दुय्यम प्राधिकरणांचे अर्थसंकल्प व खर्चाचे अहवाल प्रमुख सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर टाकता येईल.

(ध) कायद्याद्वारे किंवा कार्यकारी अनुदेशाद्वारे आवश्यक असेल तेथे प्रत्येक विभागाचे किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणाचे क्षेत्र विशिष्ट वाटप व संपादणूक विनिर्दिष्ट ठळक स्वरूपात दर्शविण्यात आली पाहिजे. उदा. अर्थसंकल्पीय नियतवाटप आणि स्त्री-पुरुष, मुले, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती व धार्मिक अल्पसंख्यांक यांच्यावर केंद्रित करावयाचे लक्ष्य विशेष करून याबाबी ठळक

दर्शविण्यात याव्यात. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे अर्थसंकल्प समाजातील दुर्बल घटकांना उत्तम रीतीने समजण्यासाठी या लक्ष्यांची विभागवार विभागणी आणि त्याची प्रत्यक्ष फलनिष्पत्ती साध्या स्वरूपात देण्यात यावी.

३.६ कलम ४ (१) (ख) (पंधरा) करिता मार्गदर्शक तत्वे :-

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात कमी करून उपलब्ध करून दिलेल्या किंवा धारण केलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:

३.६.१ एका बाजूला हा खंड नियतकालिक पद्धतीने माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ (१) (क) अन्वये, संगणकीकृत माहितीमध्ये केलेल्या प्रगतीची माहिती सकारात्मकपणे प्रकट करण्याचे एक साधन म्हणून कार्य करतो, तर दुसऱ्या बाजूला सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती उपलब्ध करून दिली नसली तरी ती इलेक्ट्रॉनिक माहितीच्या प्रकारांबाबत स्पष्टीकरण देणारी माहिती लोकांना पुरवितो. उदा. व्यक्तिगत वाजवी किंमत असणाऱ्या दुकानात उपलब्ध असलेला धान्याचा साठा जिल्हा नागरी पुरवठा कार्यालय राखून ठेवू शकत नाही, परंतु किरकोळ दुकानामध्ये तो उपलब्ध असू शकेल.

३.६.२ सार्वजनिक प्राधिकरणाचे अभिलेख व दस्तऐवज यांच्या संगणकीकरणाचा विविध स्तर लक्षात घेता, डिजीटल करण्यात आलेल्या अभिलेखासंबंधीची माहिती कलम ८ अन्वये सूट देण्यात आलेला अभिलेख/फाईल्स/माहिती वगळून, संबंधित संकेतस्थळावर सकारात्मकपणे प्रकट करता येईल. डिजीटल अभिलेख विषयक माहितीमध्ये अभिलेखाचे नाव व कोणत्याही प्रवर्गाचा किंवा निर्देशित वापर यांचा समावेश करता येईल, कार्यालयीन कार्यपद्धत विषयक नियमपुस्तिकेद्वारे विहित केलेल्या (आणि डीएआरपीजीद्वारे अंतिम रूप देण्याच्या अधीन असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखांकरिता कार्यालयीन कार्यपद्धत विषयक नियमपुस्तिकेद्वारे विहित केलेल्या (आणि डीएआरपीजीद्वारे अंतिम रूप देण्याच्या अधीन असलेल्या इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखांकरिता कार्यालयीन कार्यपद्धती विषयक नियमपुस्तिकेद्वारे विहित करावयाच्या) फाईलींशी संबंधित, संकलन करणे आवश्यक असलेली वस्तू व अन्य कोणतीही माहिती उपविभाग/विभाग/युनिट/कार्यालय जेथे सर्वसाधारणपणे अभिलेख ठेवला जातो असे ठिकाण, अभिलेख ठेवण्यास जबाबदार असलेली व्यक्ती पदनामासह आणि संबंधित अभिलेख ठेवण्याच्या अनुसूचीमध्ये विहित केल्याप्रमाणे अभिलेखाचा संपूर्ण कालावधी यांच्या नावाचा समावेश करता येईल.

४.० माहितीचा अधिकार अधिनियमान्वये स्वत:हून सकारात्मकपणे प्रकट करावयाच्या माहिती संबंधीच्या तरतुदींचे अनुपालन करणे.

४.१ प्रत्येक मंत्रालय/सार्वजनिक प्राधिकरण ही मार्गदर्शक तत्त्वे जारी केल्यापासून ६ महिने त्यांच्या इतक्या कालावधीत ती पूर्णपणे कार्यान्वित होतील याची सुनिश्चितती करील.

४.२ या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार सकारात्मकपणे प्रकट केलेल्या माहितीची मोठ्या प्रमाणावर पडताळणी करण्याची व ती डिजीटल करण्याची आवश्यकता असेल. या प्रयोजनाकरिता मंत्रालये/सार्वजनिक प्राधिकरणे यांना या मार्गदर्शक तत्त्वाचे शीघ्रतेने पालन करण्याकरिता सल्लागार नेमता येतील किंवा असे काम बाहेरून करून घेता येईल. या प्रयोजनाकरिता त्या विभागांचे योजनांतर्गत/योजनेत्तर निधी यांचा विनियोग करता येईल.

४.३ या मार्गदर्शक तत्त्वांच्या अनुपालनाचा कृती अहवाल सुरुवातीला ६ महिन्यांचा कालावधी संपताच, युआरएलशी जोडून, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग आणि केंद्रीय माहिती आयुक्त यांच्याकडे पाठविण्यात यावा.

४.४ प्रत्येक मंत्रालयाने/सार्वजनिक प्राधिकरणाने दरवर्षी त्रयस्थ व्यक्तीकडून लेखापरीक्षण केलेल्या विकास योजनेची (पॅकेज) माहिती सकारात्मकपणे प्रकट करावी. पॅकेजमध्ये समाविष्ट असणाऱ्या पुरेशा बाबींबरोबर सकारात्मकपणे माहिती प्रकट करण्यासंबंधीच्या तत्त्वाचे केलेले अनुपालन लेखापरीक्षणामध्ये समाविष्ट करण्यात यावे. माहिती सकारात्मकपणे प्रकट करता येईल, अशी कोणतीही अन्य प्रकारची माहिती आहे किंवा कसे, याबाबत, लेखापरीक्षणामध्ये तपासणी करण्यात यावी, असे वार्षिक लेखापरीक्षण करण्यात यावे आणि त्याच्या स्वत:च्या संकेतस्थळावर ते प्रसिद्ध करून तशी माहिती केंद्रीय माहिती आयोगाला दरवर्षी कळविण्यात यावी. बाहेरील सल्लागारांमार्फत त्रयस्थ व्यक्तीद्वारे करण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षणासाठी देखील मंत्रालयांनी/सार्वजनिक प्राधिकरणांनी त्यांच्या योजनांतर्गत योजनेतर निधींचा विनियोग करावा.

४.५ केंद्रीय माहिती आयोगाने, प्रत्येक मंत्रालयाच्या/सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या त्रयस्थ व्यक्तीने केलेल्या लेखापरीक्षण अहवालाची आणि संबंधित मंत्रालये/सार्वजनिक प्राधिकरणे यांनी दिलेल्या सल्लयाची/शिफारशींची तपासणी करावी.

४.६ या मार्गदर्शक तत्त्वांच्या मंत्रालय/सार्वजनिक प्राधिकरण यांनी केलेल्या अनुपालनासोबत त्यामध्ये समाविष्ट असलेल्या, पुरेशा बाबींच्या संबंधात काही मंत्रालये/सार्वजनिक प्राधिकरणे यांचे साधे लेखापरीक्षण, केंद्रीय माहिती आयोगाने दरवर्षी करावे.

४.७ सकारात्मकपणे माहिती प्रकट करण्याच्या मार्गदर्शक तत्त्वांचे अनुपालन, त्यांचे त्रयस्थ व्यक्तीकडून लेखापरीक्षण करणे आणि त्याबाबतची माहिती केंद्रीय माहिती आयोगाला देणे या गोष्टी आरएफडीच्या लक्ष्यानुसार समाविष्ट करण्यात याव्यात.

५.० मध्यस्थ (नोडल) अधिकारी

५.१ प्रत्येक केंद्रीय मंत्रालयाने/सार्वजनिक प्राधिकरणाने सकारात्मकपणे माहिती प्रकट करण्याविषयीच्या मार्गदर्शक तत्त्वांच्या अनुपालनाची, सुनिश्चिती करण्याकरिता, सहसचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या आणि संलग्न कार्यालयाच्या बाबतीत अतिरिक्त विभाग प्रमुखांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा

नसलेल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची, नियुक्ती करावी. मध्यस्थ (नोडल) अधिकारी, मंत्रालयाच्या/विभागाच्या सचिवांच्या किंवा यथास्थिती, संलग्न कार्यालयाच्या विभाग प्रमुखाच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करील. सकारात्मकपणे माहिती प्रकट करण्याच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार मंत्रालय/विभाग/संलग्न कार्यालय यांच्याकडील माहिती प्रकट करण्याची सुनिश्चिती देखील मंत्रालयाचे/विभागाचे मध्यस्थ (नोडल) अधिकारी आणि विभाग प्रमुख यांनी स्वतंत्रपणे करावी.

६.० वार्षिक अहवाल संसदेला/विधानमंडळाला सादर करणे

६.१ संसदेला सादर केलेल्या त्यांच्या अहवालामध्ये माहितीचा अधिकार अधिनियम, यावरील एका प्रकरणाचा समावेश करण्याचे निर्देश सर्व मंत्रालयांना/विभागांना शासनाने दिले आहेत. सकारात्मकपणे माहिती प्रकट करण्याच्या मार्गदर्शक तत्त्वांचे अनुपालन करण्याबाबतचे तपशील, मंत्रालयाच्या/विभागाच्या वार्षिक अहवालामधील संबंधित प्रकरणामध्ये, अनिवार्यपणे समाविष्ट करण्यात यावेत.

.....

मा. सचिव, DoPT विभाग यांचे राज्याच्या मुख्य सचिवांना अशाप- डिओ नं.१/६/२०११-आयआर, दि.२१/११/२०१३.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१)(ख) ने स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाच्या माहितीसंबंधी स्पष्ट केले आहे. कलम ४(२) आणि ४(३) जे माहितीच्या प्रसारणासंबंधीची पद्धती स्पष्ट केली आहे.

कलम ४ अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रकट करण्याचा प्रायोगिक सार्वजनिक प्राधिकरणाची माहिती मोठ्या प्रमाणात सार्वजनिकरीत्या नागरिकांना उपलब्ध करून देऊन कामकाजात अधिक पारदर्शकता आणणे आणि वैयक्तिक माहिती अधिकारासंबंधित अर्ज करण्याची गरज कमी करणे हे आहे.

राज्यांनी जिल्हा तसेच त्याखालील स्तरांवर महत्त्वाच्या (विषयांवर) बाबींवर सुचविलेल्या नमुन्यांत (Template) स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रकट करण्यास सुविधा व्हावी यासाठी मार्गदर्शक सूचना:-

१. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ प्रशासकीय नियंत्रण स्तर अथवा सेवा पुरविण्याचा स्तर (केंद्र/राज्य/जिल्हा इ.) याचा विचार न करता सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांना सारखेच लागू होते. प्रत्येक स्तराचा विचार करता स्तर बदलला की स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाच्या माहितीच्या तपशिलाचे स्वरूप / विस्तार बदलण्याची गरज वाटते. त्यासाठी काही नमुने Template विकसित केले तर केवळ स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाच्या माहितीचा दर्जाच सुधारणार नाही तर प्रशासनास अधिक पारदर्शकता येण्यास मदत होईल.

उदा.सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत, स्वस्त धान्य दुकान स्तरांवर करावयाची स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती शिधापत्रिकाधारकांपर्यंत पोहचेल अशी विस्तृत स्वरूपात प्रसिद्ध केली पाहिजे तर जिल्हा/राज्य/यंत्रणा स्तरावरील प्रकटने त्या त्या स्तरावर अधिक विस्तृत पानावर प्रकट करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार खालील ४ क्षेत्रांची निवड केली आहे.

१. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था
२. ग्रामपंचायत
३. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना
४. प्राथमिक आणि माध्यमिक शाळा

वरीलप्रमाणे आरोग्य सेवा, सामाजिक सुरक्षा योजना व इतर महत्त्वाची क्षेत्रे निश्चित करून त्यासाठीही नमुने निश्चित करावेत.

२. प्रकट करावयाच्या माहितीसाठी नमुने

२.१ माहिती फलक / भिंतींचा वापर

स्थानिक क्षेत्रातील संपर्कासाठीची सर्वात अधिक प्रभावी पद्धत विचारात घेऊन नागरिकांना सहजरीत्या

माहिती उपलब्ध होईल अशा रीतीने माहितीचे प्रसारण करण्याबाबत माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४(४) मध्ये नमूद केले आहे. भारतात इंटरनेटचा मर्यादित वापर आणि उपलब्धता विचारात घेता गाव अथवा गट स्तरावर आवश्यक माहिती स्थानिक भाषेत ठळक ठिकाणी भिंतीवर रंगवून आणि फलकांवर उपलब्ध करून देण्याची शिफारस केलेली आहे.

२.२ लाभार्थींजवळील कागदपत्रांच्या मार्फत माहितीचे प्रसारण

शिधापत्रिका, शालेय पाठ्यपुस्तके इ.सारख्या नागरिकांजवळ असतात शासकीय कार्यक्रम/योजनेच्या कागदपत्रांचा वापर माहितीच्या प्रसारासाठी करता येईल. अशा कागदपत्रांवर स्थानिक भाषेत माहिती छापता येईल. आवश्यकता असल्यास माहितीच्या अद्ययावतीकरण / बदलासाठी स्पिकर्स वापरता येतील.

२.३ स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाच्या माहितीची संचिका

नागरिकांचा प्रत्यक्ष संबंध येणारी ग्रामपंचायत हे पहिले सार्वजनिक प्राधिकरण आहे. त्यांच्या बाबतीत जास्तीत जास्त माहिती भिंतींवर रंगविता येईल. तथापि भिंतींवर रंगविलेली सर्व माहिती छापील स्वरूपात स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाच्या माहितीच्या संचिकेत उपलब्ध ठेवली पाहिजे. या संचिकेत पंचायतीत प्राप्त झालेल्या निधीचा सर्व तपशील तसेच योजनांच्या अंमलबजावणीसंबंधी विविध शासकीय प्राधिकरणांची दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांचाही समावेश असावा.

३.० राज्य शासकांकडून वापरात असलेल्या चांगल्या आणि नावीन्यपूर्ण प्रथा

३.१ माहिती प्रसारणासाठी राज्य सरकारे नावीन्यपूर्ण प्रथा अंगीकारू शकतात.

- उदा. १. योजनांचे फायदे, अंदाजपत्रके, खर्च, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनांची कामे, मजूरी वितरण इ. संबंधीची सर्व माहिती ग्रामसभेत वाचून दाखविणे / लोकगीतांमधून योजनांचा प्रसार / ग्रामीण भागातील प्रसंगांशी जोडणे.
- RTI on Wheels
- विविध माध्यमे उपलब्ध असलेल्या वाहनातून प्रसार
- माहिती अधिकाराची प्रसिद्धीकडे तसेच विविध योजनांच्या मार्गदर्शक सूचना, नमुने यांची या वाहनांद्वारे प्रसिद्धी करणे.
- चित्रपट केस स्टडीज
- कामकाजात पारदर्शकता आणण्यासाठी माहितीचा उपयोग यावर चित्रपट निर्मिती / केस स्टडी ग्रामसभेच्या इतिवृत्ताचा तपशील स्थानिक वर्तमानपत्रातून प्रसिद्ध करणे.

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग
कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
नॉर्थ ब्लॉक, नवी दिल्ली
क्र.D.O.No.1/6/2011-IR, Dt.21st November, 2013

नमुने

(अ) स्वस्त धान्य दुकान चालकाने स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती

नमुना १(१)

शिधापत्रिकेवर वितरित करण्यात येणारे जीवनावश्यक वस्तुंचे प्रमाण व दर विषयक माहिती

शिधावस्तू	दारिद्र्यरेषेवरिल		दारिद्र्यरेषेखालील		अंत्योदय योजना		अन्नपूर्णा योजना	
	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण
गहू								
तांदूळ								
पीठ								
खाद्यतेल								
साखर								
केरोसीन								
मका इ.								
डाळी व इतर								
टीप	उपलब्ध सर्व जीवनावश्यक वस्तूंचे नमुने शिधापत्रिकाधारकांना पाहण्यासाठी खुले ठेवले पाहिजे.							

नमुना १.२

स्वस्त धान्य दुकानाविषयीची माहिती

स्वस्त धान्य दुकानाचे नाव		
स्वस्त धान्य दुकानाचे कार्यक्षेत्र		
प्राधिकारपत्र धारकाचे नाव		
प्राधिकारपत्र क्रमांक (प्रत दुकानात लावावी)		
प्राधिकारपत्र दिल्याची तारीख	प्राधिकारपत्र दिल्याची तारीख	
	नूतनीकरणाचा दिनांक	
स्वस्त धान्य दुकानाचा संपर्क क्रमांक		
स्वस्त धान्य दुकान उघडण्याची वेळ व बंद करण्याची वेळ	दुकान उघडण्याची वेळ	
	बंद करण्याची वेळ	
साप्ताहिक सुट्टीचा दिवस		
स्वस्त धान्य दुकानात ठेवण्यात आलेल्या नोंदवह्यांची यादी	१. २. ३. ४. ५.	

नमुना १.३

तक्रार निवारण विषयक माहिती

तक्रार नोंदवही

- स्वस्त धान्य दुकानामध्ये एक तक्रार नोंदवही ठेवण्यात यावी व तशी ठेवल्याबद्दल सूचना फलकावर लिहावी.
- ज्या कार्डधारकास काही तक्रार नोंदवावयाची असेल त्यास मागणीवरून अशी नोंदवही उपलब्ध करून देण्यात यावी.

तक्रार निवारण्यासाठी राज्यस्तरीय मदतकक्ष संपर्क क्रमांक असल्यास तो ठळकपणे सर्वांना दिसेल अशा पद्धतीने लिहावा.

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेविषयी काही तक्रार असल्यास खालील ठिकाणी तक्रार करता येऊ शकेल.

- मदतकक्ष क्रमांक
- तालुकास्तरीय मदत कक्ष
- जिल्हास्तरीय मदत कक्ष
- ग्राम, तालुका किंवा जिल्हास्तरीय दक्षता समिती
- इतर संबंधित सक्षम अधिकारी

नमुना १.४

स्वस्त धान्य दुकानातील अभिलेखांचे सार्वजनिक परीक्षण

सार्वजनिक परीक्षणासाठी उपलब्ध असलेले स्वस्त धान्य दुकानातील अभिलेख

- कार्डधारकांनी मागणी केल्यास स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत.
- प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या शनिवारी दुपारी २ ते ५ या वेळेत स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख सार्वजनिक परीक्षणासाठी स्वस्त धान्य दुकानात उपलब्ध असतील.
- प्रत्येक alternate महिन्याच्या पहिल्या शनिवारी दुपारी २ ते ५ या वेळेत स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख सार्वजनिक परीक्षणासाठी मंडळ / गट / पंचायत स्तरावरील कार्यालयात उपलब्ध असतील.

नमुना १.५

माहिती अधिकार अधिनियम कायद्याविषयीची माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत नागरिकांना अन्न व नागरी पुरवठा विभागाकडून माहिती मागण्याचा अधिकार आहे.

- माहिती मिळविण्याकरिता माहिती मिळविण्याचा अर्ज लिखित स्वरूपात त्याच्या विहित शुल्कासहित संबंधित जन माहिती अधिकारी (PIO) किंवा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (APIO) कडे दाखल करता येईल.
- माहिती मागणी अर्ज शुल्क रु._ आणि छायांकित प्रती पुरविण्यासाठीचे शुल्क रु._ प्रति पृष्ठ.
- दारिद्र्यरेषेखालील नागरिकांना शुल्क नाही.
- माहिती ३० दिवसांच्या आत दिली जाईल.

माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा आणि संपर्क माहिती					
अ. क्र.	**तपशील**	**अधिकाऱ्याचे नाव**	**अधिकाऱ्याचे पद**	**कार्यालयाचा पत्ता व कक्ष क्रमांक**	**मोबाईल क्रमांक**
१	जन माहिती अधिकारी (PIO)				
२	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी (APIO)				
३	प्रथम अपिलीय अधिकारी (FAA)				

२. स्वस्त दुकानासंबंधीची सांख्यिकी माहिती स्थानिक भाषेत फलकावर रंगविण्यात यावी आणि मागणी केल्यास संचिकेमध्ये उपलब्ध असावी.

नमुना २.१

साठा स्थिती (मागील महिना)

आवश्यक, साठा आणि वितरण												**महिना -------------------**
शिधा	दारिद्र्यरेषेवरिल शिधापत्रिका				दारिद्र्यरेषेखालील शिधापत्रिका				अंत्योदय योजना शिधापत्रिका			
	आवश्यक	मागील महिन्याची शिल्लक	या महिन्यात उपलब्ध साठा	या महिन्यातील वितरण	आवश्यक	मागील महिन्याची शिल्लक	या महिन्यात उपलब्ध साठा	या महिन्यातील वितरण	आवश्यक	मागील महिन्याची शिल्लक		
गहू												
पीठ												
तांदूळ												
खाद्य तेल												
साखर												
रॉकेल												
यांनी फलकाची तपासणी केली. दिनांक --/--/----												

नमुना २.२

स्वस्त धान्य दुकान स्तरावरील दक्षता समिती

- दक्षता समितीची मागील बैठक घेतल्याचा दिनांक -- /--/----
- दक्षता समितीची पुढील बैठक दिनांक --/--/----
- समिती बैठकीचे इतिवृत्त तपासणीसाठी --------या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

दक्षता समिती सदस्य

नाव	पद	दूरध्वनी क्रमांक व पत्ता
	अध्यक्ष	

नमुना २.३

शिधापत्रिका धारकांची यादी *

दिनांक --/--/---- रोजी असलेल्या शिधापत्रिकांची संख्या ---		
	शिधापत्रिकांची संख्या	एकूण सदस्यांची संख्या
दारिद्र्यरेषेवरिल शिधापत्रिका		
दारिद्र्यरेषेखालील शिधापत्रिका		
अंत्योदय योजना शिधापत्रिका		
अन्नपूर्णा योजना		
शिधापत्रिका मागणी प्रलंबित अर्जांची संख्या		
एकूण		

*** – दुकानाला जोडलेल्या सर्व शिधापत्रिकांची यादी स्वस्त धान्य दुकानामध्ये दर्शनीय भागात लावणे बंधनकारक आहे. सदर यादीची एक प्रत दुकानाच्या भिंतीवर चिकटविता येईल तसेच या संबंधीची ठेवलेली नोंदवही मागणी केल्यास तपासणी करता उपलब्ध असेल.**

II. गट / पंचायत समिती स्तरावर प्रकट करावयाची माहिती

१. शिधापत्रिकेवर वितरित करण्यात येणारे जीवनावश्यक वस्तूंचे प्रमाण व दर विषयक माहिती

शिधावस्तू	दारिद्र्यरेषेवरिल		दारिद्र्यरेषेखालील		अंत्योदय योजना		अन्नपूर्णा योजना	
	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण
गहू								
तांदूळ								
पीठ								
खाद्यतेल								
साखर								
केरोसीन								
मका इ.								
डाळी व इतर								
टीप	उपलब्ध सर्व जीवनावश्यक वस्तूंचे नमुने स्वस्त धान्य दुकानात शिधापत्रिकाधारकांना पाहण्यासाठी खुले ठेवावेत.							

२. प्रत्येक स्वस्त धान्य दुकानातील मासिक साठा स्थिती

आवश्यक, साठा आणि वितरण महिना --------------------

स्वस्त धान्य दुकानाचे नाव व क्रमांक ---------------- पत्ता--------------

शिधा	दारिद्र्यरेषेवरिल शिधापत्रिका				दारिद्र्यरेषेखालील शिधापत्रिका				अंत्योदय योजना शिधापत्रिका		
	आवश्यक	मागील महिन्याची शिल्लक	या महिन्यात उपलब्ध साठा	या महिन्यातील वितरण	आवश्यक	मागील महिन्या शिल्लक	या महिन्यात उपलब्ध साठा	या महिन्यातील वितरण	आवश्यक	मागील महिन्याची शिल्लक	या महिन्यातील वितरण
गहू											
पीठ											
तांदूळ											
खाद्य तेल											
साखर											
रॉकेल											

यांनी फलकाची तपासणी केली. दिनांक --/--/----

३. अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम व कर्तव्ये

अ.क्र.	नाव	पदनाम	कर्तव्ये
१		धान्य वितरण अधिकारी	
२		निरीक्षण अधिकारी	
३			
४			

४. तक्रार निवारण कार्यप्रणाली

तक्रार नोंदवही

- स्वस्त धान्य दुकानामध्ये उपलब्ध असलेल्या तक्रार नोंदवहीमध्ये शिधापत्रिकाधारकांना तक्रार नोंदवता येईल.
- शिधापत्रिकाधारक तक्रार नोंदवहीची तपासणीसाठी मागणी करू शकतात.

तक्रार निवारण्यासाठी राज्यस्तरीय मदतकक्ष संपर्क क्रमांक ------------------ (उपलब्ध असल्यास)

- सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेविषयी काही तक्रार असल्यास खालील ठिकाणी तक्रार करता येऊ शकेल.
- मदतकक्ष क्रमांक
- तालुकास्तरीय मदत कक्ष
- जिल्हास्तरीय मदत कक्ष
- राज्यस्तरीय मदत कक्ष
- सर्व स्तरांवरील दक्षता समित्या
- इतर संबंधित सक्षम अधिकारी

५. नोंद झालेल्या तक्रारींची सद्य:स्थिती:

नोंद झालेल्या तक्रारींची सद्य:स्थिती:					
अ.क्र.	तक्रारदाराचे नाव व तक्रार क्रमांक	तक्रार केल्याचा दिनांक व क्रमांक	तक्रार स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	तक्रार निवारण्यासंबंधी सद्य:स्थिती	तक्रारीशी संबंधित स्वस्त धान्य दुकानदाराच नाव व अनुक्रमांक
१					
२					
३					

● **मागील ६ महिन्यात प्राप्त झालेल्या तक्रारी**

अ.क्र.	तक्रारीशी संबंधित स्वस्त धान्य दुकानदाराचे नाव व अनुक्रमांक	नोंद झालेल्या एकूण तक्रारींची संख्या	स्वस्त धान्य दुकानदाराविरूद्ध केलेली कार्यवाही

६. स्वस्त धान्य दुकानातील अभिलेखांचे सार्वजनिक परिक्षण

सार्वजनिक परीक्षणासाठी उपलब्ध असलेले स्वस्त धान्य दुकानातील अभिलेख

- कार्डधारकांनी मागणी केल्यास स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत.
- प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या शनिवारी दुपारी २ ते ५ या वेळेत स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख सार्वजनिक परिक्षणासाठी स्वस्त धान्य दुकानात उपलब्ध असतील.
- प्रत्येक alternate महिन्याच्या पहिल्या शनिवारी दुपारी २ ते ५ या वेळेत स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख सार्वजनिक परीक्षणासाठी मंडळ / गट / पंचायत स्तरावरील कार्यालयात उपलब्ध असतील.

७. गट/पंचायत स्तरावरील दक्षता समिती

- दक्षता समितीची मागील बैठक घेतल्याचा दिनांक --/--/----
- दक्षता समितीची पुढील बैठक व दिनांक --/--/----
- समिती बैठकीचे इतिवृत्त तपासणीसाठी --------या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

दक्षता समिती सदस्य

नाव	**पद**	**दूरध्वनी क्रमांक व पत्ता**
	अध्यक्ष	

८. शिधापत्रिकाधारकांची यादी *

दिनांक ------- रोजी असलेल्या शिधापत्रिकांची संख्या ---		
	शिधापत्रिकांची संख्या	**एकूण सदस्यांची संख्या**
दारिद्र्यरेषेवरिल शिधापत्रिका		
दारिद्र्यरेषेखालील शिधापत्रिका		
अंत्योदय योजना शिधापत्रिका		
अन्नपूर्णा योजना		
शिधापत्रिका मागणी प्रलंबित अर्जांची संख्या		
एकूण		

- **दुकानाला जोडलेल्या सर्व शिधापत्रिकांची यादी गट / पंचायत कार्यालयातील ठळक ठिकाणी सुरक्षितपणे प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे. सदर यादीची एक प्रत भिंतीवर चिकटविता येईल तसेच या संबंधीची ठेवलेली नोंदवही मागणी केल्यास तपासणी करता उपलब्ध असेल.**
- **सदरची यादी गावातील फलकावर रंगविली पाहिजे.**

९. नवीन APL, BPL, AAY शिधापत्रिका तसेच इतर सेवा मिळणेसाठी अर्ज करण्याची पद्धती आणि निर्गती करिता कालावधी

नवीन APL, BPL, AAY शिधापत्रिका तसेच इतर सेवा मिळणेसाठी अर्ज करण्याची पद्धती आणि निर्गतीकरिता कालावधी				
शिधापत्रिकेचा प्रकार	**पात्रता**	**आवश्यक कागदपत्रे**	**फी (असल्यास)**	**निर्गतीकरिता कालावधी**
APL शिधापत्रिका				
BPL, AAY शिधापत्रिका				
शिधापत्रिकेतील बदल				

- **सर्व अर्जांना विशिष्ट क्रमांक देण्यात यावा जेणेकरून अर्जदारांना विभागाच्या वेबसाईटवर आपल्या अर्जाची सद्य:स्थिती पाहता येईल. कोणताही अर्ज नाकारण्यासंबंधीची कारणे ऑनलाईन नोंदविली पाहिजेत आणि अर्जदारासही कळविले पाहिजे.**

१०. सर्व संबंधित आदेश दर्शविणारे फलक

- अन्न व नागरी पुरवठा विभाग
- मा. सर्वोच्च न्यायालय यांनी दिलेले संबंधित आदेश
- स्वस्त धान्य दुकान रद्द करणे /हस्तांतरण, धोरणात्मक बदल इ. फलकावर दर्शविणे आवश्यक आहे.

११. माहिती अधिकार अधिनियम कायद्याविषयीची माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत नागरिकांना अन्न व नागरी पुरवठा विभागाकडून माहिती मागण्याचा अधिकार आहे.

- माहिती मिळविण्याकरिता माहिती मिळविण्याचा अर्ज लिखित स्वरूपात त्याच्या विहित शुल्कासहित संबंधित जन माहिती अधिकारी (PIO) किंवा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (APIO) कडे दाखल करता येईल.
- माहिती मागणी अर्ज शुल्क रु._ आणि छायांकित प्रती पुरविण्यासाठीचे शुल्क रु._ प्रति पृष्ठ.
- दारिद्र्यरेषेखालील नागरिकांना शुल्क नाही.
- माहिती ३० दिवसांच्या आत दिली जाईल.
- विहित कालावधीत माहिती पुरविली नाही तर विभागातील प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडे पहिले अपील दाखल करता येईल. आणि माहिती आयोगाकडे दुसरे अपील दाखल करता येईल.
- विहित कालावधीत माहिती पुरविली नाही तर संबंधित जन माहिती अधिकारी यांना माहिती आयोग

प्रतीदिन रुपये ५०/- या प्रमाणे कमाल रूपये २५०००/- पर्यंत दंडाची आकारणी करील.

- माहिती अधिकार अधिनियमाचे कलम ४ अंतर्गत विभागाने त्याची माहिती नागरिकांसाठी स्वयंप्रेरणेने प्रकट करणे आवश्यक आहे.
- कलम ४ अंतर्गत प्रसिद्ध केलेली माहिती जन माहिती अधिकारी यांचे कार्यालयात कक्ष क्रमांक ------ येथे उपलब्ध आहे आणि सदरची माहिती कार्यालयीन वेळेत तपासणीसाठी मोफत पाहता येईल.

माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा आणि संपर्क माहिती

अ. क्र.	तपशील	अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकाऱ्याचे पद	कार्यालयाचा पत्ता व कक्ष क्रमांक	मोबाईल क्रमांक
१	जन माहिती अधिकारी (PIO)				
२	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (APIO)				
३	प्रथम अपिलीय अधिकारी (FAA)				

१२. तपासणीसाठी उपलब्ध असलेली कागदपत्रे दर्शविणारा फलक

या कार्यालयातील खालील कागदपत्रे नागरिकांना पाहता येतील आणि विहित फी भरून त्यांच्या छायांकित प्रती घेता येतील.

कागदपत्राचे नाव	कागदपत्र ठेवण्यासाठी जबाबदार अधिकारी	कागदपत्रे पाहणीसाठीची वेळ

III. जिल्हा स्तरावर प्रकट करावयाची माहिती

१. मागणी नंतर तपासणी करता उपलब्ध करून देण्यासाठी संचिकेत ठेवावयाची माहिती

- शिधापत्रिकाधारकांची यादी (स्वस्त धान्य दुकाननिहाय आणि गटनिहाय)(तहसील)
- जिल्ह्यातील सर्व स्वस्त धान्य दुकानांची मासिक साठा स्थिती
- स्वस्त धान्य दुकान स्तर, गट स्तर आणि जिल्हा स्तर दक्षता समित्यांची इतिवृत्ते / अहवाल
- नोंद झालेल्या तक्रारींबाबत सद्य:स्थिती

२. तपासणीसाठी उपलब्ध असलेली कागदपत्रे दर्शविणारा फलक

या कार्यालयातील खालील कागदपत्रे नागरिकांना पाहता येतील आणि विहित फी भरून त्यांच्या छायांकित प्रती घेता येतील.

कागदपत्राचे नाव	कागदपत्र ठेवण्यासाठी जबाबदार अधिकारी	कागदपत्रे पाहणीसाठीची वेळ

३. शिधापत्रिकेवर वितरित करण्यात येणारे जीवनावश्यक वस्तूंचे प्रमाण व दर विषयक माहिती

शिधावस्तू	दारिद्र्यरेषेवरील		दारिद्र्यरेषेखालील		अंत्योदय योजना		अन्नपूर्णा योजना	
	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण	दर रुपये	परिमाण
गहू								
तांदूळ								
पीठ								
खाद्यतेल								
साखर								
केरोसीन								
मका इ.								
डाळी व इतर								
टीप	उपलब्ध सर्व जीवनावश्यक वस्तूंचे नमुने स्वस्त धान्य दुकानात शिधापत्रिकाधारकांना पाहण्यासाठी खुले ठेवावेत.							

४. तक्रार निवारण कार्यप्रणाली

तक्रार नोंदवही

- स्वस्त धान्य दुकानामध्ये उपलब्ध असलेल्या तक्रार नोंदवहीमध्ये शिधापत्रिकाधारकांना तक्रार नोंदवता येईल.
- शिधापत्रिकाधारक तक्रार नोंदवहीची तपासणीसाठी मागणी करू शकतात.

तक्रार निवारण्यासाठी राज्यस्तरीय मदतकक्ष संपर्क क्रमांक ----------------

(उपलब्ध असल्यास)

- सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेविषयी काही तक्रार असल्यास खालील ठिकाणी तक्रार करता येऊ शकेल.
  - मदतकक्ष क्रमांक
  - तालुकास्तरीय मदत कक्ष

- जिल्हास्तरीय मदत कक्ष
- राज्यस्तरीय मदत कक्ष
- सर्व स्तरांवरील दक्षता समित्या
- इतर संबंधित सक्षम अधिकारी

५. अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनाम व कर्तव्ये

अ.क्र.	नाव	पदनाम	कर्तव्ये
१		अप्पर आयुक्त	
२		सहायक आयुक्त	
३		जिल्हा पुरवठा अधिकारी	
४		निरीक्षण अधिकारी	

६. स्वस्त धान्य दुकानातील अभिलेखांचे सार्वजनिक परीक्षण

सार्वजनिक परीक्षणासाठी उपलब्ध असलेले स्वस्त धान्य दुकानातील अभिलेख

- कार्डधारकांनी मागणी केल्यास स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहेत.
- प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या शनिवारी दुपारी २ ते ५ या वेळेत स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख सार्वजनिक परीक्षणासाठी स्वस्त धान्य दुकानात उपलब्ध असतील.
- प्रत्येक alternate महिन्याच्या पहिल्या शनिवारी दुपारी २ ते ५ या वेळेत स्वस्त धान्य दुकानातील सर्व अभिलेख सार्वजनिक परीक्षणासाठी मंडळ/गट/ पंचायत स्तरावरील कार्यालयात उपलब्ध असतील.

७. जिल्हा स्तरावरील दक्षता समिती

जिल्हा स्तरावरील दक्षता समिती

- दक्षता समितीची मागील बैठक घेतल्याचा दिनांक --/--/----
- दक्षता समितीची पुढील बैठक व दिनांक --/--/----
- समिती बैठकीचे इतिवृत्त तपासणीसाठी --------या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

दक्षता समिती सदस्य

नाव	पद	दूरध्वनी क्रमांक व पत्ता
	अध्यक्ष	

८. शिधापत्रिकाधारकांची यादी *

दिनांक ------- रोजी असलेल्या शिधापत्रिकांची संख्या ---		
	शिधापत्रिकांची संख्या	एकूण सदस्यांची संख्या
दारिद्र्यरेषेवरिल शिधापत्रिका		
दारिद्र्यरेषेखालील शिधापत्रिका		
अंत्योदय योजना शिधापत्रिका		
अन्नपूर्णा योजना		
शिधापत्रिका मागणी प्रलंबित अर्जांची संख्या		
एकूण		

- **दुकानाला जोडलेल्या सर्व शिधापत्रिकांची यादी गट / पंचायत कार्यालय आणि स्वस्त धान्य दुकानात ठळक ठिकाणी सुरक्षितपणे प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे. सदर यादीची एक प्रत भिंतीवर चिकटविता येईल तसेच या संबंधीची ठेवलेली नोंदवही मागणी केल्यास तपासणी करिता उपलब्ध असेल.**
- **सदरची यादी गावातील फलकावर रंगविली पाहिजे.**

९. नवीन APL, BPL, AAY शिधापत्रिका तसेच इतर सेवा मिळणेसाठी अर्ज करण्याची पद्धती आणि निर्गतीकरिता कालावधी

नवीन –APL, BPL, AAY शिधापत्रिका तसेच इतर सेवा मिळणेसाठी अर्ज करण्याची पद्धती आणि निर्गतीकरिता कालावधी				
शिधापत्रिकेचा प्रकार	पात्रता	आवश्यक कागदपत्रे	फी (असल्यास)	निर्गतीकरता कालावधी
– दारिद्र्यरेषेवरिल शिधापत्रिका				
दारिद्र्यरेषेखालील अंत्योदय योजना शिधापत्रिका				
शिधापत्रिकेतील बदल				

- **सर्व अर्जांना विशिष्ट क्रमांक देण्यात यावा जेणेकरून अर्जदारांना विभागाच्या वेबसाईटवर आपल्या अर्जाची सद्य:स्थिती पाहता येईल. कोणताही अर्ज नाकारण्यासंबंधीची कारणे ऑनलाईन नोंदविली पाहिजेत आणि अर्जदारासही कळविले पाहिजे.**

१०. सर्व संबंधित आदेश दर्शविणारे फलक

- अन्न व नागरी पुरवठा विभाग
- मा. सर्वोच्च न्यायालय यांनी दिलेले संबंधित आदेश
- स्वस्त धान्य दुकान रद्द करणे / हस्तांतरण, धोरणात्मक बदल इ.फलकावर दर्शविणे आवश्यक आहे.

११. माहिती अधिकार अधिनियम कायद्याविषयीची माहिती

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत नागरिकांना अन्न व नागरी पुरवठा विभागाकडून नागरिकांना माहिती मागण्याचा अधिकार आहे.

- माहिती मिळविण्याकरिता माहिती मिळविण्याचा अर्ज लिखित स्वरूपात त्याच्या विहित शुल्कासहित संबंधित जन माहिती अधिकारी (PIO) किंवा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (APIO) कडे दाखल करता येईल.
- माहिती मागणी अर्ज शुल्क रु._ आणि छायांकित प्रती पुरविण्यासाठीचे शुल्क रु._ प्रति पृष्ठ.
- दारिद्र्यरेषेखालील नागरिकांना शुल्क नाही.
- माहिती ३० दिवसांच्या आत दिली जाईल.
- विहित कालावधीत माहिती पुरविली नाही तर विभागातील प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडे पहिले अपील दाखल करता येईल. आणि माहिती आयोगाकडे दुसरे अपील दाखल करता येईल.
- विहित कालावधीत माहिती पुरविली नाही तर संबंधित जन माहिती अधिकारी यांना माहिती आयोग प्रतिदिन रुपये ५०/- या प्रमाणे कमाल रुपये २५०००/- पर्यत दंडाची आकारणी करील.
- माहिती अधिकार अधिनियमाचे कलम ४ अंतर्गत विभागाने नागरिकांना स्वयंप्रेरणेने त्याची माहिती स्वयंप्रेरणेने प्रकट करणे आवश्यक आहे.
- कलम ४ अंतर्गत प्रसिद्ध केलेली माहिती जन माहिती अधिकारी यांचे कार्यालयात कक्ष क्रमांक ------ येथे उपलब्ध आहे आणि सदरची माहिती कार्यालयीन वेळेत तपासणीसाठी मोफत पाहता येईल.

माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा आणि संपर्क माहिती					
अ. क्र.	तपशील	अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकाऱ्याचे पद	कार्यालयाचा पत्ता व कक्ष क्रमांक	मोबाईल क्रमांक
१	जन माहिती अधिकारी (PIO)				
२	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (APIO)				
३	प्रथम अपिलीय अधिकारी(FAA)				

IV. राज्य स्तरावर विभागाच्या वेबसाईटद्वारे प्रकट करावयाची माहिती

१. अन्न धान्य वितरण (शक्यतो Real Time वेळोवेळी अद्ययावत करावी)

- सर्व स्वस्त धान्य दुकानांची यादी (गटनिहाय आणि जिल्हानिहाय)
- सर्व प्रकारच्या शिधापत्रिकांवर वितरित करण्यात येणारे जीवनावश्यक वस्तुंचे प्रमाण व दर विषयक माहिती
- शिधापत्रिकांचे प्रकार
- नवीन शिधापत्रिका तसेच इतर सेवा मिळणेसाठी अर्ज करण्याची पद्धती आणि निर्गतीकरिता कालावधी
- शिधापत्रिकाधारकांची यादी (स्वस्त धान्य दुकान, गावनिहाय, गटनिहाय, जिल्हानिहाय)
- प्रत्येक शिधापत्रिकेवर झालेले प्रत्यक्ष वितरण (MIS मध्ये प्रत्येक दुकानाची माहिती भरणे आवश्यक)
- सर्व स्वस्त धान्य दुकानांची मासिक साठा स्थिती
- तक्रार निवारण कार्यप्रणाली (तक्रार कोठे आणि केव्हा करावयाची या तपशिलासह)
- स्वस्त धान्य दुकान / गट / जिल्हास्तरावरील दक्षता समित्यांच्या बैठकांची इतिवृत्ते /अहवाल
- माहितीचा अधिकार अधिनियमबाबत माहिती तसेच कलम ४ अंतर्गत विभागाने स्वयंप्रेरणेने केलेले प्रकटने
- स्वस्त धान्य दुकानांच्या अभिलेखांचे सार्वजनिक परीक्षण करण्यासाठीच्या प्रक्रियेसंबंधी माहिती
- विभागातील सर्व अधिकारी यांचे नाव, पदनाव व कर्तव्ये
- नोंदविलेल्या तक्रारींची सद्य:स्थिती
- सादर केलेल्या अर्जांची सद्य:स्थिती
- माहिती अधिकारांतर्गत दाखल अर्जांची सद्य:स्थिती
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण अहवालाची सद्य:स्थिती
- विभागाने जारी केलेले सर्व आदेश तसेच सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेवर परिणाम करणारे हितसंबंधित आदेश
- अन्न धान्य वितरणासंबंधी मासिक वार्तापत्र (गट स्तरापर्यंतची माहिती पुरविणे बंधनकारक)

२. अन्न धान्य खरेदी (शक्यतो वेळोवेळी अद्ययावत करावी)

- सर्व शिधावस्तूंची किमान आधारभूत किंमत आणि बोनस
- शेतकऱ्यांची नावे (गावनिहाय, गटनिहाय, जिल्हानिहाय)
- प्रत्येक शेतकऱ्याकडून खरेदी केलेल्या धान्याचे परिमाण आणि त्याला अदा केलेली रक्कम
- FAQ संबंधीचे मानके
- Mill ची यादी (क्षमतेसह)
- प्रत्येक Mill ला दिलेले धान्य व Mill कडून प्राप्त झालेले धान्य

अन्नधान्य खरेदी संबंधीची माहिती खरेदी केंद्र आणि गट स्तरावरील कार्यालय तसेच सर्व संबंधित कार्यालयांच्या ठिकाणी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे.

V. **केंद्र स्तरावरील प्रकटने (वेबसाईटद्वारे)**

- अन्नधान्य खरेदीसंबंधी अंतर्भूत असलेल्या यंत्रणांसह सर्व संबंधित तपशील
- अन्नधान्य वाहतूकीसंबंधी अंतर्भूत असलेल्या यंत्रणांसह सर्व संबंधित तपशील
- अन्नधान्य वितरण आणि राज्य स्तरावरील MIS शी संलग्न असलेला सर्व संबंधित तपशील
- अन्नधान्य वाहतूक हालचालीविषयी अद्ययावत माहिती
- सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेचा कामकाजावर परिणाम करणारे मंत्रालय, मा.सर्वोच्च न्यायालय इत्यादी यांनी जारी केलेले आदेश
- अन्नधान्य वितरणासंबंधी मासिक वार्तापत्र (गट स्तरापर्यंतच्या माहितीसह)

VI. **इतर स्त्रोतांकडून आलेली माहिती (अन्नधान्य खरेदी, वाहतूक इत्यादीशी अंतर्भूत असलेल्या संस्था)**

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेशी संबंधित सर्व माहिती संबंधित संस्थेच्या वेबसाईट वर प्रसिद्ध करणे बंधनकारक आहे. तसेच सदरची माहिती मंत्रालय/अन्नधान्य विभागाच्या वेबसाईटशी लिंक करणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ – रेल्वे जी अन्न धान्याच्या वाहतूकीशी संबंधित आहे. त्यांनी अन्नधान्याच्या वाहतूकी संबंधी हालचालीची संबंधित अद्ययावत माहिती वेबसाईटवर प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे.

(ब) ग्रामपंचायत स्तरावर प्रकट करावयाची माहिती

१. सर्वसाधारण माहिती

पदनाम	नाव	दूरध्वनी क्रमांक
सरपंच		
तंटामुक्ती समिती अध्यक्ष		
ग्रामसेवक (ग्रामपंचायत सचिव)		
तलाठी		

कोतवाल		
ग्रामपंचायत शिपाई		
पाणीपुरवठा कर्मचारी		
कृषी सहायक		
इतर		

२. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचा तपशील (ग्रामपंचायतीच्या बाहेरील भिंतीवर प्रसिद्ध करणे आवश्यक)

पद	नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	पत्ता
जन माहिती अधिकारी				
प्रथम अपिलीय अधिकारी				
द्वितीय अपिलीय अधिकारी				

३. भिंतीवर प्रसिद्ध केलेली कोणतीही माहिती ही दिशाभूल करणारी किंवा चुकीची किंवा अद्ययावत नसलेली असल्यास जन माहिती अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी. नागरिकांना माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम १८ अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे तक्रार दाखल करता येईल.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

- कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेल्या अभिलेखाची छायांकित प्रत घेणे, काम आणि अभिलेख यांची तपासणी करणेचा हक्क नागरिकांना आहे.
- माहिती मिळविण्याकरिता जन माहिती अधिकारी यांचेकडे संपर्क करावा.
- माहिती मिळविण्यासाठीचा अर्ज रूपये १०/- फीसह (रोख/दर्शनी धनाकर्ष/धनादेश/ न्यायालयीन मुद्रांक यापैकी एका स्वरूपात फी भरता येईल.) जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे सादर करणे आवश्यक आहे.
- माहितीचा अर्ज भरण्यासाठी आपणांस मदत हवी असल्यास कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे ती जनमाहिती अधिकारी यांनी करणे अभिप्रेत आहे.
- जन माहिती अधिकारी यांनी आपण मागितलेली माहिती ३० दिवसांत पुरविणे आवश्यक आहे. सदरची माहिती ग्राम पंचायतीकडे ठेवलेली नसली तर जनमाहिती अधिकारी सदरचा अर्ज संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे हस्तांतरित करेल.
- विविध कालमर्यादेत माहिती पुरविली नसल्यास सदरची माहिती विनामूल्य देण्यात येईल.
- ग्राम पंचायतीच्या भिंतींवर प्रसिध्द केलेल्या माहितीची तपासणी करण्यासाठी नागरिकांस अर्ज करणे,

किंवा अर्ज फी भरणे किंवा ३० दिवसापर्यंत वाट पाहण्याची आवश्यकता नाही.

- नागरिकांस माहिती मिळाली नाही किंवा दिशाभूल करणारी माहिती मिळाली तर त्याला/तिला माहिती अधिकारातील माहिती कलम १८ नुसार तक्रार दाखल करता येईल.
- नागरिकांस प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे अपील दाखल करता येईल.

३. ग्राम पंचायतीच्या लोकसंख्येसंबंधीच्या तपशील

प्रकार			
	महिला	**पुरुष**	**एकूण**
एकूण लोकसंख्या			
अनुसूचित जाती			
अनुसूचित जमाती			
मतदार			
कुटुंबाचा प्रकार			
एकुण कुटुंब			
दारिद्र्यरेषेखालील शिधापत्रिकाधारक			
अंत्योदय शिधापत्रिकाधारक			

४. ग्राम पंचायतीच्या लोकसंख्येसंबंधीचा तपशील (संचिकेत ठेवावयाची माहिती)

प्रकार	लोकसंख्या		
	महिला	**पुरूष**	**एकूण**
गावाची एकूण लोकसंख्या			
अनुसूचित जाती			
अनुसूचित जमाती			
इतर मागासवर्ग			
अल्पसंख्यांक			
इतर			
एकूण मतदार			
अनुसूचित जाती			
अनुसूचित जमाती			
इतर मागासवर्ग			

अल्प संख्यांक			
इतर			
विशेष क्षमता आलेली व्यक्ती (Persons with different ablities)			
शेतकरी (जमीनधारक)			
अनुसूचित जाती (जमीनधारक)			
अनुसूचित जमाती (जमीनधारक)			
इतर मागासवर्ग (जमीनधारक)			
अल्प संख्यांक (जमीनधारक)			
कुटुंब प्रकार	संख्या		
दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंब			
दारिद्र्यरेषेवरिल कुटुंब			
अंत्योदय कुटुंब			
अन्नपूर्ण कुटुंब			
घरात शौचालय सुविधा असलेली कुटुंब			
घरात शौचालय सुविधा नसलेली कुटुंब			
विद्युत जोडणी असलेली कुटुंब			
विद्युत जोडणी नसलेली कुटुंब			
शेत जमीन असलेली कुटुंब			
भूमिहीन कुटुंब			
अल्प भूधारक कुटुंब			
घरात नळ जोडणी असलेली कुटुंब			
कच्च्या घरात राहणारी कुटुंब			
पक्की घरे असलेली कुटुंब			
गायरान जमीन	----- हेक्टर		
लागवडी खालील नसलेली जमीन	----- हेक्टर		
पडीक जमीन	----- हेक्टर		
गावाची महसुली जमीन	----- हेक्टर		
इतर	----- हेक्टर		

५. गावातील पशुधनाविषयी माहिती (संचिकेत ठेवावयाची माहिती)

पशुधन प्रकार	संख्या
गाय	
बैल	
म्हैस	
शेळी	
मेंढी	
उंट	
कोंबडी	

६. ग्राम पंचायत कर्मचारी, कर्तव्य (जबाबदाऱ्या आणि अधिकार)

(तलाठी/ग्रामसेवक इत्यादी यांचे माहितीसह) (संचिकेत ठेवावयाची माहिती)

तलाठी/पटवारी	
ग्रामसेवक (ग्राम पंचायत सचिव)	
शिपाई	
पाणीपुरवठा कर्मचारी	
इतर	
उपरोक्त नमूद कर्मचारी	
गावात मुक्कामी राहतात काय?	

७. ग्राम सभांविषयीचा तपशील

- वर्षभरात झालेल्या ग्रामसभाची संख्या ...
- मागील ग्रामसभेचा दिनांक ...
- पुढील ग्रामसभेचा दिनांक ...
- पंचायत समिती स्तरावरून उपस्थित राहणारे अधिकारी

ग्राम सभेची इत्तिवृती आणि ठराव ग्राम पंचायती मधून विनामूल्य तपासणी करता येते. छायांकित प्रती साठीची रक्कम अदा करून प्रत प्राप्त करता येते.

८. ग्राम पंचायत मधील घेण्यात येणाऱ्या बैठकांचा तपशील

अ. क्र.	बैठकीचा प्रकार	दोन बैठकामधील कालावधी	ठिकाण	सहभाग	अध्यक्ष	विषय सूची
१.	वार्ड सभा		वार्ड	वार्डतील १० टक्के मतदार उपस्थित राहणे आवश्यक	वार्ड सदस्य	वार्ड स्तरावर घ्यावयाची कामे आणि योजना
२	ग्रामसभा		ग्राम पंचायत	ग्रामपंचायतीतील १० टक्के मतदार उपस्थित राहणे आवश्यक	सरपंच	ग्राम पंचायत स्तरावर घ्यावयाची कामे आणि योजना
३	ग्राम पंचायत सभा/ ग्रामसचिवालय		ग्राम पंचायत	सर्व ग्राम पंचायत सदस्य व कर्मचारी	सरपंच	योजनांच्या अंमलबजावणी संबंधीची स्थिती, प्रगती अहवाल, तक्रारी इ.

९. ग्राम पंचायतस्तरावरील इतर समित्याबाबत तपशील

अ. क्र.	समितीचे नाव	सदस्य संख्या	सभा घेण्याचा कालावधी	मागील सभेचा दिनांक	पुढील सभेचा दिनांक
१.	सामाजिक न्याय समिती	५	दर तीन महिन्यांनी		
२.	पाणीपुरवठा समिती	१२	दर दोन महिन्यांनी		
३.	ग्राम दक्षता समिती (महात्मा गांधी नरेगा)	७	दर दोन महिन्यांनी		
४.	ग्राम आरोग्य समिती	५	दर दोन महिन्यांनी		
५.	ग्राम दक्षता समिती (सार्वजनिक वितरण व्यवस्था)	५	दर महिन्यांनी		
६.	शाळा व्यवस्थापक समिती				

सभांची इत्तिवृती आणि ठराव ग्राम पंचायती मधून विनामूल्य तपासणी करता येते. छायांकित प्रती साठीची रक्कम अदा करून प्रति प्राप्त करता येते.

सभेचे नाव – सामाजिक न्याय समिती

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पदनाम	अजा/अज/इमाव/इतर	स्त्री/पुरुष

सभेचे नाव – पाणीपुरवठा समिती

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पदनाम	अजा/अज/इमाव/इतर	स्त्री/पुरुष

सभेचे नाव – ग्रामआरोग्य समिती

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पदनाम	अजा/अज/इमाव/इतर	स्त्री/पुरुष

सभेचे नाव ग्राम--------------------- समिती

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पदनाम	अजा/अज/इमाव/इतर	स्त्री/पुरुष

कृपया ग्राम पंचायत स्तरावरील प्रत्येक समितीची माहिती तयार करावी.
(संचिकेत ठेवावयाची माहिती)

१०. ग्राम पंचायती मध्ये तपासणीसाठी विनामूल्य उपलब्ध असलेल्या अभिलेखांची यादी छायांकित प्रती साठीची रक्कम अदा करून प्रती प्राप्त करता येतील

१. ग्राम पंचायत अधिनियम, नियम

२. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम, नियम, मार्गदर्शक सूचना

३. माहिती अधिकार अधिनियम आणि नियमाच्या प्रती
४. जमीन महसूल अधिनियम आणि प्रती
५. अंदाजपत्रक
६. लेखापरीक्षण अहवाल
७. ग्राम पंचायतीचा वार्षिक प्रशासकीय अहवाल (मागील किमान ५ वर्षांचा)
८. ग्राम सभांची इतिवृत्ती आणि ठराव
९. उपरोक्त नमूद विविध समित्यांची इतिवृत्ती आणि ठराव
१०. शासकीय अधिकाऱ्यांनी ग्राम सभेत सादर केलेले अहवाल
११. महसूल अभिलेख
१२. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम संबंधी नोंदवह्या
१३. मतदार यादी
१४. दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबांची यादी
१५. दारिद्र्यरेषेखालील शिधापत्रिकाधारकांची यादी
१६. अंत्योदय कुटुंबांची यादी
१७. रोख नोंदवही (Cash Book)
१८. मालमत्ता नोंदवही
१९. साठा नोंदवही
२०. शासकीय पट्टे नोंदवही
२१. तक्रार नोंदवही

११. ग्राम पंचायतीच्या करारसंबंधीचा तपशील

कराराचा प्रकार	**जबाबदार व्यक्ती**	**संख्या**
घर पट्टी		
स्वच्छता कर (Sanitation)		
विद्युत कर		
पाणीपट्टी		
व्यवसाय कर		
जमीन महसूल		
सांडपाणी व्यवस्था कर		
दिवाबत्ती कर		

बाजार फी		
इतर कारणांकरिता		
विहिरीतील पाण्याच्या वापरासाठी फी		
नाले सफाई कर		
चौकी फी		
कोंडवाडा		

ग्राम पंचायतीच्या करासंबंधीचे नियम या ठिकाणी जोडावेत.

१२. ग्राम पंचायत अंदाजपत्रक

वर्ष	ग्राम पंचायतीचा महसूल (उत्पन्न)	प्राप्त अनुदान	प्राप्त देणग्या	एकूण उत्पन्न	खाजगी उत्पन्न (स्वामित्व धन) व इतर	एकूण खर्च	शिल्लक
२००८-०९							
२००९-१०							
२०१०-११							
२०११-१२							
२०१२-१३							

१३. पाण्याची उपलब्धता

पाण्याचा स्त्रोत	संख्या	क्षेत्र	पाणीसाठा क्षमता
नदी/धरण			
तलाव			
हातपंप		लागू नाही	
खाजगी विहिरी			
सार्वजनिक विहिरी			

१४. केंद्र शासन सहायित चालविल्या जाणाऱ्या योजना

अ. क्र.	योजना	लाभधारक	फायदे	अर्ज कोठे करावा	आवश्यक कागदपत्रे	निर्णयासाठी चा कालावधी	सक्षम प्राधिकारी	अपील कोठे दाखल करावा
१	इंदिरा आवास							

१५. राज्य शासन सहाय्यित चालविल्या जाणाऱ्या योजना

अ. क्र.	योजना	लाभधारक	फायदे	अर्ज कोठे करावा	आवश्यक कागदपत्रे	निर्णयासाठी चा कालावधी	सक्षम प्राधिकारी	अपील कोठे दाखल करावा
१	इंदिरा आवास							

इंदिरा आवास योजनेसाठी प्रतिक्षा यादी

नाव	शेरा

१६. विविध योजनांतर्गत मागील पाच वर्षांतील लाभार्थिंची यादी

१. घरकुल योजना

२. पेंशन योजना (विधवा/वृद्धापकाळ/ विशेष क्षमता आलेली व्यक्ती)

३. पट्टेदारांची यादी

४. बँकांमार्फतच्या योजना

- **योजनेचे नाव -----**

लाभार्थी व्यक्तीचे नाव	**लाभ मिळाल्याचे वर्ष**

१७. गावातील विकास कामांचा तपशील

अ. क्र.	**कामाचा प्रकार**	**कामाची संख्या**	**अंदाज पत्रकातील रक्कम**	**झालेला खर्च**	**कामांची सद्य: स्थिती पूर्ण/अपूर्ण**
१	रस्ते				
२	विहीर पूनर्वहन				
३	चेक डॅम्स				
४	नाले (गटार)				
५	सांडपाणी व्यवस्था				
६	अंगणवाडी				
७	शाळा				
८	समाज बांधिल				
९	पाणीपुरवठा				
१०	इतर				

- **झालेल्या कामाचा तपशील.. रस्ते**

पासून...पर्यंत	**वर्ष**	**कोणत्या योजने अंतर्गत**	**अंदाजपत्रकातील किंमत**	**एकूण किंमत**	**काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक**

- **झालेल्या कामाचा तपशिल.. विहिर पूर्नवहन**

पासून...पर्यंत	**वर्ष**	**कोणत्या योजने अंतर्गत**	**अंदाजपत्रिकेतील किंमत**	**एकुण किंमत**	**कामपूर्ण झाल्याचा दिनांक**

- **झालेल्या कामाचा तपशील.................**

पासून...पर्यंत	वर्ष	कोणत्या योजने अंतर्गत	अंदाजपत्रकातील किंमत	एकूण किंमत	काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक

१८. ग्राम पंचायती मार्फत करण्यात येणाऱ्या खालील कामांचा तपशील

१. जन्म नोंदणी

२. मृत्यू नोंदणी

३. घर किंवा दुकान मूल्यांकन

४. जमीन मालकी संबंधीच्या नोंदवहीतील नोंदणी

१९. ग्राम पंचायतीमधील उपलब्ध असलेल्या इतर सुविधा (संचिकेत ठेवावयाची माहिती)

सुविधा	ठिकाण (गाव/तालुका)	संपर्क व्यक्ती	दूरध्वनी क्रमांक
सहकारी दुग्ध संस्था			
सहकारी कृषी संस्था			
बँक			
पोस्ट कार्यालय			
अग्निशामक केंद्र			
पशुवैद्यकीय दवाखाना			
खते/बियाणे वितरण केंद्र			
महिला मंडळ			
युवक मंडळ			
आपत्ती व्यपस्थापन यंत्रणा			

२०. पोलीस स्टेशन संबंधित माहिती

पोलीस स्टेशन /चौकीचा पत्ता		
पोलीस निरीक्षक/उपनिरीक्षक यांचे नाव		दूरध्वनी क्रमांक
पोलीस मित्राचे नाव		दूरध्वनी क्रमांक
सामाजिक सुरक्षा अधिकारी यांचे नाव व पत्ता		दूरध्वनी क्रमांक

- **सूचना :- ग्रामपंचायतीकडे प्राप्त झालेले सर्व शासन निर्णय, परिपत्रके, मार्गदर्शक सूचना किंवा ग्राम पंचायतीने सादर केलेले अहवाल, अंदाज पत्रके, प्रस्तावित लाभार्थींची यादी यांची प्रत माहिती अधिकार अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाच्या माहिती संबंधीच्या संचिकेत ठेवावी.**

(क) महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम अंतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती

१. रोजगार पत्रकासंबंधी प्रत्येक गावात लावावयाचा फलक

(भिंतीवर रंगवावा तसेच संचिकेत माहिती ठेवावी)

(या फलकावर सर्व रोजगार पत्रक धारकांची नावे प्रसिद्ध करावीत, यात काम मिळण्यासाठी अर्ज केला नसला किंवा एक दिवस सुद्धा काम केले नसले तरी त्यांचा समावेश करावा)

रोजगारपत्रक धारकाचे नाव	रोजगार पत्रक क्रमांक	वर्ष २००९-१०		२०१०-११		२०११-१२		२०१२-१३		२०१३-१४	
		मनुष्य	मजुरीची	मनुष्य	मजुरीची	मनुष्य	मजुरीची	मनुष्य	मजुरीची	मनुष्य	मजुरीची

२. विकास कामांसंबंधी तपशील दर्शविणारा तक्ता

			मंजूर रक्कम			खर्च केलेली रक्कम			कामाचा प्रारंभ दिनांक	काम पूर्ण झाल्याचे दिनांक	कामाची सद्य:स्थिती	
अ. क्र.	कामाचे नाव	कामाचा संकेतांक	मजूरी	सामग्री	एकूण	मजूरी	सामग्री	एकूण			पूर्ण	अपूर्ण
१												
२												

३. वापरलेल्या सामग्रीचा तपशील

अ. क्र.	कामाचे नाव	सिमेंट		खडी		दगड		वाळू		विटा		पाणी		इतर	
		परिमाण	दर	परिमाण	दर	परिमाण	दर	परिमाण	दर	परिमाण	दर	परिमाण	दर	परिमाण	दर
१															
२															

४. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावर ठेवण्यात येणाऱ्या नोंदवह्यांची यादी

नोंदणी अर्जांची यादी	मंजूर झालेल्या कामांची यादी
नोंदणी यादी	मजूरी वाटप नोंदवही
रोजगार पत्रक दिलेल्यांची यादी	बेरोजगार भत्ता नोंदवही
रोजगार पत्रक नोंदवही	रोजगार नोंदवही
मंजूर कामांचे अंदाजपत्रके	कामांच्या वाटपासंबंधी नोंदवही
प्राप्त झालेल्या हजेरीपत्रकांची नोंदवही	हजेरीपत्रक वितरण नोंदवही
मालमत्ता नोंदवही	रोख नोंदवही
तक्रार नोंदवही	

५. सामाजिक अंकेक्षणसंबंधी माहिती

सामाजिक अंकेक्षण समिती सदस्याचे नाव	मागील बैठकीचा दिनांक	पुढील बैठकीचा दिनांक

६. कामाच्या ठिकाणी लावावयाचा फलक

कामाचे नाव/तपशील					
कामाची मंजूर रक्कम	१. सामग्रीची रक्कम २. मजूरीची रक्कम ३. कुशल खर्च ४. अकुशल खर्च				
काम सुरू झाल्याचा दिनांक					
काम पूर्ण होण्याचा अपेक्षित दिनांक					
हजर मजूरांची संख्या	विशेष क्षमता असलेल्या व्यक्ती	वृद्ध व्यक्ती	गरोदर महिला	इतर	एकूण

(ड) प्राथमिक व माध्यमिक शाळा

शासकीय शाळांकरिता स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती

- **नमुना फलक १**

१. तक्रार निवारणासंबंधी माहितीचा तपशील

माहितीचा प्रकार	तक्रार निवारण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी	तक्रार निवारण अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	तक्रार निवारण्यासाठी कालमर्यादा	लोकांसाठी खुला दिवस व वेळ	अपिलीय प्राधिकारी व अपिलाची प्रक्रिया
शिक्षकांची उपलब्धता/ नेमणूक यांच्याशी संबंधित बाबी							
प्रवेशासंबंधित बाबी							
शाळेतील सुविधांसंबंधी बाबी							
शिक्षा, भेदभाव आणि बालहक्क इ.संबंधित बाबी							
प्रोत्साहनपर योजनांशी संबंधित बाबी							
माध्यान्ह भोजनाशी संबंधित बाबी							
शाळेला मिळणाऱ्या आर्थिक अनुदानाशी संबंधित बाबी							

- **नमुना फलक २**

२. शिक्षकांविषयी माहिती

माहे ------ २०१३ **(दरमहा अद्ययावत करावी)**

अ. क्र.	शिक्षकाचे नाव	पुरुष / स्त्री	शाळेत रुजू झाल्याचा दिनांक	शिक्षकाचा वर्ग आणि विषय	वेतन	महिन्यात शिकवलेल्या दिवसांची संख्या	अशैक्षणिक काम व दिवस संख्या (सेवांतर्गत प्रशिक्षणासह)
१	मुख्याध्यापक --------	-	-				

- **मंजूर पदांची संख्या ---------**
- **रिक्त पदांची संख्या ---------**

- **प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या शिक्षकांची संख्या ------**

सर्व शिक्षकांच्या सेवा शर्ती आणि बदलीसंबंधीचे धोरण यासंबंधीची माहिती कागदोपत्री उपलब्ध करून द्यावी.

- **नमुना फलक ३**

३. विद्यार्थी पट नोंदणी संबंधी माहिती

सदरची माहिती प्रत्येक ॲकॅडेमिक वर्षासाठी संकलित करून कागदोपत्री उपलब्ध ठेवावीत.

प्रवर्ग	इयत्ता १ ली		इयत्ता २ री		इयत्ता ३ री		इयत्ता ४ थी		इयत्ता ५ वी		इयत्ता ६ वी		इयत्ता ७ वी		इयत्ता ८ वी	
	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली
विशेष गरजा लागणारी																
अनुसूचीत जाती																
अनुसूचीत जमाती																
इतर मागासवर्गीय																
अल्पसंख्यांक																
इतर																
एकूण																

- **नमुना फलक ४**

४. सवलती/ प्रोत्साहने इत्यादीसंबंधी माहिती

अ. क्र.	**सवलत/ प्रोत्साहनाचा प्रकार**	**पात्रतेच्या अटी**	**वितरणाचे प्रमाण**	**यासाठी पात्र विद्यार्थ्यांची संख्या**	**लाभ घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या**	**लाभ दिल्याचा दिनांक**	**लाभ कोणाच्या हस्ते दिला व त्याबाबतचे दिनांकित पोच पावती**
१.	पाठ्यपुस्तके						
२.	गणवेश						
३.	शिष्यवृत्ती						
४.	इतर						

लाभार्थींचे नाव, पालकाचे नाव, पत्ता आणि संपर्क क्रमांक इत्यादी संबंधीचा तपशील लिखित स्वरूपात उपलब्ध करून द्यावा.

- **नमुना फलक ५**
  शाळेला प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकीय खर्चाचा तपशील

५. शाळेस प्राप्त झालेला अंदाजपत्रकीय रकमेचा तपशील

लेखाशीर्षाचे नाव	प्राप्त रक्कम	प्राप्त झाल्याचा दिनांक	खर्च केलेली रक्कम	खर्चाचा कालावधी	खर्चाचा प्रकार
शैक्षणिक साहित्य					
शाळा विकास निधी					
देखभाल					
अतिरिक्त वर्ग खोली					
मोठी दुरूस्ती					
संगणकाच्या सहाय्याने शिक्षण					
इतर					
एकूण					

- **नमुना फलक ६**

६. शालेय व्यवस्थापन समिती संबंधी माहिती

समिती स्थापन झाल्याचा दिनांक ---

अ. क्र.	सदस्याचे नाव	पदनाम	स्त्री / पुरुष	प्रवर्ग	पालक सदस्य असलेल्या विद्यार्थ्याचे नाव व इयत्ता

शालेय व्यवस्थापन समितीच्या पुढील बैठकीचा दिनांक -----------
(दरमहा अद्ययावत करावी)

- **नमुना फलक ७**

७. शालेय व्यवस्थापन समितीचा तपशील

अ. क्र.	बैठकीचा तपशील	हजर असलेल्या सदस्यांची संख्या	सभेसंबंधीची नोंदवही ताब्यात असलेल्या सदस्यांची नावे
१			
२			
३			

- **नमुना फलक ८**

८. Copy of the 3 years long SDP, with Annual sub parts, Copy of the DISE Report Card

३ वर्षाच्या शाळा विकास आराखड्याची प्रत (वर्षनिहाय)

- **नमुना फलक ९**

९. माध्यान्ह भोजन योजनेसंबंधीचा तपशील

दिवस	द्यावयाचा मेनू	प्रत्यक्षात दिलेला मेनू
सोमवार		
मंगळवार		
बुधवार		
गुरुवार		
शुक्रवार		
शनिवार		

- मा.सर्वोच्च न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे राज्य शासनाची माध्यान्ह भोजन योजनेसंबंधीचे आदेशाची प्रत उपलब्ध ठेवणे आवश्यक आहे.
- माध्यान्ह भोजन योजनेसंबंधीची पुरवठा नोंदवही ---------- पुरवठा / वाटप संबंधीचे निकष, प्रमाण व वाटप दिनांकासह, वाटपाचा प्रत्यक्ष दिनांक आणि प्रत्यक्ष प्राप्त झालेली दिनांक
- माध्यान्ह भोजन योजनेसंबंधी पगार वाटप नोंदवही / अभिलेख स्वयंपाकीचे नाव, पगार मिळाल्याचा दिनांक आणि स्वयंपाकीला प्राप्त झालेली पगाराची रक्कम

- **नमुना फलक १०**

१०. शाळा तपासणीसंबंधीचा तपशील

अ. क्र.	निरीक्षकाचे नाव	भेटीचा दिनांक	तपासणी अहवाल ज्यांच्याकडून उपलब्ध होईल अशा अधिकाऱ्याचा तपशील

- **नमुना फलक ११**

११. शाळा निरीक्षकाने तपासणी केलेल्या बाबी

अ.क्र.	बाब	निरीक्षकाचे अभिप्राय
१	सुविधांबाबत स्थिती	
अ.	वर्ग खोल्या	
ब.	शौचालय	
क	पिण्याचे पाणी	
२	शिक्षक	
अ.	उपस्थिती	
३	शिकविण्याचा दर्जा	
अ.	वह्यांची स्थिती	
ब.	शिकण्याच्या क्षमतेविषयी स्थिती	
४	मुलांशी संबंधित	
अ.	उपस्थिती	
ब.	इतर	

तपासणी अहवाल ज्यांच्याकडून उपलब्ध होईल अशा अधिकाऱ्याचे नाव -----

- **नमुना फलक १२**

१२. उपलब्ध वैद्यकीय सुविधा

वैद्यकीय सुविधा	संपर्क व्यक्तीचे नाव	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
भेट देणारे डॉक्टर		
परिचारिका		
प्राथमिक आरोग्य केंद्र		
रूग्णवाहिका		
इतर		

शाळेच्या आवारात प्रथमोपचार पेटी कोठे उपलब्ध असेल यासंबंधीची माहिती नमूद करावी -------------

- **नमुना फलक १३**

१३. शाळेमध्ये अंमलबजावणी होत असलेल्या योजना आणि कार्यक्रमांसंबंधी माहिती

- **नमुना फलक १४**

१४. विशेष गरजा लागणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी उपलब्ध असलेली सहाय्यक यंत्रणा

- **नमुना फलक १५**

१५. माहिती अधिकार अधिनियमासंबंधी जाहीर सूचना

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५

माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत नागरिकांना शाळेतून तसेच शिक्षण विभागाकडून नागरिकांना माहिती मागण्याचा अधिकार आहे.

- माहिती मिळविण्याकरिता माहिती मिळविण्याचा अर्ज लिखित स्वरूपात त्याच्या विहित शुल्कासहित संबंधित जन माहिती अधिकारी (PIO) किंवा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी (APIO) कडे दाखल करता येईल.
- माहिती मागणी अर्ज शुल्क रु._ आणि छायांकित प्रती पुरविण्यासाठीचे शुल्क रु._ प्रति पृष्ठ.
- दारिद्र्यरेषेखालील नागरिकांना शुल्क नाही.
- माहिती ३० दिवसांच्या आत दिली जाईल.
- अपूर्ण किंवा असमाधानकारक माहिती पुरविली अथवा विहित कालावधीत माहिती पुरविली नाही तर विभागातील प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडे पहिले अपील दाखल करता येईल. आणि माहिती आयोगाकडे दुसरे अपील दाखल करता येईल.

शाळेचे अभिलेख ताब्यात असलेली व्यक्ती	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कक्ष क्रमांक आणि लोकांसाठी खुला ठेवलेला वेळ	मोबाईल/ दूरध्वनी क्रमांक

जन माहिती अधिकारी (PIO)	अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकाऱ्याचे पद	कार्यालयाचा पत्ता व कक्ष क्रमांक	मोबाईल क्रमांक

जन माहिती अधिकारी (PIO)	अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकाऱ्याचे पद	कार्यालयाचा पत्ता व कक्ष क्रमांक	मोबाईल क्रमांक

II. शिक्षण विभागाच्या जिल्हा स्तरावरील कार्यालयात उपलब्ध ठेवणे आवश्यक असलेली माहिती

- **नमुना फलक १**

१. जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये

माहितीचा प्रकार	जबाबदार अधिकारी पदनाम	अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	लोकांसाठी खुला दिवस व वेळ	तक्रार निवारण अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	तक्रार निवारणासाठी कालमर्यादा
शिक्षकांची उपलब्धता / नेमणूका संबंधित बाबी						
प्रवेशाशी संबंधित बाबी						
शाळेतील सुविधांविषयी बाबी						
बालहक्क, मानसिक व शारीरिक त्रास आणि भेदभाव यासंबंधित बाबी						
प्रोत्साहन पर योजनांसंबंधित बाबी						
माध्यान्ह भोजन योजने संबंधित बाबी						
शाळेसाठी आर्थिक तरतूद संबंधित बाबी						
इतर						
तक्रार निवारणासंबंधी सर्वसाधारण स्थिती						
या महिन्यात प्राप्त तक्रारींची संख्या------ निवारण केलेल्या तक्रारींची संख्या ----- निवारण न झालेल्या एकूण तक्रारींची संख्या ---- मुलांसाठीच्या हेल्पलाईनचा दूरध्वनी क्रमांक------ शिक्षणाचा अधिकार अंतर्गत हेल्पलाईन असल्यास तिचा दूरध्वनी क्रमांक--------						

१. संस्थात्मक रचना तक्ता (**Organo Graph**)
२. नागरिकांची सनद प्रत
३. शाळा विकास आराखडा
४. शाळा विकास आराखडे संकलनासंबंधीची कागदपत्रे
५. संक्षिप्त शाळा विकास आराखड्याची प्रत
६. SSA- अंतर्गत जिल्हा आराखडा
७. DISE चे जिल्हा प्रगती पत्रक
८. सर्व प्रकारची परिपत्रके, आदेश, सूचना इ. नियमितपणे प्रसिद्ध करणे आवश्यक लोकांना कागदपत्रे पाहण्यासाठी उपलब्ध असतील तो वेळ तसेच संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम फलकावर स्पष्टपणे प्रसिद्ध करावे.
९. जिल्ह्यात राबविण्यात येत असलेल्या सर्व प्रकल्पांची माहिती --- यात कार्यक्रम राबविणारा विभाग, पुरविण्यात येणाऱ्या सेवांचे प्रमाण, शासनाने वितरित केलेला, निधी खाजगी भागीदार असल्यास त्याचे नाव व त्याचा सहभाग इ. माहितीचा समावेश असावा.

१०. जिल्हा कार्यालयाने प्रत्येक गटनिहाय खालीलप्रकारची सर्व माहिती उपलब्ध करून द्यावी.

	गट (पंचायत समिती) १	**गट (पंचायत समिती) २**
सर्व प्रकारच्या शाळांची एकूण संख्या		
● **पूर्व प्राथमिक शाळा**		
एकात्मिक बाल विकास योजनेअंतर्गत केंद्र		
खाजगी अंगणवाड्या		
प्राथमिक शिक्षण विभागां अंतर्गत शाळा		
● **Elementary शाळा**		
प्राथमिक (१ ली ते ४ थी)		
पहिली ते आठवी पर्यंतच्या शाळा		
शिक्षण अधिकार अधिनियम अंतर्गत शिक्षकांची उपलब्धता पूर्ण करणाऱ्या शाळा		
शिक्षण अधिकार अधिनियम अंतर्गत शैक्षणिक सुविधा पूर्ण करणाऱ्या शाळा		
शिक्षण अधिकार अधिनियम अंतर्गत सर्व निकष पूर्ण करणाऱ्या शाळा		

माध्यमिक शाळा		
उच्च माध्यमिक शाळा		
● **विशिष्ट प्रवर्गातील शाळा**		
केंद्रीय विद्यालय		
सैनिकी शाळा		
नवोदय विद्यालय		
अनुसूचित जाती वसतिगृहे		
आदिवासी आश्रम शाळा		
निवासी शाळा		
निवासी ब्रिज कोर्स		
अनिवासी ब्रिज कोर्स		
हंगामी वसतिगृह		
मॉडेल स्कूल विशेष क्षमता असलेल्या मुलांसाठीच्या शाळा (अंध, अस्थिव्यंग, मुकबधीर इ.)		
शाळाअंतर्गत विशेष प्रशिक्षण देणारी शाळा		
● **खाजगी शाळा**		
अनुदानीत शाळा		
एकूण प्रवेश संख्या		
दुर्बल / मागास गठ्ठ्यांसाठी आरक्षित जागांची संख्या		
विनाअनुदानीत शाळा		

● **शाळानिहाय सविस्तर तपशील**

११. शिक्षकांविषयी माहिती

	एकूण	**गट (पंचायत समिती) १**	**गट (पंचायत समिती) २**
शिक्षकांची एकूण संख्या (नियमित/कंत्राटी/ प्रतिनियुक्तीसह)			

	एकूण	गट (पंचायत समिती) १	गट (पंचायत समिती) २
विशेष क्षमता असलेल्या मुलांसाठीच्या साधन शिक्षकांची संख्या			
विषय शिक्षक संख्या- आरोग्य आणि शारीरिक शिक्षण			
विषय शिक्षक संख्या- कला शिक्षण			
निवासी सुविधा आणि विशेष प्रशिक्षणासंबंधीची माहिती			
◆ निवासी ब्रिज कोर्स			
◆ अनिवासी ब्रिज कोर्स			
◆ हंगामी वसतिगृह			
◆ वसतिगृह सुरू असल्याचा कालावधी (माहे --- ते माहे ----)			
◆ शाळाअंतर्गत विशेष प्रशिक्षण देणाऱ्या शाळा			
◆ आदिवासी वसतिगृह			
◆ अनुसूचित जातीसाठी वसतिगृह			
◆ स्थलांतरित होणाऱ्या लोकांसाठी फिरत्या शाळा			

१२. विशेष कामगिरीसाठी बक्षीस मिळविणाऱ्या शिक्षकांची नावे तसेच बक्षिसांची नावे

१३. आर्थिक अंदाजपत्रकासंबंधी तपशील

लेखाशीर्ष	मंजूर निधी	प्राप्त निधी	प्राप्त झाल्याचा दिनांक	वितरणाचा दिनांक	खर्च केलेली रक्कम

१४. मुलांविषयी सांख्यिकी माहिती

			एकूण	गट (पंचायत समिती) १	गट (पंचायत समिती) २	गट (पंचायत समिती) ३
६ ते १४ वर्ष	एकूण लोकसंख्या	एकूण				
		मुले				
		मुली				
		अनुसूचित जाती				
		अनुसूचित जमाती				
		अल्पसंख्यांक				
		विशेष क्षमता असलेली मुले				
	शाळाबाह्य	एकूण				
		मुले				
		मुली				
		अनुसूचित जाती				
		अनुसूचित जमाती				
		अल्पसंख्यांक				
		विशेष क्षमता असलेली मुले				

१५. शिक्षकांना प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्था DIET, खाजगी B.Ed महाविद्यालये इत्यादी

१६. निरीक्षण अहवाल

शासकीय तसेच खाजगी अशा दोन्ही प्रकारच्या शाळांचे निरीक्षण अहवाल उपलब्ध करून द्यावीत.

१७. जिल्ह्यातील सर्व खाजगी शाळांची माहिती

अ. क्र.	नाव	पत्ता	मान्यता स्थिती	संलग्न परीक्षा मंडळ	संस्थेचे नाव	प्रवेश संख्या	२५ टक्के प्रमाणे संख्या	प्राप्त अर्जांची संख्या	भरलेल्या जागांची संख्या	शाळेतील संपर्क व्यक्ती	प्रवेशाचा कालावधी (--- पासून -- पर्यंत)	शिक्षण अधिकार अधिनियमाच्या अंमल बजावणी बाबत स्थिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक, क्र.केंमाअ-२००५/प्र.क्र.२९३/०५/५

मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२.

दिनांक : ६/९/२००५

शासन परिपत्रक:-

माहिती अधिकारासदर्भातील केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ दि.१५.६.२००५ पासून लागू झाला असून, त्यातील काही तरतुदी त्याच दिनांकापासून म्हणजेच दि.१५.६.२००५ पासून अमलात आल्या आहेत. उर्वरित सर्व तरतुदींसह हा अधिनियम दि. १२.१०.२००५ पासून अमलात येणार आहे.

२. दि. १५.६.२००५ पासून अमलात तरतुदींनुसार या अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्याकरिता सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी हे १०० दिवसांच्या आत पदनिर्देशित करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार आवश्यक त्या सूचना या विभागाच्या क्र. केंमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/५, दि. ६/८/२००५ च्या शासन परिपत्रकान्वये सर्व संबंधिताना देण्यात आल्या आहेत व सोबत सदर अधिनियमाची प्रतसुध्दा पाठविण्यात आली आहे. दि. ६/८/२००५ च्या परिपत्रकान्वये राज्य शासनाच्या अधिनियमानुसार ज्या स्तरापर्यंत शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत त्याच स्तरापर्यंत केंद्र शासनाच्या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीकरिता आवश्यक त्या नियुक्या करण्यात याव्यात, अशा सूचनादेखील देण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार सर्व संबंधितांनी केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५ (१) व (२) आणि १९ मधील तरतुदींचा उल्लेख करून सुधारित आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

३. तथापि, काही मंत्रालयीन विभागांकडून मंत्रालय स्तराकरिता राज्य शासनाच्या महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००२ चा उल्लेख करून सहायक माहिती अधिकारी/ माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्यांचे आदेश निर्गमित केल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे हे आदेश चुकीचे ठरतात. त्यांनी आवश्यक ती शुद्धिपत्रके काढण्याची कार्यवाही तत्काळ करावी.

४. उपरोक्त वस्तुस्थिती विचारात घेऊन सर्व संबंधितांना या परिपत्रकान्वये पुन्हा सूचित करण्यात येते,की केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदींचा कलम ५(१) व (२) आणि १९ योग्य उल्लेख करून सहायक शासकीय माहिती अधिकारी, शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांच्या नियुक्त्या करणारे सुधारित आदेश निर्गमित करून त्या आदेशांच्या २ प्रती फ्लॉपीसह या विभागास व सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान यांना उपलब्ध करून देण्याची विनंती करण्यात येत आहे. तसेच प्रत्येक मंत्रालयीन विभागाने त्याच्या नियंत्रणाखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयांत या नियुक्त्या विहित कालावधीत केल्या जातील याची दक्षता घ्यावी. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व क्षेत्रीय कार्यालयात करण्यात आलेल्या नियुक्त्यांची **एकत्रित माहिती** देखील या विभागास व सचिव, माहिती व तंत्रज्ञान यांना फ्लॉपीवर उपलब्ध करून द्यावी.

५. केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील तरतुदीनुसार या सर्व नियुक्त्या दि. २९.९.२००५ पूर्वी होणे आवश्यक असल्याने या नियुक्त्या विहित कालावधीत करण्याची दक्षता सर्व संबंधितांनी घ्यावी.

६. अधिनियमातील कलम ४(१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबींवरील व अन्य काही मुद्द्यांवरील माहिती विहित कालावधीत प्रसिद्ध करावयाची आहे. त्यास अनुसरून यशदा, पुणे या संस्थेने समान आदर्श पुस्तिका तयार केली आहे. त्याच्या प्रती या परिपत्रकासोबत सर्व मंत्रालयीन विभागांना पाठविण्यात येत आहेत. या पुस्तिकेतील नमुन्यात सर्व विभांगानी त्यांची माहिती दि. २१.९.२००५ पर्यंत प्रसिद्ध करण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच सर्व मंत्रालयीन विभागांनी यशदाकडून उपलब्ध करून द्याव्यात व त्यांची माहितीसुद्धा विहित कालावधीत प्रसिद्ध केली जाईल याची दक्षता घ्यावी. यशदाकडून प्राप्त झालेल्या समान आदर्श नमुन्याची पुस्तिका या विभागाच्या वेबसाइटवर (www.maharashtra.gov.in>home page > gad) प्रसिद्ध करण्यात आली आहे.

७. केंद्र शासनाच्या अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसंदर्भात या विभागाकडून निर्गमित करण्यात आलेल्या दि. १८.६.२००५, दि. ६.८.२००५ व दि. १८.८.२००५ च्या शासन परिपत्रकांच्या प्रती व केंद्र शासनाचे अधिनियमदेखील या विभागाच्या वेबसाइटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेल आहेत याकडेही लक्ष वेधण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

स्वाक्षरी/-
(सत्यबीर. एस. डोड)
शासनाचे प्रधान सचिव

कलम २(ज) नमुना

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम २ (ज) 'माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५' नुसार)

खात्याचे नाव-

(कलम २(ज) क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपूर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	१) २)	
२.	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	१) २)	
३.	विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	१) २)	
४.	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	१) २)	

कलम २(ज) नमुना 'ख'

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थसाहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव-

(कलम २ ज(घ)(एक)(दोन) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणांची अर्थसाहाय्यानुरूप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपूर्ण पत्ता
१.	पूर्णत: ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेले प्राधिकरण	१) २) ३)	
२.	भरीव प्रमाणात अर्थसाहाय्य केलेली अशासकीय संस्था	१) २) ३)	

कलम ४(१)(ख)(एक)

----------येथील --

या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

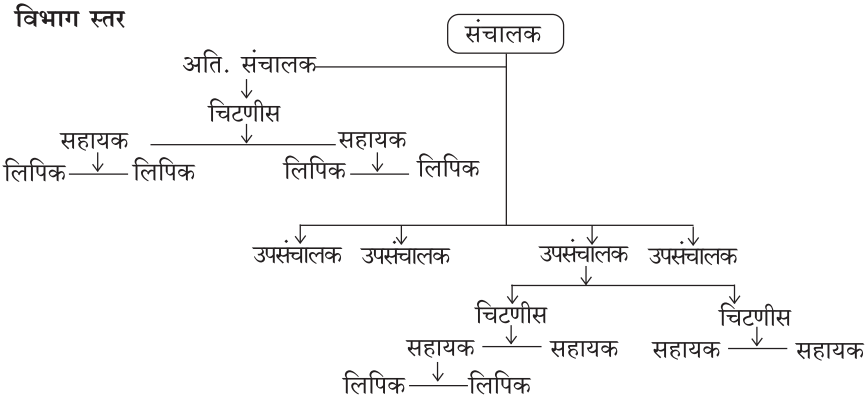
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	
२	संपूर्ण पत्ता	
३	कार्यालयप्रमुख	
४	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे?	
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	
७	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	
८	ध्येय/ धोरण (Vision) (**)	
९	साध्य	
१०	प्रत्यक्ष कार्य	
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा.)	
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	

विशेष सूचना– हा भाग मंत्रालय पातळीवरील प्रशासकीय खात्यांना लागू राहील.

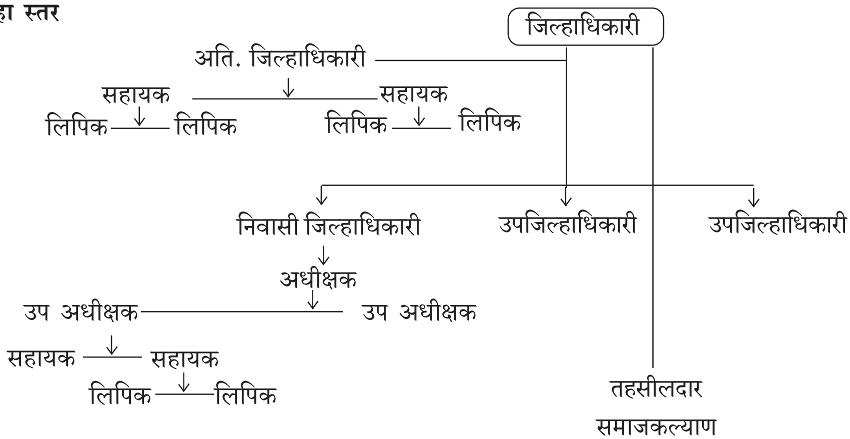
* अंगीकृत व्रत – ज्या शासनाच्या अधीनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलेले अंगीकृत व्रत
* ध्येय / धोरण– ज्या शासनाच्या अधीनस्त कार्य चालते, त्या शासनाने ठरवलेले ध्येय / धोरण

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने

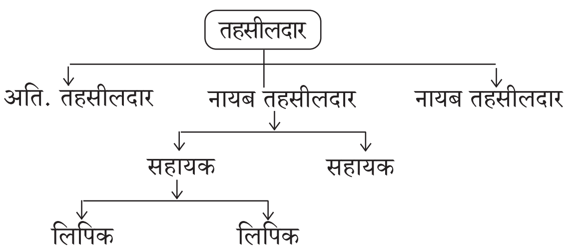
विभाग स्तर



जिल्हा स्तर



तालुका स्तर



कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

----------येथील -------------------------------------

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ. क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ख

अ. क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ग

अ. क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

घ

अ. क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

य

अ. क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

सूचनाः- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना/ कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही. उदा. काही निवडक सार्वजनिक प्राधिकरणांनाच न्यायिक किंवा अर्धन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार आहेत.

कलम ४ (१)(ख) (दोन) नमुना 'ख'

----------- येथील ---

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

क

अ. क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ख

अ. क्र.	अधिकारपद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

ग

अ. क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

घ

अ. क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

य

अ. क्र.	अधिकारीपद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

---------- येथील ---------------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रकियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पद्धत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व

कामाचे नाव :

संबंधित तरतूद :

संबंधित अधिनियम :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रक क्रमांक :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)

कलम ४ (१)(ख) (तीन) संबंधात सूचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती निश्चित केलेली असते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखून दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्यांचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपद्धती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ:– एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात? प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते? अनुदानाच्या वाटपासाठी/ वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषांवर केली जाते? त्यासाठी काही खास 'कोटा' राखून ठेवलेला असतो का? की 'प्रथम येणाऱ्यास प्रथम पसंती' अशी पद्धत असते? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी, असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा, याचे नमुने बनवून ते प्रसिद्ध करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो.त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते हे प्रसिद्ध करावे.

कलम ४ (१)(ख) (चार) नमुना 'क'

---------- येथील ------------------------------------ या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्थापातळीवर ठरवलले मासिक/ त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)

सूचनाः– प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, तसेच प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

---------- येथील ------------------------------------ या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश/नियम/ राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)

सूचनाः प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरूपी आदेशांची नस्ती असते. या नस्तीलाच 'स्टँडिंग ऑर्डर्स फाईल' किंवा नुसतेच एस.ओ. फाईल / निवड नस्ती म्हणून ओळखले जाते. या नस्तीमध्ये शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयांवर माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते. ही नस्ती सातत्याने अद्ययावत ठेवायची असते.

कलम ४ (१)(क) (सहा)

---------- येथील ------------------------------------ या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यांपैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?

सूचना: प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांची (रेकॉर्ड) निर्देशसूचीसह (इंडेक्स्ड) अद्ययावत यादी तयार करेल. अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तऐवज व नस्ती तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा यासाठी अशा याद्या वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (यूजर्स फ्रेन्डली) असतील याची काळजी घ्यावी, ज्यायोगे जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या सामग्रीचे (मटेरीयल) आवश्यकतेनुसार नमुने (सॅम्पल्स) घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या नस्तींची संपूर्ण यादी बनवावी. चालू प्रकरणांच्या नस्ती व निर्णयाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या नस्ती (आणि कागदपत्रे) अशी त्यांची, विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या नस्तीमध्ये सापडतील याची सविस्तर यादी बनवावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी बनवावी.

जी कागदपत्रे नस्ती म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाहीत परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात वा सांभाळली जातात अशा सर्व कागदपत्रांचीसुद्धा यादी बनवावी. त्या त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत यासाठी अशा सर्व याद्या कार्यालयांनुसार, विभागांनुसार, इतकेच नव्हे तर प्रत्येक टेबलानुसारही बनवाव्यात. अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या तर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादेत देणे अधिक सोपे होईल.

अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतस्ततः पडलेले सारे दस्तऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वांत अधिक उपयोगी पडतील महत्त्वाचे ठरतील.

कलम ४(१)(ख) (सात)

---------------- येथील ----------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)

१) धोरणात्मक निर्णय

२) धोरणाची अंमलबजावणी

सूचना : कलम ४(१)(ख) (सात) नुसार, जनतेशी सल्ला-मसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या वा अन्य कोणत्याही कायद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्धी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असू शकेल.

जनतेचे मनोगत जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी पंचमंडळाची निर्मिती करून समिती स्थापन करून, कार्यशाळा भरवून, बैठका घेऊन, ग्रामसभा बोलावून, जाहीर सुनावणी ठेवुन, हरकती मागवून, अथवा जनता दरबार भरवून करता येईल.

कलम ४(१) (ख) (आठ) नमुना 'क'

-------------- येथील ------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.

सूचना : अशा बैठकींना उपस्थित राहण्याची नागरिकांना परवानगी असते का, आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकींचे इतिवृत्तान्त जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात का, यावर या प्रसिद्धीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१) (ख) (नऊ)

-------------- येथील --- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ. क्र.	अधिकारपद	अधिकारी वा कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी / फॅक्स/ ई-मेल

सूचना :

१) ही यादी दर वर्षी प्रकाशित करायची आहे.

२) महत्त्वाचे बदल - उदाहरणार्थ, कार्यालयप्रमुखाची बदली किंवा एखाद्या कर्मचाऱ्याचे निलंबन वा बडतर्फी या गोष्टींना लगेचच प्रसिद्धी द्यायची आहे.

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

-------------- येथील -------------------------------------

या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नाव	अधिकार-पद	मूळ पगार	महागाई-भत्ता	घरभाडे-भत्ता	विशेष शहरभत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता, व प्रकल्पभत्ता	एकूण रक्कम

सूचना: ही माहिती दरमहा भरणे वा अद्ययावत करणे अपेक्षित नाही. वर्षातून एकदा ती सहज प्रसिद्ध करता येईल.

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

-------- येथील ------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि. १ एप्रिल २XXX ते ३१ मार्च २XXX या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिद्ध करावी (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रकमांपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील प्रसिद्ध करावा. (रुपयांमध्ये)

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी.)	शेरा(असल्यास)

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम

सूचना : प्रत्यक्षात बहुतेक सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच. त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या सोईनुसार या नमुन्यांमध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत; मात्र, ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल आणि ती सहजपणे समजेल अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना 'क'

------------ येथील -------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान–वाटपाची पद्धत :

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे

- या योजनेतून मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा.)
- अनुदानवाटपाची पद्धत
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?
- अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)
- अन्य फी (असल्यास)
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे). जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुकापातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हापातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)
- शेरा (असल्यास)

सूचना: वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगळी पुस्तिका प्रसिद्ध करणे अधिक उपयुक्त ठरेल.

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना 'ख'

---------------- येथील --------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदानवाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव

वर्ष १ एप्रिल २XXX ते ३१ मार्च २XXX

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम

सूचनाः प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिद्ध करावी.

कलम ४(१)(ख)(तेरा)

-------------- येथील --------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार :

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील**

सूचनाः प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/परवानगी /सवलतीसाठी स्वतंत्र बनवावी.

** परवान्याचा तपशील : येथे परवान्याचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती कारणासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल तर जमिनीचा सर्व्हे नंबर, गट नंबर, हिस्सा यांचा पूर्ण तपशील द्यावा.

कलम ४(१)(ख)(चौदा)

---------- येथील ---------- या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
			१) फीत (टेप) २) चित्रफीत (फिल्म) ३) सीडी ४) फ्लॉपी ५) अन्य कोणत्या प्रकारे	

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

-------------- येथील ------------------------------ या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार :

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॉक्टिव्ह वेबसाइट) माहिती
- कॉल सेंटरची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती*
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती*
- नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती*
- सूचनाफलकाची माहिती
- ग्रंथालयाची माहिती
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागतकक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती

सूचना: * यासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयीन विभागप्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१)(ख) (सोळा)

-------------- येथील ------------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना 'क'

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

नमुना 'ख'

सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	सहायक जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/फोन

नमुना 'ग'

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव	अधिकार-पद	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)

सूचना : प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपापले जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची संपूर्ण नावे, अधिकारपदे, दूरध्वनी क्रमांक व संपूर्ण पत्ते प्रवेशद्वाराजवळ अथवा स्वागतकक्षामध्येच ठळकपणे लावावेत.

कलम ४ (१)(ग)

-------------- येथील ----------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्यनियमित निर्णय आणि काही महत्त्वाचे धोरणात्मक निर्णय.

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात ते निर्णय नित्यनियमितपणे (रूटिन डिसीजन्स) घेतले जातात, अथवा जे धोरणात्मक निर्णय जनजीवनावर प्रभाव पाडणारे ठरू शकतील असे तुम्हाला वाटते त्यांची एक यादी बनवा आणि या गोष्टी कशा प्रकारे प्रकाशित करता येतील, याचे नमुने तुम्हीच बनवून प्रकाशित करा. या यादीला वरीलप्रमाणे नाव द्या.

कलम ४ (१) (घ)

-------------- येथील ----------------------------- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये घेतले जाणारे काही महत्त्वाचे प्रशासनिक आणि अर्धन्यायिक निर्णय

- तुमच्या सार्वजनिक प्राधिकरणात सर्वसाधारणपणे जे प्रशासकीय वा अर्धन्यायीक (quasi-judicial) निर्णय घेतले जातात त्या संबंधित विषयांची एक यादी बनवा. या यादीला वरीलप्रमाणे नाव द्या. आणि यापुढे या सार्वजनिक प्राधिकरणाने अशा प्रकारे कोणताही निर्णय घेतला तर त्याची झळ लागणाऱ्या प्रत्येकाला त्या निर्णयामागचे कारण कळवले जाईल, असे जाहीर करा.

सूचना: माहिती प्रकाशित करण्यासाठी कोणतेही प्राधिकरण/ माहिती अधिकारी गरजेनुसार व उपलब्धीनुसार सूचनाफलक, वर्तमानपत्र, दवंडी, प्रसारमाध्यमे, आकाशवाणी, माहितीचे जाळे (इंटरनेट) या व अशासारख्या एका वा अनेक वा सर्वच माध्यमांचा उपयोग करू शकेल.

माहितीचा अधिकार नियम

१	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५
२	महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय माहितीचा अधिकार नियम, २००६ (फी आणि परिव्यय यांचे विनियमन)
३	केंद्रीय माहितीचा अधिकार नियम, २०१२
४	महाराष्ट्र जिल्हा न्यायालय माहितीचा अधिकार नियम, २००९
५	मुंबई उच्च न्यायालय माहितीचा अधिकार नियम, २००९

७

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५

भाग चार – अ

महाराष्ट्राच्या शासनाने केंद्रीय अधिनियमांन्वये तयार केलेले

(भाग एक, एक – अ आणि एक–ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०००३२, दिनांक ११ ऑक्टोबर २००५

अधिसूचना

क्रमांक आरटीआय २००५/सी.आर.३१५/०५/५.– माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (२००५ चा २२) याच्या कलम २७ च्या पोटकलम (२) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे पुढील नियम करत आहे.:–

१. **संक्षिप्त नाव व प्रारंभ :–** (१) या नियमांना महाराष्ट्र माहिती अधिकार नियम, २००५ असे म्हणावे. (२) ते दिनांक १२ ऑक्टोबर २००५ रोजी अंमलात येतील.

२. **व्याख्या – या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल, तर –**

(क) **'अधिनियम'** याचा अर्थ **माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५** (२००५ चा २२) असा आहे.

(ख) **'कलम'** याचा अर्थ अधिनियमाचे कलम, असा आहे.

(ग) या नियमांमध्ये वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना त्या अधिनियमामध्ये अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच असतील.

३. **माहिती मिळविण्याची कार्यपद्धती –** कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीचा विनंती अर्ज. संबंधित राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे साध्या कागदावर जोडपत्र (अ)मध्ये दिलेल्या नमुन्यात करण्यात येईल, आणि त्यासोबत सार्वजनिक प्राधिकरणाला देय असलेली रुपये दहा इतकी अर्ज फी रोख रकमेच्या स्वरूपात तिची योग्य पावती घेऊन किंवा दर्शनी धनाकर्षाद्वारे किंवा बँकेच्या धनादेशाद्वारे जोडण्यात येईल किंवा त्यावर दहा रुपयांचा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटविण्यात येईल.

३क. एक विनंती अर्ज केवळ एका विषयाशी संबंधित असणे :– अधिनियमाच्या कलम ६ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीचा लेखी विनंती अर्ज एकाच विषयाशी संबंधित असावा आणि त्यात सर्वसाधारणपणे दीडशेपेक्षा अधिक शब्द नसावेत. अर्जदाराला एकापेक्षा अधिक विषयांची माहिती हवी असेल तर त्याकरिता स्वतंत्र अर्ज करील.

परंतु, एकापेक्षा अधिक विषयांशी संबंधित विनंती अर्ज केला असेल अशा प्रकरणी जन माहिती अधिकारी केवळ पहिल्या विषयाशी संबंधित विनंतीबद्दलच माहिती देईल आणि इतर प्रत्येक विषयाकरिता स्वतंत्र विनंती अर्ज करण्याचा सल्ला अर्जदाराला देईल.

३ख. अभिलेख तपासण्याकरिता त्याची मागणी करण्याची कार्यपद्धती:– कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये अभिलेख तपासण्याकरिता त्याची मागणी करण्यासाठी अर्जदाराने दाखल केलेल्या अर्जावर विचार करण्यात आल्यावर, जन माहिती अधिकाऱ्यास सदर अर्ज योग्य असल्याचे आढळून आल्यास अर्जदारास अभिलेख तपासण्याकरिता परवानगी देण्यात येईल, आणि जर अशी परवानगी त्याला मिळाली तर जन माहिती अधिकारी, अवलोकनार्थ अर्जदाराला पाहिजे असलेल्या अभिलेखांची विभागाच्या संबंधित कक्षाकडून मागणी करील आणि तो अभिलेख आपल्या उपस्थितीत किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या प्रतिनिधीच्या उपस्थितीत कार्यालयीन वेळेत अर्जदारास देईल. अशा अभिलेखांची तपासणी करताना अर्जदारास केवळ पेन्सिलचा वापर करण्याची परवानगी राहील आणि अर्जदारास पाहिजे असलेली माहिती त्याला पेन्सिलीनेच टिपून घेता येईल. जर अर्जदाराने पेन्सिलव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही लेखनसाहित्य आणले तर तो ते लेखनसाहित्य जन माहिती अधिकाऱ्याकडे जमा करील. आणि त्यानंतर त्याला अभिलेख तपासण्याची मुभा देण्यात येईल. अर्जदाराला तपासणीच्या वेळी जी पेन्सिल वापरण्याची मुभा देण्यात आलेली असेल त्या पेन्सिलीने अभिलेखावर कोणत्याही प्रकारची खूण करता येणार नाही.

कलम ३ क व कलम ३ ख सुधारणा संदर्भ

१. **कलम ३ क** – सा.प्र.वि. अधिसूचना, क्रमांक केंमाअ. २००९/प्र.क्र. ३९८/०९/सहा. दिनांक १६ जानेवारी २०१२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार–अ, जानेवारी २०, २०१२/पौष ३०, शके १९३३.

२. **कलम ३ ख**– सा.प्र.वि. अधिसूचना, क्रमांक केंमाअ. २००८/१०१०/प्र.क्र. ३५६/सहा. दिनांक ३१ जानेवारी २०१२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार–अ, फेब्रुवारी २, २०१२/माघ १३, शके १९३३.

४. **माहितीबद्दलची फी–** (१) कलम ७ च्या पोट कलम (१) अन्वये माहिती पुरविण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला देय असलेली फी रोख रकमेच्या स्वरूपात, तिची योग्य पावती देऊन किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेचा धनादेश या स्वरूपात किंवा मनीऑर्डरच्या स्वरूपात पुढील दरांनी आकारण्यात येईल :–

(अ) (क) संबंधित विभागाने विशिष्ट दस्तऐवज, नकाशे इत्यादींची किंमत अगोदरच निश्चित केली असेल त्या बाबतीत.	अशी निश्चित केलेली किंमत अधिक टपाल–खर्च.
(ख) माहिती छायांकित प्रतीच्या स्वरूपात किंवा अन्य (प्रतीच्या) स्वरूपात चटकन मिळण्याजोगी असेल त्या बाबतीत.	(एक) तयार केलेल्या किंवा छायांकित केलेल्या प्रत्येक पृष्ठासाठी (ए–४ किंवा ए–३ आकारातील कागद) दोन रुपये अधिक टपालखर्च, किंवा (दोन) मोठ्या आकारातील कागदाच्या प्रतीचा प्रत्यक्ष आकार किंवा परिव्यय किंमत अधिक टपालखर्च.

(ब) अभिलेख पाहण्यासाठी पहिल्या तासाकरिता कोणतीही फी नाही, आणि त्यानंतरच्या प्रत्येक पंधरा मिनिटांकरिता (किंवा त्याच्या भागाकरिता) रुपये पाच इतकी फी :
परंतु, अर्जदार व्यक्तिश: येऊन माहिती घेऊन जाईल त्या बाबतीत कोणताही टपालखर्च आकारण्यात येणार नाही.

(२) कलम ७ च्या पोट कलम (५) अन्वये माहिती पुरविण्यासाठी, सार्वजनिक प्राधिकरणाला देय असलेली फी रोख रकमेच्या स्वरूपात, तिची योग्य पावती देऊन किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेचा धनादेश या स्वरूपात किंवा मनीऑर्डरच्या स्वरुपात पुढील दरांनी आकारण्यात येईल :-

(क) डिस्केट्स किंवा फ्लॉपी या स्वरुपातील माहिती पुरविण्यासाठी प्रत्येक डिस्केट्स किंवा फ्लॉपीकरिता पन्नास रुपये अधिक टपालखर्च, आणि

(ख) मुद्रित स्वरूपातील माहिती पुरविण्यासाठी अशा प्रकाशनासाठी निश्चित केलेली किंमत किंवा त्या प्रकाशनातील उताऱ्यांच्या प्रत्येक छायांकित पृष्ठासाठी दोन रुपये अधिक टपालखर्च.
परंतु अर्जदार व्यक्तिश: येऊन माहिती घेऊन जाईल त्या बाबतीत कोणताही टपाल खर्च आकारण्यात येणार नाही.

५. अपील:-

(१) कलम ७ च्या पोटकलम (१), किंवा पोटकलम (३) च्या खंड (क) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीत निर्णय मिळाला नसेल अशा, किंवा राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याच्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस राज्य जन माहिती अधिकाऱ्याचा आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत संबंधित प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याकडे साध्या कागदावर जोडपत्र ''ब'' मध्ये दिलेल्या नमुन्यात अपील दाखल करता येईल. अशा अपिलासोबत, ज्याविरूद्ध अपील दाखल करावयाचे आहे त्या आदेशाच्या एका प्रतीसह सार्वजनिक प्राधिकारणाला देय असलेली रुपये वीस इतकी अपील फी रोख रकमेच्या स्वरूपात, तिची योग्य पावती घेऊन किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेचा धनादेश या स्वरूपात देण्यात येईल किंवा त्यावर वीस रुपयांचा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटविण्यात येईल.

(२) कलम १९ च्या पोटकलम (१) खालील प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस त्या अपील प्राधिकाऱ्याचा आदेश मिळाल्यापासून नव्वद दिवसांच्या आत राज्य माहिती आयोगाकडे साध्या कागदावर जोडपत्र ''क''मध्ये दिलेल्या नमुन्यात दुसरे अपील दाखल करता येईल. अशा अपिलासोबत, ज्याविरुद्ध अपील दाखल करावयाचे आहे त्या आदेशाच्या एका प्रतीसह राज्य माहिती आयोगाला देय असलेली रुपये वीस इतकी अपील फी रोख रकमेच्या स्वरूपात, तिची योग्य पावती घेऊन किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेचा धनादेश या स्वरूपात देण्यात येईल किंवा त्यावर वीस रुपयांचा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटविण्यात येईल.

जोडपत्र ''अ''

(नियम ३ नुसार)

माहितीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ - कलम ३ अन्वये अर्ज

येथे १० रु. चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा

प्रति,
राज्य जन माहिती अधिकारी
(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

१. अर्जदाराचे पूर्ण नाव :

२. पत्रव्यवहारासाठी पूर्ण पत्ता :

३. आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :

(एक) माहितीचा विषय *
(दोन) कोणत्या कालावधीची संबंधात माहिती हवी असेल तो कालावधी #
(तिन) हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन $
(चार) माहिती टपालाने हवी आहे की व्यक्तिश : हवी आहे
(प्रत्यक्ष टपालखर्च अतिरिक्त फीमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल.)
(पाच) टपालाद्वारे हवी असल्यास,
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

४. अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील आहे किंवा कसे
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी.)

ठिकाण :
दिनांक : अर्जदाराची सही

* विषयाचा स्थूल प्रवर्ग दर्शविण्यात यावा (शासकीय जमीन देणे / सेवा बाबी / परवाने इत्यादी)

\# ज्या कालावधीचा संबंधातील माहिती हवी आहे तो कालावधी दर्शविण्यात यावा.

$ माहितीचा विशेष तपशील दर्शविणे आवश्यक आहे.

फीविषयक : सोबत रू. १०/- रोखीने, बँकर्स चेकने/डिमांड ड्राफ्ट, कोर्ट फी स्टॅम्प, इंडियन पोस्टल ऑर्डरद्वारे

जोडपत्र ''ब''(नियम ५(१))

प्रथम अपिलासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना
माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ - कलम १९ (१) अन्वये अपील

प्रति................................

(अपीलीय अधिकाऱ्याचे पदनाम व पत्ता)

येथे २० रु. चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा

१.	अपीलकाराचे पूर्ण नाव :
२.	पूर्ण पत्ता :
३.	संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :
४.	ज्याविरुद्ध अपील करावयाचे आहे त्या निर्णयाची तारीख : (निर्णय झाला असेल तर)
५.	अपील करण्यासाठी अखेरची तारीख :
६.	अपील करण्याचे प्रयोजन :
७.	आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :
	• आवश्यक असलेल्या माहितीचा विषय व स्वरूप : •
	• माहितीशी संबंधित कार्यालय व विभाग : •

ठिकाण :

तारीख : अपीलकाराची स्वाक्षरी

फी विषयक : सोबत रुपये २०/- रोखीने /बँकर्स चेकने/डिमांड ड्राफ्टने अथवा कोर्ट फी स्टॅम्पद्वारे

जोडपत्र 'क' (नियम ५(२))

द्वितीय अपिलासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ – कलम १९ (३) अन्वये अपील

प्रेषक :
(अपीलकाराचे नाव व पूर्ण पत्ता)

प्रती,
(माहिती आयुक्तांचे नाव, पद व माहिती आयोगाचा पत्ता)

येथे २० रु. चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा

१	अपीलकाराचे पूर्ण नाव :	
२	पूर्ण पत्ता :	
३	संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :	
४	प्रथम अपीलीय प्राधिकाऱ्याचा तपशील :	
५	ज्या अपिलाविरुद्ध दुसरे अपील करावयाचे आहे, त्या निर्णयाची तारीख :	
६	दुसरे अपील करण्यासाठी अखेरची तारीख :	
७	दुसरे अपील करण्याचे प्रयोजन :	
८	आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :	
९	आवश्यक असलेल्या माहितीचा विषय व स्वरूप :	
१०	माहितीशी संबंधित कार्यालय अथवा विभाग :	
ठिकाण :	तारीख :	अपीलकाराची स्वाक्षरी

***फीविषयक :** सोबत रुपये २०/– रोखीने /बँकर्स चेकने/ डिमांड ड्राफ्टने अथवा कोर्ट फी स्टॅम्पद्वारे.*

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अधिसूचना

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

शुक्रवार, नोव्हेंबर १८, २००५ / कार्तिक २७, शके १९२७

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग चार–क

महाराष्ट्र शासनाने केंद्रीय अधिनियमांन्वये तयार केलेले (भाग एक, एक–अ आणि एक–ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ११ ऑक्टोबर २००५

अधिसूचना

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

क्रमांक सीआरटीआय.२००५/सीआर.२६५/०५/५.–माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (२००५ चा २२) याच्या कलम २४ चे उप–कलम (४) अनुसार प्राप्त अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन असा खुलासा करीत आहे की, पुढील गुप्तवार्ता व संरक्षण संघटनांना (महाराष्ट्र शासनाने स्थापन केलेल्या) सदर अधिनियमातील तरतुदी लागू होणार नाहीत:–

(१) राज्य गुप्तवार्ता आणि तिच्या सहायक शाखा.

(२) सर्व पोलीस आयुक्तालयाच्या ‘विशेष शाखा’.

(३) सर्व जिल्ह्यातील सर्व जिल्हा पोलीस अधीक्षकांच्या जिल्हा ‘विशेष शाखा’.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

सत्यबीर एस.डोड,

शासनाचे प्रधान सचिव.

८

महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय माहितीचा अधिकार (फी आणि परिव्यय यांचे विनियमन) नियम, २००६

क्रमांक आरटीआय.१/मा.अ./०६, दिनांक १० मार्च २००६ – माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, (२००५ चा २२) याच्या कलम २८ च्या पोटकलम (२) (एक), (दोन) आणि तीनद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून सभापती, महाराष्ट्र विधान परिषद आणि अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा याद्वारे पुढील नियम तयार करत आहेत :–

१. **संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :–**

(१) **या नियमांना ''महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय माहितीचा अधिकार (फी आणि परिव्यय यांचे विनियमन) नियम, २००६''** असे म्हणावे.

(२) ते राजपत्रात प्रकाशित झाल्याच्या तारखेपासून अंमलात येतील.

२. **व्याख्या** – या नियमात संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर–

(अ) ''अधिनियम'' याचा अर्थ माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ असा आहे,

(ब) ''कलम'' याचा अर्थ अधिनियमाचे कलम, असा आहे आणि

(क) या नियमात वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले अन्य सर्व शब्द आणि शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ राहतील.

३. कलम ६ च्या पोटकलम (१) अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीचा विनंती अर्ज साध्या कागदावर जोडपत्र ''अ'' मध्ये दिलेल्या नमुन्यात करण्यात येईल, आणि त्यासोबत Committee Officer, Maharashtra Legislature Secretariat यांना देय असलेली रुपये दहा इतकी अर्ज फी रोख रकमेच्या स्वरूपात तिची योग्य पावती घेऊन किंवा मनीऑर्डरद्वारे किंवा दर्शनी धनाकर्षाद्वारे किंवा बँकेच्या धनादेशाद्वारे जोडण्यात येईल किंवा त्यावर दहा रुपयांचा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटविण्यात येईल.

४. कलम ७ च्या पोटकलम (१) अन्वये माहिती पुरविण्याकरिता Committee Officer, Maharashtra Legislature Secretariat यांना देय असलेली फी रोख रकमेच्या स्वरूपात तिची योग्य पावती देऊन किंवा मनीऑर्डरद्वारे किंवा दर्शनी धनाकर्षाद्वारे किंवा बँकेचा धनादेश या स्वरूपात पुढील दराने आकारण्यात येईल :

(अ) तयार केलेल्या किंवा छायांकित केलेल्या प्रत्येक पृष्ठासाठी (ए–४ किंवा ए–३ आकारातील कागद) ३ रुपये,

(ब) मोठ्या आकारातील कागदाच्या प्रतीचा प्रत्यक्ष आकार किंवा परिव्यय किंमत,

(क) नमुने किंवा प्रतिमानांकरिता (मॉडेल) प्रत्यक्ष परिव्यय किंवा किंमत, आणि

(ड) अभिलेख पाहण्यासाठी पहिल्या तासाकरिता दहा रुपये आणि त्यानंतरच्या प्रत्येक तासाकरिता (किंवा त्याच्या भागाला) पाच रुपये इतकी फी.

५. कलम ७ च्या पोट-कलम (५) अन्वये कोणतीही माहिती पुरविण्यासाठी Committee Officer, Maharashtra Legislature Secretariat यांना देय असलेली फी रोख रकमेच्या स्वरूपात, तिची योग्य पावती देऊन किंवा मनीऑर्डरच्या स्वरूपात किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेचा धनादेश या स्वरूपात पुढील दराने आकारण्यात येईल :-

(अ) डिस्केट्स किंवा फ्लॉपी या स्वरूपातील माहिती पुरविण्यासाठी प्रत्येक डिस्केट किंवा फ्लॉपीकरिता पन्नास रुपये, डिस्केट्स किंवा फ्लॉपी अर्जदाराने स्वतःआणणे आवश्यक आहे.

(ब) छापील स्वरूपात माहिती पुरविण्याकरिता अशा प्रकाशनासाठी निश्चित केलेली किंवा अशा प्रकाशनातील उताऱ्यांच्या प्रत्येक छायांकित पृष्ठांसाठी तीन रुपये.

६. अर्जदार व्यक्तिशः येऊन माहिती घेऊन जाईल. त्या बाबतीत कोणताही टपालखर्च आकारण्यात येणार नाही, परंतु डिस्केट्स/फ्लॉपी या स्वरूपातील माहिती टपालाने मागविली असल्यास योग्य तो टपालखर्च आकारण्यात येईल.

७. **अपील–** कलम ७ च्या पोटकलम (१) किंवा पोटकलम (३) च्या खंड (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या मुदतीत निर्णय मिळाला नसेल अशा किंवा माहिती अधिकाऱ्याच्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस जन माहिती अधिकाऱ्याचा आदेश मिळाल्याचा दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत संबंधित अपील प्राधिकाऱ्याकडे साध्या कागदावर जोडपत्र ब मध्ये दिलेल्या नमुन्यात अपील दाखल करता येईल. अशा अपिलासोबत, ज्याविरूद्ध अपील दाखल करावयाचे आहे त्या आदेशाच्या एका प्रतीसह Committee Officer, Maharashtra Legislature Secretariat यांना देय असलेली रुपये वीस इतकी अपील फी रोख रकमेच्या स्वरूपात तिची योग्य पावती घेऊन किंवा दर्शनी धनाकर्ष किंवा बँकेचा धनादेश या स्वरूपात देण्यात येईल किंवा त्यावर वीस रुपयांचा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटविण्यात येईल.

* बँकेचा धनादेश (बँकर्स चेक) याचा अर्थ बँकेचा नेहमीचा धनादेश नव्हे.

जोडपत्र ''अ''

[नियम ३ पहा]

येथे रु. १० चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवा

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

जनमाहिती अधिकारी,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,
विधान भवन, मुंबई ४०० ०३२.

(१) अर्जदाराचे संपूर्ण नाव : --

(२) पत्ता : ---
----

(३) हव्या असलेल्या माहितीचा तपशील :

(एक) माहितीचा विषय * :

(दोन) माहिती कोणत्या सभागृहाशी संबंधित आहे, विधानसभा / विधानपरिषद :

(तीन) ज्या कालावधीसंबंधात माहिती हवी असेल तो कालावधी ** :

(चार) हव्या असलेल्या माहितीचे वर्णन *** :

(पाच) माहिती टपालाद्वारे हवी आहे की व्यक्तिशः हवी आहे
(प्रत्यक्ष टपालखर्च अतिरिक्त फीमध्ये समाविष्ट करण्यात येईल) :

(सहा) टपालाद्वारे हवी असल्यास, :
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(४) अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील आहे किंवा कसे? :
(असल्यास, त्याबाबतच्या पुराव्याची छायांकित [झेरॉक्स] प्रत जोडावी).

ठिकाण :

दिनांक : अर्जदाराची सही

१

केंद्रीय माहितीचा अधिकार नियम २०१२

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS
(Department of Personnel and Training)

NOTIFICATION
New Delhi, the 31st July, 2012

G.S.R. 603(E).- In exercise of the powers conferred by Section 27 of the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005) and in supersession of the Central information Commission (Appeal Procedure) Rules, 2005 and the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005 except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the Central Government hereby makes the following rules, namely:-

1. **Short title and commencement -**
   (l) These rules may be called the Right to Information Rules, 2012.
   (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. **Definitions -**In these rules, unless the context otherwise requires -
   (a) "Act" means the Right to Information Act, 2005 (22 of 2005);
   (b) "Commission" means the Central Information Commission constituted under sub-section (1) of Section 12 of the Act;
   (c) "First Appellate Authority" means an officer in the public authority who is senior in rank to the Central Public Information Officer to whom an appeal under sub-section (1) of Section 19 of the Act lies;
   (d) "Registrar" means an officer of the Commission so designated and includes an Additional Registrar, Joint Registrar and Deputy Registrar;
   (e) "Section" means a Section of the Act;
   (f) all other words and expressions used herein but not defined in these rules shall have the same meanings assigned to them in the Act.
3. **Application Fee -** An application under sub-section (1) of Section 6 of the Act shall be accompanied by a fee of rupees ten and shall ordinarily not contain more than five hundred words, excluding annexures, containing address of the Central Public Information Officer and that of the applicant:
   Provided that no application shall be rejected only on the ground that it contains more than five hundred words.
4. **Fees for providing information -** Fee for providing information under sub-section (4) of Section 4 and sub-sections (1) and (5) of Section 7 of the Act shall be charged at the following rates, namely :-

(a) rupees two for each page in A-3 or smaller size paper;
(b) actual cost or price of a photocopy in large size paper;
(c) actual cost or price for samples or models;
(d) rupees fifty per diskette or floppy;
(e) price fixed for a publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication;
(f) no fee for inspection of records for the first hour of inspection and a fee of rupees 5 for each subsequent hour or fraction thereof; and
(g) so much of postal charge involved in supply of information that exceeds fifty rupees.

5. **Exemption from 'Payment of Fee -**No fee under rule 3 and rule 4 shall be charged from any person who is below poverty line, provided a copy of the certificate issued by the appropriate Government in this regard is submitted alongwith the application.

6. **Mode of Payment of fee -**Fees under these rules may be paid in any of the following manner, namely:-
(a) in cash, to the public authority or to the Central Assistant Public Information Officer of the public authority, as the case may be, against a proper receipt; or
(b) by demand draft or bankers cheque or Indian Postal Order payable to the Accounts Officer of the public authority; or
(c) by electronic means to the Accounts Officer of the public authority, if facility for receiving fees through electronic means is available with the public authority.

7. **Appointment of Secretary to the Commission -** The Central Government shall appoint an officer not below the rank of Additional Secretary to the Government of India as Secretary to the Commission.

8. **Appeal to the Commission -** Any person aggrieved by an order passed by the First Appellate Authority or by non-disposal of his appeal by the First Appellate Authority, may file an appeal to the Commission in the format given in the Appendix and shall be accompanied by the following documents, duly authenticated and verified by the appellant, namely:-
(i) a copy of the application submitted to the Central Public information Officer;
(ii) a copy of the reply received, if any, from the Central Public Information Officer;
(iii) a copy of the appeal made to the First Appellate Authority;
(iv) a copy of the Order received, if any, from the First Appellate Authority;
(v) copies of other documents relied upon by the appellant and referred to in his appeal; and
(vi) an index of the documents referred to in the appeal.

9. **Return of Appeal-** An appeal may be returned to the appellant, if it is not accompanied by the documents as specified in rule 8, for removing the deficiencies and filing the appeal complete in all respects.

10. Process of appeal (1) On receipt of an appeal, if the Commission is not satisfied that it is a fit case to proceed with, it may, after giving an opportunity of being heard to the appellant and after recording its reasons, dismiss the appeal:

Provided that no appeal shall be dismissed only on the ground that it has not been made in the specified format if it is accompanied by documents as specified in rule 8.

(2) The Commission shall not consider an appeal unless it is satisfied that the appellant has availed of all the remedies available to him under the Act.

(3) For the purposes of sub-rule (2), a person shall be deemed to have availed of all the remedies available to him under the Act:

(a) if he had filed an appeal before the First Appellate Authority and the First Appellate Authority or any other person competent to pass order on such appeal had made a final order on the appeal; or

(b) where no final order has been made by the First Appellate Authority with regard to the appeal preferred, and a period of forty- five days from the date on which such appeal was preferred has elapsed.

11. Procedure for deciding appeals -The Commission, while deciding an appeal may.-

(i) receive oral or written evidence on oath or on affidavit from concerned or interested person;

(ii) peruse or inspect documents, public records or copies thereof;

(iii) inquire through authorised officer further details or facts;

(iv) hear Central Public Information Officer, Central Assistant Public Information Officer or the First Appellate Authority, or such person against whose action the appeal is preferred, as the case may be;

(v) hear third party; and

(vi) receive evidence on affidavits from Central Public Information Officer, Central Assistant Public Information Officer, First Appellate Authority and such other person against whom the appeal lies or the third party.

12. Presence of the appellant before the Commission - (1) The appellant shall be informed of the date at least seven clear days before the date of hearing.

(2) The appellant may be present in person or through his duly authorised representative or through video conferencing, if the facility of video conferencing is available, at the time of hearing of the appeal by the Commission.

(3) Where the Commission is satisfied that the circumstances exist due to which the appellant is unable to attend the hearing, then, the Commission may afford the appellant another opportunity of being heard before a final decision is taken or take any other appropriate action as it may deem fit.

13. Presentation by the Public Authority - The public authority may authorise any representative or any of its officers to present its case.

14. Service of notice by Commission - The Commission may issue the notice by name, which shall be served in any of the following modes, namely:-

(i) service by the party itself;
(ii) by hand delivery (dasti) through Process Server;
(iii) by registered post with acknowledgement due;
(iv) by electronic mail in case electronic address is available.

15. Order of the Commission.- The order of the Commission shall be in writing and issued under the seal of the Commission duly authenticated by the Registrar or any other officer authorised by the Commission for this purpose.

[F. No. 1/35/2009-IR]
MANOJ JOSHI, Jt. Secy.

APPENDIX

FORMAT OF APPEAL
(See Rule 8)

1.	Name and address of the appellant	:	______________
2.	Name and address of the Central Public Information Officer to whom the application was addressed	:	______________
3.	Name and address of the Central Public Information Officer who gave reply to the Application	:	______________
4.	Name and address of the First Appellate Authority Who decided the First Appeal	:	______________
5.	Particulars of the application	:	______________
6.	Particulars of the order(s) including number, if any, against which the appeal is preferred	:	______________
7.	Brief facts leading to the appeal	:	______________
8.	Prayer or relief sought	:	______________
9.	Grounds for the prayer or relief	:	______________
10.	Any other information relevant to the appeal	:	______________
11.	Verification/authentication by the appellant	:	______________

१०

महाराष्ट्र जिल्हा न्यायालय माहितीचा अधिकार नियम, २००९

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,

सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT BOMBAY

NOTIFICATION

THE MAHARASHTRA DISTRICT COURTS RIGHT TO INFORMATION (REVISED RULES), 2009.

No. P. 0703/2009. – In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Right to Information Act, 2005, the Chief Justice of the High Court of Judicature at Bombay being the 'Competent Authority' makes the following Rules to enforce the provisions of the said Act :-

CHAPTER-I

General

1. *Short title and commencement – (i)* These Rules shall be called the Maharashtra District Courts, Right to Information Rules, 2009.

(ii) These Rules shall also apply *mutatis mutandis*, to the City Civil Court, Family Courts, Industrial and Labour Courts, Courts of Small Causes and Metropolitan Magistrates, Motor Accident Claims Tribunals, Co-operative Courts and Tribunals, University and School Tribunals and all other subordinate Courts and Tribunals in the State of Maharashtra and falling under the superintendence and control of the High Court of Judicature at Bombay except the Tribunals established by the Central Government under an Act of Parliament.

(iii) These Rules shall come into force from the date of their publication in the *Official Gazette.*

2. *Definitions* – (1) In these Rules, unless the context otherwise requires –

(a) 'Act' means the Right to Information Act, 2005 (No.22 of 2005)

(b) 'Appellate authority' means the authority designated as such by the Chief Justice of the Bombay High Court.

(c) 'Authorised person' means Public Information Officers and Assistant Public Information Officers designated as such by the Chief Justice of the Bombay High Court.

(d) 'Form' means the Form appended to these rules.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

(e) 'Section' means a Section of the Act.

(f) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

3. *Office Hours*- Generally, the office hours shall be from 11.00 a.m. to 5.30 p.m. on all working days.

CHAPTER – II

Procedure for Application and its Disposal

4. A person who desires to obtain information under the Right to Information Act, shall make a requisition in a self- signed application in Form – A, appended hereto to the Public Information Officer, accompanied by a fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees ten and a self- addressed envelope, bearing postal stamps equivalent to the rate prescribed for Registered Post with Acknowledgment Due (R.P.A.D.) alongwith the application.

Procedure to be adopted after presentation of application

5. The public Information Officer shall register the application for information in Form-D, appended hereto and requisition the records regarding the information desired in the application in his office. He shall instruct the applicant to appear on the fifth day from the date of submission of application.

6. The public Information Officer shall decide as to whether the information desired by the applicant can be provided or the inspection of record can be carried out as per rules. If he decides affirmatively, then he shall inform the applicant in From-B, appended hereto about the fee prescribed for supplying of such information and approximate postal charges thereof before providing the desired information. In case the application is received by post, the Public Information Officer shall inform the applicant about the prescribed fee in Form-B through the envelope received alongwith the application. He shall supply the desired information

or record for inspection only after the deposit of prescribed fee as per Rule 15 by the applicant. If the applicant desires to seek information by post, he shall submit a self-addressed envelope with Acknowledgment Due (R.P.A.D.) alongwith the prescribed fee on receipt of the intimation by the Public Information Officer to that effect. If the said fee is not deposited within 15 days, the application shall stand rejected.

7. *(a)* After receipt of the prescribed fee, a date, not exceeding seven days, shall be fixed for preparation and providing information to the applicant. As far as possible, arrangement shall be made to provide the desired information by the said date. If, for any reason the information cannot be provided by the prescribed date, next date shall be given to the applicant. However, the intervening period between the above two dates shall not exceed 7 days. If, even on the said next date for any reason, the information cannot be supplied to the applicant, the Public Information Officer shall fix another date, but the total extended period shall not be more than 30 days. The information shall necessarily be provided within 30 days from the date of receipt of the prescribed fees. In the case of an application received by post, the information shall necessarily be sent within 30 days of receipt of the prescribed fee.

(b) After preparation of the desired information, the Public Information Officer shall certify it by putting his signature and seal alongwith following details / particulars :

1. No. and date of submission of application.
2. The date fixed for appearance of the applicant.
3. Date of appearance of applicant.
4. Date of preparation of information.
5. Date of supply of information.
6. Details of fee.
7. Signature of Officer preparing information.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार-क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३-९, २००९/भाद्र १२-१८, शके १९३१

(c) If the Public information Officer finds that the information sought by the applicant falls under the exempted category of information referred to under Section 8 or Section 9 of the Act, he shall inform the applicant about the rejection of the said application in Form-C appended hereto.

8. If the applicant is illiterate and unable to present the application in writing, the Public Information Officer shall help him in getting the application reduced to writing.

9. A Register shall be maintained in the office of Public Information Officer in Form-D, containing the following particulars :-

1. Registration No. of application.
2. Date of Receipt of application.
3. Name and complete address of the applicant.
4. Date of Appearance of the Applicant.
5. Details of the desired Information.
6. Source of information.
7. Date of dispatch of application to the concerning department.
8. Date of receipt of information.
9. Date of disposal of application.
10. Decision/Note of Public Information Officer on the application.
11. Mention of fee affixed on the application.
12. Charges paid by the applicant towards information.
13. Applicant's signature, which shall be the acknowledgment.
14. Order of First Appeal.
15. Order of Second Appeal.
16. Remarks.

10. (1) If the applicant seeks any information with respect to a Third party, he shall send/submit an application with said details, accompanied by a fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's

cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees ten and a self-addressed envelope, bearing postal stamps equivalent to the rates prescribed for R.P.A.D. alongwith the application.

(2) On receipt of such application, Public Information Officer shall register the application in the register maintained in his office for that purpose and deal with it as provided under Section 11 of the Act.

(3) If the information, sought by the applicant, is in respect of judicial proceeding or record, he shall obtain the information as per the procedure prescribed for obtaining certified copies under the Rules and Orders for the times being in force in that behalf.

(4) In the event the Public Information Officer rejects the Application for information, he shall inform the applicant in Form-C.

Procedure for inspection of records

11. If, after having considered the application filed by applicant, the Public Information Officer finds it appropriate that the applicant may be granted permission to inspect the records and if he grants such permission, the Public Information Officer shall requisition the record desired by applicant for perusal, from the concerned Sections/Departments and shall give the same to the applicant for inspection in his presence, during office hours, between 2.00 p.m. and 5.00 p.m. While inspecting such record, the applicant shall be allowed use of pencil and the information desired by applicant shall be noted by him by pencil only. If the applicant brings any writing instrument/s other than a pencil, he shall deposit the same with the Public Information Officer and thereafter he shall be allowed to inspect the record.

12. During inspection, the applicant shall not have any right to put any mark on the record. During inspection of record, if the applicant wishes to make notes, he shall make them on a plain paper, and after inspection he shall show the notes

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार, सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

to the Public Information Officer, who after being satisfied that the applicant has not tampered with the record in any way, shall return such note/s to the applicant.

13.*Exemption from disclosure of information* – The information specified under Section 8 of the Act shall not be disclosed and made available, and, in particular the following information shall not be disclosed –

(a) Such information which is not in the Public domain;

(b) Information which relates to Judicial functions and duties of the Courts and matters incidental and ancillary thereto;

(c) Information which has been expressly forbidden to be published by the Court or the disclosure whereof may constitute Contempt of Court; or information which includes commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information;

(d) Information which would impede the process of investigation, apprehension or prosecution of offenders; or information which relates to any public activity or interest, or which would cause unwarranted invasion of privacy of the individual unless the Central Public Information Officer or the State Information Officer or the appellate authority, as the case may be, is satisfied that the larger public interest justifies the disclosure of such information;

(e) Any information affecting the confidentiality of any examination conducted by the Bombay High Court, including for the Maharashtra Judicial Service and Maharashtra Higher Judicial service. The question of confidentiality shall be decided by the competent authority whose decision shall be final;

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

(f) Information/Copy/ies inspection with respect to cases pending in Court, which shall be obtained from the Court, as per the Rules and Orders in force for the time being;

(g) Information which is prohibited under Section 24(4) of the Act;

(h) Information which is contained in published material available to the Public or which is available on the Website.

Note. – In so far as decisions which are taken administratively or quasi judicially, information therefor, shall be available only to the affected persons.

CHAPTER III

Appeal

14. Any person who does not receive any decision within the time prescribed under clause (a) of sub-section (1) of Section (7) of the Act, as the case may be, or who is aggrieved by the decision of Public Information Officer or Assistant Public Information Officer, as the case may be, may prefer an appeal in writing to the Principal District Judge of the District or any other officer not below the rank of the District Judge (Entry Level) as nominated by the Chief Justice, who is the First Appellate Authority, accompanied by an appeal fee of rupees twenty by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees twenty. The memo of said appeal shall contain in brief, the particulars regarding the case, the grounds of appeal and a certified copy of the order passed by Public Information Officer. The appeal shall be disposed of by the First Appellate Authority, after providing an opportunity of a hearing to the parties.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

15. A Registrar of Appeals shall be maintained in Form E in the office of the District Judge, containing the following details –

1. Registration No.
2. Name and particulars of applicant/appellant.
3. Name and particulars of respondent/non-applicant.
4. Details of the order of Public Information Officer against which appeal is preferred.
5. Date of order.
6. Decision
7. Remarks.

After the disposal of appeal preferred by the appellant, the decision shall be communicated to the applicant in an appropriate manner.

16. The fee payable for the information sought shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees twenty.

Sr. No. (1)	Particulars of documents (2)	Fees (3)
1	For inspection of records	For inspection of records, no fee for the first hour; however, a fee of rupees five for each subsequent hour (or frac tion thereof) thereafter.
2.	When the concerned Department has already fixed the price of some documents, maps, etc.	The price so fixed plus postal charges.
3.	When the information is readily available, by way of photocopying.	(i) Rupees two for cash page (in A-4 or A-3 size paper) created or copies plus postal charges; or (ii) actual charge or cost price of a copy in large size paper plus postal charges.
4	For typed information	Rs. 5/- per page
5	For computer printing	Rs. 5/- per page

The fees received by way of cash against proper receipt shall be credited to the Treasury under following head :

Major Head-0070-Sub Major Head-800-Other Receipts

17. A Cash Register shall be maintained by the Public Information Officer with following details :

Name and address of the applicant	Date of application	Date of deposit of amount with challan	Particulars of fees	Refund, if any	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

18. An applicant living below the poverty line shall, on production of a copy of the certificate issued by the Competent Authority, alongwith the application, be provided the desired information and copies free of cost under these Rules.

19. **Removal of doubts :-** If any doubt arises as to the application and/or interpretation of any provision of these Rukes, the matter shall be referred to the Hon'ble the Chief Justice whose decision thereon shall be final.

Note – Fees, which shall be deposited in the form of court fees shall be cancelled by the Public Information Officer with a rubber stamp or by punching holes.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार-क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३-९, २००९/भाद्र १२-१८, शके १९३१

CHAPTER IV

Miscellaneous

20. The applications for information shall be preserved for six months from the date of receipt. On expiry of the said period of six months, they shall be destroyed after obtaining orders from the Public Information Officer.

21. The information / Copy/Copies / inspection with respect to cases pending in Court shall be obtained from the Court, as per orders in force for the time being as applicable to the District Courts or as provided for in the Civil or Criminal Manuals, as the case may be.

22. The public Information Officer shall have the right to allocate work distribution amongst the Assistant Public Information Officers and other ministerial staff.

Bombay, A.I.S. CHEEMA,

Dated 25th August, 2009. Registrar General.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

FORM-A

Application for Information under Section 6 (1) of the Act

To,

The Public Information Officer
(Name of the Office with address)

1. Full name of the applicant : ________________________________
2. Father's / Spouse's name : ________________________________
3. Permanent address : ________________________________
4. Particulars of information acquired : ________________________________
____
____
____
5. Address to which information is to be sent and the form in which it is desired : ________________________________
6. Is this information not made available by the Public Authority? _______
7. Are you ready to pay the prescribed fee? ________________________
8. Whether the applicant belongs to BPL category? If yes, have you furnished proof of the same? ________________________________
9. Whether information is solicited by registered post? If yes, please enclose an envelope alongwith requisite postal stamp/s.________________

Place: Full Name and Signature of the applicant

Date: Address

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार-क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३-९, २००९/भाद्र १२-१८, शके १९३१

FORM-B

Information for Payment

From,

Name and Designation of the Public Information Officer,

To,

Name of the applicant

Address

Sir,

Please refer to your application dated ____________ addressed to the undersigned, requesting information on ______________. I am to inform you that the following amount towards the fee for providing information may be deposited to enable the undersigned to furnish the said information.

Please make payment within a period of fifteen days from the date of receipt of this intimation, failing which the application shall be rejected.

Yours faithfully,

Place : Public Information Officer

Date : Seal

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

FORM-C

Intimation of Rejection

To,

Name of applicant
Address

Sir,

The undersigned regrets to express his inability to furnish the information asked for on account of the following reasons –

1. It comes under the exempted category, covered under section 8 and 9 of the Act.
2. The information sought by you pertains to judicial proceedings which can be obtained under existing Bombay High Court Rules.
3. Your application was not complete in all respects.
4. The information is contained in published material available to the public.
5. You did not pay the prescribed fee for providing the information within the prescribed time.
6. The information sought is prohibited as per section 24 (4) of the Act.
7. The information would cause unwarranted invasion of the privacy of any person.
8. The information as sought by you is available on our web site ________________________________. You may download the information.
9. For any other reason (please specify) ___________________________________

____

____

However, if you feel aggrieved by the above said refusal, you may file an appeal before the ___________________ within 30 days of the receipt of this letter.

Place: Name & Designation of

Date: Public Information Officer

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

FORM-D

Format for the Information Register

Registration No.of application	Date of receipt of application	Name and complete address of applicant	Date of appearance of the applicant	Details of the desired information
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Source of Information	Date of dispatch of application to the concerning department	Date of receipt of information	Date of disposal of application	Decision/Note of Public Information Officer on the application
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Mention of fee affixed on the application	Applicant's Signature, which shall be the acknowledgment	Order of First Appeal	Order of Second Appeal	Remarks
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

FORM-E

Format of the Register for Registration of Appeal

Registration Number	Name and particulars of applicant/ appellant	Name and particulars of respondent/ non-applicant	Details of the order of Public Information Officer against which appeal is preferred	Date of Order	Decision	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Bombay — A.I.S. CHEEMA

Dated August 2009 — Registrar General

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI PARSHURAM JAGNNATH GOSAVI, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004. AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004.

११

मुंबई उच्च न्यायालय माहितीचा अधिकार (सुधारित) नियम, २००९

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र
भाग चार–क

वर्ष १, अंक १ गुरुवार ते बुधवार, सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१ पृष्ठे ३१

किंमत : रुपये ५.००

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाव्यतिरिक्त इतर वैधानिक प्राधिकाऱ्यांनी तयार केलेले (भाग एक, एक–अ व एक–ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले वैधानिक नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त इतर) वैधानिक नियम व आदेश; यात भारत सरकार, उच्च न्यायालय, पोलिस आयुक्त, आयुक्त (राज्य उत्पादन शुल्क), जिल्हा दंडाधिकारी व निवडणूक आयोग, निवडणूक न्यायाधीकरण, निवडणूक निर्णय अधिकारी व निवडणूक आयोगाखालील इतर प्राधिकारी यांनी तयार केलेले वैधानिक नियम व आदेश यांचा समावेश होतो.

THE HIGH COURT OF JUDICATURE AT BOMBAY

NOTIFICATION

THE BOMBAY HIGH COURT RIGHT TO INFORMATION (REVISED), RULES, 2009

No. P. 0703/2009. – In exercise of the powers conferred by Section 28 of the Right to Inforamtion Act, 2005, the Chief Justice of the High Court of Judicature at Bombay being the ‘Competent Authority’ makes the following Rules to enforce the provisions of the said Act :-

CHAPTER – I
General

1. *Short title and commencement – (i)* These Rules shall be called the Bombay High Court Right to Information (Revised) Rules, 2009.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

(ii) These Rules shall come into force from the date of their publication in the *official Gazette.*

2. *Definitions* – (1) In these **Rules**, unless the context otherwise requires :-

(a) 'Act' means the Right to Information Act, 2005 (No. 22 of 2005).

(b) 'Appellate authority' means the authority designated as such by the Chief Justice of the Bombay High Court.

(c) 'Authorised person' means Public Information Officers and Assistant Public Information Officers, designated as such by the Chief Justice of the Bombay High Court.

(d) 'Form' means the Form appended to these rules.

(e) 'Section' means a Section of the Act.

(f) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

3. *Office Hours* – Generally, the office hours shall be from 10-30 a.m. to 5-00 p.m. on all working days.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार-क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३-९, २००९/भाद्र १२-१८, शके १९३१

CHAPTER – II

Procedure for Application and its Disposal

4. A person who desires to obtain information under the Right to Information Act shall make a requisition in a self-signed application in Form-A, appended hereto to the Public Information Officer, accompanied by a fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees ten and a self-addressed envelope, bearing postal stamps equivalent to the rate prescribed for Registered Post with Acknowledgment Due (R.P.A.D.) alongwith the application.

Procedure to be adopted after presentation of application

5. The public Information Officer shall register the application for information in Form-D, appended hereto and requisition the records regarding the information desired in the application in his office. He shall instruct the applicant to appear on the fifth day from the date of submission of application.

6. The Public Information Officer shall decide as to whether the information desired by the applicant can be provided or the inspection of record can be carried out as per rules. If he decides affirmatively, then he shall inform the applicant in Form-B, appended hereto about the fee prescribed for supplying of such information and approximate postal charges thereof before providing the desired information. In case the application is received by post, the Public Information Officer shall inform the applicant about the prescribed fee in Form-B through the envelope received for inspection only after the deposit of prescribed fees as per Rule 17 by the applicant. If the applicant desires to seek information by post, he shall submit a self-addressed envelope with postal stamps equivalent to the rate prescribed for Registered Post with Acknowledgment Due (R.P.A.D.) alongwith the prescribed fee on receipt of the intimation by the Public Information Officer to that effect. If the said fee is not deposited within 15 days, the application shall stand rejected.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

7. (a) After receipt of the prescribed fee, a date, not exceeding seven days, shall be fixed for preparation and providing information to the applicant. As far as possible, arrangement shall be made to provide the desired information by the said date. If, for any reason, the information cannot be provided by the prescribed date, next date shall be given to the applicant. However, the intervening period between the above two dates shall not exceed 7 days. If, even on the said next date for any reason, the information cannot be supplied to the applicant, the Public Information Officer shall fix another date, but the total extended period shall not be more than 30 days. The information shall necessarily be provided within 30 days from the date of receipt of the prescribed fees. In the case of an application received by post, the information shall necessarily be sent within 30 days of receipt of the prescribed fee.

(b) After preparation of the desired information, the Public Information Officer shall certify it by putting his signature and seal alongwith following details/particulars –

1. No. and date of submission of application.
2. The date fixed for appearance of the applicant.
3. Date of appearance of applicant.
4. Date of preparation of information.
5. Date of supply of information.
6. Details of fee.
7. Signature of Officer preparing information.

(c) If the Public Information Officer finds that the information sought by the applicant falls under the exempted category of information referred to under Section 8 or Section 9 of the Act, he shall inform the applicant about the rejection of the said application in Form-C appended hereto.

8. If the applicant is illiterate and unable to present the application in writing, the Public Information Officer shall help him in getting the application reduced to writing.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

9. A Registrar shall be maintained in the office of Public Information Officer which shall be in Form-D, containing the following particulars –

1. Registration No. of application.
2. Date of Receipt of application.
3. Name and complete address of the applicant.
4. Date of appearance of the Applicant.
5. Details of the desired Information.
6. Source of information.
7. Date of dispatch of application to the concerned department.
8. Date of receipt of information.
9. Date of disposal of application.
10. Decision/Note of Public Information Officer on the application.
11. Mention of fee affixed on the application.
12. Charges paid by the applicant towards information.
13. Applicant's signature, which shall be the acknowledgment.
14. Order of first Appeal.
15. Order of Second Appeal.
16. Remarks.

10. (1) If the applicant seeks any information with respect to a Third Party, he shall send/submit an application with said details, accompanied by a fee of rupees ten by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees ten and a self-addressed envelope, bearing postal stamps equivalent to the rates prescribed for R.P.A.D. alongwith the application.

(2) On receipt of such application, Public Information Officer shall register the application in the register maintained in his office for that purpose and deal with it as provided under Section 11 of the Act.

(3) If the Information, sought by the applicant, is in respect of judicial proceedings or record, he shall obtain the information as per the procedure prescribed for obtaining certified copies under the Rules and Orders for the time being in force in that behalf.

(4) In the event the Public Information Officer rejects the Application for information, he shall inform the applicant in Form-C.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार-क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३-९, २००९/भाद्र १२-१८, शके १९३१

Procedure for Inspection of Records

11. If after having considered the application filed by applicant, the Public Information Officer finds it appropriate that the applicant may be granted permission to inspect the records and if he grants such permission, the Public Information Officer shall requisition the record desired by applicant for perusal, from the concerned Sections/Departments and shall give the same to the applicant for inspection in his presence during office hours between 2.00 p.m. and 5.30 p.m. While inspecting such record, the applicant shall be allowed use of pencil and the information desired by the applicant shall noted by him by pencil only. If the applicant brings any writing instrument/s other than a pencil, he shall deposit the same with the Public Information Officer and thereafter he shall be allowed to inspect the record.

12. During inspection, the applicant shall not have any right to put any mark on the record. During inspection of record, if the applicant wishes to make notes, he shall make them on a plain paper and after inspection he shall show the note/s to the Public Information Officer, who after being satisfied that the applicant has not tampered with the record in any way, shall return such note/s to the applicant.

13. Exemption from disclosure of information – The information specified under Section 8 of the Act shall be disclosed and made available, and in particular the following information shall not be disclosed –

(a) Such information which is not in the Public domain;

(b) Information which relates to Judicial functions and duties of the Courts and matters incidental and ancillary thereto;

(c) Information which has been expressly forbidden to be published by the court or the disclosure whereof may constitute Contempt of Court, or information which includes commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information;

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

(d) Information which would impede the process of investigation, apprehension or prosecution of offenders, or information which relates to any public activity or interest, or which would cause unwarranted invasion of privacy of the individual unless the Central Public Information Officer or the State Information Officer or the appellate authority, as the case may be, is satisfied that the larger public interest justifies the disclosure of such information;

(e) Any information affecting the confidentiality of any examination conducted by the Bombay High Court including Maharashtra Judicial Service and Maharashtra Higher Judicial Service. The question of confidentiality shall be decided by the Competent Authority whose decision shall be final;

(f) Information/Copy/ies inspection with respect to cases pending in Court, which shall be obtained from the Court, as per the Rules and Orders in force for the time being;

(g) Information which is prohibited under Section 24(4) of the Act;

(h) Information which is contained in published material available to the Public or which is available on the Website.

Note – In so far as decisions which are taken administratively or quasi judicially, information therefor, shall be available only to the affected persons.

14. Information which is to be furnished and access to records shall be subject to the restrictions and prohibition contained in rules/regulations, including those in regard to the destruction of records, in force from time to time, which may have been notified or implemented by the Court.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

CHAPTER – III

Appeal

15. Any person who does not receive any decision within the time prescribed under clause (a) of sub-section (3) or sub-section (1) of Section (7) of the Act, as the case may be, or who is aggrieved by the decision of Public Information Officer or Assistant Public Information Officer, as the case may be, may prefer an appeal in writing to the Registrar General, High Court of Judicature at Bombay or any other officer as nominated by the Chief Justice for Bombay and the Senior-most Registrar or any other officer as nominated by the chief Justice, for Nagpur, Aurangabad and Goa, who is the First Appellate Authority accompanied by an appeal fee of rupees twenty by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees twenty. The memo of said appeal shall contain in brief, the particulars regarding the case, the grounds of appeal and a certified copy of the order passed by Public Information Officer. The appeal shall be disposed of by the First Appeallate Authority, after providing an opportunity of a hearing to the parties.

16. A Register of Appeals shall be maintained in Form E in the office of the Registrar General, containing the following details –

1. Registration No.
2. Name and particulars of applicant/appellant.
3. Name and particulars of respondent/non-applicant.
4. Details of the order of Public information Officer against which appeal is preferred.
5. Date of order.
6. Decision.
7. Remarks.

After disposal of appeal preferred by the applicant, the decision shall be communicated to the appellant in an appropriate manner.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

17. The fee payable for the information sought shall be charged by way of cash against proper receipt or by demand draft or banker's cheque or money order, payable to the public authority or by affixing a court fee stamp of rupees twenty.

Sr. No. (1)	Particulars of documents (2)	Fees (3)
1	For inspection of records.	For inspection of records, no fee for the first hour: for each subsequent hour (or fraction thereof) thereafter.
2	When the concerned Department has already fixed the price of some documents, maps, etc.	The price so fixed plus postal charges.
3	When the information is readily available, by way of photocopying.	(i) Rupees two for each page (in A-4 or A-3 size paper) created or copied plus postal charges; or (ii) actual charge or cost price of a copy in large size paper plus postal charges.
4	For typed information.	Rs. 5 per page.
5	For computer printing.	Rs. 5 per page.

The fees received by way of cash against proper receipt shall be credited to the Treasury under following head : -

Major Head-0070–Sub Major Head-800-Other Receipts.

**महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१**

18. A Cash Register shall be maintained by the Public Information Officer with following details :-

Name and address of the applicant	Date of application	Date of deposit of amount with challan	Particulars of fees	Refund, if any	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

19. An applicant living below the poverty line shall, on production of a copy of the certificate issued by the Competent Authority alongwith the application, be provided the desired information and copies free of cost under these Rules.

20. *Removal of doubts* – If any doubt arises as to the application and/or interpretation of any provision of these Rules, the matter shall be referred to the Hon'ble Chief Justice whose decision thereon shall be final.

Note – Fees, which shall be deposited in the form of Court fees shall be cancelled by the Public Information Officer with a rubber stamp or by punching holes.

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

CHAPTER IV

Miscellaneous

21. The applications for information shall be preserved for six months from the date of receipt. On expiry of the said period of six months, they shall be destroyed after obtaining orders from the Public Information Officer.

22. The information/Copy/ies/inspection with respect to cases pending in Court shall be obtained from the Court, as per orders in force for the time being as applicable to the High Court.

23. The Public Information Officer shall have the right to allocate work amongst the Assistant Public Information Officers and other ministerial staff.

Bombay,
Dated the 25th August 2009.

A.I.S. CHEEMA,
Registrar General

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

Application for information under Section 6 (1) of the Act

To,

The Public Information Officer
(Name of the office with address)

1. Full name of the applicant : ____________________
2. Father's / Spouse's name : ____________________
3. Permanent address : ____________________
4. Particulars of information acquired : ____________________
____
____
____
5. Address to which information is to be sent and the form in which it is desired :
6. Is this information not made available by the Public Authority?
7. Are you ready to pay the prescribed fee?
8. Whether the applicant belongs to BPL category? If yes, have you furnished proof of the same?
9. Whether information is solicited by registered post? If yes, please enclose an envelope alongwith requisite postal stamp/s.

Full Name and Signature
of the applicant

Place :

Date :

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

FORM-B

Information for Payment

From,

Name and Designation of the Public Information Officer

To,

Name of the applicant
Address

Sir,

Please refer to your application dated ___________ addressed to the undersigned, requesting information on _____________. I am to inform you that the following amount towards the fee for providing information may be deposited to enable the undersigned to furnish the said information.

Please make payment within a period of fifteen days from the date of receipt of this intimation, failing which the application shall be rejected.

Yours faithfully,

Place : Public Information Officer

Date : Seal

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

Intimation of rejection

To,

Name of applicant

Address

Sir,

The undersigned regrets to express his inability to furnish the information asked for on account of the following reasons :-

1. It comes under the exempted category covered under section 8 and 9 of the Act.
2. The information sought by you pertains to judicial proceedings which can be obtained under existing Bombay High Court Rules.
3. Your application was not complete in all respects.
4. The information is contained in published material available to the public.
5. You did not pay the prescribed fee for providing the information within the prescribed time.
6. The information sought is prohibited as per section 24 (4) of the Act.
7. The information would cause unwarranted invasion of the privacy of any person.
8. The information as sought by you is available on our website ______________. You may download the information.
9. For any other reason (please specify) ________________________________
____
____

However, if you feel aggrieved by the above said refusal, you may file an appeal before the ____ within 30 days of the receipt of this letter.

Place : Name & Designation of

Date : Public Information Officer

महाराष्ट्र शासन राजपत्र भाग चार–क, गुरुवार ते बुधवार,
सप्टेंबर ३–९, २००९/भाद्र १२–१८, शके १९३१

FORM - D
Format for the Information Register

Registration No. of application	Date of receipt of application	Name and complete address of applicant	Date of appearance of the applicant	Details of the desired information
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Source of Information	Date of dispatch of application to the concerning department	Date of receipt of information	Date of disposal of application	Decision/Note of Public Information Officer on the application
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Mention of fee affixed on the application	Applicant's Signature, which shall be the acknowledgment	Order of First Appeal	Order of Second Appeal	Remarks
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

१२

बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५

बदलते शासन व प्रशासन :

सध्याचे युग हे समाजाभिमुख तथा नागरिकाभिमुख प्रशासनाचे युग आहे. आपण रोज माहितीच्या अधिकाराच्या बातम्या वाचतो. तसेच पारदर्शक प्रशासन, जनतेप्रति उत्तरदायी व प्रतिसादात्मक शासन आणि लोकांचा सहभाग असलेले शासन याविषयी आपण चर्चा ऐकतो. खरे तर लोकशाही प्रक्रियेमध्ये नागरिकांचे जास्तीत जास्त समाधान हेच शासनाच्या सेवाप्रदानाचे उद्दिष्ट असले पाहिजे. सध्या जागतिकीकरणाच्या प्रक्रियेने कॉर्पोरेट क्षेत्रामध्येसुद्धा सेवाप्रदानतेचे काम ग्राहकाभिमुख केले आहे.

समाज हा नेहमीच परिवर्तनशील असतो. बदलत्या परिस्थितीची आव्हाने पेलण्यासाठी प्रशासनालाही गतिमान व परिवर्तनशील बनणे क्रमप्राप्त असते. स्वयंप्रेरणेने जास्तीत जास्त माहिती खुली करून व ती सतत अद्ययावत करून प्रशासन व नागरिक यांच्यातील दुरावा कमी करण्याची गरज आता प्रकर्षाने जाणवते आहे. त्यासाठी कायद्याची चौकटही आता उपलब्ध आहे.

शासकीय प्रक्रियांच्या सुलभीकरणाची गरज :

आपला देश प्रजासत्ताक देश आहे. म्हणजे प्रजेची सत्ता व प्रजेचे सार्वभौमत्व निर्विवादपणे सर्वांनी तात्त्विक पातळीवर मान्य केलेले आहे. मात्र, शासन आणि प्रशासन प्रक्रिया अजूनही पाहिजे तेवढी खुली आणि पारदर्शक नाही. नागरिक मोठ्या संख्येने हक्कांची मागणी करण्यासाठी पुढे येताहेत, तेव्हा प्रशासनानेदेखील कार्यक्षम आणि गतिमान होणे आवश्यक आहे. जागतिकीकरणाच्या सध्याच्या काळामध्ये प्रत्येक प्रक्रियेच्या सुलभीकरणावर भर देणे आवश्यक आहे. नागरिकांना प्रत्येक माहिती लगेच अथवा शक्य तेवढ्या लवकर मिळाली तर त्यांच्या समाधानाचा निर्देशांक उंचावलेला असतो. त्यावरच शासन आणि प्रशासन कार्यक्षम, गतिमान व पारदर्शी आहे किंवा नाही हे ठरते.

प्रतिसादात्मक प्रशासनाकडे वाटचाल :

दि. १४ मे १९९७ रोजी समाजाभिमुख प्रशासनासाठी प्रशासकीय सुधारणांच्या संदर्भात झालेल्या मुख्यमंत्र्यांच्या परिषदेत प्रशासनात पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व प्रतिसादात्मकता रुजविण्यावर भर देण्याचे ठरले व त्याचा एक भाग म्हणून ज्या विभागांचा जास्तीत जास्त नागरिकांशी संबंध येतो अशा विभागांनी **नागरिकांची सनद** तयार करावी, असा एक महत्त्वपूर्ण निर्णय घेण्यात आला.

नागरिकांची सनद :

नागरिकांची सनद म्हणजे सरकारचे लोकांसाठीचे उत्तरदायित्व (Accountability) दर्शविणारा दस्तऐवज असतो. जनतेच्या अपेक्षा वाढत आहेत. त्या पूर्ण करण्याच्या दिशेने सरकारने टाकलेले पाऊल म्हणजे नागरिकांची सनद होय. महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ मधील कलम १० मध्ये आता नागरिकांच्या सनदेची तरतूद केली असल्याने नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे ही प्रत्येक विभागाची व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची कायदेशीर जबाबदारी आहे.

नागरिकांच्या सनदेचा तपशील :

- कार्यालय कशासाठी कार्यरत आहे, त्याचे ध्येय कोणते याची म्हणजे कार्यालयाच्या व्हिजन (दृष्टिकोन)आणि मिशनबद्दलची (ध्येयाची/उद्दिष्टांची) माहिती.
- कार्यालयाची संघटना अधिकाराची उतरंड, पदसोपान तक्ता- म्हणजे प्रत्येकाची कामे, अधिकार व जबाबदाऱ्या.
- कार्यालयामार्फत करण्यात येणारी शासकीय कामे, राबविण्यात येणाऱ्या योजना, पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा, देण्यात येणाऱ्या परवानग्या अगर प्रमाणपत्रे इत्यादीबाबतचे विवेचन.
- सेवाप्रदानाची मानके व प्रमाणके काय आहेत हे ठरविणे. म्हणजे प्रत्येकाचा कामाचा इष्टांक, किती कालावधीत, कोणते काम, कशा पद्धतीने, कोणाकडून पूर्ण करण्यात येईल.
- प्रत्येक शासकीय कामासाठी लागणारी कागदपत्रे व पूर्तता केल्यानंतर अशी सेवा पुरविण्यासाठी लागणारा कालावधी नमूद करणे .
- हे विलंब प्रतिबंध अधिनियमाच्या तरतुदीशी निगडित आहे. कारण नागरिक हे तपासून पाहू शकतात.
- कार्यालयांबाबतची अधिक माहिती.
- तक्रारनिवारणाच्या व्यवस्थेबाबत माहिती, नागरिकांशी सल्लामसलतीची व्यवस्था व यासंबंधात सरकारच्या अपेक्षा काय आहेत याचे विवेचन इत्यादी.

ही सनद नागरिकांसाठी जाहीर केली जाते, याचा अर्थ शासनाच्या कामकाजाचे व कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेचे मूल्यमापन नागरिक सनदेच्या आधारे करू शकतील असे अपेक्षित आहे. नागरिकांच्या सनदेद्वारे जाहीर करावयाच्या माहितीबरोबरच माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४ द्वारेही माहिती जाहीर करायची आहे. म्हणजे कार्यालयीन काम व अभिलेख सामाजिक मूल्यमापनासाठी उपलब्ध होऊ शकतील.

उत्तरादायित्व

शासन आणि प्रशासनामध्ये नेमके कोणते काम केले जाते, ते कोणत्या अधिकाराने, कोणत्या कायद्याने, कोणत्या कार्यपद्धतीने केले जाते, हे विचारण्याचा नागरिकांना निश्चितपणे हक्क असतो. असे प्रश्न विचारणाऱ्याला उत्तर देण्याची जबाबदारी शासन आणि प्रशासनावर असते. माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ व महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण तीनमधील तरतुदींनी उत्तरदायित्वाच्या संकल्पनेला आता कायदेशीर आधार व कसूर करणाऱ्या लोकसेवकाविरुद्ध कारवाई करण्यासाठी व्यवहार्य व्यवस्था उपलब्ध करून दिली आहे. नागरिकांच्या सनदेत जे देण्याचे मान्य केले, ते मान्य पद्धतीने व मान्य कालावधीत दिले जाते किंवा नाही याचे नागरिकांनी मूल्यमापन करणे व जाब विचारणे म्हणजेच उत्तरदायित्व असे म्हणता येईल.

प्रतिसादात्मकता व गतिमानता :

महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदी म्हणजे शासकीय कार्यक्षमतेचा आलेख आहे. कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक कार्यक्षमतेचा आलेख हा सनदेतील आश्वासनपूर्तीच्या आधारे काढला जाणे अपेक्षित आहे. याचा अर्थ कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेचे मूल्यमापन जनता करेल व त्यापुढे जाऊन आश्वासनपूर्तीच्या टक्केवारीवर त्या त्या कर्मचाऱ्यांचे मूल्यमापन होईल. भविष्यात हा टप्पा फार क्रांतिकारी ठरेल, कारण एकूणच शासकीय कामाच्या मूल्यमापनाच्या नाड्या हळूहळू नागरिकांच्या हाती येतील.

नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करण्याचा मुख्य हेतू हा जनतेला शासनाच्या कामकाजाबद्दल परिपूर्ण माहिती देणे हा आहे. एखादे विशिष्ट कार्यालय अथवा विभाग जनतेशी संबंधित असलेली कोणकोणती कामे करते, त्यांच्याशी संपर्क कसा साधायचा, त्यांच्याकडून नागरिकांनी कोणत्या सेवेची अपेक्षा ठेवावी, जर या कामकाजाबाबत काही तक्रार असेल तर कोणाकडे दाद मागायची, किती दिवसांत समस्या निराकरण होईल, या सर्व बाबी सनदेत समाविष्ट होतात. प्रशासन व सामान्य नागरिक यांच्यातील दरी कमी करणे, हा या सनदेचा मुख्य उद्देश आहे. अशा सनदेमुळे नागरिकांसाठी कोणतेही नवीन हक्क निर्माण होत नाहीत, तर अस्तित्वात असलेले हक्क शाबित करण्यास मदत होते.

सरकारच्या निरनिराळ्या धोरणांची, कायद्यांची, नियमांची, विकासाच्या कामांची माहिती शासनाकडे एकवटलेली असते. अशी माहिती आणि आकडेवारी नागरिकांना हवी असते. ती महत्प्रयासानेदेखील त्यांना मिळत नाही. सध्या माहितीच्या अधिकाराच्या कायद्यामुळे अशी माहिती मागणारे अर्ज मोठ्या संख्येने येतात. त्यामध्ये बरेच अर्ज हे कार्यपद्धतीची माहिती विचारणारे असतात. खरे तर नागरिकांच्या सनदेच्या माध्यमातून व स्वयंप्रेरणेने करावयाच्या प्रकटनाद्वारे कार्यपद्धतीविषयक सर्व माहिती जनतेला खुली करून दिल्यास अर्जांची संख्या निश्चितपणे कमी होईल. माहिती व तंत्रज्ञानाचा वापर करून अशी जास्तीत जास्त माहिती नागरिकांना देता येणे शक्य आहे. त्यामुळे नागरिकांची होणारी अडचण दूर होऊ शकेल.

नागरिकांची सनद–काही मार्गदर्शक तत्त्वे :

केंद्र शासनाच्या सूचना, राज्य शासनाच्या सूचना व महाराष्ट्र शासकीय कामात विलंब करण्यास प्रतिबंध करण्याचा अधिनियम, २००५ या कायद्यातील तरतुदी पाहता नागरिकांची सनद कशी तयार करावी याबाबत खालील मार्गदर्शक तत्त्वे सांगता येतील.

नागरिकांची सनद तयार करण्याची कार्यपद्धती

नागरिकांचा जाहीरनामा अथवा सनद हा अत्यंत महत्त्वाचा कायदेशीर दस्तऐवज आहे. तो केवळ तक्ते भरणे व पूर्तता अहवाल देणे अशा पद्धतीने केवळ एक उपचार म्हणून करणे योग्य ठरणार नाही. हे गांभीर्याने व अभ्यासपूर्ण पद्धतीने करावयाचे काम आहे. यासाठी खालील कार्यपद्धती उपयुक्त ठरू शकेल :

मंत्रालयीन विभाग	जिल्हा कार्यालये
• शक्यतो नागरिकांची सनद अधिकाराच्या उतरंडीची न करता त्या-त्या विभागाबाबत धोरणात्मक माहिती व विभागाच्या संरचनेची माहिती द्यावी. • विभागाच्या ध्येय (मिशन) बाबत माहिती द्यावी. • जिल्हा कार्यालयांचे पत्ते व त्यांची कामे याबाबत संक्षिप्त तपशील द्यावा. • विभागाच्या मंत्रालयीन कार्यालयाकडून काही प्रकरणे / सेवा दिल्या जात असल्यास त्याचा पूर्ण तपशील व काम पूर्ण करण्याचा कालावधी न चुकता द्यावा. • मंत्रालयाप्रमाणेच विभागीय स्तरावरील कार्यालयांनी त्यांची सनद तयार करावी.	• मंत्रालयीन विभागाच्या सनदेशी सुसंगत अशी सनद जिल्हा कार्यालयाने तयार करावी. • मंत्रालयीन विभागाने त्याचा ढाचा त्यांना सुचवावा; पण तपशील जिल्हा कार्यालयांनी त्यांचे कामाचे स्वरूप व व्याप्ती विचारात घेऊन तयार करावा व याप्रमाणे कार्यालयाच्या उतरंडीनुसार वेगवेगळी सनद असावी. • सनद ही शक्यतो ज्या त्या कार्यालयाने केलेली असावी. ती वरून लादलेली असू नये, तसेच ती केवळ उपचार अथवा कायदेशीर पूर्ततेचा भाग म्हणून तांत्रिक असू नये.

- नागरिकांची सनद हे स्वयंप्रेरणेने करावयाचे प्रकटनच आहे. ते तयार करण्यासाठी अनुभवी व जबाबदार अधिकाऱ्यांचा एक अभ्यासगट तयार करावा.
- या गटामध्ये नागरिकांना सेवा देणाऱ्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचा समावेश करावा.
- आदर्श परिस्थितीत नागरिकांच्या प्रतिनिधींनाही अशा गटात समाविष्ट करून घेतल्यास सनद तयार करण्याचे काम समाजाभिमुख आणि नागरिकाभिमुख होईल.
- या गटाने या कार्यालयाशी व विभागाशी निगडित सेवा नेमक्या कोणत्या ते निश्चित करावे.
- त्या सेवांच्या बाबतीत नागरिकांच्या काय अपेक्षा आहेत याची नोंद करावी.
- हवे तर त्यासाठी नागरिकांशी अनौपचारिक चर्चा करावी अथवा प्रश्नावलीच्या साहाय्याने त्यांच्या अपेक्षा नोंदवून घ्याव्यात.
- या अपेक्षा पूर्ण करण्यासाठी काय करता येईल, या संबंधात प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांशी चर्चा करावी व मगच सनदेचा मसुदा तयार करावा. सनदेच्या मसुद्यात तपशीलवार सर्व मुद्दे घ्यावेत.

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१

(माननीय राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर ''महाराष्ट्र शासन राजपत्रात'' दिनांक १२ मे २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम

ज्याअर्थी राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन चालू नव्हते ; **आणि ज्याअर्थी,** यात यापुढे दिलेल्या प्रयोजनांसाठी तातडीने कार्यवाही करणे जीमुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबद्दल महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांची खात्री पटली होती; आणि म्हणून त्यांनी दिनांक २५ ऑगस्ट २००३ रोजी महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश, २००३ प्रख्यापित केला होता; **आणि ज्याअर्थी** उक्त अध्यादेशाच्या विवक्षित सुधारणांसह राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात रूपांतर करणे इष्ट आहे, **त्याअर्थी** भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी याद्वारे पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :-

प्रकरण - एक

प्रारंभिक

संक्षिप्त नाव, प्रारंभ व प्रयुक्ती

१ (१) या अधिनियमास महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.

(२) तो राज्य शासन **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे नियत करील अशा दिनांकास अमलात येईल.

(३) तो अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांसह राज्य सेवेतील सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असेल :

परंतु एकाकी संवर्गातील बदलीयोग्य नसलेल्या पदांवर नियुक्त केलेले कर्मचारी महाराष्ट्र संवर्गाच्या भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकाऱ्यांसह महाराष्ट्र पोलीस अधिनियमाच्या कलम ३ अन्वये घटित केलेल्या पोलीस दलातील कर्मचारी आणि न्यायसेवेच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कर्मचारी यांना प्रकरण दोन लागू होणार नाही आणि अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गाच्या अधिकाऱ्यांना प्रकरण तीन लागू होणार नाही.

१. सन २००६ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्र. २१च्या कलम १ ची सुधारणा - सन २०१४ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्र. १६ दि. २५/०६/२०१४

२ **व्याख्या :**

या अधिनियमामध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर–

(क) 'नागरिकांची सनद' याचा अर्थ कार्यालयाने किंवा विभागाने दिलेल्या सुविधा किंवा सेवा यांची सूची, तसेच अशा सुविधा किंवा सेवा सर्वसामान्य जनतेला पुरविण्यासाठी असलेली कालमर्यादा, असा आहे.

(ख) 'सक्षम प्राधिकारी' याचा अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्याचा नियुक्ती प्राधिकारी, असा आहे आणि त्यात कलम ६ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बदली करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचा समावेश होतो.

(ग) 'विभाग' किंवा 'प्रशासनिक विभाग' याचा अर्थ महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या पहिल्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेला महाराष्ट्र शासनाचा विभाग असा आहे.

(घ) 'शासन' किंवा 'राज्य शासन' याचा अर्थ महाराष्ट्र शासन, असा आहे.

(ङ) 'गट अ, ब, क आणि ड पदे' याचा अर्थ शासनाच्या आदेशानुसार वेळोवेळी, गट अ, ब, क आणि ड म्हणून वर्गीकृत केलेली शासनाच्या नियंत्रणाखालील पदे, असा आहे.

(च) 'शासकीय कर्मचारी' याचा अर्थ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ च्या नियम २ (ब) मध्ये व्याख्या केलेले शासकीय सेवक किंवा कर्मचारी असा आहे आणि यात अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी व न्यायसेवेच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कर्मचारी (न्यायिक अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त) यांचा समावेश होतो. परंतु, जेथवर प्रकरण दोनच्या तरतूदी लागू होण्याशी संबंध आहे तेथवर, महाराष्ट्र पोलीस अधिनियमाच्या कलम ३ अन्वये घटित केलेल्या पोलीस दलातील कर्मचाऱ्यांचा आणि महाराष्ट्र संवर्गाच्या भारतीय पोलीस सेवेतील अधिकाऱ्यांचा समावेश होणार नाही.[२]

२. सन २०१४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक १६ दि. २५/०६/२०१४

(छ) 'पद' याचा अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्यास नेमून देण्यात आलेले किंवा त्याची पदस्थापना केलेले काम किंवा कर्तव्यपद, असा आहे.

(ज) 'सेक्रेटरिएट सेवा' याचा अर्थ मंत्रालयीन विभागांमधील राज्यसेवा, असा आहे.

(झ) 'बदली' याचा अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरून, किंवा एका कार्यालयातून किंवा एका विभागातून दुसऱ्या पदावर, दुसऱ्या कार्यालयात किंवा दुसऱ्या विभागात होणारी पदस्थापना, असा आहे.

(ञ) 'बदली करणारे प्राधिकारी' याचा अर्थ अधिनियमाच्या कलम ६ मध्ये नमूद केलेले प्राधिकारी, असा आहे.

प्रकरण – दोन

पदस्थापनेचा पदावधी, बदली व बदली करणारे प्राधिकारी

३. नेमणुकीचा पदावधी

(१) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी आणि अ, ब आणि क गटातील राज्य शासनाचे सर्व सेवक यांच्याकरिता एखाद्या पदावर असण्याचा सामान्य कालावधी तीन वर्षांचा असेलः

परंतु असा कर्मचारी हा गट 'क' मधील बिगर–सेक्रेटरिएट सेवेतील कर्मचारी असेल, तर अशा कर्मचाऱ्याने धारण केलेल्या पदावर दोन पूर्ण पदावधींची सेवा पूर्ण केल्यानंतर त्याची त्या कार्यालयातून किंवा विभागातून दुसऱ्या कार्यालयात किंवा विभागात बदली करण्यात येईल :

परंतु, आणखी असे,की असा कर्मचारी सेक्रेटरिएट सेवेत असेल तर अशा कर्मचाऱ्याला तीन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी त्याच पदावर ठेवण्यात येणार नाही आणि लागोपाठच्या दोन पदावधींपेक्षा अधिक पदावधींसाठी त्याला त्याच विभागात ठेवण्यात येणार नाही.

(२) गट 'ड' मधील कर्मचाऱ्यांसाठी सामान्यपणे पदावधी निश्चित केला जाणार नाही. ते ज्या ठिकाणी काम करीत असतील त्या ठिकाणच्या बाहेर ज्या ठिकाणी त्यांनी बदली करण्याची विनंती केली असेल तेथे निर्बाध रिक्त पद असल्याखेरीज किंवा परस्पर संमतीने बदली मागितली असल्याखेरीज किंवा त्यांच्याविरुद्ध गंभीर स्वरूपाची साधारण तक्रार आली असल्याखेरीज त्यांची त्या ठिकाणाहून अन्यत्र बदली केली जाणार नाही.

४. बदलीचा पदावधी

(१) सामान्यपणे कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याने कलम ३ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्याच्या नेमणुकीचा पदावधी पूर्ण केला असल्याखेरीज त्याची बदली करण्यात येणार नाही.

(२) सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात त्या वर्षी एप्रिल व मे महिन्यात बदलीसाठी पात्र होतील अशा शासकीय कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करेल.

(३) कलम ६ खालील तक्त्यातील नोंदी (क) व (ख) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या गट अ अधिकाऱ्यांकरिता वरील पोटकलम (२) अन्वये संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने तयार केलेल्या बदलीच्या यादीला मुख्य सचिवाशी किंवा यथास्थिती विभागाच्या संबंधित सचिवाशी विचारविनिमय करून मुख्यमंत्र्याकडून किंवा यथास्थिती संबंधित मंत्र्याकडून अंतिम मान्यता देण्यात येईल :

परंतु अशा बदलीच्या बाबतीतल्या कोणत्याही विवादावर मुख्य सचिवाशी विचारविनिमय करून, मुख्यमंत्र्यांकडून निर्णय घेण्यात येईल.

(४) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्या सामान्यपणे वर्षातून केवळ एकदाच एप्रिल किंवा मे महिन्यात करण्यात येतील;

परंतु खाली नमूद केलेल्या परिस्थितीत वर्षातील कोणत्याही वेळी–

(एक) नव्याने निर्माण केलेल्या पदावर किंवा सेवानिवृत्ती, पदोन्नती, राजीनामा, पदावनती, पुनःस्थापन यामुळे किंवा बदलीच्या परिणामस्वरूप रिक्त झालेल्या पदांवर किंवा रजेवरून परत आल्याच्या बाबतीत;

(दोन) अपवादात्मक परिस्थितीमुळे किंवा विशेष कारणांमुळे बदली करणे आवश्यक आहे, अशी सक्षम प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली असेल अशा बाबतीत, तसे लेखी नमूद केल्यानंतर आणि लगतनंतरच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्वमान्यतेने अशी बदली करण्यात येईल.

(५) कलम ३ मध्ये किंवा या कलमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही, विशेष प्रकरणांत सक्षम प्राधिकाऱ्याला कारणे लेखी नमूद करून कलम ६ च्या तक्त्यामध्ये उल्लेखिलेल्या लगतपूर्व बदली करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी घेऊन शासकीय कर्मचाऱ्याची त्याचा पदावधी पूर्ण होण्यापूर्वी बदली करता येईल.

पदावधी वाढविणे

(१) **शासकीय सेवक व कर्मचारी यांच्या नेमणुकीचा कलम ३ मध्ये निर्धारित केलेला पदावधी खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या अपवादात्मक प्रकरणामध्ये वाढविता येईल,**

(क) नेमणुकीच्या ठिकाणी किंवा पदावर पदावधी पूर्ण केल्यानंतर बदलीसाठी पात्र झालेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवानिवृत्तीसाठी एक वर्षापेक्षा कमी कालावधी शिल्लक असेल तेव्हा;

(ख) कर्मचारी एखाद्या विशिष्ट कामासाठी आवश्यक ती तांत्रिक अर्हता किंवा अनुभव धारण करणार असेल व त्या पदासाठी योग्य असा बदली कर्मचारी तत्काळ उपलब्ध नसेल तेव्हा; आणि

(ग) एखादा कर्मचारी एखाद्या प्रकल्पावर काम करीत असेल व तो प्रकल्प पूर्णतेच्या शेवटच्या टप्प्यात असेल आणि त्याला तेथून काढून घेण्याने प्रकल्प वेळेत पूर्ण होणेच धोक्यात येणार असेल तेव्हा.

(२) कलम ३ मध्ये किंवा या अधिनियमाच्या इतर कोणत्याही तरतुदींमध्ये काहीही अंतर्भूत असले, तरी एकाच विभागातील किंवा कार्यालयातील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मोठ्या प्रमाणात बदल्या केल्यामुळे शासकीय कामावर प्रतिकूल परिणाम होणार नाही, याची सुनिश्चिती करण्यासाठी कोणत्याही कार्यालयातील किंवा विभागातील तीस टक्क्यांपेक्षा अधिक नसतील इतक्या कर्मचाऱ्यांची एका वर्षात एकाच वेळी बदली करण्यात येणार नाही.

६. बदली करणारा प्राधिकारी

खाली दिलेल्या तक्त्याच्या स्तंभ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांची बदली त्या कर्मचाऱ्याच्या समोरच्या स्तंभ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बदली करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला करता येईल. .

शासकीय कर्मचाऱ्यांचे गट (१)	बदली करणारा सक्षम प्राधिकारी (२)
(क) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी रुपये १०,६५०-१५,८५० व त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असलेले राज्यसेवेतील गट 'अ' मधील सर्व अधिकारी.	मुख्यमंत्री
(ख) रुपये १०,६५०-१५,८५० पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असलेले राज्यसेवेतील गट 'अ' मधील सर्व अधिकारी आणि गट 'ब'मधील सर्व राजपत्रित अधिकारी.	संबंधित विभागांच्या सचिवांशी विचारविनिमय करून त्या विभागाचा प्रभारी मंत्री
(ग) गट 'क' मधील सर्व कर्मचारी.	विभागप्रमुख
(घ) गट 'ड' मधील सर्व कर्मचारी.	प्रादेशिक विभागप्रमुख

परंतु तक्त्यातील नोंद (ख)मधील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत विभागीय किंवा जिल्हास्तरावर काम करत असलेला विभागप्रमुख अशा अधिकाऱ्यांची विभागांतर्गत बदली करण्यास सक्षम असेल आणि जिल्हाप्रमुख अशा अधिकाऱ्यांची जिल्हांतर्गत बदली करण्यास सक्षम असेल :

परंतु आणखी असे,की तक्त्यात विनिर्दिष्ट केलेल्या, बदली करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याला सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे या कलमाखालील त्याचे अधिकार त्याच्या कोणत्याही दुय्यम प्राधिकाऱ्याकडे सोपविता येतील.

७. सक्षम प्रधिकाऱ्यांची यादी प्रकाशित करणे

या अधिनियमाच्या प्रयोजनांकरिता मंत्रालयाचा प्रत्येक प्रशासनिक विभाग, आपल्या अधिकारितेतील विभागप्रमुखांची आणि विभागांच्या प्रादेशिक कार्यालयप्रमुखांची यादी तयार करून प्रकाशित करील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी आपल्या अधिकारितेतील बदल्या करण्यासाठी सक्षम असणारे प्रधिकारी अधिसूचित करील.

प्रकरण – तीन

कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध

८. नागरिकांचा जाहीरनामा

(१) प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करील.

(२) नागरिकांच्या सनदेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीमध्ये संबंधित प्रधिकाऱ्यांकडून कोणताही अंतिम निर्णय घेण्यात आला नाही, तर आवश्यक ती कार्यवाही न केल्याबद्दल त्यांना जबाबदार धरले जाईल आणि संबंधित अधिनियम, नियम किंवा विनियम यामध्ये उल्लेखलेली कारवाई त्यांच्यावर करण्यात येईल.

९. अधिकार सोपविणे

(१) प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या, त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिद्ध करील.

(२) प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करील.

(३) दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या अधिकारांची सूची तसे बाब सादर करण्यासाठी असलेले अधिकाऱ्यांचे स्तर, या अधिनियमांच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत तयार करण्यात येतील व प्रसिद्ध करण्यात येतील व पुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी ते अद्ययावत करण्यात येतील.

१०. शिस्तभंगाची कारवाई

(१) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी त्यास नेमून दिलेल्या किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यास बांधील असेल.

परंतु, साधारणपणे कोणतीही फाइल विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडे कामाच्या सात दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही :

परंतु आणखी असे, की तत्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फायली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तत्काळ फाइल शक्यतो एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरूपाची फाइल शक्यतो चार दिवसांत निकालात काढण्यात येईल.

परंतु, तसेच दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाइलींच्या, संबंधात संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाइलींच्या संबंधात तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

(२) एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे ही अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरेल आणि असा शासकीय कर्मचारी अखिल भारतीय सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६९, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये किंवा अशा कर्मचाऱ्याला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली यथोचित शिस्तभंग कारवाईस पात्र होईल.

(३) कोणत्याही शासकीय कर्मचाऱ्याकडून झालेली कर्तव्यपालनातील अशी कोणतीही कसूर संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या लक्षात आल्यावर किंवा त्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडून झालेल्या अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर, तो कसूर करणाऱ्या अशा शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध अशा शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीसंबंधातील नोंद करण्यासह संबद्ध शिस्तविषयक नियमांखाली यथोचित शिस्तभंगाची कारवाई करील.

११. विवक्षित परिस्थितीत कलम १०च्या तरतुदी लागू न होणे

कलम १० मधील कोणतीही गोष्ट पुढील बाबींना लागू होणार नाही –

(एक) न्यायप्रविष्ट बाबी,

(दोन) लोक आयुक्त किंवा उप लोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, इत्यादी,

(तीन) न्यायिकवत बाबी,

(चार) केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे,

(पाच) विधी विधानाशी संबंधातील बाबी,

(सहा) मंत्रिमंडळास सादर होणाऱ्या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबंधीची प्रकरणे.

प्रशासनिक मूल्यमापन

१२. या प्रकरणाच्या तरतुदींचे अनुसरण केले जात आहे किंवा कसे याची तपासणी करण्यासाठी प्रशासनिक शासन या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून बारा महिन्यांच्या आत विहित रीतीने प्रशासनिक मूल्यमापन करण्यासाठी एका यंत्रणेची तरतूद करील.

प्रकरण – चार

संकीर्ण

१३. या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदीनुसार, सद्भावनेने केलेल्या किंवा केल्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीसाठी कोणताही शासकीय कर्मचारी किंवा अधिकारी यांच्याविरुद्ध कोणताही दावा, खटला किंवा इतर कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही.

१४. (१) राज्य शासनास या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे आणि पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तीस अधीन राहून नियम करता येतील.

(२) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळांचे अधिवेशन चालू असताना एकाच अधिवेशनात किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनांत मिळून एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरिता राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्यामध्ये अशा प्रकारे तो ठेवण्यात येईल, ते अधिवेशन किंवा त्या अधिवेशनाच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि तशा अर्थाचा त्यांचा निर्णय, ते राजपत्रात अधिसूचित करतील तर, असा निर्णय राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून तो नियम अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अमलात येईल, किंवा यथास्थिती मुळीच अमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी करण्यात आलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टींच्या विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

१५. अडचणी दूर करण्याचा अधिकार

(१) या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास शासनास प्रसंगानुरूप, अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी विसंगत नसलेली कोणतीही गोष्ट राजपत्रात आदेश प्रसिद्ध करून करता येईल :

परंतु या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षाचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) या कलमाखाली काढलेला प्रत्येक आदेश तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवण्यात येईल.

१६. सन २००३ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ९ याचे निरसन व व्यावृत्ती

(१) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश, २००३ हा याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

(२) असे निरसन झाले असले, तरीही उक्त अध्यादेशान्वये करण्यात आलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कार्यवाही (काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा आदेश यांसह) ही या अधिनियमान्वये करण्यात आलेली गोष्ट किंवा कार्यवाही किंवा यथास्थिती काढण्यात आलेली अधिसूचना असल्याचे मानण्यात येईल. *(सन २००३ चा महा. अध्या.९.)*

***

RNI No. MAHBIL/2009/31745
Reg. No. MH/MR/South-327/2013-15

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग एक–मध्य उप–विभाग

वर्ष ५, अंक ३६]   मंगळवार, नोव्हेंबर १९, २०१३/कार्तिक २८, शके १९३५   [पृष्ठे २२, किंमत, रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक ६१

प्राधिकृत प्रकाशन

सामान्य प्रशासन विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १४ नोव्हेंबर २०१३

अधिसूचना

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५

क्र. पीओडी–१००७/प्र.क्र.९/१८ (र. व का.)–महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. २१) याचे कलम १४, पोट कलम (१) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा व त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून आणि याबाबतीत करण्यात आलेले सर्व विद्यमान नियम, आदेश किंवा सलेख यांचे अधिक्रमण करून, महाराष्ट्र शासन पुढील नियम करीत असून, उक्त अधिनियमाचे कलम १४, पोट कलम (१) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे ते पूर्वप्रसिद्ध केलेले आहेत :-

१. **संक्षिप्त नाव –** (एक) या नियमांना शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध नियम, २०१३ असे म्हणावे.

२. **व्याख्या –** या नियमांत संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर –

(क) 'अधिनियम' याचा अर्थ महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. २१) असा आहे;

(ख) 'प्रशासकीय लेखापरीक्षा' याचा अर्थ, कोणत्याही कार्यालयातील किंवा विभागातील एखादी फाइल किंवा प्रकरण यावरील अंतिम निर्णय हा यथोचित रीतीने सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांच्या आधारे, म्हणजेच तीन स्तरावर सादर करून घेण्यात आला आहे किंवा कसे आणि तसेच याबाबतीतील निर्णय घेताना व आवश्यक ती कार्यवाही करताना अधिनियमाच्या कलम (१०) पोट कलम (१) अन्वये विहित करण्यात आलेल्या कालमर्यादेचे अनुपालन करण्यात आले आहे किंवा कसे याची पडताळणी करण्यासाठी शासनाने निर्धारित केलेली यंत्रणा असा आहे;

(ग) ‘प्रतिक्षाधीन प्रकरण’ याचा अर्थ, ज्या प्रकरणी विवक्षित कालावधी उलटल्यानंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येणार असेल असे प्रकरण, असा आहे;

(घ) ‘प्रकरण’ याचा अर्थ, प्राप्त झालेली फाइल किंवा इतर संबंधित कागदपत्रे, संदर्भ, पत्रव्यवहार, टिप्पण्या इत्यादी व त्यांचा एकत्रित संच, असा आहे;

(ड) ‘पत्रव्यवहार’ याचा अर्थ, निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेतील आवक व जावक संदर्भ, असा असून, त्यात लेखी पत्र, तार, आंतर विभागीय टिप्पण्या, फॅक्स संदेश, ई-मेल, शासनाने वेळोवेळी काढलेली आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय यांचा समावेश होतो;

(च) ‘सुप्त प्रकरण’ याचा अर्थ, ज्या प्रकरणी घ्यावयाचा निर्णय हा, राज्य शासनाखेरीज इतरांच्या अधिकारात येतो असे प्रकरण असा असून यात विविध शासकीय अहवाल, नियतकालिके, विवरणपत्रे, इत्यादी यांचे संकलन करण्यासाठी विविध प्राधिकरणांकडून आधारभूत माहिती किंवा आकडेवारी गोळा करावी लागणाऱ्या प्रकरणासह ज्या प्रकरणी अंतिम आदेश देण्यात आला असेल, परंतु अंतिम आदेशांच्या अटींचे अनुपालन होत आहे हे पाहण्यासाठी प्रतिक्षा करावयाची आवश्यकता असलेल्या प्रकरणांचा अंतर्भाव होतो. मात्र, यात अधिनियमाच्या कलम ११ खालील प्रकरणांचा समावेश होत नाही;

(छ) ‘फाइल’ याचा अर्थ, विशिष्ट स्वतंत्र क्रमांक देण्यात आलेल्या एखाद्या विनिर्दिष्ट विषयाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संच, असा असून त्यात खाली नमूद केलेल्या एका किंवा अधिक भागांचा समावेश होतो :-

(एक) पत्रव्यवहार

(दोन) टिप्पण्या

(तीन) पत्रव्यवहारांचे परिशिष्ट

(चार) टिप्पण्यांचे परिशिष्ट

(ज) ‘अंतिमत: निकालात काढणे’ याचा अर्थ, प्राप्त झालेल्या संदर्भावर करण्यात आलेली कार्यवाही किंवा विचार विनिमय केल्यानंतर फायलीतील पत्रव्यवहारावरून करण्यात आलेली कार्यवाही आणि असा संदर्भ किंवा पत्रव्यवहार यावर घेण्यात आलेला अंतिम निर्णय आणि असा निर्देश किंवा पत्रव्यवहार यावर आणख.मांना जोडलेला नमुना, असा आहे,

(ञ) ‘तात्काळ व तातडीचा संदर्भ’ याचा अर्थ, अधिनियमाच्या कलम १० च्या पोटकलम (१) मध्ये नमूद केलेल्या वेळेत अपेक्षित कार्यवाही पूर्ण करण्याच्या उद्देशाने, तात्काळ किंवा तातडीच्या विषयाचे गांभीर्य लक्षात घेऊन, सक्षम प्राधिकाऱ्यांने चिन्हांकित केलेली तार, टेलेक्स संदेश, फॅक्स संदेश, पत्र, ई-मेल इत्यादीसह प्राप्त झालेले टपाल, असा आहे,

(ठ) 'प्रभारी शाखा अधिकारी किंवा कार्यासन अधिकारी' याचा अर्थ, ज्याला कार्यासनातील संबंधित विषय किंवा काम निकालात किंवा अंतिमत: निकालात काढण्यासाठी नामनिर्देशित करण्यात आले असेल असा तालुका किंवा उप विभागीय कार्यालय किंवा जिल्हा किंवा विभाग स्तरांवर कार्यरत असलेला अधिकार, असा आहे.

(ड) 'सादर करण्याचा स्तर' याचा अर्थ, कार्यालय किंवा विभागामध्ये हाताळण्यात येणाऱ्या विविध विषयांचे स्वरूप, स्तर आणि महत्त्व विचारात घेतल्यानंतर, अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार ज्याच्याकडे सोपवण्यात आले असतील त्या अधिकाऱ्यांकडे अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने ते विषय सादर करण्यासाठी जबाबदार असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे एकूण तीन स्तर, असा आहे,

(ढ) 'टिप्पणी' याचा अर्थ, अगोदरच्या कागदपत्रांचा गोषवारा, विचाराधीन असलेल्या बाबींचे किंवा प्रश्नांचे वर्णन, विश्लेषण, कोणतेही प्रकरण तातडीने निकालात काढण्याच्या संबंधात दिलेल्या सूचना आणि अंतिम आदेश, यासारखे एखाद्या फाइलवर नोंदवण्यात आलेले शेरे, असा आहे.

(त) नस्ती, प्रकरण, पत्रव्यवहार, टिप्पणी, मसुदा, संदर्भ, अभिप्राय, प्रस्ताव, फॉर्म्स, पत्रे, टपाल असे शब्द जेथे जेथे आढळून येतील तेथे तेथे त्यामध्ये त्याचा उल्लेख इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील ई-नस्ती, ई-प्रकरण, ई-पत्रव्यवहार, ई-टिप्पणी, ई-मसुदा, ई-संदर्भ, ई-अभिप्राय, ई-प्रस्ताव, ई-फॉर्म्स, ई-मेल इत्यादी असा समावेश होईल. तसेच सेवा (सेवा किंवा सुविधा) हा शब्द जेव्हा वापरण्यात येईल तेव्हा त्यामध्ये सेवा किंवा सुविधा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे संबंधितास पुरविण्याचा समावेश होईल.

(दोन) या नियमात वापरलेले परंतु व्याख्या न करण्यात आलेले शब्द आणि शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ असतील.

३. नागरिकांची सनद तयार करणे – (१) मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागाचे प्रमुख आणि त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील म्हणजे विभागीय स्तर, जिल्हा स्तर, तालुका स्तर, उप विभागीय स्तर किंवा यथास्थिती स्थानिक स्तरावरील सर्व कार्यालयांचे प्रमुख त्याच्या संबंधित कार्यालयांकरिता नागरिकांची स्वतंत्र सनद तयार करतील. ही नागरिकांची सनद, त्यांच्या संबंधित मुख्यालयातील नागरिकांच्या सनदेशी सुसंगत असेल. ही नागरिकांची सनद, शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या परिपत्रकांमध्ये किंवा पत्रामध्ये अंतर्भूत असलेल्या सूचनांच्या आधारे तयार करण्यात येईल व प्रसिद्ध करण्यात येईल आणि संबंधित कार्यालयातील दर्शनी जागी लावण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

२. पोट नियम (१) च्या तरतुदीन्वये प्रसिद्ध करण्यात आलेली नागरिकाची सदन ही शासनाचे सुधारित धोरण किंवा योजना किंवा कार्यक्रम किंवा प्रकल्प किंवा नियम किंवा आदेश इत्यादीनुसार आवश्यकता भासल्यास वेळोवेळी तसेच प्रत्येक अनुवर्ती वर्षाच्या २ मे रोजी प्रत्येक कार्यालयाकडून अद्ययावत करण्यात येईल. प्रत्येक कार्यालय, नागरिकांच्या सनदेत हरकती किंवा सूचना असल्यास, त्यावर विचार केल्यानंतर

आणि संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अडचणीबाबत चर्चा करून व याबाबतीत मिळालेल्या सूचनावर पूर्णपणे विचारविनियम केल्यानंतर तिला अंतिम रुप देण्यात येईल व ती प्रसिद्ध करण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

३. कार्यालयाकडून किंवा विभागाकडून देण्यात येणाऱ्या सुविधा किंवा सेवा पुरविण्यासाठीची विहित केलेली कागदपत्रे ही कमीत-कमी असतील. त्या प्रयोजनार्थ, प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख तपशीलवार आढावा घेईल. कार्यालय किंवा विभाग यांच्याकडून देण्यात येणाऱ्या सुविधा किंवा सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक असलेल्या नमुना -क हा संबंधित कार्यालयाकडून किंवा विभागाकडून विनाशुल्क सहजरीत्या उपलब्ध करून देण्यात येईल. ऐच्छिक कागदपत्राची सूची ही प्रत्येक कार्यालय किंवा विभागाच्या प्रमुखाकडून नमुना -ख मध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर/पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

४. कोणत्याही नागरिकाकडून नमुना-क मध्ये प्राप्त झालेला अर्ज त्या अर्जाच्या पूर्ततेसंबंधात नमुना-ग मध्ये दिलेल्या तपासणी सूचीनुसार तत्काळ तपासण्यात येईल आणि तपासल्यानंतर तो जर अपूर्ण असल्याचे आढळून आले तर, अर्जदारास तिथल्या तिथे त्यामधील त्रुटींबाबत माहिती देण्यात येईल, जेणेकरून अर्जदार नमुना भरण्यासाठीच्या औपचारिकता पूर्ण करू शकेल.

५. नागरिकाचा अर्ज परिपूर्ण असल्यास, त्याला नमुना-घ मध्ये त्याची पोचपावती देण्यात येईल, त्यात त्या कार्यालयाच्या किंवा विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेमध्ये अशी सेवा किंवा सुविधा पुरविण्यासाठी जो कालावधी नमूद करण्यात आला आहे, तो कालावधी स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल आणि कार्यालय याची सुनिश्चिती करील की, नागरिकाला संबंधित कार्यालयात वारंवार यावे लागणार नाही.

६. नागरिकांच्या सनदेत सेवा किंवा सुविधा पुरविण्यासंदर्भातील संबंधित अधिनियम आणि नियमातील कालमर्यादा विचारात घेऊन कमीत कमी कालावधी विहित करण्यात येईल. सेवा किंवा सुविधा पुरविण्यास कसूरी करणाऱ्या विरुद्ध तक्रार दाखल झाल्यास अथवा अशी कसूरी संबंधित कार्यालय प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख यांच्या निर्दशनास आल्यास किंवा आणल्यास संबंधित कार्यालय प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख त्याच्याविरुद्ध प्राथमिक चौकशी कार्यालयीन कामकाजाच्या पंधरा दिवसात पूर्ण करील. संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांने नित्याने किंवा जाणूनबुजून व हेतुपुरस्सर विलंब लावला असेल किंवा दुर्लक्ष केले असेल असे आढळून आल्यास जबाबदारी निश्चित करून विभागीय चौकशीची शिफारस संबंधित सक्षम अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल व संबंधित अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याविरुद्ध नियमानुसार शिस्तभंग विषयक कार्यवाही संबंधीचे आदेश सक्षम अधिकारी निर्गमित करील.

७. कार्यालयांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा जास्तीत जास्त वापर करण्यात येईल आणि नागरिकांना सुविधा किंवा सेवा देतेवेळी ई-गव्हर्नन्ससाठी सर्वोच्च प्राधान्य देण्यात येईल. मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या अधिनस्त आयुक्त/विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्याशी विचार विनियम करून विभागाच्या

अंतर्गत इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे सेवा किंवा सुविधा पुरविण्याकरिता कालबद्ध कार्यक्रम राबवावा. नागरिकांना इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून उपलब्ध करून द्यावयाच्या सेवा किंवा सुविधा महिन्यात निश्चित कराव्यात. त्यानुसार अनुज्ञप्त्या, दाखले, मंजुरी किंवा रकमेचे प्रदान अशा प्रकारच्या सेवा तसेच त्याकरिताचे अर्ज ऑनलाईन उपलब्ध करून द्यावेत. ज्या नागरिकांना ऑनलाईन सेवेचा लाभ घेता येत नाही, त्यांना सध्याच्या प्रचलित पद्धतीनुसार सेवा किंवा सुविधा उपलब्ध करून देण्याचीही सोय करण्यात यावी.

४) अंतिम निर्णय घेण्यासाठी दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे सोपवण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिद्ध करणे – मंत्रालयीन स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभागाचे प्रभारी सचिव, विभागीय स्तरावरील विभागप्रमुख किंवा यथास्थिती जिल्हा स्तरावरील अधिकारी आणि दुय्यम अधिकारी, त्यांच्या पर्यवेक्षणाखाली विविध स्तरांवर काम करणारे किंवा अंतिम निर्णय घेण्यासाठी ज्यांच्याकडे विषयनिहाय किंवा फाईल निहाय अधिकार सोपवण्यात आले आहेत असे अधिकारी, यांच्या अधिकारांची सूची तयार करण्यात येईल व प्रसिद्ध करण्यात येईल आणि अधिनियमाचे कलम ९ याच्या पोट कलम (१) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे ती संबंधित कार्यालयामध्ये दर्शनी जागी लावण्यात येईल. अधिकारांची उक्त सूची ही प्रत्येक अनुवर्ती वर्षाच्या २ मे रोजी अद्ययावत करण्यात येईल आणि प्रसिद्ध करण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

५) ज्यांच्या विरुद्ध विभागीय चौकशी सुरू आहे अशा शासकीय अधिकाऱ्यांकडे अधिकार सोपवण्यास प्रतिबंध – नियम ४ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी –

१) संबंधित शिस्तभंगविषयक नियमानुसार कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या किंवा अधिकाऱ्याच्या विरोधात गंभीर स्वरूपाच्या दोषारोपाबाबत कोणतीही विभागीय चौकशी सुरू असेल तर त्यास किंवा जर कोणत्याही अधिकाऱ्यास कोणत्याही फौजदारी खटल्यास किंवा अन्वेषणास सामोरे जावे लागत असेल तर अशा कर्मचाऱ्याकडे किंवा अधिकाऱ्यांकडे, कोणत्याही अंमलबजावणीच्या स्वरूपातील कामाबाबतचा किंवा संवेदनशील कामाबाबतचा किंवा विषयाबाबतचा अंतिम निर्णय घेण्यासाठी, अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाहीत.

२) शासकीय पैशाचा दुरुपयोग किंवा वित्तीय अनियमितता अथवा अपहार किंवा भ्रष्टाचार याबाबतचे आरोप असणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्यावर, दोषारोपपत्र बजावण्यात आले असेल किंवा अशा अधिकाऱ्यांविरुद्ध दोषारोपपत्र बजावण्याचा निर्णय विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याच्या स्तरावर घेण्यात आला असेल किंवा अशा अधिकाऱ्याविरुद्ध दोषारोपपत्र बजावण्याचा निर्णय विभागीय चौकशी अधिकाऱ्याच्या स्तरावर घेण्यात आला असेल किंवा अशा अधिकाऱ्यास अशा कोणत्याही आरोपाबद्दल निलंबित करण्यात आले असेल तर या परिस्थितीत अशा अधिकाऱ्याची सेवेत पुर्न:स्थापना झाल्यावरसुद्धा अशी चौकशी किंवा अन्वेषण पूर्ण होण्याचा निर्णय लागेपर्यंत आणि त्याला दिलेल्या शिक्षेची अंमलबजावणी होईपर्यंत किंवा अशा अधिकाऱ्याविरुद्धचे असे आरोप किंवा अभिकथन यामधून त्याची पूर्णपणे निर्दोष सुटका होईपर्यंत, त्याच्याकडे अंमलबजावणी

करण्याच्या किंवा संवेदनशील विषयांवर अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार प्रदान करण्यात येणार नाही :

परंतु शासन, प्रकरणातील गुणावगुणांची तपासणी करुन व त्याबाबतची करणे नोंदवून पोट नियम (१) व (२) मध्ये नमूद केलेल्या अशा शासकीय कर्मचाऱ्याकडे अंमलबजावणी करण्याच्या व संवेदनशील विषयाबाबत अंतिम निर्णय घेण्यासाठी कोणताही अधिकार सोपविण्याचा विचार करील.

६. अंतिम निर्णय घेण्यासाठी अधिकारांचा स्तर निर्धारित करणे – (१) अधिनियमाच्या कलम ९च्या तरतुदींना अधीन राहून, अंतिम निर्णय घेण्याबाबतचे अधिकार सोपविण्यासाठीचा स्तर प्रशासकीय विभागांच्या संबंधित प्रभारी मंत्र्याच्या मान्यतेने, मंत्रालयीन स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवाने याबाबतीत वेळोवेळी काढलेले शासन निर्णय व आदेश विचारात घेऊन कार्यालय प्रमुखाकडून किंवा यथास्थिती विभागप्रमुखाकडून निर्धारित करण्यात येईल :

परंतु, अंतिम निर्णय घेण्याच्या प्रयोजनार्थ असा सादर करण्याचा स्तर हा तीन पेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांकडे असणार नाही.

२) अधिकाऱ्याला प्रत्येक प्रकारच्या प्राधिकाराचे किंवा अधिकाराचे वाटप केलेली विषयनिहाय सूची ठेवण्यात येईल.

३) जर अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेला विशिष्ट सक्षम अधिकारी उपस्थित नसेल किंवा रजेवर असेल आणि अशा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे काम तात्पुरत्या कालावधीत सुद्धा स्थगित ठेवता येणे शक्य नसेल तर, प्रशासकीय सोय व निकड लक्षात घेऊन अशा सक्षम प्राधिकाऱ्याचे काम त्या आस्थापनेवरील इतर अधिकाऱ्यांमध्ये वाटून देण्यात येईल :

परंतु मंत्रिमंडळ टिप्पणी आणि धोरणात्मक निर्णयांचा समावेश असणाऱ्या बाबी यासारख्या अत्यंत महत्त्वाच्या बाबीसाठी तीनपेक्षा अधिक टप्पे ठेवता येतील :

परंतु आणखी असे की, प्रादेशिक कार्यालयांना स्पष्टीकरण किंवा निर्देश देण्याची आवश्यकता असेल अशा विद्यमान धोरणाच्या किंवा आदेशाच्या फायली सचिवाच्या दर्जापेक्षा उच्च दर्जा असणाऱ्या स्तरावर सादर करण्यात येणार नाहीत :

परंतु, असेही की, स्मरणपत्रे वरिष्ठ स्तरापर्यंत सादर करण्यात येणार नाहीत.

४) गुंतवणुका व पायाभूत सुविधा असलेले प्रकल्प यांच्या प्रस्तावांचा समावेश असणाऱ्या फायली, मंत्रिमंडळासमोर सादर होणाऱ्या धोरणात्मक विषयाच्या सल्लागार विभागाकडे प्राप्त झालेल्या फायली/प्रस्ताव कनिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे किंवा कार्यासनात पाठविण्यात येणार नाहीत. अशा प्रकरणांमध्ये अभिप्राय किंवा टिप्पण्या उप सचिव किंवा किमान अवर सचिव स्तरावरच नोंदविण्यात येतील. अपवादात्मक परिस्थितीत जर अवर सचिव उपलब्ध नसतील तर, अशा फायली कक्ष अधिकाऱ्यामार्फत सादर करण्यात येतील.

७) अधिकाऱ्यांच्या स्तरांची सूची अद्ययावत करणे – १) मंत्रालय स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभाग, विभागीय स्तरावरील किंवा यथास्थिती जिल्हा स्तरावरील विभाग प्रमुख किंवा इतर कोणत्याही कार्यालयाचा प्रमुख दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या अधिकारांची सूची सदर नियम प्रसिद्ध झाल्यापासून तीन महिन्यात तयार करील आणि त्यानंतर अशी प्रसिद्ध केलेली सूची प्रत्येक अनुवर्ती वर्षाच्या २ मे रोजी अद्ययावत करण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

२) मंत्रालय स्तरावरील संबंधित प्रशासकीय विभाग प्रमुख हा प्रत्येक अधिकारी त्याच्याकडे सोपविलेल्या अधिकारांचा योग्यरीतीने व नि:पक्षपातीपणे वापर करीत आहे आणि त्यांच्या कार्यकक्षेत येणाऱ्या बाबींवर योग्य ते निर्णय घेण्यात आले आहेत, याची सुनिश्चिती करण्यासाठी प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी व जुलै या महिन्यात कार्यालयांच्या किंवा विभागांच्या कार्यांचा यादृच्छिक आढावा घेईल.

८. ई–मेल्सना पोच देण्याबाबत – प्राप्त होणाऱ्या ई–मेल्सना संबंधितांनी ई–मेल प्राप्त झाल्याची पोच द्यावी. तसेच प्राप्त होणारा ई–मेल त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी किंवा कार्यासनाशी संबंधित नसल्यास तो संबंधित कार्यालय किंवा विभाग किंवा कार्यासनाकडे पाठवावा व तसे अर्जदारास ई–मेलने कळवावे.

९. प्रत्येक अधिकाऱ्याची जबाबदारी – प्रकरणे वेळेवर सादर करण्याची वा अधिनियमामध्ये विहित केलेल्या कालमर्यादेत त्या प्रकरणांचा अंतिमत: निकालात काढण्याची प्राथमिक जाबदारी ही मंत्रालयातील प्रत्येक अधिकाऱ्याची आणि विभागीय किंवा जिल्हा किंवा तालुका स्तरावर कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याची राहील.

१०. कक्ष किंवा कार्यासन किंवा शाखा यांच्या कामाच्या प्रगतीवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी करावयाची उपाययोजना – प्रभारी शाखा किंवा कक्ष किंवा कार्यासन अधिकारी हा, त्याच्या शाखेत किंवा कक्षात किंवा कार्यासनात पार पाडण्यात येणाऱ्या कामकाजाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवील आणि पुढील बाबींची खात्री करून घेईल –

क) कोणताही संदर्भ किंवा फायली किंवा प्रकरणे दुर्लक्षित राहिलेली नाहीत आणि कार्यवाही अभावी प्रलंबित राहिलेली नाहीत,

ख) गुंतागुंतीच्या व महत्त्वाच्या संदर्भांवर स्वत: कार्यवाही केली आहे,

ग) त्याला सादर केलेल्या टिप्पण्यांची व मसुद्यांची छाननी केली आहे आणि टिप्पण्यांमध्ये व मसुद्यांमध्ये अचूकपणा आणण्याच्या उद्देशाने, त्या टिप्पण्या व मसुदे सक्षम अधिकाऱ्याला सादर करण्यापूर्वी जेथे आवश्यक असेल तेथे आपले अभिप्राय किंवा सूचना नोंदविलेल्या आहेत;

घ) स्वत: पुढाकार घेऊन आणि जबाबदारीने शक्य तितकी जास्त प्रकरणे निकालात काढली आहे;

ङ) यथोचित आणि सुयोग्य उपाययोजना अवलंब केला आहे, जेणेकरून संदर्भ किंवा प्रकरणे निकालात

काढील;

च) शाखेच्या किंवा कक्षाच्या दैनंदिन कामकाजाची माहिती करून घेतली आहे;

छ) शाखेच्या किंवा कक्षाच्या किंवा कार्यासनाच्या कामाच्या प्रगतीवर काटेकोर लक्ष ठेवण्याच्या दृष्टीने दर महिन्याच्या शेवटी शाखेतील किंवा कक्षातील किंवा कार्यासनातील प्रलंबित फायलींचा सविस्तर विश्लेषणात्मक आढावा घेतला आहे आणि तसेच, प्रलंबित फायली निकालात काढण्यासाठी योग्य मार्गदर्शन आणि सुयोग्य सुधारात्मक उपाययोजना केली आहे;

ज) शाखा किंवा कक्ष किंवा कार्यासन यांचा अभिलेख पुढीलप्रमाणे ठेवण्यात येईल -

(एक) आलेले टपाल;

(दोन) कार्यवाहीअधीन प्रकरणे;

(तीन) प्रलंबित प्रकरणे;

(चार) सुप्त प्रकरणे ;

(पाच) स्थायी आदेशांची प्रकरणे किंवा संकलन, आणि

(सहा) अंतिमरित्या निकालात काढलेली प्रकरणे (अ,ब,क,ड वर्गवारीनुसार)

नियमांच्या अंमलबजावणीबाबत कार्यासनाच्या किंवा शाखेच्या किंवा कक्षाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने दक्ष रहावे.

११. आंतर विभागीय संदर्भाच्या बाबतीतील विलंब टाळण्यासाठी निर्बंध – मंत्रालयीन विभागांमध्ये अनौपचारिक संदर्भ किंवा प्रकरणे यांच्या बाबतीतील विलंब टाळण्यासाठी पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल -

क) वित्त विभाग आणि विधी व न्याय विभाग यांच्या व्यतिरिक्त, इतर विभागांकडे अभिप्रायार्थ किंवा विचारविनिमयार्थ पाठवणे आवश्यक असलेली सर्व प्रकरणे किंवा संदर्भ संबंधित सह सचिव/ उपसचिव/ अवर सचिव यांना थेट चिन्हांकित करण्यात येतील आणि त्यांचे अभिप्राय मागविण्यात येतील. या प्रयोजनासाठी प्रत्येक विभाग, विभागाचे संबंधित सह सचिव, उप सचिव आणि अवर सचिव यांच्या नावांची यादी आणि त्यांच्याशी संबंधित विषयांची यादी तयार करील. अशा प्रकारची यादी प्रत्येक विभागास उपलब्ध करून देण्यात येईल. अशी यादी शासनाच्या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध करून देण्यात येईल. उक्त यादीमध्ये जर काही बदल झाले तर तिच्यामध्ये वेळोवेळी आवश्यक ती सुधारणा करण्यात येईल तसेच ती यादी संबंधित कक्षामध्ये दर्शनी जागी लावण्यात येईल. तसेच सदर माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात शासनाच्या किंवा विभागाच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर प्रदर्शित करावी.

ख) जर प्रस्ताव दुसऱ्या विभागाच्या सचिवाच्या स्तरावर मान्य करण्यात आला असेल तर वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सह सचिव किंवा उप सचिवाच्या स्तरावर असा प्रस्ताव बारकाईने तपासण्यात येईल आणि सह सचिव किंवा उप सचिवाच्या स्तरावर तो अमान्य करण्यास कोणतीही हरकत असणार नाही :

परंतु, अशा प्रयोजनासाठी त्या विभागाच्या सचिवाने तसा आदेश काढणे आवश्यक आहे;

ग) त्या विभागाचा सचिव जर, वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सह सचिव किंवा उप सचिवाने दिलेल्या मतांशी सहमत नसेल तर, अशी फाईल पुन्हा वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा यथास्थिती सामान्य प्रशासन विभाग यांच्याकडे सचिव स्तरावर आढावा घेण्यासाठी निर्दिष्ट करण्यात येईल;

घ) जर वरील खंड (ग) अनुसार प्रस्ताव दुसऱ्या विभागाने सचिव स्तरावरून पुढे पाठविला असेल आणि वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा सामान्य प्रशासन विभाग यांना असा प्रस्ताव अमान्य करावयाचा असेल तर, अमान्य करण्याबाबतची अशी कार्यवाही वित्त विभाग किंवा नियोजन विभाग किंवा, यथास्थिती सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या सचिव स्तरावरून करण्यात येईल,

ङ) अन्य विभागाचा अभिप्राय नोंदविण्यात आल्यानंतर ते प्रकरण मूळ विभागाला प्राप्त झाले आणि या विभागांमध्ये मतभिन्नता असल्याचे आढळून आले तर, या प्रकरणी आणखी लेखी टिप्पणी लिहिण्याऐवजी दोन्ही विभागांचे सचिव किंवा ज्यांना अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत असे अधिकारी वादग्रस्त प्रश्नावर वैयक्तिक चर्चा करून परस्पर संमतीने अशी प्रकरणे निकालात काढतील;

च) जर मूळ विभागाला एखादी फाईल एकापेक्षा अधिक विभागांना चिन्हांकित करावयाची असेल तर, मूळ विभागाने ती फाईल ज्या क्रमाने चिन्हांकित केली असेल त्याच क्रमाने ती त्या विभागांकडे सादर करण्यात येईल;

छ) वरील खंड (च) मध्ये विहित केलेली कार्यपद्धती स्वीकारताना प्रकरण निकालात काढण्यास विलंब होण्याची शक्यता असेल तर, आणि विभागांकडून अपेक्षित असलेले अभिप्राय पुष्टिदायक असण्याची शक्यता नसेल किंवा मत मागवील;

ज) आपल्या शाखेत किंवा कक्षात प्राप्त झालेले विशिष्ट प्रकरण हे अन्य विभागाशी संबंधित आहे, असे विभागाचे मत असेल तर अशा परिस्थितीत विभाग ते प्रकरण महाराष्ट्र शासनाच्या कार्यनियमावलीतील नेमक्या कोणत्या नोंदीशी हा विषय संबंधित आहे, ती विनिर्दिष्ट नोंद स्पष्टपणे नमूद करून त्या संबंधित विभागाच्या सचिवांची संमती घेतल्यानंतर हे प्रकरण संबंधित विभागाकडे पाठवील.

झ) एखाद्या विभागाला प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहारावर त्याच विभागाने किंवा अन्य कोणत्या विभागाने कार्यवाही करावी, याबाबतीत प्रश्न उपस्थित झाला तर, दोन्ही विभागांनी चर्चा करून अशा प्रश्नावर तोडगा काढावा. जर हा प्रश्न एका आठवड्याच्या आत सोडविण्यात आला नाही, तर त्या प्रश्नावर सामान्य प्रशासन विभागातील रचना व कार्यपद्धती शाखेचा अधिनिर्णय घेण्यात येईल आणि एकदा का सामान्य प्रशासन विभागाच्या रचना व कार्यपद्धती (र.व.का.) विभागाच्या सचिवांच्या स्तरावर हा अधिनिर्णय देण्यात आला तर मुख्य सचिव किंवा मा. मुख्यमंत्री यांचे कोणतेही अन्य निर्देश नसतील तर, तो अंतिम असेल. जर दुसऱ्या विभागाने विषय हाताळण्यासंबंधातील असा प्रश्न मंत्रालयीन विभागाखेरीज अन्य कोणत्याही कार्यालयात उपस्थित झाला तर, ही बाब दोन कार्यालयीन कामाच्या दिवसांच्या आत विभाग प्रमुखांमार्फत मंत्रालयीन विभागाच्या संबंधित प्रभारी सचिवाकडे निर्दिष्ट करण्यात येईल;

ञ) एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे एखादा विषय हस्तांतरित करण्याचा प्रश्न विचाराधीन असला तरी ज्या विभागास पत्रव्यवहार प्राप्त झाला आहे तो विभाग, जोपर्यंत तो विषय अन्य विभागाकडे हस्तांतरित करण्याच्या प्रश्नावर निर्णय घेतला जात नाही तोपर्यंत, त्याच्याशी संबंधित असा विषय हाताळणे चालू ठेवील. अशा प्रकरणांमध्ये विषय हस्तांतरित करण्याबाबतचा स्वतंत्र प्रस्ताव त्या विभागाकडून करण्यात येईल;

ट) गुंतवणूक व पायाभूत सोयी प्रकल्पांच्या प्रकरणांचा अन्य विभागांकडे अनौपचारिक संदर्भ तयार करताना, अशी प्रकरणे अन्य सर्वसाधारण प्रकरणांप्रमाणे अग्रेषित करण्यात येणार नाहीत. सचिव स्तरावर किंवा किमान उप सचिव स्तरावर चर्चेद्वारे शंका निरसन करण्यात येईल आणि प्रारंभिक कार्यपद्धतीद्वारे सहमती मिळाल्यानंतर टिप्पणी करण्यात येईल, त्यामुळे, पुन्हा पुन्हा टिप्पणी लिहिण्यात व ती सादर करण्यात वेळ वाया जाणार नाही. मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांच्या कार्यालयात आणि अन्य कार्यालयात देखील गुंतवणूक व पायाभूत सोयी प्रकल्पाच्या विषयासंबंधात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची नियंत्रण नोंदवही ही सचिवांच्या स्वीय सहायकाद्वारे किंवा यथास्थिती, विभाग प्रमुखाद्वारे ठेवण्यात येईल आणि आठवड्याच्या एकतर पहिल्या किंवा शेवटच्या दिवशी विभागाचे सचिव किंवा विभाग प्रमुख, अशा नियंत्रण नोंदवहीच्या आधारे अशी प्रकरणे निकालात काढण्याबाबत किंवा त्यावरील अंमलबजावणीबाबत आढावा घेतील.

१२. दुय्यम कार्यालयांकडून अभिप्राय किंवा मत मागविण्यासंबंधीची कार्यपद्धती – मंत्रालयीन विभागाला किंवा विभाग प्रमुखाला किंवा जिल्हास्तरीय कार्यालयाला दुय्यम कार्यालयांकडून मत मागविणे किंवा त्यांचा विचार घेणे आवश्यक वाटत असेल तर, पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल –

क) सर्वसाधारणपणे प्रकरणांची कागदपत्रे शक्यतोवर दुय्यम कार्यालयातील अधिकाऱ्यांकडे, जोपर्यंत खरोखरीच तशी गरज नसेल तोपर्यंत, पाठविण्यात येणार नाही. अशा पत्रव्यवहारासाठी प्राधान्याने

ई-मेल सेवेचा वापर करण्यात येईल आणि स्मरणपत्रे देखील ई-मेलनेच पाठविणे बंधनकारक असेल;

ख) जेव्हा प्रकरणांची कागदपत्रे किंवा संपूर्ण प्रकरण एखाद्या दुय्यम कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल तेव्हा, दुय्यम कार्यालयातील अधिकाऱ्याकडून ज्या विनिर्दिष्ट मुद्यांबाबत विचार घेणे किंवा मत मागविणे अपेक्षित आहे ते मुद्दे स्पष्टपणे व प्रवर्गनिहाय नमूद करण्यात येतील;

ग) दुय्यम कार्यालयाचा संबंधित अधिकारी, अभिप्रायार्थ किंवा विचार मागविण्यासाठी निर्दिष्ट केलेल्या मुद्यावर स्पष्ट मत देईल किंवा विचार मांडील. उक्त संबंधित अधिकारी प्रकरणाशी संबंधित अन्य संबद्ध व तदानुषंगिक मुद्देदेखील विशद करील;

घ) ज्याच्याकडून मत मागविण्यात आले आहे तो, दुय्यम कार्यालयाचा अधिकारी त्या विनिर्दिष्ट प्रकरणामध्ये अभिभावी असलेल्या विवक्षित परिस्थितीत योग्य तो कृती आराखडादेखील सूचवील किंवा मत देईल किंवा विचार व्यक्त करील;

ङ) दुय्यम कार्यालय एखाद्या प्रकरणावर केलेल्या शिफारशीच्या पुष्ट्यर्थ संबद्ध कायदे, नियम व शासनाचे प्रशासकीय आदेश इत्यादीचा उल्लेख करील.

च) दुय्यम किंवा क्षेत्रीय अधिकाऱ्याकडून माहिती मागविण्यात आली असेल अशा प्रकरणांमध्ये ती माहिती कोणत्या दिनांकापर्यंत अपेक्षित आहे तो विशिष्ट दिनांक मंत्रालयीन विभागाकडून पाठविण्यात येणाऱ्या पत्रात नमूद केला जाईल. दुय्यम किंवा क्षेत्रीय कार्यालयाने आवश्यक ती माहिती सादर करण्यासाठीची विनिर्दिष्ट कालमर्यादा ही, माहितीची व्याप्ती, संबंधित विभाग किंवा जिल्हा स्तरावरील कार्यालय यास त्या कार्यालयाच्या अधीनस्त असलेल्या दुय्यम कार्यालयाकडून माहिती गोळा करण्यासाठी लागणारे कामाचे संभाव्य दिवस आणि ती माहिती प्रत्यक्षात पाठविण्यासाठी लागणारा वेळ या सर्व बाबी विचारात घेऊन निश्चित करण्यात येईल.

१३. विहीत कालावधीत प्रकरणांवर अंतिम निर्णय घेण्यासाठीच्या उपाययोजना – अधिनियमातील कलम १० अन्वये प्रकरणांचा निपटारा करण्यासाठी विहित केलेला कालावधी कमाल असून त्या कालावधीच्या आत प्रकरणे निकालात काढण्यात येतील. अशा प्रकरणांसंबंधातील विलंब टाळण्यासाठी पुढील प्रमाणे उपाययोजना करण्यात येतील :-

क) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या संबंधात जी मानके ठरविण्यात आली आहेत, त्यानुसारच त्यांना नेमून दिलेल्या कार्यालयीन कामाचा निपटारा होतो किंवा कसे याचा, प्रत्येक कार्यालय प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख किंवा यासंदर्भात ज्यास प्राधिकृत करण्यात आले आहे असा कोणताही अन्य अधिकारी दर महिन्याच्या अखेरीस नियतकालिक आढावा येईल. अशा प्रकारची प्रमाणके विनिर्दिष्ट केली नसल्यास ती प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाकडून किंवा विभाग प्रमुखाकडून त्वरित विनिर्दिष्ट करण्यात येतील.

ख) प्रकरणांवर निर्णय घेण्यासाठी शक्यतोवर मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग प्रमुखांकडे अधिकार सोपविण्यात येतील व सोपविलेल्या अधिकारांचा वापर प्रभावीरीतीने होतो किंवा कसे याचा नियतकालिक आढावा घेऊन त्याबाबत आवश्यक त्या उपाययोजना करण्यात येतील.

ग) अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणांवर कार्यवाही करण्यासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या कार्यपद्धतीचा आढावा घेऊन आवश्यक असल्यास त्यात सुधारणा करण्यात येईल.

१४. अधिनियमाच्या कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींचे किंवा प्रकरणांचे निर्धारण करणे व सूची तयार करणे – अधिनियमाच्या कलम १०च्या तरतुदी ज्या बाबींना किंवा प्रकरणांना विवक्षित परिस्थितीत लागू होणार नाहीत अशा कलम ११ च्या तरतुदींच्या कार्यकक्षेत येणाऱ्या बाबी किंवा प्रकरणे निश्चित करून त्यांची यादी मंत्रालय स्तरावर संबंधित प्रशासकीय विभाग आणि विभागीय स्तरावरील विभागप्रमुख किंवा यथास्थिती जिल्हा कार्यालय प्रमुख तयार करील आणि या यादीचा वर्षातून किमान दोनदा आढावा घेऊन त्यानुसार ही यादी अद्ययावत करील.

***

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग एक-मध्य उप-विभाग, नोव्हेंबर १९, २०१३/कार्तिक २८, शके १९३५

नमुना ''क''

[नियम ३(३) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता : ____________________

दूरध्वनी क्रमांक : ____________________

फॅक्स क्रमांक : ____________________

ई-मेल : ____________________

दिनांक : ____________________

विषय : ____________________

____

____

अर्जदाराने खालील माहिती भरावी

अर्जदाराचे नाव : ____________________

पत्ता : ____________________

दूरध्वनी क्रमांक : ____________________
(असल्यास)

भ्रमणध्वनी क्र. : ____________________
(असल्यास)

ई-मेल : ____________________
(असल्यास)

स्वाक्षरी

अर्जदाराचे नाव (   )

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग एक-मध्य उप-विभाग, नोव्हेंबर १९, २०१३/कार्तिक २८, शके १९३५

नमुना ''ख''

[नियम ३(३) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता : ______________________

दूरध्वनी क्रमांक : ______________________

फॅक्स क्रमांक : ______________________

ई-मेल : ______________________

दिनांक : ______________________

विषय : ______________________

______________________ करिता विनंती अर्ज.

अर्जासोबत सादर करावयाच्या आवश्यक कागदपत्रांची यादी

१. ______________________

२. ______________________

३. ______________________

४. ______________________

५. ______________________

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग एक-मध्य उप-विभाग, नोव्हेंबर १९, २०१३/कार्तिक २८, शके १९३५

नमुना ''ग''

[नियम ३(४) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता : ____________________

दूरध्वनी क्रमांक : ____________________

फॅक्स क्रमांक : ____________________

ई-मेल : ____________________

दिनांक : ____________________

प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या तपासणीसाठी तपासणी सूची

१. अर्जदाराने भरलेली माहिती पूर्ण आहे किंवा कसे : होय/नाही *

२. अर्जदाराने नमुना 'ख' अनुसार आवश्यक कागदपत्रे अर्जासोबत जोडलेली आहेत किंवा कसे : होय/नाही *

३. जर कागदपत्रे जोडलेली नसतील तर सादर करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे :
   १.
   २.
   ३.
   ४.
   ५.

४. अर्जदाराला कळविण्यात आले आहे किंवा कसे : होय / नाही *

परीक्षकाचे नाव :

पदनाम :

कार्यालयाचा शिक्का :

* जे लागू नसेल ते खोडावे

महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग एक-मध्य उप-विभाग, नोव्हेंबर १९, २०१३/कार्तिक २८, शके १९३५

नमुना ''घ''

[नियम ३(५) पहा]

कार्यालयाचे नाव व पत्ता :______________________

दूरध्वनी क्रमांक :______________________

फॅक्स क्रमांक :______________________

ई-मेल :______________________

दिनांक :______________________

अर्जदाराला द्यावयाची पोच पावती

प्रति,

अर्जदाराचे नाव

पिनकोडसहीत पत्ता.

विषय : ______________________

साठीचा आपला दिनांक ______________ रोजीचा अर्ज.

महोदय/महोदया,

आपल्या उपरोल्लेखित अर्ज या कार्यालयास दिनांक ______________ रोजी (अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक नमूद करावा) प्राप्त झाला आहे. आपल्या अर्जाचा क्रमांक ______________ आहे. आपल्या विनंतीसंबंधी केलेल्या कार्यवाहीची पुढील माहिती आपणास ______________ दिवसांच्या * आत कळविण्यात येईल. त्यानंतर जर या कार्यालयाकडे कोणतीही चौकशी करावयाची असल्यास ती दूरध्वनीवरुन किंवा ई-मेलद्वारे आपला अर्ज क्रमांक व विषय उद्धृत करून करता येईल.

नाव :______________________

पदनाम :______________________

* नागरिकांची सनद यामधील निर्धारित केलेला कालावधी नमूद करावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

जयंत कुमार बाँठिया,

शासनाचे मुख्य सचिव

शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध घालण्याबाबतचे धोरण

सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. शाकाप–१००६/प्र.क्र.४५/२००६/१८
मंत्रालय, मुंबई– ४०००३२
दिनांक : ११ जुलै २००६.

वाचा : १) शासन परिपत्रक, क्रमांक : संकीर्ण–१००५/३४/प्र.क्र.८/२००५/१८ (रवका), दि. ७.४.२००५

२) महाराष्ट्र राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ दिनांक १२ मे २००६ च्या असाधारण राजपत्र भाग चारमध्ये प्रसिद्ध केलेला सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र.२१

३) शासन अधिसूचना आणि पृष्ठांकन, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही–२००४/प्र.क्र.१५/०४/१२, दिनांक २५ मे, २००६.

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियम आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ अधिनियम दिनांक २५ मे, २००६ च्या अधिसूचनेनुसार दिनांक १ जुलै २००६ पासून अमलात आला आहे. सदरील अधिनियमाच्या मराठी व इंग्रजी प्रती (दिनांक २५ मे, २००६ च्या अधिसूचनेच्या प्रतीसह) सर्व मंत्रालयीन विभाग आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख आणि कार्यालयप्रमुख यांना दिनांक २५ मे २००६ च्या पृष्ठांकनान्वये पाठविण्यात आल्या आहेत.

२. सदरहू अधिनियम १ जुलै २००६ पासून लागू झाला आहे. सदरहू अधिनियमातील प्रकरण ३ मधील कलम ८ ते १२ नुसार प्रत्येक शासकीय कर्मचारी त्याला नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेली शासकीय कर्तव्ये किंवा शासकीय कामे अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यासाठी आता तो कायदेशीररीत्या बांधील झाला आहे. सर्व मंत्रालयीन विभाग, त्यांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुखांना याद्वारे असे कळविण्यात येते,की या अधिनियमातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल याची दक्षता त्यांनी घ्यावी. शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध घालण्यासाठी सदरहू अधिनियम अस्तित्वात येण्यापूर्वी निर्गमित केलेले सर्व आदेश दिनांक १ जुलै २००६ पासून अधिक्रमित झाल्याचे समजण्यात यावेत.

३. सदरील अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रत्येक विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख किंवा प्रादेशिक प्रमुख यांनी खालीलप्रमाणे तातडीने कार्यवाही करावी :

(अ) सदरील अधिनियमातील कलम ८ (१) व (२) मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक विभाग किंवा कार्यालय प्रमुखाने नागरिकांची सनद (Citizens' Charter) तयार करून ती हा अधिनियम प्रारंभ झाल्याच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत प्रसिद्ध करावी. हा अधिनियम दिनांक १ जुलै २००६ पासून अमलात आल्यामुळे वरील कार्यवाहीसाठी विहित केलेली मुदत दिनांक ३१ डिसेंबर २००६ रोजी संपत असून, या विहित कालावधीत नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध होणे अपेक्षित आहे.

(ब) सदरहू अधिनियमातील कलम ९ (१) नुसार प्रत्येक कार्यालय किंवा विभागप्रमुख त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या व त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्याला अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांची यादी तयार करून ती तातडीने प्रसिद्ध करावी. ही यादी हा अधिनियम प्रारंभ झाल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत विभाग/ कार्यालयप्रमुख यांनी प्रसिद्ध करावी व तद्नंतरपुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी ही यादी अद्ययावत करण्यात यावी.

(क) कार्यालयांशी किंवा विभागांशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय होण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयाच्या किंवा विभागाच्या प्रमुखाने सदरील अधिनियमातील कलम ९ (२) नुसार अधिकाऱ्यांचे स्तर निर्धारित करावेत व हे स्तर शक्यतो तीन असतील. बाब सादर करण्यासाठी असलेले स्तर हा अधिनियम प्रारंभ झाल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत विभागप्रमुख किंवा कार्यालयप्रमुखांनी निर्धारित करावेत व पुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी ते अद्ययावत करावेत.

४. या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी तपशीलवार नियम यथावकाश स्वतंत्रपणे सदरील अधिनियमातील कलम १४ (१) नुसार तयार करून प्रसिद्ध करण्यात येतील.

५. सदरील शासन परित्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००६०७१२१५५३२४००१ असा आहे. महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

स्वाक्षरी/-

(संजय उबाळे)

सचिव (प्र.सु.व.र.व.का.व.वि.प्र)

अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करण्याचा नमुना आदेश

क्र. संकीर्ण – १००७/४५४/प्र.क्र.५२/०७/३४–अ
सामान्य प्रशासन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई –४०० ०३२.
दिनांक – २१ ऑगस्ट २००७

संदर्भ : शासन अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एआरव्ही–२००४/ प्र.क.१५/०४/१२, दि. २५ मे २००६

कार्यालयीन आदेश

संदर्भाधीन शासन अधिसूचनेद्वारे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनिमय आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ प्रसारित करण्यात आला आहे. सदर अधिनियमाच्या कलम ९ (१) व (२) अंतर्गत प्रत्येक विभागप्रमुख/ कार्यालयप्रमुख/यांनी त्यांना दुय्यम अधिकाऱ्यांस अंतिम निर्णय घेण्यासाठी शक्ती प्रदान करावयाच्या आहेत. तसेच विभागाशी / कार्यालयांशी संबंधित सर्व बाबीवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत. त्या अनुषंगाने या कार्यासनाशी संबंधित विषयाबाबतीत सोबतच्या तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे स्तर निश्चित करण्यात येत आहेत. तथापि, वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निर्देश असल्यास किंवा काही विशिष्ट अपवादात्मक प्रकरणी आवश्यकता भासल्यास प्रकरणपरत्वे त्यामध्ये योग्य तो बदल करण्यात येईल.

सदर आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www. Maharashtrra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २००७०८२११६०८१८००१ आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

स्वाक्षरी/–
(आ. न. वसावे)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ९ (१) व २१ अंतर्गत कार्यासनाशी संबंधित अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने प्रकरणे सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्यांचे तीन स्तर निर्धारित करणे.

अ.क्र.	विषय	स्तर			आदेश प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यास सक्षम अधिकारी
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय	

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्याचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने उपस्थित झालेल्या मुद्द्यांवरील खुलासा

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक : शाकाप -१००६/प्र.क्र.४५/२००६/१८ (र.व.का.)
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक : ३० ऑक्टोबर २००६

वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : संकीर्ण - १००५/३४/प्र.क्र.८/२००५/१८(र.व.का.) दिनांक ७ एप्रिल २००५

२) शासन अधिसूचना आणि पृष्ठांकन, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही-२००४/प्र.क्र.१५/२००४/१२, दिनांक २५ मे २००६.

३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : शाकाप १००६/प्र.क्र.४५/२००६/१८ दिनांक ११ जुलै २००६.

शासन परिपत्रक :-

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ हा दिनांक २५ मे २००६ च्या अधिसूचनेन्वये दिनांक १ जुलै २००६ पासून राज्यात लागू झाला आहे.

२. सदरहू अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी अधिनियमातील कलम ८ (१) व (२) नुसार विभाग/कार्यालय प्रमुख यांनी नागरिकांची सनद तयार करून ती डिसेंबर २००६ पर्यंत, तर कलम ९ (१) नुसार विभाग/कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या व त्याला दुय्यम असणाऱ्या अधिकाऱ्याला अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी तयार करून ती अधिनियम लागू झाल्यापासून एका वर्षाच्या आत प्रसिद्ध करणे कायदेशीरदृष्ट्या बंधनकारक झाले आहे. तेव्हा विभाग/कार्यालय प्रमुख /प्रादेशिक प्रमुख यांनी ही कार्यवाही तातडीने सुरू करून ती विहित कालावधीत पूर्ण करण्याच्या सूचना वरील संदर्भाकित दिनांक ११ जुलै २००६च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या आहेत. सदरहू सूचनांनुसार विभाग/कार्यालय प्रमुख यांनी कार्यवाही सुरू केली असेल.

३. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील 'कार्यालयीन कर्तव्ये पार पडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध' या विषयावरील प्रकारण तीन मधील कलम (८)(९)(१०)(११) व (१२) मधील तरतुदीच्या अनुषंगाने प्रकरणे निकाली काढताना ज्या अडीअडचणी येत असतील किंवा त्या अनुषंगाने काही शंका असतील तर त्यावर चर्चा करून त्याबाबतीत योग्य ती सुस्पष्टता (Clarity) होण्याच्या दृष्टिकोनातून दिनांक २०/०९/२००६ रोजी सचिव (प्र.सु. व र.व का.) यांच्या अध्यक्षतेखाली मंत्रालयीन विभागातील सर्व सह/उपसचिवाची कार्यशाळा आयोजित करण्यात आली होती. सदरहू कायद्याचे पालन करताना येणाऱ्या अडचणींच्या मुद्द्यावर सविस्तर चर्चा झाली व त्या अनुषंगाने जे स्पष्टीकरण करण्यात आले ते मुद्दे व स्पष्टीकरण खालीलप्रमाणे आहे-

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
१.	स्थानिक स्वराज्य संस्थाना हा अधिनियम लागू आहे का ?	स्थानिक स्वराज्य संस्थाचे स्वत:चे अधिनियम वा नियम असल्यामुळे त्या संस्थांना हा अधिनियम लागू नाही.
२.	सदरहू संस्थाना जर अधिनियम लागू नसेल तर या संस्थांकडून एखाद्या प्रकरणी अहवाल मागविल्यानंतर तो अहवाल जर वारंवार स्मरणपत्रे पाठवूनही शासनाकडे विहित कालावधीत या संस्थांकडून प्राप्त होत नसेल तर अशा परिस्थितीत सदरहू अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार फाइल निकाली काढण्यासाठी जो कालावधी निर्धारित केला आहे त्या कालावधीत जर प्रकरण निकाली काढले गेले नाही तर त्यासाठी संबंधित अधिकारी हा कितपत जबाबदार राहील?	सदरील संस्थांकडून अहवाल मागविल्यानंतर हा अहवाल प्राप्त होण्यासाठी जेवढा कालावधी लागला तेवढा कालावधी समर्थनीय असल्यास सदरील अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार फाइल निकाली काढण्यासाठी विहित केलेल्या कालावधीतून वगळण्याबाबत विचार करता येईल.
३.	सदरील अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार प्रकरण निकाली काढण्यासाठी जो कालावधी निर्धारित केला आहे त्या बाबतीतील निश्चित अशी प्रमाणके	सामान्य नागरिकांचे प्रश्न प्रभावीपणे व लवकरात लवकर सोडविले जावे या दृष्टीने हा अधिनियम तयार केला गेला असून, एखाद्या प्रकरणावर कार्यवाही करताना हा हेतू लक्षात घेणे आवश्यक आहे. त्यामुळे हा अधिनियम राबविताना काही

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
	(Norms) निश्चित केली गेली नाहीत. उदा. पुरेसा कर्मचारीवृंद नसेल किंवा ज्या अधिकाऱ्याकडे एखादे कामकाज सोपविले गेले तो जर रजेवर असेल, या व अशा परिस्थितीत सदरहू अधिनियमाची प्रयोजने नेमक्या कशा पद्धतीने पार पाडली जावीत?	अडचणी येणे अपेक्षित असले तरी त्यातून मार्ग काढून हा कायदा कसा राबविला जाईल याचाच प्राथम्यतत्वाने विचार होणे अभिप्रेत आहे.
		सदरहू अधिनियमामध्ये विहित कालावधी प्रकरण निकाली काढण्यासाठी जो कालावधी निर्धारित केला आहे त्या कलावधीत प्रकरण निकाली काढण्याच्या तरतुदींची (Norms) अंमलबाजावणीही काटेकोरपणे होण्याच्या दृष्टिकोनातून खालील प्रभावी उपाययोजना अमलात आणण्याची गरज आहे. (अ) विभाग/कार्यालय प्रमुख यांनी अधिकारी/कर्मचारी यांच्याबाबतीत कामाची जी मानके ठरविण्यात आली आहेत त्या मानकांचे पालन होत आहे किंवा कसे याचा नियतकालिक आढावा घेण्यात यावा. (ब) विहित मानकानुसार पुरेसा कर्मचारीवृंद नसेल तर तो मागवून घ्यावा. (क) मंत्रालयामध्ये फक्त धोरणात्मक निर्णयच निर्धारित होणे अभिप्रेत आहेत. त्याची अंमलबजावणी ही क्षेत्रीय कार्यालयावर सोपविलेली असते. मात्र, काही वेळा क्षेत्रीय स्तरावरील अधिकार स्वत:कडे घेऊन ते प्रकरण मंत्रालयीन स्तरावर संस्कारित (process) केले जाते व त्यामुळे अशी प्रकरणे अनावश्यकपणे वाढतात. तेव्हा अशी अनावश्यक वैयक्तिक प्रकरणे मंत्रालयीन स्तरावर निर्णयासाठी येणार नाहीत याची दक्षता संबंधितांनी घेणे आवश्यक आहे.

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
		(ड) शक्य असेल तेवढ्या कमाल मर्यादेपर्यंत शक्ती व जबाबदाऱ्या सोपवणे आणि ज्याच्याकडे त्या सोपविण्यात आल्या असतील त्यांनी त्या शक्तीचा प्रभावीपणे निर्णायक रीतीने वापर करणे आवश्यक आहे. (इ) प्रकरण निकाली काढण्यासाठी विहित केलेली कार्यपद्धती ही कमी वेळ घेणारी व निर्णय होण्याच्या दृष्टीने सुस्पष्ट व सुलभ असावी व त्या दृष्टीने जेथे सुधारणा आवश्यक असेल तेथे सुधारणा करणे आवश्यक आहे.
४.	सदरील अधिनियमातील कलम १० (१) नुसार दुसऱ्या विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता नसल्यास फाइलीवर ४५ दिवसांच्या आत तर दुसऱ्या विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेल्या फाइलवर तीन महिन्याच्या आत निर्णय घेणे अपेक्षित आहेत. मात्र, या प्रयोजनार्थ हा कालावधी सरसकटपणे (सुटीचे दिवस धरून) परिगणित केला जाईल की फक्त कामाचे दिवसच विचारात घेतले जातील?	सदरील अधिनियमातील कलम १०(१) नुसार प्रकरण निकाली काढण्यासाठी निर्धारित केलेल्या कालावधींतर्गत कामाचे दिवस अंतर्भूत आहेत.
५.	जर एखादे प्रकरण सदरहू अधिनियमातील तरतुदीनुसार विहित कालावधीत निकाली काढणे शक्य नसेल तर अशा परिस्थितीत मुदतवाढ मिळू शकेल का व त्यासाठी नेमक्या कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण होणे अभिप्रेत आहे?	जर एखादे प्रकरण अधिनियमात निर्धारित केलेल्या वेळापत्रकानुसार निर्णय होऊन निकाली काढणे शक्य नसेल तर अशा परिस्थितीत निर्धारित कालावधीत प्रकरण निकाली का निघू शकले नाही किंवा निघाले नाही याबाबतची समर्थनीय कारणमीमांसा संबंधित अधिकाऱ्याकडून विभाग/कार्यालय प्रमुखांना लेखी स्वरूपात सादर केली जाईल. सदरहू प्रकरणावर निर्णय घेऊन निकाली काढण्यासाठी संबंधित

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
		अधिकाऱ्याकडून केले गेलेले प्रयत्न त्या संदर्भातील खुलासा विभाग/कार्यालय प्रमुख विचारात घेईल व संबंधित अधिकाऱ्याकडून प्रकरण निकाली काढण्यासाठी जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब झाला नाही याबाबतची खातरजमा करून घेतल्यानंतर असे प्रकरण निकाली काढण्यासाठी संबंधित विभाग/ कार्यालयप्रमुख समर्थनार्थ कारणे नोंदवून प्रकरणावर योग्य ती मुदतवाढ देण्याचा विचार करेल.
६.	प्राथमिक चौकशीची प्रकरणे या अधिनियमांतर्गत येतील का ?	होय. मात्र, जोपर्यंत अशा प्रकरणामध्ये दोषारोपपत्र ठेवले जात नाही तोपर्यंत हे प्रकरण या अधिनियमाच्या कार्यकक्षेत येईल.
७.	सदरील अधिनियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित वेळापत्रकानुसार एखादे प्रकरण निकाली निघू शकलेच नाही तर अशा परिस्थितीत अधिनियमातील कलम १०(२) व (३) नुसार कसुरवार ठरविण्यासाठी नेमके काय निकष विचारात घेतले जातील.	अधिनियमानुसार जेवढ्या कालावधीत प्रकरण निकाली काढणे अपेक्षित आहे. त्यापेक्षा जर विलंब झाला तर हा विलंब संबंधित अधिकाऱ्याच्या कृती वा अकृती (Commission or Omission)मुळे झाला नाही असे जर सिद्ध होत असेल तर या अधिनियमातील कलमानुसार त्या अधिकाऱ्याला शिक्षा होण्याचा प्रश्न येत नाही.
८.	''सुप्त प्रकरणे'' ही या अधिनियमाच्या कार्यकक्षेत येतील का ?	'सुप्त प्रकरणे' कोणती समजण्यात यावीत या संदर्भात दिनांक ३१/१०/१९७९ च्या परिपत्रकान्वये सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. ज्या प्रकरणात राज्य शासनस्तरावर कोणतीही कार्यवाही प्रलंबित नाही आणि प्रलंबित असली तरी बऱ्याच कालावधीनंतर कार्यवाही अपेक्षित आहे अशी प्रकरणे ही ''सुप्त प्रकरण''– मध्ये मोडतात. कोणती प्रकरणे सुप्त मानावीत याबाबतच्या सूचनाही या परिपत्रकात आहेत. यामध्ये साधारणत: खालील

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
		प्रकरणे येतात– (अ) ज्या प्रकरणामधील निर्णय हा राज्य शासनाशिवाय इतर प्राधिकरणांकडे (उदा. इतर राज्य शासन, न्यायालय, केंद्र शासन) प्रलंबित आहे. (ब) ज्या प्रकरणामध्ये अंतिम आदेश पारित झाले आहेत परंतु त्या आदेशांच्या अंमलबजावणीचे सर्वेक्षण / निरीक्षण करणे अभिप्रेत आहे. (क) ज्या प्रकरणामध्ये आधारसामग्री (Data) किंवा सांख्यिक माहिती (Statistics) विविध प्रकारचे शासन अहवाल, नियतकालिके (Periodicals), विवरणे (Returns) इत्यादींच्या संकलनासाठी (Compilations) जमा करणे आवश्यक आहे. (ड) सहसचिव/उपसचिव याच्या मते जी प्रकरणे 'सुप्त' म्हणून समजली जावीत अशी प्रकरणे. त्यामुळे वरील सुप्त प्रकरणे ही या अधिनियमाच्या कार्यकक्षेत येणार नाहीत. मात्र, इतर प्राधिकरणाकडून अहवाल निर्णय या प्रकरणांत प्राप्त झाल्यानंतर ज्या प्रकरणात पुढील कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे ती प्रकरणे 'सुप्त' समजता येणार नसल्याने ती प्रकरणे या अधिनियमाच्या कार्यकक्षेत येतील.
९.	मा. मंत्री / राज्यमंत्री स्तरावर अंतिम निर्णय मान्यतेसाठी पाठविलेली प्रकरणे त्या कार्यालयाकडून विभागामध्ये प्राप्त होण्यासाठी जो कालावधी लागेल तो कालावधी अधिनियमातील कलम १० (१)	प्रकरणपरत्वे मा. मंत्री / राज्यमंत्री यांच्याकडे विभागाकडून सादर होणारी प्रकरणे, सदरील कायद्याचा हेतू लक्षात घेता, लवकरात लवकर निर्णय घेवून विभागाकडे पाठविली जातील याची दक्षता घेण्यासंदर्भात मा. मुख्यमंत्री यांच्याकडून मा. मंत्री/

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
	मध्ये प्रकरण निकाली काढण्यासाठी विहित केलेल्या कालावधीमध्ये अंतर्भूत आहे किंवा कसे ?	राज्यमंत्री यांना पत्र पाठवून सूचित करण्यात आले आहे. त्या अनुषंगाने मा. मंत्री / राज्यमंत्री यांच्या कार्यालयाकडून या फायली लवकर निकाली काढल्या जातील, तथापि याबाबत त्या कार्यालयाकडे विभागाकडून उच्च स्तरावरूनही पाठपुरावा होणे जरुरी आहे.
१०.	कोणत्याही अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडे १/४/७ दिवसापेक्षा फाईल प्रलंबित राहता कामा नये, अशी अधिनियमातील कलम १० (१) मध्ये तरतूद आहे. अशा परिस्थितीत अर्धवट / अपुऱ्या महितीसह किंवा थातूर मातुरपणे प्रकरण सादर होण्याची व त्यामुळे प्रकरणावरील कार्यवाहीचा दर्जा खालावला जाण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.	कोणत्याही परिस्थितीत प्रकरणाच्या सादरीकरणाचा दर्जा घसरणार नाही याची पुरेपूर खातरजमा ही पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्याकडून घेतली जाणे अपेक्षितच आहे. निर्णय घेऊन निकाली काढलेली धारिका झालेल्या निर्णयाच्या दृष्टीने कितपत गुणात्मक दर्जाची आहे याची तपासणी करण्यासाठी या अधिनियमातील कलम १२ मधील तरतुदीनुसार अपर मुख्य सचिव (सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखाली प्रशासनिक मूल्यमापन समिती दिनांक २९ ऑगस्ट २००६ च्या शासन निर्णयान्वये गठित करण्यात आली आहे. तेव्हा या समितीकडून सादरीकरणाचा दर्जा तपासला जाणार आहेच.
११.	सदरील अधिनियमातील कलम ११ मधील तरतुदीनुसार विहित केलेल्या सहा प्रकारच्या बाबींना कलम १० मधील तरतुदी लागू करण्यापासून वगळण्यात आले आहे. तेव्हा या बाबींतर्गत नेमकी कोणती प्रकरणे मोडतात हे सुस्पष्ट होणे आवश्यक असून ही प्रकरणे थकीत प्रकरणाच्या मासिक अहवालात वेगळी दर्शविण्यात यावीत.	सदरील अधिनियमातील कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या बाबींतर्गत नेमकी कोणती प्रकरणे येतात यासंबंधीची विषयनिहाय सूची विभाग / कार्यालय–प्रमुखाकडून घोषित होणे अपेक्षित आहे. या बाबींतर्गत येणारी प्रकरणेही थकीत प्रकरणाच्या मासिक अहवालाच्या विवरणपत्रात वेगळी दाखविली गेली आहेत.
१२.	सदरील अधिनियमातील कलम १० (१) मधील तरतुदीनुसार फाइल ४५/९० दिवसांत निर्णय घेऊन निकाली काढणे अपेक्षित आहे.	सदरील अधिनियमातील कलम ९ नुसार प्रत्येक विभाग/कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या व त्याला दुय्यम असणाऱ्या

क्रमांक	मुद्दा	स्पष्टीकरण
	मात्र, सदरहून अधिनियमानुसार फाइलीवर अभिप्रेत असलेला निर्णय हा नेमका कोणी (विभाग/कार्यालय, विभागप्रमुख/ कार्यालयप्रमुख इ.) घेणे अभिप्रेत आहे?	अधिकाऱ्याकडे बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांची यादी प्रसिद्ध करून सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी अधिकाऱ्याचे तीन स्तर निर्धारित करणे अभिप्रेत आहे. अधिनियमातील या तरतुदीनुसार अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार व स्तर निर्धारित होणार आहेत त्यानुसार फायलीवर अंतिम निर्णय होणे अभिप्रेत आहे.
१३.	विधिमंडळ अधिवेशन कालावधीत विधिमंडळ विषयक कामकाजामध्ये अधिकाऱ्यांचा बहुतांश वेळ जात असल्यामुळे त्यांना सर्वसाधारण प्रकरणांकडे लक्ष देता येत नाही. त्यामुळे अधिवेशनाचा कालावधी हा ४५/९० दिवसांच्या कालावधीतून वगळण्यात यावा.	तसे करता येणार नाही. मात्र, विधिमंडळ विषयक कामकाजाच्या वाढत्या व्यापामुळे एखाद्या अधिकाऱ्याला एखाद्या प्रकरणावर निर्णय घेण्यास या कायद्यातील निर्धारित कालावधीपेक्षा जास्त कालावधी लागला तर याबाबतची समर्थनीय कारणमीमांसा विभागप्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांना दिल्यानंतर हा विलंब क्षमापित करण्याबाबतीत विचार करण्यास हरकत असणार नाही.
१४.	‘तत्काळ व तातडीच्या’ स्वरूपाच्या फाइल्स ठरविण्याबाबत नेमके काय निकष आहेत?	‘तत्काळ वा तातडीचे’ असा शेरा विभाग/ कार्यालय प्रमुखाने त्या संदर्भावर नोंदविल्यानंतर त्या संदर्भाचे फाइलमध्ये रूपांतर झाल्यानंतर तत्काळ वा तातडीने त्यावर कार्यवाही होणे अपेक्षित आहे, अशी प्रकरणे यामध्ये येतात.

सदरील शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००६१०३०९२४००१ असा आहे.

स्वाक्षरी/-
(संजय उबाळे)
सचिव (प्र.सु. व र. व का. व वि. प्र)

नागरिकांच्या सनदेतील तरतुदींनुसार आवश्यक कार्यवाही न करणाऱ्या संबंधितांविरुद्ध महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम १० नुसार कारवाई करण्याबाबतचे धोरण.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : नासद- २००२/प्र.क्र ८०/०९/१८ अ,
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
दिनांक - ४ ऑगस्ट २००९

वाचा:-१.शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. नासद २००७/११५/ प्र.क्र.१८/ ०७/१८-अ दिनांक १३ ऑगस्ट २००७.

२. शासन परिपत्रक, समान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-२००९/४३२/प्र.८०/०९/१८-अ दिनांक २३ जुलै २००९,

३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. नासद-१००६/प्र.क्र.१०३/०६/१८ अ, दिनांक ३ ऑगस्ट २००९

शासन परिपत्रक

१. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८ (१) (२) मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक विभाग आणि त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांना नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करावयाची आहे.

२. नागरिकांची सनद तयार करून ती रेडिओ, दूरदर्शन इत्यादी माध्यमांतून नागरिकांना उपलब्ध करून देण्याच्या सूचना संदर्भाधीन दि. १३ ऑगस्ट २००७ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या आहेत. नागरिकांच्या सनदेची प्रसिद्धी लोकराज्य मासिकात करणे, याबाबत संदर्भाधीन दि. २३ जुलै २००९ व ती कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावणे याबाबत दि. ३ ऑगस्ट २००९ च्या परिपत्रकानुसार आवश्यक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

३. संबंधित कार्यालयातून ज्या सेवा नागरिकांना पुरविल्या जातात त्या सेवांबाबत संबंधित कार्यालयाने त्यांच्या कार्यालयाच्या दर्शनी भागांवर खालीलप्रमाणे माहिती लावावयाची आहे-

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा

४. ज्या कार्यालयांनी वरीलप्रमाणे नागरिकांची सनद कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्याची कार्यवाही अद्याप केलेली नसेल त्यांनी ती त्वरित पूर्ण करून तत्संबंधीचा पूर्तता अहवाल संबंधित विभागांमार्फत सामान्य प्रशासन विभाग (र.व.का.) यांना विनाविलंब पाठवावा.

५. संबंधित कार्यालयाने तयार केलेल्या सनदेतील तरतुदीनुसार विहित मुदतीत सेवा पुरविण्यात जाणूनबुजून वा हेतूपुरस्सर जे अधिकारी/कर्मचारी विलंब करतील त्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्याविरुद्ध शिस्तभंग-विषयक कारवाई करण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याने महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ च्या कलम १० मधील तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई सुरू करणे आवश्यक आहे.

६. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००९०८०४१९०९०८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

स्वाक्षरी/-
(स. मा. साबळे)
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

विभागीय, जिल्हा व तहसील स्तरावर भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्या व दक्षता पथके याबाबत सर्वसमावेशक आदेश

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : अहत १६१०/ प्र.क्र.६४/१०/११-अ
मंत्रालय, मुंबई - ४०००२३
दिनांक : ४ फेब्रुवारी २०११

संदर्भ :-

१) शासन परिपत्रक क्र. सीडीआर १०९६/प्र.क्र.२०/९६/११, दिनांक १३ डिसेंबर १९९६.
२) शासन परिपत्रक क्र. भ्रनिस १०९७/५०/प्र.क्र.२४/९७/१८-अ, दिनांक ११ मार्च १९९७.
३) शासन परिपत्रक क्र. भ्रष्टानि २००१/प्र.क्र.७/११-अ, दिनांक १६ जून २००१.
४) शासन परिपत्रक क्र. भ्रष्टानि २००२/प्र.क्र.७/११-अ, दिनांक १० ऑक्टोबर २००२.
५) शासन परिपत्रक क्र. भ्रष्टानि २००२/प्र.क्र.७/११-अ, दिनांक ५ मार्च २००३.
६) शासन परिपत्रक क्र. भ्रनिस २००७/प्र.क्र.८/०७/११-अ, दिनांक २६ डिसेंबर २००७.
७) शासन परिपत्रक क्र. अहत १६०८/प्र.क्र.४७/०८/११-अ, दिनांक १ नोव्हेंबर २००८.
८) शासन परिपत्रक क्र. अहत १६०८/प्र.क्र.४७/०८/११-अ, दिनांक ३ नोव्हेंबर २००८.
९) शासन परिपत्रक क्र. अहत १६०८/प्र.क्र.४७/०८/११-अ, दिनांक ३ ऑगस्ट २००९.
१०) शासन परिपत्रक क्र. अहत १६०९/प्र.क्र.८२/०९/११-अ, दिनांक ३ ऑगस्ट २००९.

परिपत्रक

शासनयंत्रणेतील भ्रष्टाचाराचे समूळ निर्मूलन करण्याचे धोरण राबविण्यासाठी शासन सतत प्रयत्नशील आहे. त्याचाच एक भाग म्हणून शासकीय कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींबाबत पाठपुरावा करण्यासाठी विभागीय, जिल्हा, तालुका पातळीवर भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्या स्थापन करण्याबाबत शासनाने निर्णय घेतला होता. त्याबाबत वेळोवेळी संदर्भांकित परिपत्रके निर्गमित करण्यात आली होती. सदर सर्व परिपत्रकांचा आढावा घेऊन या संदर्भात नमूद केलेली सर्व परिपत्रके अधिक्रमित करून, विभागनिहाय जिल्हास्तरीय दक्षता समित्या, विभागीय, जिल्हा व तहसील स्तरावर भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्या यांची रचना, त्यावरील अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्त्या, कार्यकक्षा, बैठकांची वारंवारिता व कार्यपद्धती याबाबत खालीलप्रमाणे सर्वसमावेशक आदेश देण्यात येत आहेत-

१. भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांची रचना :-

अ) विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :- या समितीत खालीलप्रमाणे सदस्य असतील:-

१)	विभागीय आयुक्त	-	अध्यक्ष
२)	पोलिस उप महानिरीक्षक / पोलिस आयुक्त	-	सदस्य
३)	पोलिस अधीक्षक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग	-	सदस्य
४)	मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग	-	सदस्य
५)	मुख्य अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	-	सदस्य
६)	अधीक्षक, कृषी अधिकारी	-	सदस्य
७)	मुख्य वनरक्षक	-	सदस्य
८)	सहनिबंधक, सहकारी संस्था	-	सदस्य
९)	अशासकीय सदस्य (किमान ५ व कमाल १०)	-	सदस्य
१०)	उप आयुक्त (महसूल)	-	सदस्य-सचिव

ब) जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :- या समितीत खालीलप्रमाणे सदस्य असतील-

१)	जिल्हाधिकारी	-	अध्यक्ष
२)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	-	सदस्य
३)	पोलिस अधीक्षक	-	सदस्य
४)	पोलिस अधीक्षक, लाचलुचपत प्रतिबंधक विभाग	-	सदस्य
५)	अधीक्षक / कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग	-	सदस्य
६)	अधीक्षक/ कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	-	सदस्य
७)	विभागीय मृद संधारण अधिकारी	-	सदस्य
८)	जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था	-	सदस्य
९)	अशासकीय सदस्य (किमान ५ व कमाल १०)	-	सदस्य
१०)	निवासी उपजिल्हाधिकारी	-	सदस्य-सचिव

क) तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :- या समितीत खालीलप्रमाणे सदस्य असतील:-

१)	तहसीलचे प्रभारी सहायक किंवा उपजिल्हाधिकारी	-	अध्यक्ष
२)	पोलिस उपअधीक्षक	-	सदस्य
३)	उप अभियंता, जलसंपदा विभाग	-	सदस्य

४)	उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	–	सदस्य
५)	उपविभागीय मृद संधारण अधिकारी	–	सदस्य
६)	सहायक / उपनिबंधक, सहकारी संस्था	–	सदस्य
७)	गटविकास अधिकारी	–	सदस्य
८)	अशासकीय सदस्य (किमान ३ व कमाल ५)	–	सदस्य
९)	तहसीलदार	–	सदस्य–सचिव

२. **विभागीय, जिल्हास्तरीय, तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांची नेमणूकीचे गट :–** विभागीय/ जिल्हास्तरीय/ तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांची नेमणूक समाजाच्या खालील गटांमधील व्यक्तींमधून केली जाईल–

१. शासकीय व संरक्षण दलातील सेवानिवृत्त व्यक्ती
२. स्वातंत्र्यसैनिक
३. स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी
४. लोकांचा विश्वास संपादन केलेल्या व्यक्ती
५. लोकप्रतिनिधी
६. श्री. अण्णा हजारे सुचवितील अशी व्यक्ती
७. प्राचार्य
८. समाजसेवक

विभागीय / जिल्हा / तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवर अशासकीय सदस्यांची नेमणूक करताना प्रत्येकी एक सदस्य (१) महिला, (२) अनुसूचित जाती / जमाती, (३) विमुक्त व भटक्या जाती / जमाती, (४) इतर मागासवर्गीय या प्रवर्गामधून निवडणे आवश्यक राहील. मात्र, कोणत्याही परिस्थितीत अशासकीय सदस्यांची एकूण संख्या १० पेक्षा अधिक राहणार नाही.

३. **विभागीय, जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवर अशासकीय सदस्यांच्या नेमणुकीबाबत कार्यपद्धती :–** विभागीय, जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवर अशासकीय सदस्यांची नेमणूक करण्याची कार्यवाही जलदगतीने व्हावी या दृष्टीने विभागीय जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवर अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीची कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे विहित करण्यात येत आहे–

१. **विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :–** विभागीय आयुक्तांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील जिल्ह्याधिकाऱ्यांकडून विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवरील अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्तीसाठी शिफारशी मागवाव्यात आणि सदर शिफारशी, तसेच विभागीय आयुक्तांच्या नजरेत या समितीवर काम करण्यास योग्य अन्य काही नावे असल्यास त्यामधून या व्यक्तींचे पोलिस अहवाल विचारात घेऊन नियुक्त करावी. असे करताना उपरोक्त परिच्छेदात नमूद सर्व घटकांना

सदर समितीवर प्रतिनिधित्व प्राप्त होईल याबाबत दक्षता घ्यावी

२. **जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :-** जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील योग्य व्यक्तींची, त्यांचे पोलिस अहवाल लक्षात घेऊन, आवश्यक त्या प्रमाणात भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवरील सदस्यांची नियुक्ती करावी. असे करताना उपरोक्त परिच्छेदात नमूद सर्व घटकांना सदर समितीवर प्रतिनिधित्व प्राप्त होईल याबाबत दक्षता घ्यावी

३. **तालुका भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती :-** जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील तालुक्यांमध्ये त्या त्या तालुक्यामधील रहिवाशी असलेल्या योग्य व्यक्तींची, त्यांचे पोलिस अहवाल लक्षात घेऊन, आवश्यक त्या प्रमाणात भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीवरील सदस्यांची नियुक्ती करावी. असे करताना, उपरोक्त परिच्छेदात नमूद सर्व घटकांना सदर समितीवर प्रतिनिधित्व प्राप्त होईल याबाबत दक्षता घ्यावी.

उपरोक्त समित्यांवर अशासकीय सदस्यांच्या नियुक्त्या करताना संबंधित व्यक्तींचा पोलिस अहवाल प्राप्त करून घेणे बंधनकारक आहे. मात्र, पोलिस अहवाल प्राप्त करण्यास लागणारा कालावधी विचारात घेता, सर्वसाधारण माहिती व संबंधितांकडून प्रमाणपत्र घेऊन प्रथम नियुक्ती करून नंतर पोलिस अहवाल प्राप्त करून घेण्याबाबतही विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी यांनी विचार करावा. एखाद्या सदस्याच्या नियुक्तीनंतर प्राप्त झालेला पोलिस अहवाल प्रतिकूल असेल तर अशा सदस्याची नियुक्ती रद्द करण्यात यावी.

४. **भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांचा कार्यकाल :-** या समित्यांवरील अशासकीय सदस्यांचा कार्यकाल **दोन वर्षे** इतका राहील. अशासकीय सदस्य म्हणून सध्या करण्यात आलेल्या नियुक्त्या त्या सदस्यांचा दोन वर्षाचा कालावधी पूर्ण होईपर्यंत कायम राहतील

५. **भ्रष्टाचार निर्मूलन समित्यांची कार्यकक्षा:-** या समित्यांची कार्यकक्षा खालीलप्रमाणे राहील-

(अ) विलंब, गैरव्यवहार, अकार्यक्षमता व इतर कारणाने होणाऱ्या भ्रष्टाचाराबाबतच्या तक्रारींची/ गाऱ्हाण्यांची दखल घेणे म्हणजेच आलेला विशिष्ट अभिकथनाबाबत स्वतंत्रपणे प्राथमिक चौकशी करण्याच्या दृष्टीने तजवीज करणे.

(ब) तीन महिन्यांतून एकदा (जून महिन्यात, सप्टेंबर महिन्यात, डिसेंबर महिन्यात व मार्च महिन्यात) म्हणजेच ३ महिन्यांत आलेल्या तक्रारींचे व त्यावर केलेल्या उपाय- योजनांबाबतचा आढावा घेऊन प्रलंबित प्रकरणांवर सत्वर कार्यवाही होईल याबद्दल मार्गदर्शन करणे

(क) भ्रष्टाचार कोणत्या क्षेत्रात / ठिकाणी घडत आहे याबद्दल माहिती घेणे व त्या क्षेत्रातील किंवा ठिकाणी भ्रष्टाचार निर्मूलनासाठी उपाययोजना सुचविणे.

(ड) प्रशासकीय कार्यपद्धती, नियम व इतर शासकीय व्यवस्थेमध्ये भ्रष्टाचारास वाव राहू नये व त्यांचे निर्मूलन व्हावे या दृष्टीने सुलभता व पारदर्शकता आणण्याबाबत शिफारस करणे, जेणेकरून सामान्य जनतेला प्रशासकीय कार्यपद्धतीबद्दल साशंकता वाटणार नाही व त्यांची कामे सहजगत्या कशी होऊ शकतील याबाबत सूचना करणे.

(इ) या समित्यांनी आपले काम करताना त्यांच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी जनतेच्या तक्रारी किंवा अभिकथने ऐकून घेण्यासाठी वरीलप्रमाणे त्या महिन्यातून कमीत कमी एक दिवस राखून ठेवावा. यास पूर्वप्रसिद्धी देऊन समितीने आपल्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी म्हणजे विभागीय समितीने विभागीय मुख्यालय, जिल्हा समितीने जिल्हा मुख्यालय व तालुका समितीने तालुका मुख्यालयाच्या ठिकाणी जनतेच्या तक्रारी / गाऱ्हाणी ऐकून ती स्वीकारावीत. याबद्दल करावयाच्या कार्यवाहीच्या सूचना संबंधितांना द्याव्यात.

(फ) तालुकास्तरावरील समितीने दर तिमाहीचा कामाचा अहवाल जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पुढील महिन्याच्या १० तारखेच्या आत सादर करावा. जिल्हाधिकारी जिल्हास्तरीय समितीचा व जिल्हा अंतर्गत सर्व तालुकास्तरावरील समित्यांचा तिमाही अहवाल एकत्र करून त्याच महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत विभागीय आयुक्तांना सादर करतील. विभागीय आयुक्त आपले तिमाही अहवाल व आपल्या विभागीय जिल्ह्यांचे तिमाही अहवाल एकत्रितपणे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव (सेवा) यांच्याकडे त्याच महिन्याच्या ३० तारखेपर्यंत पाठवतील.

६. माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त माहिती अथवा इतर स्रोतांद्वारे शासकीय अधिकाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार / गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकाऱ्यांविरुद्ध कारवाई करण्याबाबत:-

मा. मुख्यमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली दि.१३ ऑगस्ट २००८ रोजी संपन्न झालेल्या बैठकीत उपस्थित मुद्द्यांच्या अनुषंगाने या संदर्भात माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त माहिती अथवा इतर स्रोतांद्वारे शासकीय अधिकाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार / गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकाऱ्यांविरुद्ध प्रशासकीय सेवेतील त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या अधिकारात त्वरित दंडात्मक कार्यवाही करण्यासंदर्भात खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत-

(अ) अशासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास कायद्यातील कलम १०(२)(३) प्रमाणे 'शासकीय अधिकाऱ्याने / कर्मचाऱ्याने नेमून दिलेले काम व त्याच्याशी संबंधित असलेली कर्तव्ये पार पाडताना जाणूनबुजून किंवा हेतुपुरस्सर दुर्लक्ष केले तर त्याच्याविरुद्ध महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करता येते.' अशा अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात कर्तव्यपालनात केलेली कसूर नमूद करण्याच्या तरतुदीप्रमाणे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावी. तसेच, माहितीच्या अधिकाराखाली अथवा अन्यथा प्राप्त माहितीद्वारे शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार अथवा गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध प्रशासकीय सेवेतील त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने त्यांच्याविरुद्ध विनाविलंब विभागीय चौकशीची कारवाई करावी.

(ब) तसेच, उपरोक्त परिच्छेद २ ते ७ मधील तरतुदीनुसार विभाग, जिल्हा व तालुका स्तरावरील भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीची बैठक आयोजित करण्याबाबतची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यांवर सोपविण्यात आली आहे अशा अधिकाऱ्यांकडून बैठक बोलाविण्यास विलंब झाल्यास, शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध कायद्यातील कलम १० (२)

(३) मधील तरतुदीनुसार त्या अधिकाऱ्यांविरुद्ध कारवाई करण्यात यावी.

(क) वरिष्ठ अधिकारी/कनिष्ठ अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्धच्या भ्रष्टाचार अथवा गैरव्यवहाराचे पुरावे मिळाल्यास अशा अधिकारी / कर्मचाऱ्यांविरुद्ध कार्यवाही करीत नाहीत अथवा ती टाळण्याचा प्रयत्न करतात अशी वस्तुस्थिती सिद्ध झाल्यास अशा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांविरुद्ध प्रशासकीय विभागांनी विभागीय चौकशीची कार्यवाही करावी.

७. **विभागनिहाय जिल्हा दक्षता समित्या :–** प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने जिल्हा हा घटक समजून त्या जिल्ह्यातील गट अ/वरिष्ठतम गट – ब अधिकाऱ्याच्या नेतृत्वाखाली जिल्हास्तरीय दक्षता समिती गठित करावी.

(अ) वरिष्ठतम अधिकारी – अध्यक्ष

(ब) दुसऱ्या फळीतील दोन अधिकारी
(त्यापैकी एक महिला अधिकारी उपलब्ध असल्यास) – सदस्य

वरीलप्रमाणे गठित होणाऱ्या विभागीय जिल्हा दक्षता समितीचे कामकाज या परिपत्रकानुसार होत आहे, याबाबत देखरेख ठेवण्याचे काम जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती करेल व जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांकडून उचित कार्यवाही होत नाही असे आढळल्यास ती बाब संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या निदर्शनास आणावी. हे काम जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे सोपविण्यात आले असल्याने संदर्भातील अ. क्र. ८ येथील परिपत्रकान्वये विहित केलेल्या संनियंत्रण समित्या रद्द करण्यात याव्यात.

८. **तक्रारदाराने विभागनिहाय जिल्हा दक्षता समिती अथवा विभागीय/जिल्हा/तालुका भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे तक्रार दाखल करणे व त्यावरील कार्यवाहीसाठी कार्यपद्धती व कालमर्यादा:–**

(अ) माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त माहिती अथवा इतर स्त्रोताद्वारे शासकीय अधिकाऱ्यांविरुद्ध भ्रष्टाचार / गैरव्यवहार / अफरातफर केल्याचे पुरावे हे संबंधित अधिकारी ज्या तालुक्यात कार्यरत आहे, त्या तालुक्यातील भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे किंवा संबंधित विभागाच्या परिच्छेद ८ नुसार गठित जिल्हा दक्षता समितीकडे तक्रारदारास सादर करता येतील.

(ब) सदर भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे प्राप्त झालेल्या तक्रारीसोबतच्या पुराव्यांमध्ये तथ्य आढळल्यास ३० दिवसांच्या आत सदर तक्रारी पुराव्यासह तपासून व आवश्यक साक्षी घेण्याकरिता, ज्या अधिकारी / कर्मचाऱ्याविरुद्ध पुरावे सादर झाले आहेत, तो ज्या कार्यालयामध्ये कार्यरत आहे, त्या कार्यालयाच्या परिच्छेद ८ नुसार गठित केलेल्या जिल्हा दक्षता समितीकडे पाठविण्यात याव्यात

(क) उपरोक्त 'अ' व 'ब'नुसार प्राप्त झालेल्या तक्रारींच्या संदर्भात उपरोक्त परिच्छेद ८ नुसार गठित करण्यात आलेल्या जिल्हा दक्षता समितीने ९० दिवसांत निर्णय घ्यावा. त्यामध्ये जर संबंधित अधिकारी / कर्मचारी सकृत्दर्शनी दोषी दिसत असेल तर त्याबाबत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यांना आपला अहवाल सादर करावा. त्याची प्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास वा लगत वरिष्ठ असणाऱ्या प्राधिकाऱ्यास सादर करावी

(ड) उपरोक्त परिच्छेद ८ नुसार गठित केलेल्या जिल्हास्तरीय दक्षता समितीकडे पाठविण्यात आलेल्या तक्रारींवर ९० दिवसांच्या कालावधीत निर्णय घेण्याची कार्यवाही झाली नाही तर तक्रारदारास त्याची तक्रार जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे पुराव्यासह सादर करता येईल. त्यास अनुसरुन जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने दक्षता समिती प्रमुखांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्याबाबतची शिफारस त्यांच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यास सादर करावी. त्याचप्रमाणे ज्यांच्याविरुद्ध पुरावे सादर झाले आहेत, त्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध पुराव्याची तपासणी करण्यासाठी संबंधित कार्यालयातील वरिष्ठतम अधिकाऱ्याकडे जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने पाठवावे. संबंधित अधिकाऱ्यांनी तपासणी करून योग्य त्या अभिप्रायासह आपला अहवाल जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीला सादर करावा. अशा अहवालानुसार संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी सकृत्दर्शनी दोषी दिसून येत असल्यास त्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यावर विभागीय चौकशीची कारवाई करण्यासाठी संबंधित अहवाल जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास पाठवावा व त्याची एक प्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या लगत वरिष्ठ असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करावी.

(इ) जिल्हाप्रमुख तसेच विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याविरुद्ध भ्रष्टाचाराचे पुरावे तक्रारदाराने विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीकडे सादर करावेत. या सादर झालेल्या पुराव्यांच्या आधारे संबंधित अधिकारी / कर्मचारी सकृत्दर्शनी दोषी ठरत असल्यास विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीने आपला अहवाल ९० दिवसांत संबंधित अधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्यास पाठवावा व त्याची एक प्रत शिस्तभंगविषयक प्राधिकाऱ्याच्या लगत वरिष्ठ असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करावी.

(ई) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करीत असताना, ज्या प्रकरणी शासन हे शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी ठरत असेल त्या प्रकरणी असा अहवाल संबंधित मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांना सादर करण्यात यावा.

(फ) जिल्हा दक्षता समितीने आपल्या बैठका आवश्यकतेनुसार परंतु किमान ३ महिन्यांतून एकदा घ्याव्यात.

(ग) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करीत असताना जिल्हा दक्षता समिती, तालुका/ जिल्हा/ विभागीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समितीचा संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी दोषी ठरत नसल्याचे आढळून आल्यास त्याप्रमाणे संबंधित तक्रारदारास कळवावे.

(घ) सदर शासन परिपत्रकातील तरतुदी सर्व कार्यालय प्रमुखांनी आपल्या कार्यालयात दर्शनी जागी प्रदर्शित करून सामान्य जनतेला याची माहिती होईल असे पाहावे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०११०२०४१९०५१३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

स्वाक्षरी/-
(पां. जो. जाधव)
उपसचिव

नागरिकांची सनद अंतिम करण्यासाठी समितीची पुनर्रचना करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : नासद-१००९/५९५/प्र.क्र.१०२/०९/१८-अ.

मंत्रालय, मुंबई -४०००३२

दिनांक : १२ जानेवारी २०१०

वाचा : सामान्य परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-२००६/प्र.क्र.१०३/०६/१८-अ. दिनांक ०३ नोव्हेंबर २००६

शासन निर्णय :

नागरिकांची सनद अंतिम करण्यासाठी दिनांक ०३ नोव्हेंबर २००६ च्या शासन परिपत्रक क्रमांक नासद-२००६/प्र.क्र.१०३/०६/१८-अ अन्वये अपर मुख्य सचिव (सेवा) यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती गठित करण्यात आली होती.

या समितीवर अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग हे अध्यक्ष व सचिव (प्र.सु.व.र.व.का.) सामान्य प्रशासन विभाग हे सदस्य आहेत. सामान्य प्रशासन विभागामध्ये सेवा या विषयाचा कार्यभार सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांच्याकडे वेळोवेळी दिला जातो. तदनुषंगाने सदरहू समितीची पुनर्रचना करण्याची आवश्यकता वाटते.

संबंधित विभागाने नागरिकांची सनद तयार करून पाठविल्यानंतर त्या सनदेला अंतिम मान्यता देण्यासाठीच्या सदरहू समितीची खालीलप्रमाणे पुनर्रचना करण्यात येत आहे-

१)	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
२)	अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव (प्र.सु.व.र.व.का.) सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
३)	महासंचालक, यशदा, पुणे	सदस्य सचिव

वरीलपैकी सर्वांत ज्येष्ठ अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव हे समितीचे अध्यक्ष असतील.

सदरील शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्यास संगणक संकेतांक २०१००११२१९०६०३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

स्वाक्षरी/-

(स. मा. साबळे)

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिद्ध करण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : नासद २०११/ प्र.क्र.१७२/१०/१८-अ
मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
दिनांक : ६ सप्टेंबर २०११

वाचा:-

१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-२००६/प्र.क्र.१०३/०६/१८-अ, दिनांक ३ नोव्हेंबर २००६
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-२००७/११५/प्र.क्र.१८/०७/१८-अ, दिनांक १३ ऑगस्ट २००७
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-२००९/४३२/प्र.क्र.८०/०९/१८-अ, दिनांक २३ जुलै २००९
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-१००६/प्र.क्र.१०३/०६/१८-अ, दिनांक ३ ऑगस्ट २००९
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-२००९/प्र.क्र.८०/०९/१८-अ, दिनांक ४ ऑगस्ट २००९
६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. नासद-१००९/५९५/प्र.क्र.१०२/०९/१८-अ, दिनांक १२ जानेवारी २०१०

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ हा दि. १ जुलै २००६ पासून राज्यात लागू करण्यात आला आहे. सदरहू अधिनियमातील कलम ८ (१) व (२) नुसार प्रत्येक कार्यालयाने किंवा विभागाने नागरिकांची सनद तयार करुन ती प्रसिद्ध करण्याची कार्यवाही करावयाची आहे. त्याचप्रमाणे तशी कार्यवाही केली नाही तर संबंधित अधिनियम, विनियम यामध्ये उल्लेखिलेली कारवाई संबंधितावर जबाबदारी करुन करावयाची आहे.

२. नागरिकांच्या सनदेला व्यापक प्रसिद्धी देण्यासाठी खालीलप्रमाणे उपाययोजना करण्याचा निर्णय शासन परिपत्रक दि. १३ ऑगस्ट २००७ अन्वये निर्गमित करण्यात आलेला आहे.

(अ) रेडीओ, दूरदर्शन, वर्तमानपत्र इत्यादी माध्यामातून सनदेला प्रसिद्धी देण्यात यावी.

(ब) नागरिकांची सनद उपलब्ध होण्याचे ठिकाण, सनदेची ठळक वैशिष्टे इत्यादीबद्दलची माहिती पत्र/पत्रिका किंवा माहितीपुतिस्ताच्या स्वरुपात त्या क्षेत्रातील सर्व विभागांतील/कार्यालयांतील नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

(क) सनदेला व्यापक प्रसिद्धी देण्यासाठी परिस्थितीनुरुप अशासकीय संघटनांचेही (NGO) सहकार्य घेण्यात यावे.

(ड) सनद ही नाममात्र किमतीला नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

त्याचप्रमाणे दिनांक ३ ऑगस्ट २००९ च्या परिपत्रकान्वये नागरिकांची सनद 'लोकराज्य' मासिकामध्ये प्रसिद्ध करण्याबाबतच्या सूचनाही निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत.

३. शासकीय कार्यालयाकरिता नागरिकांच्या सनदेचा नमुना संदर्भाधीन शासन परिपत्रक दि. ४ ऑगस्ट २००९ अन्वये पुढीलप्रमाणे विहित करण्यात आलेला आहे-

अ.क्र.	सेवांचा तपशील	सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा

४. संदर्भाधीन शासन परिपत्रकानुसार वेळोवेळी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करुन कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावणे इ. बाबत सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. बहुतेक सर्व विभागांनी नागरिकांची सनद तयार केलेली आहे. काही विभाग तसेच त्यांच्या अधीनस्त कार्यालयाच्या नागरिकांची सनद शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

५. वरीलप्रमाणे महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार सर्व शासकीय विभाग/कार्यालयांना नागरिकांच्या सनदेबाबत कार्यवाही करणे बंधनकारक असल्याने शासनाकडून वेळोवेळी आवश्यक सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, काही शासकीय कार्यालयांनाकडून अद्यापही नागरिकांच्या सनदेबाबतची कार्यवाही केली जात नसल्याचे निदर्शनास आले आहे.

६. उक्त परिस्थितीत वरीलप्रमाणे शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने त्यांचे खुद्द व त्यांच्या अधीनस्त सर्व कार्यालयांना नागरिकांची सनद तयार करुन ती प्रसिद्ध करण्याबाबतची कार्यवाही करावी व नागरिकांची सनद शासनाच्या (विभाग/कार्यालय) संकेतस्थळावर प्रसारित करण्याची कार्यवाही करावी, असे पुनश्च निर्देश देण्यात येत आहेत.

७. नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करण्यास हेतुपुरस्पर विलंब होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधितांविरुद्ध उपरोक्त तरतुदीनुसार यथोचित शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करण्यात येईल याची सर्व विभागांनी नोंद घ्यावी.

८. संदर्भाधीन दि. ३ नोव्हेंबर २००६ व १२ जानेवारी २०१० च्या शासन परिपत्रकान्वये नागरिकांची सनद

अंतिम करण्यासाठी समिती गठित करण्यात आली असून या समितीमध्ये प्रधान सचिव (सेवा), अध्यक्ष व सचिव (प्र.सु.र.व.का.) आणि महासंचालक, यशदा हे सदस्य आहेत. सदर समितीच्या मान्यतेने नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. सर्व प्रशासकीय विभागांना त्यांच्या अधीनस्त कार्यालयांची नागरिकांची सनद एकत्रितपणे सादर केल्यास ही कार्यवाही करणे सुलभ होईल.

९. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी या परिपत्रकातील सूचना त्यांच्या अधीनस्त सर्व शासकीय कार्यालयाच्या निदर्शनास आणावी व एक कालबद्ध कार्यक्रम आखून नागरिकांच्या सनदेबाबतच्या कार्यवाहीचे पालन केले जाईल याची दक्षता घ्यावी.

१०. सदरील शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाइटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक 201109091133312001 असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(रत्नाकर गायकवाड)
मुख्य सचिव

शासकीय कार्यालयामध्ये (अ) नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे, (ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे,(क) कालमर्यादेत धारिका निकाली काढणे याबाबत....

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण २०१२/प्र.क्र. ५४/१८ (र.ब.का.)

मंत्रालय विस्तार, मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरूचौक,

मुंबई - ४०० ०३२, दिनांक : ९ जुलै २०१२

प्रस्तावना:-

शासनामार्फत जनतेस पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा जलदगतीने, वाजवी दरात व जवळच्या ठिकाणी व एकत्रितरीत्या देणे हे उत्तम प्रशासनाचे द्योतक आहे. मंत्रालयीन विभागातील तसेच राज्यातील, विभागीय किंबहुना जिल्हास्तरीय व क्षेत्रीय कार्यालयांमध्येही बहुतांश प्रकरणांच्या निपटाऱ्यातील विलंबासाठी क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांचा अहवाल प्रलंबित, हे मुख्य कारण सांगितले जाते. शासकीय / प्रशासकीय यंत्रणांच्या विलंबाबाबत काही वास्तविक अडचणी असल्या तरी जनतेच्या दृष्टीने शासकीय कार्यालयातील कामे / निर्णय लवकर होणे आवश्यक आहे. त्यासाठी शासनाने महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ राज्यात दि. ०१/०७/२००६ पासून लागू केला आहे. या अधिनियमातील प्रकरण तीनमधील कलम ८ मध्ये नागरिकांची सनद प्रत्येक कार्यालयाने प्रसिद्ध करणे, कलम ९ मध्ये प्रकरण निकाली काढण्यासाठी दुय्यम अधिकाऱ्यांकडे अधिकार देणे व त्यासाठी अधिकाऱ्यांचे स्तर ठरविणे, कलम १० मध्ये धारिका निकाली काढण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित केली आहे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद केलेली आहे, परंतु या तरतुदीची प्रभावी अंमलबजावणी होत नाही, असे शासनाच्या निदर्शनास आणण्यात आले आहे.

शासन परिपत्रक

प्रस्तावनेत नमूद पार्श्वभूमीवर महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ यामधील तरतुदींची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत-

अ) नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे-

१) उक्त अधिनियम, २००५ च्या कलम-८ नुसार प्रत्येक कार्यालयाने विनाविलंब नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करावी.

२) नागरिकांची सनद तयार करून ती प्रसिद्ध करताना उक्त अधिनियमातील तरतुदी व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली शासन परिपत्रके, विशेषत: शासन परिपत्रक क्र. नासद-२०११/ प्र.क्र.१७२/ १८-अ, दि. ०६/०९/२०११ मधील तरतुदी विचारात घ्याव्यात.

३) नागरिकांची सनद प्रसिद्ध न करण्यास जबाबदार असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध उक्त अधिनियमातील तरतुदीनुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

४) सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या सचिवांनी तसेच विभागप्रमुख/कार्यालयप्रमुख यांनी स्वत: आढावा घेऊन प्रत्येक कार्यालयाची नागरिकांची सनद तयार करून ती प्रसिद्ध केली जाईल याची खात्री करावी. मंत्रालयीन सचिवांनी विभाग (खुद्द) व अधीनस्त कार्यालये यापैकी किती कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली व किती कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली नाही याची संख्या व नागरिकांची सनद प्रसिद्ध न करणाऱ्या कितीजणांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई केली याची माहिती पाठविण्याची विनंती शासन पत्र क्र. नासद-२०११/प्र.क्र. १७/१८-अ, दि. ०८/०२/ २०१२ अन्वये केलेली आहे. सदर माहिती खालील विवरणपत्रात अपर मुख्य सचिव (प्र.सु., र व का) यांच्याकडे कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक ३१/०७/२०१२ पर्यंत पाठवावी.

ब) सादरीकरणाचे टप्पे कमी करणे, अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करणे

विभागाचे नाव	अधिनस्त कार्यालयांची संख्या	यापैकी किती कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली त्यांची संख्या	ज्या कार्यालयांनी नागरिकांची सनद प्रसिद्ध केली नाही त्यांची संख्या	नागरिकांची सनद प्रसिद्ध न करणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याविरुद्ध केलेली शिस्तभंगाची कारवाई

उक्त अधिनियम, २००५ मधील कलम ९ मध्ये कार्यालयातील प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख त्याच्या कार्यालयातील / विभागातील दुय्यम अधिकाऱ्यांना अधिकार

प्रदान करून त्याची यादी प्रसिद्ध करील, अशी तरतूद करण्यात आली आहे. याकरिता पुढील कार्यवाही आवश्यक आहे-

१) मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग, राज्यस्तरीय आयुकालये, संचालनालये, जिल्हास्तरावरील प्रमुख कार्यालये यामध्ये सादरीकरणाचे जास्तीत जास्त तीन टप्पे व अत्यंत महत्वाच्या व धोरणात्मक बाबींसाठीच तीनपेक्षा अधिक टप्पे ठेवण्यात यावेत.

२) मंत्रालयीन विभागांमध्येसुद्धा मंत्रिमंडळ टिप्पणीसारख्या धोरणात्मक बाबींवरच फक्त सादरीकरणाचे तीनपेक्षा अधिक टप्पे राहू द्यावेत. प्रचलित धोरण/ आदेशानुसार द्यावयाची स्पष्टीकरणे किंवा क्षेत्रीय कार्यालयांना निर्देश, मार्गदर्शन इत्यादींसाठी सचिवांपेक्षा वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे सादर करूनयेत.

३) मा. मुख्यमंत्री / मंत्रिमंडळ अशा उच्च स्तरावर निर्णय अपेक्षित असलेल्या महत्त्वाच्या / धोरणात्मक बाबींमध्येसुद्धा टिप्पणीलेखनाचा प्रारंभ पुरेशा वरिष्ठ स्तरावर (किमान अवर सचिव किंवा उपसचिव) करुन सादरीकरणाचे टप्पे कमी करावेत. असे धोरणात्मक प्रस्ताव तयार करण्यासाठी आवश्यक सामग्री, विवरण, सांख्यिकी माहिती जमविणे, इत्यादींसाठीच फक्त कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची मदत घ्यावी.

४) स्मरणपत्रे पाठविण्यासाठी वरिष्ठ स्तरावर प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करूनयेत.

५) प्रत्येक विभागाने/ कार्यालयाने विविध प्रकारच्या निर्णयांसाठी सादरीकरणाचे कमाल तीन टप्पे निश्चित करून निर्णय घेण्यासाठी सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्यांची सूची प्रसिद्ध केल्याची खातरजमा करावी.

६) जेथे जेथे शक्य व आवश्यक आहे तेथे निम्नस्तरावर अधिकारांचे प्रदान / विकेंद्रीकरण करावे.

७) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभागप्रमुख, कार्यालयप्रमुख यांनी स्वत: आढावा घेऊन ही कार्यवाही (सादरीकरणाचे टप्पे कमी करण्याचा आढावा व प्रत्येक प्रकारच्या निर्णयासाठी सादरीकरणाचे तीन टप्पे निश्चित करून यादी प्रसिद्ध करावयाची कार्यवाही तातडीने पूर्ण करावी.

८) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी याबाबतची माहिती खालील विवरणपत्रात अपर मुख्य सचिव (प्र. सु. र. व का.) यांच्याकडे दि. ३१/०७/२०१२ पर्यंत सादर करावी.

क) धारिका निकाली काढण्यासाठी निश्चित केलेल्या कालमर्यादेत प्रकरण निकाली काढणे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करणे-

विभागाचे नाव	विभाग खुद्दमध्ये अधिकाराचे विकेंद्रीकरण व सादरीकरणाचे टप्पे कमी केले आहेत का?	किती अधीनस्त कार्यालयात सदर कार्यवाही करण्यात आली त्याची संख्या	किती अधीनस्त कार्यालयांत अशी कार्यवाही करण्यात आली नाही त्यांची संख्या

१) साधारणत: कोणतीही नस्ती विभागात किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडे सात कामाच्या दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

२) तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरूपाच्या फायली त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तत्काळ फाइल शक्यतो एका दिवसात किंवा दुसऱ्या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरुपाची फाइल शक्यतो चार दिवसांत निकाली काढण्याची दक्षता घ्यावी.

३) दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्याची आवश्यकता नसलेली फाइल ४५ दिवसांत निकाली काढणे आवश्यक आहे. तथापि फायलीचा निपटारा तत्परतेने करण्यात यावा.

४) दुसऱ्या विभागाकडे अभिप्रायार्थ पाठविण्याची आवश्यकता असलेली फाइल ३ महियांत निकाली काढणे आवश्यक आहे. तथापि फायलीचा निपटारा तत्परतेने करण्यात यावा.

५) एखाद्या शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना नेमून दिलेले किंवा त्यांच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतुपुरस्सर विलंब लावल्यास किंवा दुर्लक्ष केल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध त्या अधिकारी / कर्मचारी यांना लागू असलेल्या शिस्तभंगविषयक नियमाखाली शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी. तसेच त्यांच्या गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीसंबंधात नोंद करण्यात यावी.

६) सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या सचिवांनी तसेच विभागप्रमुख, कार्यालय प्रमुख यांनी याबाबत आढावा घेऊन किती अधिकारी, कर्मचारी यांच्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात आली याबाबतची माहिती खालील विवरणपत्रात दि. ३१/०७/२०१२ पर्यंत अपर मुख्य सचिव (प्र. सु. र. व का.) यांच्याकडे सादर करावी.

१. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतुदींचे पालन करुन राज्यातील नागरिकांना जलदगतीने, विनासायास सेवा पुरविण्यात येतील याबाबत सर्व संबंधितांनी काळजी घ्यावी याकरिता आवश्यक योग्य ती उपाययोजना करावी.

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	विभाग / कार्यालयाचे नाव	करण्यात आलेली कारवाई

२. वरीलप्रमाणे केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा आवश्यकतेनुसार घेण्यात येईल याची नोंद घेण्यात यावी.

३. या परिपत्राची प्रत शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध केली असून, त्याचा संगणक क्रमांक २०१२०७१११६५९१९०१०० असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने

(पी. एस. मीना)

अपर मुख्य सचिव (प्र. सु., र. व का.)

प्रती:

सर्व विधानमंडळ / संसद सदस्य, महाराष्ट्र राज्य

मा. राज्यपाल यांचे सचिव

मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव

मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव

मंत्रालयीन विभागातील सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव, मंत्रालय, मुंबई.

प्रबंधक, मुंबई उच्च न्यायालय, मुंबई

प्रबंधक, लोक आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

सर्व विभागीय आयुक्त

सर्व जिल्हाधिकारी

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

आयुक्त, सर्व महानगरपालिका

सर्व विभागप्रमुख व कार्यालयप्रमुख (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत)

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने

निवड नस्ती, कार्यासन १८.

शासकीय कार्यालयामध्ये प्राप्त झालेल्या निवेदनांवर बारा आठवड्यामध्ये कार्यवाही करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण २०१३/प्र.क्र. ८/१८ (र.व.का.),
मंत्रालय विस्तार, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई ४०० ०३२, दिनांक: १८ जानेवारी, २०१३.

प्रस्तावना:

जनतेच्या गाऱ्हाणी व तक्रारींची तातडीने दखल घेण्याबाबत शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. संकीर्ण-१००३/२४८/प्र.क्र. ७/१८ (र.व.का.) दि. २६.८.२००३ अन्वये सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच, जनतेची शासकीय कार्यालयातील कामे/निर्णय लवकर होण्याच्या दृष्टीने शासनाने महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्याच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ राज्यात दि. ०१.०७.२००६ पासून लागू केला आहे. या अधिनियमातील प्रकरण-तीन मधील कलम १० मध्ये धारिका निकाली काढण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित केली आहे व या कालमर्यादेचे पालन न झाल्यास शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद केलेली आहे. परंतु या तरतुदीची प्रभावी अंमलबजावणी होत नसल्याचे मा.मुंबई उच्च न्यायालय, मुंबई येथे दाखल झालेल्या रिट याचिका क्र. ६७३१/२०१२ च्या अनुषंगाने दिसून आले आहे. या याचिकेमध्ये मा. उच्च न्यायालयाने श्री.राजेश के. गोडांबे यांच्या प्रकरणाच्या अनुषंगाने जनतेच्या निवेदने/अर्जांचा निपटारा शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, क्र. संकीर्ण-०२/२०१०/प्र.क्र. २९/अ-२ दि. १६.०२.२०१० मधील तरतुदीनुसार १२ आठवड्यात करण्याच्या सूचना सर्वांना देण्याचे निर्देश दिलेले आहेत. त्यानुसार पुढील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

शासन परिपत्रक

१) शासनाकडे आलेल्या निवेदने/अर्जावर शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, क्र. संकीर्ण-०२/२०१०/प्र.क्र. २९/अ-२ दि. १६.०२.२०१० मधील तरतुदीनुसार १२ आठवड्यात निर्णय घेऊन अंतिम उत्तर देण्यात यावे. अपवादात्मक परिस्थितीत त्या प्रकरणी १२ आठवड्यात अंतिम उत्तर देणे शक्य नसल्यास अशा परिस्थितीत त्या प्रकरणी अंतिम उत्तर देणे का शक्य नाही याचा खुलासा संबंधित अर्जदारास करण्यात यावा.

२) अशी निवेदने/अर्जाच्या अनुषंगाने अर्जदाराने न्यायालयात याचिका दाखल केल्यास अशी याचिका दाखल केल्यापासून ४ आठवड्यात सदर अर्जावर कोणत्याही परिस्थितीत अंतिम निर्णय घेण्यात यावा व अर्जदारास अंतिम उत्तर देण्यात यावे.

३) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात जनतेच्या निवेदने/अर्जांच्या नोंदीकरिता स्वतंत्र नोंदवही (Register) ठेवण्यात यावे.

४) उक्त नोंदवहीत नोंदविलेल्या निवेदने/अर्जांवर कार्यवाही केली जाते किंवा नाही याचा आढावा कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुखाने दरमहा घ्यावा.

५) दरमहा घेतल्या गेलेल्या आढाव्याचा संक्षिप्त अहवाल प्रत्येक अधिकाऱ्याने त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करावा. उदा. जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी विभागीय आयुक्तांकडे, विभाग प्रमुखांनी विभागाच्या सचिवांकडे.

६) जनतेच्या निवेदने/अर्जांच्या निपटाऱ्याबाबत अधिकारी/कर्मचारी हेतुपुरस्सर दुर्लक्ष करीत असेल अगर निर्णय घेण्यास टाळाटाळ करीत असेल तर अशा अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरूद्ध नियमानुसार शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

७) उक्त १ व २ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या निवेदने/अर्जाच्याबाबत कार्यवाही करावयाची आहे. त्यामध्ये नोकरी अगर सेवाविषयक पत्रांचा अतर्भाव करण्यात येऊ नये.

८) वरील सूचनांचे सर्व स्तरावरून काटेकोर पालन करण्यात यावे.

२. या परिपत्रकाची प्रत शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध केली असून, त्याचा संगणक क्रमांक २०१३०११८११०२५५१००७ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

(जयंत कुमार बाँठिया)
मुख्य सचिव

रचना व कार्यपद्धतीनुसार व शासकीय कार्यात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने शासकीय कार्यालयांची निरीक्षणे अंमलबजावणीबाबत.....

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण -२०१४/प्र. क्र. ३८/१८ (र. व का.)
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मुंबई ४०० ०३२
तारीख : २४ जून २०१४

वाचा :

१) शासन परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५/५७/१८ (र. व का.), दि. २६/०४/१९८५
२) शासन परिपत्रक क्र. थकिप्र १०८५/३७/१८ (र. व का.), दि. १३/१०/१९८६
३) शासन परिपत्रक क्र. निरीक्ष १०८५/५७/१८ (र. व का.), दि. १४/०८/१९८७

शासन परिपत्रक –

उपरोक्त परिपत्रकान्वये प्रशासनात सुधारणा करणे, विलंब टाळणे, चाललेले कामकाज योग्य रितीने होत आहे की नाही हे पाहणे तसेच निरनिराळे विभाग, कार्यालये यांच्या कामाचे सुसूत्रीकरण करणे इत्यादीसाठी कार्यालयीन निरीक्षणांची नितांत आवश्यकता आहे. या हेतूने शासनाने वेळोवेळी रचना व कार्यपद्धती अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन करून कार्यालयीन निरीक्षणे करणे व त्यांचे अहवाल सादर करणे या बाबतीत विविध आदेश निर्गमित केलेले आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध या भागाकरिता तयार केलेले नियम दि. १४/११/२०१३ च्या अधिसूचनेद्वारे दि. १९/११/२०१३ रोजी राजपत्रात प्रसिद्ध केले आहेत. तथापि, शासनाच्या असे निर्दशनास आले आहे की, या आदेशांचे योग्य अनुपालन केले जात नाही. त्यासाठी खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१. उपरोक्त क्र.१ येथील परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात आलेल्या सूचनानुसार सर्व मंत्रालयीन विभाग/ विभागीय आयुक्त /विभाग प्रमुख यांनी कार्यालयीन निरीक्षणासाठी जोडपत्र 'अ' मध्ये दिलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करावी. त्यांचा निरीक्षण अहवाल सदर अधिकारी /कर्मचाऱ्यांनी जोडपत्र 'ब', 'क' व 'ड' मध्ये दिलेल्या विवरणपत्रानुसार त्यांच्या विभाग प्रमुखांना/सचिवांना सादर करावा व एक प्रत अपर मुख्य सचिव (प्र.सु. र. व का.) यांच्याकडे पाठवावी.
२. विहित केलेल्या नियमित निरीक्षणाशिवाय विभागीय आयुक्त आणि जिल्हाधिकारी हे वर्षातून त्यांच्या अधिकाराखालील विविध विभागामधील किमान तीन कार्यालयाचे निरीक्षण करतील. निरीक्षण पथकाने

निरीक्षण पूर्ण केल्यावर सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या आढळून आलेल्या त्रुटी (Memo Reading) निर्दशनास आणाव्यात.

३. तसेच जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी व इतर अधिकारी हे कमीत कमी प्रत्येक महिन्याच्या दुसऱ्या शुक्रवारी त्यांच्या जिल्ह्यातील दुर्गम भागातील एखाद्या गावात रात्री मुक्काम करून तेथील जनतेच्या अडीअडचणी समजावून घेतील व त्या अनुषंगाने संबंधित जिल्हास्तरीय अधिकारी यांना कार्यवाही करण्याकरिता निर्देश देतील व ग्रामस्थांच्या अडचणी दूर करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही करतील.

४. कार्यालयांनी **नागरिकांची सनद** कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावण्यात आलेली आहे का ? तसेच नागरी सेवा/सुविधा कोणता अधिकारी/कर्मचारी किती दिवसात सदर सेवा उपलब्ध करून देईल याचा स्पष्ट उल्लेख सनदेमध्ये केला आहे की नाही हे निरीक्षण अहवालामध्ये नमूद करावे.

५. जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी/गट विकास अधिकारी यांनी त्यांच्या कार्याक्षेत्रात हाती घेतलेल्या विविध विकासाच्या कामांचा आढावा घेणे तसेच हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करण्यासाठी त्यांच्या कार्यक्षेत्रात दौरे करावेत व रात्री या त्याठिकाणी मुक्काम करावा. याबाबतचे वेळापत्रक विभागीय आयुक्तांनी तयार करावे.

६. जोडपत्र 'ड' हे रचना व कार्यपद्धतीच्या दृष्टिकोनातून विहित केलेले आहे. याशिवाय काही तांत्रिक कार्यालय व विभागीय आयुक्त/जिल्हाधिकारी यांनी काही विशिष्ट दृष्टिकोनातून निरीक्षणांची प्रपत्रे विहित केली असल्यास ती देखील या व्यतिरिक्त वापरण्यास हरकत नाही.

७. कार्यालय निरीक्षण करताना ज्या महत्त्वाच्या गोष्टी, कार्यक्रम, सूचना इत्यादी नजरेस आल्या असतील तर आपल्या विभागाचे विभाग प्रमुख/सचिव यांना कळवावे व एक प्रत अपर मुख्य सचिव (प्र.सु.र.व.का.), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांच्याकडे पाठवावी.

सर्व संबंधित खाते प्रमुखांनी हे परिपत्रक आपल्या अधिनस्त कार्यालय/अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निर्दशनास आणावे.

सर्व कार्यालयांनी वरील सूचनांचे तसेच उपरोक्त परिपत्रकान्वये देण्यात आलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे व अंमलबजावणी करावी.

८. सदर परिपत्रक शासनाच्या **www.maharashtra.gov.in** या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१४०६२४१२१५२२२६०७ असा आहे. सदर परिपत्रक डिजीटल, स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने

(ज. स. सहारिया)
शासनाचे मुख्य सचिव

१३

सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

उद्देश

- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम,२००५ चे उद्देश व तरतुदी समजावून घेणे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ च्या तरतुदी व कार्यपद्धती समजावून घेणे.
- अभिलेखनिर्मिती, साठवण, देखभाल, जतन कालावधी व नष्ट करण्याची पद्धती समजावून घेणे.
- प्रभावी अभिलेख व्यवस्थापनाची कार्यपद्धती अभ्यासणे.

अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्त्व :

जागतिकीकरणाच्या युगामध्ये माहिती व अभिलेख हे महत्त्वाचे संसाधन बनले आहे. शासकीय यंत्रणांकडून जनतेच्या अपेक्षा वाढताहेत. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या अंमलबजावणीनंतर खुले, प्रतिसादात्मक आणि उत्तरदायी प्रशासन देण्याची जबाबदारी अधिक महत्त्वाची ठरली आहे. माहिती आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा त्यामुळेच कळीचा विषय बनला आहे. तत्परपणे माहिती शोधणे (Retrieval) व ती माहिती मागणाऱ्याला पुरविणे किंवा निर्णयप्रक्रियेसाठी उपलब्ध करणे हे आव्हान ठरते आहे. म्हणूनच सुशासनाच्या प्रक्रियेत माहितीचे आणि अभिलेखाचे व्यवस्थापन हा परवलीचा विषय ठरणार आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम आणि अभिलेख व्यवस्थापन :

माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (१) व ४ (१) (क) हे अभिलेख व्यवस्थापनाचे महत्त्व व शासनाची जबाबदारी यादृष्टीने महत्त्वाची आहे.

कलम ४ (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण :

क) या अधिनियमान्वये देण्यात आलेला माहितीचा अधिकार मिळणे सोईचे होईल अशा रीतीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्याचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालींमध्ये नेटवर्कमार्फत ते जोडले जात आहेत याची खातरजमा करील.

या बाबतीत महाराष्ट्र राज्याने पुढाकार घेतला आहे व राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांमध्ये एकसारखी कार्यपद्धती राहावी व चांगल्या अभिलेख व्यवस्थापनाच्या माध्यमातून माहितीचा अधिकार कायद्यांतर्गत मागितली जाणारी माहिती तत्परतेने देता यावी यासाठी अभिलेख व्यवस्थापनाचा कायदा व त्याखालील नियम करण्यामध्ये पुढाकार घेतला आहे.

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ ची पार्श्वभूमी :

भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोगाच्या दर वर्षी होणाऱ्या अधिवेशनामध्ये सार्वजनिक अभिलेखाचे महत्त्व, अमूल्यता व त्याचे जतन यावर वेळोवेळी चर्चा घडून येत असे. त्यामुळे या सार्वजनिक अभिलेखाच्या परिरक्षणासाठी तशा स्वरूपाचे अधिनियम सर्व राज्यांनी संमत करावेत, अशा आशयाचा ठराव भारतीय ऐतिहासिक अभिलेख आयोगाच्या ५८ व्या अधिवेशात संमत करण्यात आला.

या ठरावाच्या अनुषंगाने सार्वजनिक अभिलेख व राज्य पुराभिलेखागार हा आपल्या सांस्कृतिक वारसाचा एक महत्त्वाचा भाग असल्यामुळे त्यांचे जतन करण्याकडे गांभीर्याने लक्ष देणे अत्यंत आवश्यक आहे. याचा विचार होऊन केंद्र शासनाच्या सार्वजनिक अभिलेखांची मांडणी, व्यवस्थापन, ताबा, विल्हेवाट, साठा आणि जतन करण्याच्या तसेच तो पाहू देण्याच्या संबंधातील, अभिलेखनिर्मिती अभिकरण आणि पुराभिलेख विभाग यांच्या जबाबदाऱ्यांना कायदेशीर संरक्षण देण्याच्या दृष्टीने केंद्र सरकारने सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम,१९९३ (१९९३ चा अधिनियम क्र. ६९) हा अधिनियमित केला आणि सर्व राज्यांनी त्यांच्याकडील सार्वजनिक अभिलेखांचे व पुराभिलेखांचे परिरक्षण करण्यासाठी त्या स्वरूपाचा एक कायदा करावा असा सल्ला सर्व राज्यांना दिला.

त्यानुसार महाराष्ट्र शासनाने राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (Local Authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासना गठित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन व जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्यासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा अधिनियम क्र. ४) तयार करण्यात आला आहे. हा अधिनियम महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात दिनांक १७ जानेवारी २००६ रोजी प्रसिद्ध होऊन दिनांक १५ फेब्रुवारी २००६ पासून अमलात आला आहे. अशा प्रकारे अधिनियम करणारे महाराष्ट्र राज्य हे देशातील तिसरे राज्य आहे. यापूर्वी आसाम व मणिपूर या राज्यांनी हा अधिनियम पारित करून अमलात आणला आहे.

या अधिनियमानुसार शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, महामंडळे यांच्या कार्यालयातील अभिलेखांचे व्यवस्थापन करण्यासाठी तरतूद करण्यात आलेली आहे. त्यानुसार प्रत्येक अभिलेखनिर्मिती अभिकरणास त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्षाच्या अभिलेखविषयक कामकाजाकरिता एका अधिकाऱ्यास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करावे लागेल. तो अधिकारी त्याच्या कार्यालयातील अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे, अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे, जतन अनुसूची तयार करणे, अभिलेखांचे वर्गीकरण, नोंदणी, पुनर्विलोकन, नाशन करणे इत्यादी कामे अभिलेख व्यवस्थापनशास्त्रानुसार करण्यास जबाबदार राहील. सदर अधिकारी हा संचालक, पुराभिलेख यांच्या निर्देशानुसार आणि सूचनांनुसार काम करील. या तरतुदीमुळे राज्यातील सर्व सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनावर संचालक, पुराभिलेख यांचे नियंत्रण राहील. त्यामुळे

महत्त्वाची कागदपत्रे नाश केली जाणार नाहीत व सर्व अभिलेखांचे अभिलेख व्यवस्थापनशास्त्रानुसार जतन होऊ शकेल. त्यासाठी संचालक, पुराभिलेख हे या कामी आवश्यक ते मार्गदर्शन, व्याख्याने देतील. तसेच अभिलेखाधिकारी यांच्यासाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करतील. कार्यरत नसलेल्या कोणत्याही मंडळाचे अभिलेख जतन करण्याकरिता संचालक, पुराभिलेख यांच्याकडे हस्तांतरित करावे लागतील. या अधिनयमानुसार शंभर वर्षांपूर्वीचा कोणताही अभिलेख नष्ट करण्यात येणार नाही.

सदर अधिनियम अमलात आल्यामुळे महाराष्ट्रातील शासकीय / निमशासकीय कार्यालये, महामंडळे यांच्या कार्यालयातील अभिलेख व्यवस्थापनात सुसूत्रता येऊन महत्त्वाचा अभिलेख योग्य रीतीने जतन होण्यास मदत होईल. अशा प्रकारे सुव्यवस्थित ठेवलेला अभिलेख शासकीय कामाकरिता संदर्भासाठी वेळीच उपलब्ध होऊन सर्वसामान्य जनतेची कामे वेळेत पूर्ण होऊ शकतील. त्यामध्ये विलंब होणार नाही. तसेच संबंधित विषयाचा अभ्यास करणाऱ्या संशोधकांनासुद्धा त्याचा लाभ घेता येईल. त्याचप्रमाणे कोणताही अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी विहित पद्धतीचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. विहित पद्धतीचा अवलंब केल्याशिवाय अभिलेख नष्ट करणारी व्यक्ती पाच वर्षांपर्यंत कारावासाची शिक्षा किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांना पात्र असण्याची तरतूद या अधिनियमात केली आहे.

अभिलेखनिर्मिती व उपयुक्तता

- **नागरिकांच्या शासनाशी होणाऱ्या व्यवहारातून अभिलेख हे लिखित पत्रव्यवहार व कागदपत्राच्या स्वरूपात तयार होतात.**
- **प्रशासकीय कामकाज प्रक्रियेच्या किंवा घटनेच्या अनुषंगाने ती सुरू होऊन अंतिमरीत्या संपेपर्यंत जे कागदपत्र तयार होतात ते सर्व अभिलेख असतात.**
- **साध्या अर्जावरून शासकीय कामकाज सुरू होते. त्यानंतर टिपणी, त्यावरील शेरे, आदेश, इत्यादी प्रकरण अंतिमरीत्या निकाली निघेपर्यंत होणारी संचिका म्हणजे अभिलेख.**
- **अभिलेख हे लिखित अथवा इतर माध्यमांतील संदर्भ असतात.**
- **ते सततच्या व भविष्यातील शासकीय उपयोगासाठी वापरले जातात.**
- **ते विशिष्ट शासकीय अथवा प्रशासकीय बाबींच्या स्मरणासाठी उपयोगात येतात.**

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

मंगळवार, जानेवारी १७, २००६/पौष २७, शके १९२७

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाइल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग चार

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनिमय.

अनुक्रमणिका

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४– राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने गठित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनिमय करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम दिनांक १३ जानेवारी २००६ रोजी मा. राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

अ. मा. शिंदेकर,
सचिव,
महाराष्ट्र शासन,
विधी व न्याय विभाग.

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ४

(मा. राज्यपालांची संमती मिळाल्यानंतर ''महाराष्ट्र शासन राजपत्रात'' दिनांक १७ जानेवारी २००६ रोजी प्रथम प्रसिद्ध केलेला अधिनियम.)

राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने गठित केलेली महामंडळे, आयोग व समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

ज्याअर्थी राज्य शासन, स्थानिक प्राधिकरणे (local authorities), सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम, वैधानिक मंडळे आणि राज्य शासनाने गठित केलेली महामंडळे, आयोग आणि समित्या यांच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे व्यवस्थापन, प्रशासन आणि जतन यांचे विनियमन करणे आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींसाठी तरतूद करणे इष्ट आहे, त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी याद्वारे पुढीलप्रमाणे अधिनियम करण्यात येत आहे :-

संक्षिप्त नाव व प्रारंभ

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.

(२) तो राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, नियत करील अशा दिनांकास अमलात येईल.

व्याख्या

२. या अधिनियमात संदर्भानुसार दुसरा अर्थ आवश्यक नसेल तर-

(क) **'मंडळ'** याचा अर्थ कलम १३ च्या पोटकलम (१) अन्वये गठित केलेले राज्य पुराभिलेख. सल्लागार मंडळ, असा आहे.

(ख) **'पुराभिलेख विभाग'** याचा अर्थ महाराष्ट्र शासनाच्या सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य व विशेष साहाय्य विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील पुराभिलेख विभाग, असा आहे.

(ग) **'संचालक'** याचा अर्थ राज्य शासनाने नियुक्त केलेला पुराभिलेख विभागाचा संचालक, असा आहे आणि यात संचालकाची कर्तव्ये बजावण्यासाठी राज्य शासनाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याचा समावेश होतो.

(घ) **'शासन'** किंवा 'राज्य शासन' याचा अर्थ महाराष्ट्र शासन असा आहे.

(ङ) **'स्थानिक प्राधिकरण'** याचा अर्थ :-

(एक) मुंबई महानगरपालिका अधिनियमान्वये स्थापन केलेली बृहन्मुंबई महानगरपालिका; *१८८८ चा मुंबई ३.*

(दोन) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ अन्वये स्थापन केलेली महानगरपालिका; *१९४९ चा मुंबई ५९*

(तीन) नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ अन्वये स्थापन केलेली नागपूर शहर महानगरपालिका; *१९५० चा मध्य प्रांत व वऱ्हाड २.*

(चार) महाराष्ट्र नगर परिषदा, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये घटित केलेली नगर परिषद ; आणि *१९६५ चा महा. ४०*

(पाच) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ अन्वये स्थापन केलेली जिल्हा परिषद असा आहे. *१९६२ चा महा. ५*

(च) **'विहित'** याचा अर्थ या अधिनियमाखालील नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे.

(छ) **'सार्वजनिक अभिलेख'** यामध्ये कोणत्याही अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाने तयार केलेले

(एक) कोणतेही दस्तऐवज, हस्तलिखित आणि फाइल;

(दोन) एखाद्या दस्तऐवजाचा कोणताही सूक्ष्मपट, सूक्ष्म पत्रिका आणि त्याची प्रतिरूप प्रत;

(तीन) अशा सूक्ष्मपटामध्ये (मग तो आकाराने वाढवलेला असो अगर नसो) संग्रहित केलेल्या प्रतिमेचे किंवा प्रतिमांचे कोणतेही प्रतिरूप; आणि

(चार) संगणकाद्वारे किंवा अन्य कोणत्याही साधनाद्वारे निर्माण केलेली अन्य कोणतीही माहिती, यांचा समावेश होतो.

(ज) **'अभिलेखनिर्मिती अभिकरण'** यामध्ये पुढील गोष्टींचा अंतर्भाव होतो :-

(एक) राज्य शासनाच्या संबंधात असेल, तेव्हा मंत्रालयाचा कोणताही विभाग किंवा राज्य शासनाचे कार्यालय ;

(दोन) स्थानिक प्राधिकरण किंवा राज्य शासनाद्वारे पूर्णपणे किंवा सारतः नियंत्रित किंवा अर्थसाहाय्यित असलेले कोणतेही वैधानिक मंडळ किंवा महामंडळ किंवा राज्य शासनाने गठित केलेला आयोग किंवा कोणतीही समिती यांच्या संबंधात असेल तेव्हा उक्त स्थानिक प्राधिकरण, मंडळ, महामंडळ, आयोग किंवा समितीयांची कार्यालये;

(झ) **'अभिलेख अधिकारी'** याचा अर्थ कलम ५ च्या पोटकलम (१) अन्वये अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाने नामनिर्देशित केलेला अधिकारी, असा आहे.

सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन इत्यादींशी संबंधित कामांचे समन्वयन, विनियमन आणि पर्यवेक्षण करण्याचा शासनाचा अधिकार

३. (१) या अधिनियमाद्वारे राज्य शासनाला सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, जतन, निवड करणे, त्यांची विल्हेवाट लावणे आणि ते बाद ठरवणे या बाबींशी संबंधित कामांचे समन्वयन, विनियमन व पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

(२) कलम २ च्या खंड (ज) विनिर्दिष्ट केलेल्या, अभिलेख-निर्मिती अभिकरणांच्या सार्वजनिक अभिलेखांच्या संबंधात राज्य शासनास आदेशाद्वारे त्या आदेशात विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा शर्तींच्या अधीन राहून पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणतीही कार्ये पार पाडण्यासाठी संचालकास प्राधिकृत करता येईल :-

(क) पुराभिलेखांचे पर्यवेक्षण, व्यवस्थापन व नियंत्रण;

(ख) कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख विहित करण्यात येईल अशा कालावधीनंतर ठेव म्हणून स्वीकारणे;

(ग) सार्वजनिक अभिलेखांचा ताबा, वापर आणि ते काढून घेणे;

(घ) सार्वजनिक अभिलेखांची मांडणी, जतन आणि प्रदर्शन;

(ड) सार्वजनिक अभिलेखांची वस्तुसूची, निर्देशांक, सूची आणि इतर संदर्भमाध्यमे तयार करणे;

(च) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचे विश्लेषण करणे, विकास करणे, चालना देणे आणि समन्वयन करणे;

(छ) पुराभिलेख विभागातील आणि अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाच्या कार्यालयातील सार्वजनिक अभिलेखांचे परिरक्षण, मांडणी आणि सुरक्षा यांची सुनिश्चिती करणे;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांचे जतन करण्याच्या उद्देशाने उपलब्ध जागेचा वापर आणि सामग्रीचे परिरक्षण करण्यास चालना देणे;

(झ) अभिलेखांचे संकलन, वर्गीकरण आणि विल्हेवाट करण्यावर, तसेच अभिलेख व्यवस्थापनाची मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे लागू करण्यावर अभिलेखनिर्मिती अभिकरणांना सल्ला देणे;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांचे सर्वेक्षण आणि तपासणी करणे;

(ट) पुराभिलेख प्रशासन आणि अभिलेख व्यवस्थापन यांच्या विविध शाखांमध्ये प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे;

(ठ) कोणत्याही खासगी व्यक्ती/संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे;

(ड) सार्वजनिक अभिलेख पाहू देण्यावर नियंत्रण ठेवणे;

(ढ) कार्यरत नसलेल्या मंडळाकडून अभिलेख प्राप्त करणे आणि राष्ट्रीय आणीबाणीच्या प्रसंगी सार्वजनिक अभिलेख हस्तगत करण्याची व्यवस्था करणे;

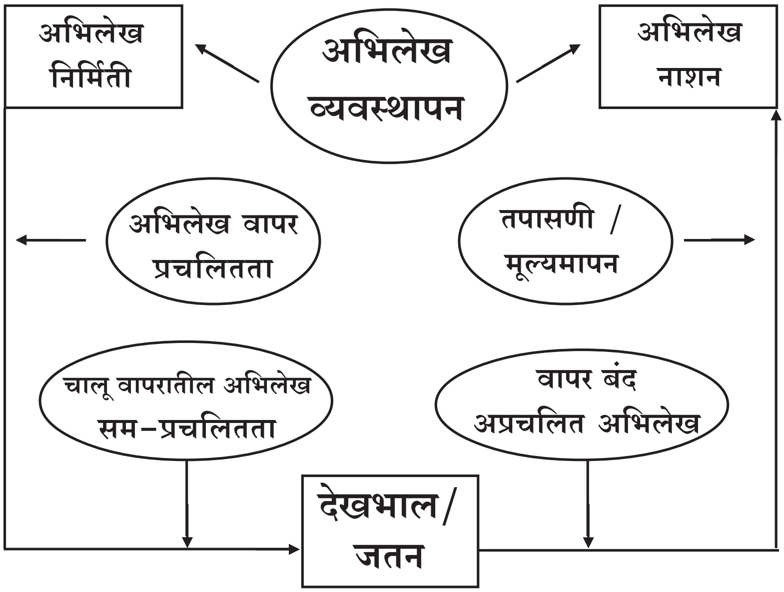
(ण) अभिलेख अधिकाऱ्याकडून अभिलेखाचे व्यवस्थापन आणि त्याची विल्हेवाट लावण्याच्या पद्धती यांवरील अहवाल प्राप्त करणे;

(त) सार्वजनिक अभिलेखाच्या अधिप्रमाणित प्रती किंवा त्यामधील उतारे पुरविणे;

(थ) सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्यांची विल्हेवाट लावणे;

(द) ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही दस्तऐवज भाडेतत्त्वावर मिळविणे किंवा खरेदी करणे किंवा देणगी म्हणून स्वीकारणे.

अभिलेखांचे जीवनचक्र



अभिलेखनिर्मिती व उपयुक्तता

- नागरिकांच्या शासनाशी होणाऱ्या व्यवहारातून अभिलेख हे लिखित पत्रव्यवहार व कागदपत्राच्या स्वरूपात तयार होतात.
- प्रशासकीय कामकाज प्रक्रियेच्या किंवा घटनेच्या अनुषंगाने ती सुरू होऊन अंतिमरीत्या संपेपर्यंत जे कागदपत्र तयार होतात ते सर्व अभिलेख असतात.
- साध्या अर्जावरून शासकीय कामकाज सुरू होते त्यानंतर टिपणी, त्यावरील शेरे, आदेश, इत्यादी अंतिमरीत्या प्रकरण निकाली निघेपर्यंत होणारी संचिका म्हणजे अभिलेख.
- अभिलेख हे लिखित अथवा इतर माध्यमांतील संदर्भ असतात.
- ते सततच्या व भविष्यातील शासकीय उपयोगासाठी वापरले जातात.
- ते विशिष्ट शासकीय अथवा प्रशासकीय बाबींच्या स्मरणासाठी उपयोगात येतात.

सार्वजनिक अभिलेख महाराष्ट्राबाहेर नेण्यास मनाई

४. कोणतीही व्यक्ती राज्य शासनाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय कोणतेही सार्वजनिक दस्तऐवज महाराष्ट्र राज्याबाहेर नेणार नाही किंवा नेण्याची व्यवस्था करणार नाही :

परंतु कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख हे कोणत्याही शासकीय प्रयोजनाकरिता महाराष्ट्र राज्याबाहेर नेले किंवा पाठविले जात असतील तर अशा पूर्वमान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

अभिलेख अधिकारी

५. (१) प्रत्येक अभिलेखनिर्मिती अभिकरण, या अधिनियमाखालील कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या अधिकाऱ्यांपैकी एकास अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशित करील.

(२) प्रत्येक अभिलेखनिर्मिती अभिकरणास त्यास आवश्यक वाटेल अशा जागी व आवश्यक वाटतील तितके अभिलेख कक्ष उभारता येतील आणि प्रत्येक अभिलेख कक्ष एका अभिलेख अधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली ठेवण्यात येईल.

अभिलेख अधिकाऱ्याची जबाबदारी

६. (१) अभिलेख अधिकारी पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार असेल–

(क) त्या प्रभाराखालील सार्वजनिक अभिलेखांची योग्य मांडणी, परिरक्षण व जतन करणे;

(ख) सर्व सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेणे आणि तात्पुरत्या स्वरूपाच्या सार्वजनिक अभिलेखांचे निंदण करणे;

(ग) स्थायी मूल्याचे सार्वजनिक अभिलेख टिकवून ठेवण्याच्या उद्देशाने संचालकाशी विचारविनिमय करून पंचवीस वर्षांपेक्षा जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे;

(घ) कलम ८ च्या पोटकलम (१) अन्वये विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींच्या अधीन राहून सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे.

(ङ) संचालकाशी विचारविनिमय करून सार्वजनिक अभिलेख जतन करण्यासाठी अनुसूची तयार करणे.

(च) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने वर्गीकृत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करण्यासाठी (श्रेणी अवनत) नियतकालिक आढावा घेणे;

(छ) अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकाकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा अवलंब करणे;

(ज) सार्वजनिक अभिलेखांच्या वार्षिक निर्देशांक सूच्यांचे संकलन करणे;

(झ) संघटनात्मक इतिवृते आणि त्याला जोडावयाची वार्षिक पुरवणी संकलित करणे;

(ञ) सार्वजनिक अभिलेखांच्या व्यवस्थापनाकरिता संचालकास साहाय्य करणे;

(ट) विहित करण्यात येईल अशा रीतीने संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करणे;

(ठ) कार्यरत नसलेल्या कोणत्याही मंडळाचे अभिलेख, जतन करण्याकरिता संचालकाकडे हस्तांतरित करणे.

२) पोटकलम (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली जबाबदारी पार पाडताना अभिलेख अधिकारी संचालकाच्या निर्देशानुसार कार्य करील.

अभिलेखाचे व्यवस्थापन व नियंत्रण

- असंख्य कायदे, योजना, कार्यपद्धतीतून रोजच्या रोज प्रत्येक कार्यालयात मोठ्या प्रमाणावर अभिलेख निर्माण होतात.
- शासकीय नियमनाच्या व्यवहारामुळे अभिलेखनिर्मितीचा वेग सतत वाढत आहे.
- अभिलेखाचे व्यवस्थापन हे त्याच्या निर्मितीच्या टप्प्यापासून सुरू होते.
- निर्मितीच्याच वेळी शास्त्रशुद्ध पद्धतीने हाताळणी केल्यास अभिलेख व्यवस्थापन व त्यावरील नियंत्रण सुलभ होऊ शकेल.
- शासन व्यवहारामध्ये प्रत्येक बाबीचे नियम, नमुने व कार्यपद्धती पूर्वनिधारित केलेली असते. तिचे काटेकोरपणे पालन केल्यास अभिलेख व्यवस्थापन व नियंत्रण सुलभ होऊशकते.
- अनावश्यक पत्रव्यवहार, सूचना, पत्राच्या व आदेशांच्या नको त्या कार्यालयाला देण्यात येणाऱ्या प्रती, तांत्रिक स्मरणपत्रे इत्यादींच्या पुनरावृत्तीमुळे अनावश्यक अभिलेख वाढतात. ते टाळता येण्यासारखे आहे.
- विहित रंगाचे नमुने, नियोजित व मोजका पत्रव्यवहार, जास्तीत जास्त संगणकावरील टेम्पलेट्सचा वापर, शक्य तेथे ई-मेलचा वापर, चांगल्या दर्जाच्या कागदांचा वापर, जास्तीत जास्त इलेक्ट्रॉनिक माध्यमात अभिलेख निर्मिती करणे इत्यादी द्वारे अभिलेखावर नियंत्रण ठेवणे शक्य आहे.

संचिका ते अभिलेख कक्ष प्रवास

- शासकीय कामकाजाचा संदर्भ म्हणून अभिलेख निर्माण होतात.
- काही अभिलेख हे शासकीय कामकाजाचा इतिहास म्हणून जतन करावे लागतात
- अभिलेखातील कागदपत्रे सर्वसाधारणपणे विषयनिहाय कालक्रमानुसार संचिकेत अथवा नस्तीमध्ये साठविली जातात.
- अशा संचिका / नस्तींची रचना टिपणी व पत्रव्यवहार अशा दोन भागांत केलेली असते.
- दोन्ही भागांना वेगवेगळे पृष्ठ क्रमांक असतात.
- टिपणीच्या भागात ते विवक्षित प्रकरणाच्या हाताळणीबाबत सूचना, निर्णय इत्यादी बाबी असतात.

- ज्यासाठी फाइल सुरू केली ती कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर संचिका 'बंद' होते. तिची 'फाइल' म्हणून नोंदणी होते व टिपणी आणि पत्रव्यवहार हे दोन्ही विभाग एकत्र केले जातात व अभिलेख कक्षात जमा केली जाते.
- संचिकेच्या मुखपृष्ठावर ती संचिका सुरू झाल्याचा, बंद झाल्याचा व जतन कालावधी केव्हा संपेल याच्या तारखा नमूद केल्या जातात.
- संचिकांचे व अभिलेखांचे जतन कालावधीनुसार अ, ब, क, ड असे वर्गीकरण केले जाते.
- बंद झालेल्या संचिका जतन कालावधी संपेपर्यंत अभिलेख कक्षात सुरक्षित ठेवल्या जातात.
- अभिलेख जतन, देखभाल व परीक्षण ही कामे अभिलेख अधिकाऱ्याला करावी लागतात.

अभिलेख अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेले सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, इत्यादींबाबतीत त्याने यथोचित कार्यवाही करणे.

७. (१) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, ते विरूपित केले जाणे किंवा त्यात फेरफार केले जाणे,अशा प्रसंगांमध्ये असे सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याकरिता किंवा ते पूर्ववत करण्याकरिता तात्काळ यथोचित कार्यवाही करील.

(२) अभिलेख अधिकारी त्याच्या ताब्यात असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख अनधिकृतपणे काढून टाकले जाणे, नष्ट केले जाणे, विरूपित केले जाणे किंवा त्यामध्ये फेरफार केले जाणे याबाबत आणि त्याने सुरू केलेल्या कार्यवाहीबाबतच्या कोणत्याही माहितीचा अहवाल कोणत्याही विलंबाशिवाय लेखी स्वरूपात संचालकाकडे सादर करील आणि संचालकाने दिलेल्या निर्देशांना, कोणतेही असल्यास, अधीन राहून, त्यास आवश्यक वाटेल अशी कार्यवाही करील.

(३) अभिलेख अधिकाऱ्याला सार्वजनिक अभिलेख परत मिळवण्याच्या किंवा ते पूर्ववत करण्याच्या प्रयोजनाकरिता कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याचे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीचे साहाय्य प्राप्त करता येईल आणि असा अधिकारी किंवा अशी व्यक्ती अभिलेख अधिकाऱ्याला संपूर्ण सहकार्य देईल.

सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे किंवा त्याची विल्हेवाट लावणे

८. (१) त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यामध्ये अन्यथा तरतूद केली असेल तीखेरीज करून, कोणताही सार्वजनिक अभिलेख विहित करण्यात येईल अशा रीतीने व अशा शर्तींना अधीन राहून असेल त्याव्यतिरिक्त नष्ट करण्यात येणार नाही किंवा त्याची विल्हेवाट लावली जाणार नाही.

(२) संचालकाच्या मतानुसार पुराभिलेखासाठी वापरता येणार नाही अशा प्रकारे जो विरुपित झाला असेल किंवा जो तशा स्थितीत असेल असा अभिलेख वगळून, महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम,

२००५ याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास शंभर वर्षांहून अधिक जुना असलेला अन्य कोणताही अभिलेख, नष्ट करण्यात येणार नाही. *२००६ चा महा.४*

उल्लंघनाकरिता शास्ती

९. कलम ४ किंवा कलम ८ च्या कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणारी कोणतीही व्यक्ती पाच वर्षांपर्यंत असेल इतक्या कारावासाच्या शिक्षेस किंवा दहा हजार रुपयांपर्यंत असेल इतक्या दंडाच्या शिक्षेस किंवा या दोन्ही शिक्षांस पात्र होईल.

सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले सार्वजनिक अभिलेख

१०. सुरक्षा वर्गीकरणात येत असलेले कोणतेही सार्वजनिक अभिलेख, पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येणार नाहीत.

खासगी व्यक्ती वा संस्थांकडून अभिलेख स्वीकारणे

११. (१) पुराभिलेख विभागास कोणत्याही खासगी व्यक्तीकडून/संस्थेकडून देणगीच्या रूपाने खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले कोणतेही अभिलेख स्वीकारता येतील.

(२) पुराभिलेख विभागास विहित करण्यात येतील अशा रीतीने अशा शर्तीना अधीन राहून, पोटकलम (१) मध्ये उल्लेख केलेले कोणतेही अभिलेख कोणत्याही खऱ्याखुऱ्या संशोधन-शिष्यवृत्तीधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे

१२. (१) तीस वर्षापेक्षा जुने असलेले आणि पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित केलेले सर्व अवर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेख विहित करण्यात येतील अशा अपवादांना आणि निर्बंधाना अधीन राहून कोणत्याही संशोधन-शिष्यवृत्तिधारकाला उपलब्ध करून देता येतील.

स्पष्टीकरण:- या पोटकलमाच्या प्रयोजनाकरिता तीस वर्षांचा कालावधी सार्वजनिक अभिलेख खुले केल्याच्या वर्षापासून गणला जाईल.

(२) कोणत्याही अभिलेखनिर्मिती अभिकरणास विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा शर्तींच्या अधीन राहून कोणत्याही व्यक्तीला कोणताही सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल.

राज्य पुराभिलेख सल्लागार मंडळ

१३. (१) राज्य शासनास **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळ या नावाचे एक पुराभिलेख सल्लागार मंडळ गठित करता येईल.

(२) मंडळामध्ये पुढील सदस्यांचा समावेश असेल :-

(क)	शासनाचे सचिव, सांस्कृतिक कार्य विभाग	**पदसिद्ध अध्यक्ष**
(ख)	सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग, महसूल विभाग व नियोजन विभाग यांमधील शासनाच्या सहसचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला प्रत्येकी एक अधिकारी	**पदसिद्ध सदस्य**
(ग)	पुराभिलेख शास्त्रातील एक तज्ज्ञ आणि कोणत्याही मान्यता - प्राप्त विद्यापीठाच्या स्नातकोत्तर इतिहास विभागातील दोन प्राध्यापक, याप्रमाणे तीन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कालावधीकरिता राज्य शासनाने नामनिर्देशित करावयाच्या तीन व्यक्ती	सदस्य
(घ)	संचालक, पुराभिलेख विभाग	पदसिद्ध सदस्य- सचिव.

(३) पोटकलम (२) च्या खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांना विहित केल्याप्रमाणे भत्ते देण्यात येतील.

मंडळाची कार्ये

१४. मंडळ पुढील कार्ये पार पाडील :-

(क) सार्वजनिक अभिलेखांचे प्रशासन, व्यवस्थापन, रक्षण आणि वापर यांच्याशी संबंधित बाबींवर राज्य शासनास सल्ला देणे;

(ख) पुराभिलेख अधिकाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी मार्गदर्शक तत्त्वे घालून देणे;

(ग) खासगी व्यक्तीच्या वा संस्थांच्या ताब्यात असलेला अभिलेख संपादित करण्याबाबत निर्देश देणे;

(घ) विहित करण्यास येईल अशा अन्य बाबींचा परामर्श घेणे.

पुराभिलेखशास्त्रामधील पाठ्यक्रमांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा संचालकाचा अधिकार

१५. संचालकास, पुराभिलेखशास्त्र आणि इतर साहाय्यभूत विषयांमधील प्रशिक्षणाशी संबंधित पाठ्यक्रम, अभ्यासक्रम, निर्धारण आणि परीक्षा यांसाठी प्रमाणके व मानके निर्धारित करण्याचा अधिकार असेल.

सद्भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण

१६. या अधिनियमानुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांनुसार सद्भावनेने केलेल्या अथवा करण्याचे योजिलेल्या कोणत्याही गोष्टीबाबत, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध, कोणताही दावा खटला किंवा अन्य कायदेशीर कारवाई दाखल करण्यात येणार नाही.

नियम करण्याचा अधिकार

१७(१) राज्य शासनास या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे आणि पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तींच्या अधीन राहून नियम करता येतील.

(२) विशेषकरून आणि पूर्वगामी अधिकारांच्या सर्वसाधारणतेस बाधा न आणता पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही बाबींसाठी अशा नियमांमध्ये तरतूद करता येईल :-

(क) ज्या कालावधीनंतर कलम ३ च्या पोटकलम (२) च्या खंड (ख) अनुसार कायमस्वरूपी सार्वजनिक अभिलेख स्वीकारता येईल तो कालावधी;

(ख) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने कलम ६ च्या पोटकलम (१) या खंड (घ) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल ती रीत व त्या शर्ती;

(ग) ज्या रीतीने कलम ६ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (च) अन्वये, श्रेणी अवनत केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा घेण्यात येईल ती रीत;

(घ) ज्या रीतीने अभिलेख अधिकारी कलम ६ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (ट) अन्वये संचालकाकडे वार्षिक अहवाल सादर करेल ती रीत;

(ङ) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करता येईल किंवा त्याची विल्हेवाट लावता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती;

(च) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने कलम ११ च्या पोटकलम (२) अन्वये संशोधन शिष्यवृत्तिधारकाला ऐतिहासिक आणि राष्ट्रीयदृष्ट्या महत्त्वाचा अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती;

(छ) ज्या अपवादांच्या आणि ज्या निर्बंधांच्या अधीनतेने कलम १२ च्या पोटकलम (१) अन्वये संशोधन शिष्यवृत्तीधारकाला सार्वजनिक अभिलेख उपलब्ध करून देता येईल ते अपवाद आणि ते निर्बंध;

(ज) ज्या रीतीने आणि ज्या शर्तींच्या अधीनतेने कलम १२ च्या पोटकलम (२) अन्वये कोणत्याही अभिलेखनिर्मिती अभिकरणास कोणत्याही व्यक्तीला आपल्या ताब्यातील सार्वजनिक अभिलेख पाहू देता येईल ती रीत आणि त्या शर्ती;

(झ) कलम १३ च्या पोटकलम (३) अन्वये मंडळाच्या सदस्यांना देय असलेले भत्ते;

(ञ) ज्या बाबींसंबंधात मंडळास कलम १४ च्या खंड (घ) अन्वये आपली कार्ये पार पाडता येतील त्या बाबी;

(ट) या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी विहित करावी लागेल किंवा करता येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

(३) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनांत मिळून एकूण तीस दिवसांचा होईल इतक्या कालावधीकरिता राज्य

विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि असा निर्णय ते **राजपत्रात** अधिसूचित करतील तर तो नियम, अशी अधिसूचना **राजपत्रात** प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून केवळ अशा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलात येईल, किंवा यथास्थिती अमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टींच्या विधिग्राह्यतेस बाधा येणार नाही.

अडचणी दूर करण्याचा अधिकार

१८. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास राज्य शासनास **राजपत्रात** प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे ती अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनांसाठी त्यास आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, परंतु या अधिनियमाच्या प्रयोजनांशी विसंगत नसेल अशी कोणतीही गोष्ट करता येईल :

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षे संपल्यानंतर असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) पोटकलम (१) अन्वये काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल.

अभिलेख वर्गीकरण यादी तयार करण्याची आवश्यकता

सन १९१० मध्ये त्या वेळचे सुरतचे कलेक्टर एफ.जी.एच. ॲन्डरसन याने जिल्हा व तालुका कचेऱ्यांतील कागदपत्रांची विल्हेवाट कशी लावावी यासंबंधीची एक पद्धती तयार केली, व तेव्हापासून म्हणजे महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेखाचा हा कायदा येण्यापूर्वी किती तरी वर्षे अगोदरपासून महसूल खात्यात ॲन्डरसन साहेबाने तयार केलेली 'ए-बी-सी-डी लिस्ट' अभिलेखाच्या वर्गीकरणासाठी प्रमाणभूत मानली जाते. आता या नवीन अधिनियमामुळे प्रत्येक शासकीय विभागाने किंवा कार्यालयाने आपापल्या अभिलेखांचे वर्गीकरण करण्यासाठी महसूल विभागाच्या धर्तीवर 'ए-बी-सी-डी' लिस्ट तयार करणे आवश्यक आहे. आपापल्या कार्यालयात निर्माण होत असलेल्या अभिलेखांचे स्वरूप पाहून प्रशासनिक व ऐतिहासिकदृष्ट्या त्याचे मूल्यमापन करून ही 'ए-बी-सी-डी' लिस्ट तयार करावयाची असते. त्यामध्ये आवश्यकतेप्रमाणे सुधारणा करणे आवश्यक असते.

महसूल विभागातील प्रचलित अभिलेखांची वर्गवारी

अभिलेखाचे वर्गीकरण	जतन कालावधी	महसूल विभागात गठ्ठ्यांसाठी वापरण्यात येणारे रंग
१. अ वर्ग	कायमस्वरूपी	गठ्ठ्यासाठी लाल कापड वापरले जाते.
२. ब वर्ग	३० वर्षांकरिता	गठ्ठ्यासाठी हिरवा कापड वापरले जाते.
३. क वर्ग	५ वर्षांकरिता	गठ्ठ्यासाठी पिवळे किंवा पांढरे कापड वापरले जाते
४. ड वर्ग	तात्पुरते - १ वर्ष	एक वर्षानंतर यादी करून सक्षम अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने नष्ट केले जातात.

अभिलेख जतन अनुसूची

- पूर्वी अभिलेख जतनाचे काम कार्यालयीन कार्यपद्धतीच्या नियमपुस्तिकेत दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे केले जात असे.
- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ ची अंमलबजावणी सुरू झाल्यानंतर या कायद्यातील व त्याखालील नियमातील तरतुदींप्रमाणे अभिलेख व्यवस्थापन करणे अनिवार्य आहे.
- प्रत्येक विभागाने व कार्यालयाच्या अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेखांचा जतनकालावधी सूचित करणारी जतन अनुसूची (Retention Schedule) तयार करणे आता कायद्याने बंधनकारक आहे.
- अभिलेखजतनसूची म्हणजे कोणत्या प्रकारचे अभिलेख किती काळपर्यंत किंवा कायम जतन करून ठेवावयाचे तत्संबंधी यादी.
- एफ.जी.एच. ॲन्डरसन यांनी तालुका व जिल्हा कार्यालयांसाठी केलेल्या अभिलेखाच्या 'ए-बी-सी-डी' लिस्टच्या धर्तीवर प्रत्येक विभागाला अथवा कार्यालयाला अभिलेखाचे जतनमूल्य विचारात घेऊन जतन अनुसूची तयार करणे शक्य आहे.
- यापुढे जास्तीत जास्त अभिलेख हे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात संग्रहित करुन ते सूचिबद्ध करतेवर भर देणे आवश्यक आहे.

१४

सार्वजनिक अभिलेख नियम-२००७

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

गुरुवार, फेब्रुवारी २८, २००८/ फाल्गुन ९, शके १९२९

भाग चार – ब

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले (भाग एक, एक–अ आणि एक–ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश

पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ फेब्रुवारी २००८

अधिसूचना

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

क्रमांक मपुवि. २००६/प्र.क्र.१२/सांका–२. – महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. ४) याच्या कलम १७ च्या पोटकलम (एक) द्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा आणि त्या बाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन खालील नियम करीत आहे. हे नियम उक्त कलम १७ च्या पोटकलम १ द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे यापूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आले होते :–

संक्षिप्त नाव

१ या नियमांना **महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७** असे म्हणावे.

व्याख्या

२ या नियमांमध्ये संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,

(क) **'अधिनियम'** याचा अर्थ महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ (२००६ चा महा. ४) असा आहे.

(ख) **'मूल्यमापन'** याचा अर्थ महाराष्ट्र शासनाच्या पुराभिलेख विभागाच्या सहयोगाने सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करणे असा आहे.

(ग) **'वर्गीकृत अभिलेख'** याचा अर्थ महाराष्ट्र शासनाच्या गृह विभागाने वेळोवेळी प्रसृत केलेल्या विभागीय सुरक्षाविषयक अनुदेश नियमपुस्तिकेत निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार अतिगुप्त, गुप्त, गोपनीय आणि निर्बंधित म्हणून वर्गीकरण केलेल्या सार्वजनिक अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या फायली असा आहे.

(घ) **'अभिरक्षा'** याचा अर्थ सार्वजनिक अभिलेखांचा कब्जा असा आहे.

(ङ) **'अवर्गीकृत'** याचा अर्थ त्यांच्या मूल्यमापनानंतर वर्गीकरणविषयक सुरक्षा दर्जा कमी करणे असा आहे.

(च) **'मृत निकाय'** याचा अर्थ कार्ये पार पाडण्यास उत्तराधिकारी नसल्याने समापन करण्यात आलेला निगम निकाय किंवा अनिगमेत्तर निकाय, असा आहे.

(छ) **'फाइल'** याचा अर्थ पत्रव्यवहार, टिप्पण्या व त्यांच्याशी संबंधित परिशिष्ट आणि त्यांना नेमून दिलेला फाइल क्रमांक यांचा अंतर्भाव असलेल्या, एखाद्या विशिष्ट विषयावरील सार्वजनिक अभिलेखाशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांचा संग्रह असा आहे.

(ज) **'नमुना'** याचा अर्थ नियमांना जोडलेला नमुना, असा आहे.

(झ) **'खासगी अभिलेख'** याचा अर्थ एखाद्या खासगी व्यक्तीच्या ताब्यात असलेला किंवा कोणत्याही अशासकीय संघटनेकडे असलेला अभिलेख असा आहे.

(ञ) **'अभिलेखन नोंदणी'** याचा अर्थ फायलवरील विचारात घेतलेल्या सर्व मुद्द्यांबाबतची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर फाइल बंद करण्याची प्रक्रिया असा आहे.

(ट) **'स्थायी स्वरूपाचा अभिलेख'** याचा अर्थ नोंद घेतल्यानंतर अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाकडून त्याच्या कार्यालयीन कार्यपद्धतीच्या नियमपुस्तिकेत निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार किंवा त्या विषयावरील अनुदेशानुसार नियम ५ च्या पोटनियम (१) अन्वये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीकरिता ठेवण्यात येणारा सार्वजनिक अभिलेख असा आहे.

(ठ) **'अभिलेख जतन अनुसूची'** याचा अर्थ अभिलेख ठेवण्याचा कालावधी नमूद करणारी सूची असा आहे.

(ड) **'पुनर्विलोकन'** याचा अर्थ अभिलेख जतन करण्याचा कालावधी समाप्त झाल्यावर तो आणखी जतन करावा किंवा यथास्थिती नष्ट करावा याबाबतचा निर्णय करण्यासाठी नोंदविलेल्या फायलीचे नियतकालिक मूल्यमापन करणे, असा आहे.

(ढ) **'कलम'** याचा अर्थ अधिनियमाचे कलम, असा आहे;

(ण) **'सदैव रक्षण करावयाची फाइल (स्टँडिंग गार्ड फाइल)'** याचा अर्थ एखाद्या विशिष्ट विषयावरील कागदपत्रांचे संकलन, असा असून त्यात कालक्रमानुसार क्रमाने लावलेले धोरणात्मक निर्णय, आदेश, अनुदेश किंवा त्यांच्याशी आनुषंगिक असलेल्या अन्य कोणत्याही बाबी, यांचा अंतर्भाव असतो.

(त) यात वापरण्यात आलेले व व्याख्या न केलेले परंतु अधिनियमात व्याख्या केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना त्या अधिनियमात अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ असतील.

अभिलेख अधिकाऱ्याचे नामनिर्देशन

३ अभिलेखनिर्मिती अभिकरण, कलम ५ च्या पोटकलम (१) च्या तरतुदीनुसार काढलेल्या आदेशाद्वारे कक्ष अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या आपल्या कोणत्याही एका अधिकाऱ्याचे अभिलेख अधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करील. अशा आदेशाची एक प्रत संचालकाला पाठविण्यात येईल.

कायम ठेवावयाच्या फायलीचे परिरक्षण करणे

४ अभिलेख अधिकारी कायम ठेवावयाची फाइल आणि कलम ६ च्या पोटकलम (२) च्या तरतुदीनुसार संचालकाने दिलेल्या निर्देशांचा योग्य अभिलेख ठेवण्यासाठी आणि त्याचे परिरक्षण करण्यासाठी जबाबदारी असेल, आणि संचालकास आवश्यक वाटेल त्या त्यावेळी तो अभिलेख तपासणीसाठी सादर करील.

स्थायी स्वरूपाचा सार्वजनिक अभिलेख ठेवण्यासाठी स्वीकारणे

५ (१) संचालक, अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाने नोंद घेतल्यानंतर पंचवीस किंवा त्यापेक्षा अधिक वर्षे आपल्या अभिलेख कक्षात ठेवलेला स्थायी स्वरूपाचा अभिलेख ठेवून घेण्यासाठी व जतन करण्यासाठी स्वीकारिल.

(२) अभिलेख अधिकारी संचालकाला दर वर्षी ३१ जानेवारीपूर्वी वर्षभरातील मूल्यमापनासाठी पात्र असलेल्या स्थायी स्वरूपाच्या सर्व सार्वजनिक अभिलेखांच्या तपशीलाची नमुना-१ मध्ये सूचना देईल.

(३) पोटनियम (२) खालील सूचना मिळाल्यावर संचालक त्याच्या अधिकाऱ्यांमार्फत अभिलेख अधिकाऱ्याला सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्याच्या कामी साहाय्य करील. मूल्यमापनाचे काम पूर्ण झाल्यावर अभिलेख अधिकारी सर्व सार्वजनिक अभिलेखांची नमुना २ मध्ये तीन प्रतींत एक हस्तांतर सूची तयार करील आणि ती जतन करण्यासाठी त्या संचालकाकडे जमा करील. संचालक त्याचे समाधान झाल्यानंतर त्या सार्वजनिक अभिलेखांची पोच म्हणून अभिलेख अधिकाऱ्याला त्या हस्तांतर सूचीची एक प्रत परत करील.

(४) असे मूल्यमापन केल्यानंतर स्थायी स्वरूपाचा कोणताही अभिलेख किंवा फाइल २५ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी जतन करून ठेवणे अभिलेख अधिकाऱ्यास आवश्यक वाटेल तर त्यास त्याबद्दलची कारणे लेखी नमूद करून आणि संचालकाला सूचना देऊन तसे करता येईल.

सार्वजनिक अभिलेख काढून घेणे

६ (१) संचालकाकडे जमा व जतन केलेला सार्वजनिक अभिलेख हा अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाच्या कोणत्याही कार्यालयीन प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल तेव्हा अभिलेख अधिकारी संचालकाला नमुना ३ मध्ये यथोचितरीत्या स्वाक्षरी केलेली व शिक्का उमटविलेली एक मागणी चिठ्ठी पाठवील.

(२) पोटनियम (१) अन्वये मागणी केलेला सार्वजनिक अभिलेख प्रयोजन साध्य होताच परत करण्यात येईल मात्र, अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाचा अभिलेख अधिकारी असा अभिलेख सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी ठेवून घेणार नाही.

वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचा दर्जा कमी करणे

७ (१) अभिलेखनिर्मिती अभिकरण, त्याच्याकडून ठेवल्या जाणाऱ्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्यासाठी व त्यांचा दर्जा कमी करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या अवर सचिवाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या एखाद्या अधिकाऱ्यास आदेशाद्वारे प्राधिकृत करील अशा आदेशाची एक प्रत संचालकाला त्याच्या माहितीसाठी पाठविण्यात येईल.

(२) पोटनियम (१) अन्वये प्राधिकृत केलेला असा अधिकारी दर्जा कमी करण्याच्या प्रयोजनासाठी दर पाच वर्षांतून त्या वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करील.

(३) वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखांचा दर्जा कमी केल्यानंतर प्राधिकृत अधिकारी कोणत्याही अभिलेखास स्थायी स्वरूपाचा अभिलेख म्हणून घोषित करील, तर तो अभिलेख त्याचे मूल्यमापन केल्यानंतर संचालकाकडे जमा करण्यात येईल व जतन करण्यात येईल.

(४) या नियमान्वये जमा करण्यात आलेला अभिलेख कोणत्याही कार्यालयीन प्रयोजनासाठी मागविता येईल आणि तो नियम ६ अन्वये तरतूद केलेल्या रीतीने संचालकाकडे परत करण्यात येईल.

(५) पोटनियम (१) अन्वये प्राधिकृत केलेला अधिकारी वर्गीकृत सार्वजनिक अभिलेखाचे मूल्यमापन व दर्जा कमी करण्यासाठी केलेल्या कार्यवाहीसंबंधात, दर वर्षी जून आणि डिसेंबर या महिन्यांच्या शेवटच्या आठवड्यात संचालकाला नमुना-४ मध्ये एक सहामाही विवरण सादर करेल.

वार्षिक अहवाल सादर करणे

८. (१) नियम ३ अन्वये नामनिर्देशित केलेला अभिलेख अधिकारी प्रत्येक वर्षी नमुना–५ मध्ये एक वार्षिक अहवाल पुढील वर्षाच्या मार्च महिन्यांत संचालकाला सादर करील.

(२) संचालक त्यानंतर कलम ६ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (क) ते (ठ) यांचा तरतुदीनुसार अभिलेख अधिकाऱ्याने केलेल्या कार्यवाहीबाबत दर वर्षी शासनाच्या सांस्कृतिक कार्य विभागाला एक अहवाल सादर करील.

सार्वजनिक अभिलेख नष्ट करणे

९. (१) कोणताही सार्वजनिक अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याखेरीज व त्याचे पुनर्विलोकन केल्याशिवाय नष्ट करण्यात येणार नाही, अन्यथा तो निकालात काढता येणार नाही.

(२) दर वर्षी जानेवारी महिन्यात प्रत्येक अभिलेखनिर्मिती अभिकरण हे अभिलेख जतन करण्यासाठीची अनुसूची व ज्या फायलींवर कार्यवाही पूर्ण करण्यात आली आहे अशा फायली विचारात घेतल्यानंतर त्यांची नोंद करेल आणि हे काम अभिलेख अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून पूर्ण करण्यात येईल.

(३) पंचवीस वर्षांपेक्षा जुन्या सार्वजनिक अभिलेखांचे मूल्यमापन करण्यात आल्याखेरीज कोणत्याही अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाद्वारे ते नष्ट करण्यात येणार नाहीत.

(४) अभिलेखनिर्मिती अभिकरण नष्ट करण्याकरिता प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सर्व सार्वजनिक अभिलेखांची नमुना सहामध्ये एक सूची तयार करील आणि भविष्यात संदर्भासाठी त्यांचा वापर करता यावा याकरिता ती कायम जतन करण्यात येईल.

(५) अभिलेख अधिकारी सार्वजनिक अभिलेखांची नोंद करणे, त्यांची निर्देशांक सूची तयार करणे, त्याचे पुनर्विलोकन करणे व त्याचे निंदण करणे, याबाबतचा नमुना ७ मधील सहामाही अहवाल संचालकास सादर करेल.

(६) सार्वजनिक अभिलेख अधिकाऱ्याच्या उपस्थितीत जाळून किंवा त्यांचे बारीक तुकडे करून नष्ट करण्यात येतील.

खासगी अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे

१०. (१) कोणत्याही खासगी व्यक्तीकडून किंवा संस्थेकडून देणगीच्या रूपाने, खरेदी करून किंवा अन्य मार्गाने ऐतिहासिक किंवा राष्ट्रीय महत्त्व असलेले असे स्वीकारण्यात आलेले अभिलेख हे देणगीदाराने घालून दिल्या असल्यास अशा शर्तीच्या अधीनतेने, खऱ्याखुऱ्या संशोधन शिष्यवृत्तिधारकाला उपलब्ध करून देण्यात येतील.

(२) संशोधन शिष्यवृत्तिधारकास असे अभिलेख पाहाण्यासाठी मिळावेत यासाठी नमुना-८ मध्ये संचालकाकडे परवानगीसाठी अर्ज करावा लागेल. संचालकास उक्त अर्जाद्वारे मागण्यात आलेली अशी परवानगी लोकहितास्तव व त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून नाकारता येईल.

(३) जेव्हा सूक्ष्मचित्रीकरण फीत (मायक्रोफिल्म) उपलब्ध असेल तेव्हा संशोधन शिष्यवृतिधारकास मूळ (प्रत) अभिलेख पुरविण्यात येणार नाही. कोणत्याही व्यक्तीला कोणत्याही अभिलेखाची संचालकाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय प्रत काढता येणार नाही.

सार्वजनिक अभिलेख पाहण्यासाठी खुले असणे

११(१) नियम-५, पोटनियम (१) खाली जमा व जतन करण्यासाठी स्वीकारण्यात आलेले सार्वजनिक अभिलेख हे पुढील शर्तींवर कलम १२, पोट-कलम (१) च्या तरतुदींच्या अधीनतेने माहिती मिळवण्याच्या प्रामाणिक हेतूसाठी व संशोधनासाठी उपलब्ध करून देण्यात येतील.

(एक) जी व्यक्ती सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्यास इच्छुक असेल ती संचालकाकडे नमुना-८ मध्ये अर्ज करेल. संचालकास लोकहितास्तव आणि त्याबाबतची कारणे लेखी नमूद करून उक्त अर्जाद्वारे मागण्यात आलेली परवानगी नाकारता येईल.

(दोन) सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्यास इच्छुक असणाऱ्या विदेशी नागरिकांना, त्यांना पुरस्कृत करणाऱ्या संस्थांकडून व राजनैतिक मंडळांकडून त्यांना देण्यात आलेले प्रवेशपत्र त्यांनी सादर केल्यावरच सार्वजनिक अभिलेख पाहण्याची परवानगी देण्यात येईल.

(तीन) भारताची किंवा त्याच्या कोणत्याही प्रदेशाच्या कोणत्याही भागाची सुरक्षितता व संरक्षण ध्यानात घेऊन, परराष्ट्र मंत्रालय व संरक्षण मंत्रालय यांच्याशी व तत्कालीन सिंध प्रांतात (पाकिस्तान व बांगला देश क्षेत्रासह) येणाऱ्या क्षेत्राशी संबंधित अभिलेख, नकाशे व नकाशासंबंधातील अभिलेख माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध करून देता येतील. भारताची किंवा त्याच्या कोणत्याही प्रदेशाच्या कोणत्याही भागाची सुरक्षितता व संरक्षण ध्यानात घेऊन जम्मू व काश्मीर (गिलगीट व चित्रल यांसह) संबंधातील परराष्ट्र मंत्रालय, गृह मंत्रालय व मानव संसाधन विकास यांच्याशी संबंधित अभिलेखदेखील माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध करून देता येतील; परंतु संचालकास अशी माहिती मिळू न देणे आवश्यक वाटल्यास तो अशी माहिती मिळवू देण्यास नकार देईल.

(चार) जेथे जेथे चलचित्रफिती (मायक्रोफिल्म रोल) उपलब्ध करून देण्यात येतील त्या त्या वेळी संशोधन शिष्यवृत्तिधारकास माहिती मिळविण्यासाठी मूळ अभिलेख पुरविण्यात येणार नाहीत.

(पाच) नमुना ९ मधील अर्ज सादर केल्यावर प्रतिलेखन व मुद्रणचित्रणाच्या सुविधा उपलब्ध करून

देण्यात येतील आणि अशा सुविधेकरिता अर्जदारास संचालकाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येईल त्याप्रमाणे सेवा आकार भरावा लागेल.

(सहा) संशोधनासाठी सार्वजनिक अभिलेखामधून माहिती मिळविणारी आणि उक्त अभिलेखातून घेतलेल्या माहितीवर आधारित असे आपले काम प्रसिद्ध करणारी व्यक्ती त्याचा ऋणनिर्देश करील.

(२) माहिती मिळविण्यासाठी सार्वजनिक अभिलेख मिळवू इच्छिणारी व्यक्ती–

(क) सार्वजनिक अभिलेखावर लिहिणार नाही व त्यावर कोणतीही चिन्हे किंवा निर्देश करणार नाही;

(ख) सार्वजनिक अभिलेख दुमडणार नाही, फाडणार नाही, कापणार नाही, चुरणार नाही अथवा तो खराब करणार नाही किंवा त्यात खाडाखोड करणार नाही / तो विकृत करणार नाही;

(ग) संचालकांकडून परवानगी घेतल्याशिवाय कोणताही सार्वजनिक अभिलेख काढून टाकणार नाही;

(घ) सार्वजनिक अभिलेख पाहताना कोणतेही खाद्यपदार्थ किंवा पेय पदार्थ त्या जागी नेण्याची किंवा धूम्रपान करण्याची मुभा असणार नाही;

(ङ) उक्त अभिलेखांची प्रत काढण्याच्या हेतूने कोणत्याही अभिलेखावर कोणतीही गोष्ट किंवा वस्तू ठेवणार नाही;

(च) सार्वजनिक अभिलेख पाहताना अन्य कोणत्याही व्यक्तीस त्रास देणार नाही किंवा त्याच्या कामात व्यत्यय आणणार नाही;

(छ) संचालकाच्या मते सार्वजनिक अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवण्याच्या व ते जतन करून ठेवण्याच्या दृष्टीने अपायकारक असेल अशा पद्धतीने वागणार नाही.

पुराभिलेख सल्लागार मंडळाच्या सदस्यांना भत्ते

१२ राज्य शासनाने कलम १३, पोटकलम (२), खंड (ग) अन्वये नामनिर्देशित केलेले महाराष्ट्र पुराभिलेख सल्लागार मंडळाचे सदस्य मंडळाच्या बैठकींना उपस्थित राहण्यासाठी राज्य शासनाच्या गट–अ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी अनुज्ञेय असणाऱ्या दराने प्रवासभत्ता व दैनिक भत्ता मिळण्यास हक्कदार असतील.

नमुना १

[नियम ५ (२) पहा]

वर्ष ------- मध्ये मूल्यांकनासाठी प्रलंबित असलेल्या कायमस्वरूपी अभिलेखांचा तपशील

अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाच्या अभिलेख कक्षातील ''अ'' व ''ब'' वर्गातील फायलींची एकूण संख्या (१)	अहवालाधीन कालावधी-दरम्यान विभागांनी अभिलेख कक्षात हस्तांतरित केलेल्या अ व ब वर्गातील फायलींची एकूण संख्या (२)	स्तंभ (१) व (२) खाली पाठवण्यात आलेल्या फायलींची एकूण संख्या (३)	मूल्यांकनासाठी प्रलंबित असलेल्या फायलींची एकूण संख्या (४)	शेरा असल्यास (५)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा

नमुना २

[नियम ५ (३) पहा]

हस्तांतर सूची

अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाचे नाव, जसे,
मंत्रालय / मंत्रालयाचा विभाग व
स्थानिक प्राधिकरणाचे कार्यालय / वैधानिक मंडळ /
निकाय / आयोग / समिती इत्यादी :

शाखा / उपविभागाचे नाव :

वर्ष :

अनुक्रमांक (१)	फाइल क्र. (२)	फायलीचा विषय (३)	शेरा असल्यास (४)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा (शिक्का)

नमुना ३

[नियम ६ (१) पहा]

अभिलेखनिर्मिती अभिकरणाचे, म्हणजे मंत्रालयीन विभागाचे आणि स्थानिक प्राधिकरण / सांविधिक मंडळ / महामंडळ / आयोग किंवा समिती, इत्यादी यांच्या कार्यालयाचे नाव :

अभिलेख अधिकाऱ्याचे नाव व तपशील :

मागितलेल्या अभिलेखाचा तपशील किंवा फाइल क्रमांक :

ज्यासाठी अभिलेख / फाइल हवी आहे ते प्रयोजन :

अभिलेख अधिकाऱ्यांचे वचनपत्र

मी, श्री./श्रीमती ------------------------ याद्वारे घोषित करतो / करते, की मागणी केलेला अभिलेख किंवा फाइल, नियम ६ च्या पोटनियम (२) अन्वये आवश्यक असल्यास नियमाप्रमाणे सहा महिने समाप्त होण्यापूर्वी संचालकाला परत करण्यात येईल.

दिनांक :

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही
व मोहोर/ मुद्रा

ठिकाण :

नमुना ४

[नियम ७ (५) पहा]

वर्गीकृत अभिलेखाच्या नियतकालीक पुनर्विलोकनाचे सहामाही विवरण

सध्या विभाग/ कार्यालय/ मंडळ /संस्थेत पडून असलेल्या वर्गीकृत अभिलेखांची एकूण संख्या (१)	पुनर्विलोकनासाठी पात्र असलेल्या वर्गीकृत अभिलेखांची संख्या (२)	अहवाल कालावधीत पुनर्विलोकन केलेल्या व दर्जा कमी केलेल्या फायलींची संख्या (३)	शेरा, असल्यास (४)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही
मोहर / मुद्रा

नमुना ५

[नियम ८ (१) पहा]

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिक अहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

१. (क) **व्यवस्थाबद्ध विभागीय अभिलेख कक्षाची उभारणी करणे** – आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ संस्थेने व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षाची उभारणी केली आहे काय ? केली असल्यास ती जागा पुरेशी आहे काय ?

(ख) **अभिलेख अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन –** आपल्या विभाग /कार्यालय/मंडळ/संस्थेने विभागीय अभिलेख अधिकारी म्हणून एखाद्या अधिकाऱ्यास नामनिर्देशित केले आहे काय? केले नसल्यास, त्याची कारणे?

(ग) **अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण :**

(एक) विभागीय अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलेख व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण घेतले आहे काय?

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणाऱ्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना अभिलेख व्यवस्थापानाच्या विविध पैलूंचे प्रशिक्षण दिले आहे काय?

(तीन) नसल्यास पुराभिलेख विभागात असलेल्या प्रशिक्षणाच्या सुविधा मिळविण्याचा तुमचा मानस आहे का?

(घ) (१) **पुराभिलेख विभागातील निमप्रचलित (निमवापरातील) अभिलेखासाठी जागा वाटून देणे :–**

(एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेख केंद्रे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संघटनेची तयारी आहे काय ?

(दोन) असल्यास कृपया हस्तांतरित करण्याच्या प्रस्तावित अभिलेखाचे प्रमाण नमूद करावे.

(२)	**निमप्रचलित (निमवापरातील) अभिलेखाची नियतकालिक नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निंदणी करणे–**
	(एक) अल्पकालिक (कच्च्या) अभिलेखाची नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि त्याची निंदणी करणे यासाठी तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/ समितीने उपाय योजले आहेत काय?
	(दोन) अहवाल कालावधीत नोंदणी केलेल्या, पुनर्विलोकन केलेल्या आणि निंदणी केलेल्या अभिलेखांची एकूण संख्या नमूद करावी.

(३) **अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांचे मूल्यमापन :**

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून अप्रचलित (वापरात नसलेला) अभिलेखाच्या मूल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय ?

(दोन) मूल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखाचे एकूण प्रमाण नमूद करावे.

(४) **अभिलेख जतन करण्याच्या सूचीचे संकलन किंवा पुनरिक्षण :**

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून मूळ कार्यविषयक अभिलेख जतन अनुसूचीचे संकलन केले आहे काय ? केले नसल्यास, ते करण्यासाठी तुम्ही काय कार्यवाही करणार आहात ?

(दोन) तुमच्या विभाग / कार्यालय /मंडळ /समितीने पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वरील अनुसूचीत सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजले आहेत काय?

(५) **वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा :**

(एक) तुमच्या विभाग / कार्यालय / मंडळ / समितीने अहवाल कालावधीत वर्गीकृत अभिलेखांचे निर्वर्गीकरण केले आहे काय ?

(दोन) केले नसल्यास त्याबद्दलची कारणे नमूद करावीत.

(६) **अभिलेखाच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन :**

(एक) तुमच्या विभाग/ कार्यालय / मंडळ / समितीने वार्षिक निर्देशसूच्यांचे संकलन केले आहे काय?

(दोन) मालिकांच्या नावांसह वर्षे नमूद करावीत.

(७)	**संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन–** तुमच्या विभाग / कार्यालय / मंडळ / समितीने त्यांच्या निर्मिती दिनांकाबरोबरच आपली विविध कार्ये तसेच संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन केले आहे काय ? केले असल्यास त्याबाबतची एक प्रत पुराभिलेख विभागाला पाठवावी.

(८) **मृत निकायांचा अभिलेख :**

(एक) तुमच्या विभाग / कार्यालय / मंडळ / समितीकडे मृत निकायाचा अभिलेख आहे काय? तपशील द्यावा.

(दोन) असल्यास तो पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यासाठी तुम्ही कोणती कार्यवाही केली आहे ?

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहोर/ मुद्रा

नमुना ६

[नियम ९ (३) पहा]

--------------------- या वर्षात नष्ट केलेल्या अभिलेखाचा तपशील

अनुक्रमांक (१)	फाइल क्र. (२)	फायलीचा विषय (३)	शेरा, असल्यास (४)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मुद्रा (शिक्का)

नमुना ७

[नियम ९ (४) पहा]

--------------------- रोजी संपणाऱ्या सहामाही कालावधीत अभिलेखाची नोंदणी करणे, निर्देशसूची करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि अभिलेखाचे निंदण करणे याबाबतचा सहामाही अहवाल

अनुक्रमांक (१)	नोंदणी केलेल्या फायलींची एकूण संख्या (२)	निर्देशसूची केलेल्या फायलींची एकूण संख्या (३)	पुनर्विलोकन केलेल्या फायलींची एकूण संख्या (४)	नोंदणी केलेल्या फायलींची एकूण संख्या (५)	शेरा, असल्यास (६)

अभिलेख अधिकाऱ्याची सही व मोहर / मुद्रा

नमुना ८
[नियम १० (२) व ११(१) (एक) पहा]

खासगी व सार्वजनिक अभिलेखातून माहिती मिळविण्याच्या परवानगीसाठी अर्जाचा नमुना

प्रति,
संचालक,
पुराभिलेख विभाग, महाराष्ट्र शासन,
एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,
महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई ४०० ०३२.

महोदय,

मी याद्वारे पुराभिलेख विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या संशोधन कक्षातील अभिलेखामधून माहिती मिळविण्यासाठी एक संशोधन अध्येता म्हणून नावनोंदणी करण्यासाठी अर्ज करत आहे. मी, अमलात असलेल्या नियमांचे आणि शर्तींचे अनुपालन करण्यास संमती देत असून, महाराष्ट्र शासनाच्या पुराभिलेख विभागातून माहिती मिळविण्यात आलेल्या साहित्यावर आधारित असलेल्या माझ्या शोधकार्याची एक प्रत जमा करण्याचे वचन देत आहे.

१. आडनावासह नाव : श्री/श्रीमती/कु. ---------------------------------------
२. वडिलांचे / पतीचे नाव : ---------------------------------------
३. जन्म दिनांक : ---------------------------------------
४. अर्हता : ---------------------------------------
५. राष्ट्रीयत्व : ---------------------------------------
६. व्यवसाय : ---------------------------------------
७. संशोधनाचा विषय : ---------------------------------------
८. ज्याच्याकडे नोंदणी केली आहे त्या विद्यापीठाचे */संस्थेचे नाव -----------------
९. जेवढ्या कालावधीसाठी प्रवेश मागितला आहे तो कालावधी-------------------
१०. सही अणि दिनांक : ---------------------------------------
११. पत्ता (एक) स्थानिक : ---------------------------------------
(दोन) कायमचा : ---------------------------------------

ज्यातून माहिती मिळवावयाची त्या अभिलेखाचा तपशील :

विभाग	कालावधी	शेरा
१.		
२.		
३.		
४.		

दिनांक : सही.

*कृपया अध्येत्यांनी त्यांच्या विद्यापीठाचे / संस्थेचे / विभागाचे शिफारसपत्र जोडावे. तथापि, विदेशी अध्येत्यांनी भारतातील त्यांच्या देशाच्या राजनैतिक प्रतिनिधीचे मान्यतापत्रही आणावे.

नमुना ९

[नियम ११ (१) (पाच) पहा]

प्रतिलेखन / मुद्रण चित्रण / सुविधेसाठी अर्ज

प्रति, दिनांक :

संचालक,
पुराभिलेख विभाग, महाराष्ट्र शासन,
एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,
महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई ४०० ०३२.

महोदय,

कृपया, माझ्या संशोधनासाठी / प्रकाशनासाठी / विद्यापीठासाठी मला सोबतच्या सूचीत दर्शविलेल्या साहित्याचा सूक्ष्मपट (एनएफजी / पीओएस) छायांकित प्रती / झेरॉक्स प्रतिलेखन देण्यात यावे. सदर साहित्य हे ------------------ विभागाकडील आहे. त्यामध्ये -------------------------- या बाबींचा समावेश असून ---------------------- पासून --------------------- पर्यंतचा कालावधी अंतर्भूत आहे.

१. मी घोषित करतो, की वरील साहित्य हे माझ्या संशोधनासाठी/प्रकाशनासाठी/विद्यापीठासाठी आहे.
२. काम पूर्ण होण्याच्या वेळी प्रचलित असलेल्या दरसूचीनुसार आकार देण्याचे मी वचन देतो. मी कबूल आणि मान्य करतो, की छायांकित प्रती/अभिलेखन पुरविण्यात येईल तेव्हा अंदाजित खर्च हा तात्पुरत्या स्वरूपाचा असेल आणि तसेच मी कोणत्याही सूचनेविना सुधारित दर लागू होण्यासही पात्र असेन.
३. पुरविलेल्या छायांकित प्रती / प्रतिलेखन हे संचालक, पुराभिलेख विभाग यांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय इतर कोणत्याही व्यक्तीला विकण्यात येणार नाही / हस्तांतरित करण्यात येणार नाही.
४. साहित्य प्रसिद्ध केल्यास त्याचा योग्य तो ऋणनिर्देश करण्यात येईल आणि लागू असेल तेथे स्वामित्वाधिकाराच्या तरतुदीचे अनुपालन करण्यात येईल.
५. मी, याद्वारे, रुपये ------------------------ इतकी रक्कम आगाऊ जमा करत आहे.

आपला

कायमचा पत्ता
(ठळक अक्षरात)

स्वाक्षरी/-
नाव (ठळक अक्षरात)
स्थानिक पत्ता

कार्यालयीन उपयोगासाठी

आगाऊ रक्कम प्राप्त झाली पहा - पावती क्रमांक --------------- दिनांक --------रुपये ---------------- रुपये ---------------------------------- इतका आहे. शिल्लक असलेली जमा रक्कम (पहा पावती क्रमांक ---------------- दिनांक ---------रुपये-------------------)

पुढील गोष्टीस अधीन राहून छायांकित प्रती / मुद्रणचित्रणाबद्दल रक्कम चुकती केली.

(१)--

पुराभिलेख अधिकाऱ्याची सही.
दिनांक :

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशनुसार व नावाने.

मीना जोशी
शासनाच्या उपसचिव

जा.क्र.पीव्हीआर–५०१०/३२७२
पुराभिलेख संचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
एलफिन्स्टन महाविद्यालय इमारत,
मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक : ९ ऑगस्ट २०१०

विषय :– अभिलेख व्यवस्थापनासाठी कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्याबाबत.

संदर्भ :– १) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५
२) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७

प रि प त्र क

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ मधील कलम ६(१)(छ) नुसार अभिलेख व्यवस्थापन पद्धत सुधारण्यासाठी आणि सार्वजनिक अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यासाठी संचालकांकडून वेळोवेळी शिफारस करण्यात आलेली अशी मानके, कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालयाने अभिलेख व्यवस्थापनासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धतीचा अवलंब करावाः

(१) संदर्भाधीन अधिनियमाचे कलम ५ (१) नुसार प्रत्येक कार्यालयाने या अधिनियमाखालील कर्तव्य पार पाडण्यासाठी त्यांच्या अधिकाऱ्यांपैकी कक्ष अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा किंवा श्रेणीपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या कोणत्याही एका अधिकाऱ्याचे अभिलेखाधिकारी म्हणून नामनिर्देशन करावे व आदेशाची एक प्रत संचालकांना पाठवावी.

(२) प्रत्येक कार्यालयाने अभिलेख व्यवस्थापनशास्त्रानुसार सर्व सोयीयुक्त अभिलेख कक्षाची निर्मिती करावी आणि अभिलेख कक्ष एका नामनिर्देशित अभिलेखाधिकाऱ्याच्या प्रभाराखाली देण्यात यावा. परंतु ज्या आस्थापनेचे एकापेक्षा अधिक विभाग असतील, उदा. जिल्हा परिषद तर प्रत्येक विभागासाठी स्वतंत्र अभिलेख कक्ष निर्माण करून प्रत्येक अभिलेख कक्षासाठी अभिलेखाधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन करून तो त्यांच्या प्रभाराखाली देण्यात यावा.

(३) अभिलेख कक्षातील अभिलेखांची योग्य मांडणी, परीक्षण व जतन करण्याची जबाबदारी नामनिर्देशित अभिलेखाधिकाऱ्याची असेल. ते विहित जबाबदाऱ्या पूर्णपणे पार पाडतात किंवा नाही यावर विभाग प्रमुख / कार्यालयप्रमुख यांनी नियंत्रण ठेवावयाचे आहे. सदर नामनिर्देशित अधिकारी उपरोक्त अधिनियमाच्या कलम ६ (१) मधील गोष्टीसाठी जबाबदार असेल.

(४) 'ब' वर्गीय अभिलेखाचे नाशन करण्यापूर्वी संचालकांची मान्यता घ्यावी. ज्या कार्यालयात 'अ' वर्गाव्यतिरिक्त २५ वर्षापेक्षा जुने अभिलेख असतील तर ते नष्ट करण्यापूर्वीसुद्धा संचालकांची मान्यता घेणे आवश्यक आहे.

(५) ‘क’ आणि ‘ड’ वर्गीय मुदतपूर्ण अभिलेख जर पंचवीस वर्षांपेक्षा जुने नसतील तर त्यांचे पुनर्विलोकन करून आणि नोंद घेऊन वेळच्या वेळी नाशनाची कार्यवाही करावी. मुदतपूर्ण अभिलेखांवरील कार्यवाही प्रलंबित ठेवू नये. त्यामुळे कार्यालयाची / अभिलेख कक्षाची जागा अडून राहते.

(६) अभिलेखाच्या वर्गीकरणाची जतन अनुसूची तयार करण्याकरिता सोबतच्या परिशिष्ट एकमध्ये दिलेल्या नमुन्यात प्रत्येक शाखांसाठी स्वतंत्रपणे जतन अनुसूचीचा मसुदा तयार करून तो संचालकांना पाठवावा आणि संचालकांच्या काही शिफारशी असल्यास त्यानुसार अंतिम जतन अनुसूची तयार करण्यात यावी व या अनुसूचीनुसार अभिलेखांचे वर्गीकरण करावे.

(१) अभिलेखांचे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे करण्यात यावे–

अ वर्ग	कायमस्वरूपी
ब वर्ग	३० वर्षे
क वर्ग	५ वर्षे
ड वर्ग	१ वर्ष

(२) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम २००७ मधील नियम ८ (१) नुसार प्रत्येक वर्षी नमुना ५ मध्ये एक वार्षिक अहवाल पुढील वर्षाच्या मार्च महिन्यात संचालकांना सादर करावा. (सोबत नमुना ५ जोडला आहे.)

(३) महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७ मधील नियम ९ नुसार कोणताही अभिलेख त्याची नोंद घेतल्याखेरीज व त्याचे पुनर्विलोकन केल्याशिवाय नष्ट करू नये. नियम ९ मधील तरतुदीव्यतिरिक्त अभिलेखाचे नाशन केल्यास संदर्भाधीन अधिनियमातील कलम ९ नुसार पाच वर्षांपर्यंत कारावासाची शिक्षा किंवा दहा हजार रूपयांपर्यंत दंडाच्या शिक्षेची तरतूद आहे.

(४) कार्यालयातील अभिलेखाच्या व्यवस्थापनाबाबत संचालकांशी संपर्क साधून त्यांच्या निर्देशानुसार कार्य पार पाडावे.

(डॉ. भास्कर धाटावकर)
संचालक
पुराभिलेख संचालनालय,
महाराष्ट्र शासन.

नमुना - ५
नियम ८(१) एक

पुराभिलेख संचालक, महाराष्ट्र शासन यांस वार्षिक अहवाल सादर करण्यासाठीचा नमुना

१.(क) व्यवस्थाबद्ध विभागीय अभिलेख कक्षाची उभारणी करणे- आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने व्यवस्थाबद्ध अभिलेख कक्षाची उभारणी केली आहे काय? केली असल्यास ती जागा पुरेशी आहे काय?

(ख) अभिलेख अधिकाऱ्यांचे नामनिर्देशन- आपल्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/संस्थेने विभागीय अभिलेख अधिकारी म्हणून एखाद्या अधिकाऱ्यास नामनिर्देशित केले आहे काय? केले नसल्यास त्याची कारणे?

(ग) अभिलेख अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण-

(एक) विभागीय अभिलेख अधिकाऱ्याने अभिलख व्यवस्थापनाचे प्रशिक्षण घेतले आहे काय?

(दोन) विभागीय अभिलेख कक्षात काम करणाऱ्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांना अभिलेख व्यवस्थापनाच्या विविध पैलूंचे प्रशिक्षण दिले आहे काय?

(तीन) नसल्यास पुराभिलेख्र विभागात असलेल्या प्रशिक्षणाच्या सुविधा मिळविण्याच्या तुमचा मानस आहे का?

(घ) (१) पुराभिलेख निम्नप्रचलित (निम्नवापरातील) अभिलेखासाठी जागा वाटून देणे : -

(एक) मुंबई येथील पुराभिलेख विभाग आणि पुणे, कोल्हापूर, औरंगाबाद व नागपूर येथील त्यांच्या प्रादेशिक कार्यालयातील अभिलेख केंद्रे येथील जागा वाटून देण्यास तुमच्या संघटनेची तयारी आहे काय?

(दोन) असल्यास कृपया हस्तांतरित करावयाच्या प्रस्तावित अभिलेखाचे प्रमाण नमूद करावे.

(२) नियतकाली अभिलेखाची नियतकालिक नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे व निंदणी करणे:-

(एक) अल्पकालिक (कच्या) अभिलेखाची नोंदणी करणे, पुनर्विलोकन करणे आणि निंदणी करण्यासाठी तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने उपाय योजले आहेत काय?

(दोन) अहवाल कालावधीत नोंदणी केलेल्या, पुनर्विलोकन केलेल्या आणि निंदणी केलेल्या अभिलेखांची एकूण संख्या नमूद करावी.

(३) अप्रचलित (वापरात नसलेल्या) अभिलेखांचे मूल्यमापन:-

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/ मंडळ/ समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून अप्रचलित (वापरात नसलेला) अभिलेखाच्या मूल्यांकनाची कार्यवाही सुरू केली आहे काय?

(दोन) मूल्यांकनाच्या प्रतीक्षेत असलेल्या अभिलेखाचे एकूण प्रमाण नमूद करावे.

(४) अभिलेख जतन करण्याच्या सूचीचे संकलन किंवा पुर्नपरिक्षण:-

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने पुराभिलेख विभागाशी विचारविनिमय करून मूळ कार्यविषयक अभिलेख जतन अनुसूचीचे संकलन केले आहे काय? केले नसल्यास ते करण्यासाठी तुम्ही काय कार्यवाही करणार आहात?

(दोन) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने पाच वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर वरील अनुसूचीत सुधारणा करण्यासाठी उपाय योजले आहेत काय?

(५) वर्गीकृत अभिलेखांचा नियतकालिक आढावा:-

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने अहवाल कालावधीत वर्गीकृत अभिलेखांचे वर्गीकरण केले आहे काय?

(दोन) केले नसल्यास त्याबद्दल कारणे नमूद करावीत.

(६) अभिलेखाच्या वार्षिक निर्देशसूचीचे संकलन:-

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने वार्षिक निर्देशसूच्यांचे संकलन केले आहे काय?

(दोन) मालिकांच्या नावांसह वर्षे नमूद करावीत.

(७) संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन :- तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीने त्यांच्या निर्मिती- दिनांकाबरोबरच आपली विविध कार्ये तसेच संघटनात्मक इतिहासाचे संकलन केले आहे काय? केले असल्यास त्याबाबतची एक प्रत पुराभिलेख विभागाला पाठवावी.

(८) मृत निकायांचा अभिलेख:-

(एक) तुमच्या विभाग/कार्यालय/मंडळ/समितीकडे मृत निकायांचा अभिलेख आहे काय? तपशील द्यावा.

(दोन) असल्यास तो पुराभिलेख विभागाकडे हस्तांतरित करण्यासाठी तुम्ही कोणती कार्यवाही केली आहे?

अभिलेख अधिकाऱ्यांची सही व मोहर.

पुराभिलेख संचालनात्मक परिपत्रक - ५०२०/३२७२ दिनांक ९ ऑगस्ट २०१०
परिशिष्ट - एक

अभिलेखाची जतन अनुसूची (मसुदा)
कार्यालयाचे नाव: --
पहा :- महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ मधील कलम ६ (१) (ड.)

अनु.क्र.	विषय (विषय सविस्तर नमूद करावा, मोघम लिहू नये)	अभिलेखाचा वर्ग		शेरा
		पुराभिलेख संचालनालयाची शिफारस	कार्यालयाने सूचित केलेला	

सही व शिक्का
कार्यालयीन अभिलेख अधिकारी

१५

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण भाग चार

प्राधिकृत प्रकाशन

शुक्रवार, ऑगस्ट २१, २०१५/श्रावण ३०, शके १९३७

असाधारण क्रमांक ५२

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र विधानमंडळाचे अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम

अनुक्रमणिका

सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५. – महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शकता, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी अधिनियम.

दिनांक १९ ऑगस्ट २०१५ रोजी माननीय राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाचा पुढील अधिनियम माहितीसाठी, याद्वारे, प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

डॉ. मंगला ठोंबरे,
प्रभारी प्रारूपकार–नि–सहसचिव,
महाराष्ट्र शासन,
विधि व न्याय विभाग

सन २०१५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३१.

महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता आणि तत्संबंधित व तदानुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी अधिनियम.

आणि ज्याअर्थी, यात यापुढे दिलेल्या प्रयोजनांसाठी, महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता आणि पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देणाऱ्या शासकीय विभागांमध्ये व अभिकरणांमध्ये आणि इतर सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये पारदर्शकता व उत्तरदायित्व आणण्यासाठी आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी एक सर्वसमावेशक कायदा करण्यासाठी महाराष्ट्राच्या राज्यपालांनी तात्काळ कार्यवाही करणे जीमुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबद्दल त्यांची खात्री पटली होती; आणि, म्हणून त्यांनी दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ प्रख्यापित केला होता; २०१५ चा महा. अध्या. ५

आणि ज्याअर्थी, उक्त अध्यादेशाचे राज्य विधानमंडळाचा अधिनियमात रुपांतर करणे इष्ट आहे; त्याअर्थी, भारतीय गणराज्याच्या सहासष्टाव्या वर्षी, याद्वारे, पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :-

१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ असे म्हणावे. संक्षिप्त नाव, व्याप्ती, प्रारंभ व प्रयुक्ती

(२) तो, संपूर्ण महाराष्ट्र राज्यास लागू असेल.

(३) तो, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी अंमलात आला असल्याचे मानण्यात येईल.

(४) तो, कोणतेही कायदे, नियम, अधिसूचना, आदेश, शासन निर्णय अथवा अन्य कोणतेही संलेख यांच्या तरतुदींनुसार पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देणाऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणांना लागू असेल.

२. या अधिनियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, - व्याख्या.

(क) "मुख्य आयुक्त" किंवा "आयुक्त" याचा अर्थ, कलम १३ च्या पोट-कलम (२) अन्वये नियुक्त केलेला राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त किंवा, यथास्थिति, राज्य सेवा हक्क आयुक्त, असा आहे;

(ख) "आयोग" याचा अर्थ, कलम १३ च्या पोट-कलम (१) अन्वये घटित करण्यात आलेला महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग, असा आहे;

(ग) "सक्षम प्राधिकारी" याचा अर्थ, शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी किंवा, यथास्थिती, नियंत्रक अधिकारी, असा आहे;

(घ) "विभाग" याचा अर्थ, राज्य शासनाचा किंवा, यथास्थिती, एखाद्या सार्वजनिक प्राधिकरणाचा विभाग, असा आहे;

(ङ) “पदनिर्देशित अधिकारी” याचा अर्थ, ज्याने पात्र व्यक्तीला लोकसेवा देणे आवश्यक आहे असा अधिकारी, असा आहे;

१९६६ चा महा. ४१ (च) “विभागीय आयुक्त” याचा अर्थ, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ याच्या कलम ६ अन्वये राज्य शासनाकडून नियुक्त करण्यात आलेला आयुक्त, असा आहे;

(छ) “पात्र व्यक्ती” याचा अर्थ, लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी पात्र असलेली व्यक्ती, असा आहे आणि त्यामध्ये कोणत्याही कायदेशीर व्यक्तीचाही समावेश होतो;

(ज) “प्रथम अपील प्राधिकारी” याचा अर्थ, कलम ८ च्या पोट-कलम (१) अन्वये संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने नियुक्त केलेला अधिकारी, असा आहे;

(झ) “शासन” किंवा “राज्य शासन” याच अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे;

(त्र) “स्थानिक प्राधिकरण” याचा अर्थ, कायद्याद्वारे घटित केलेले कोणतेही प्राधिकरण, महानगरपालिका, नगरपरिषद, नगरपंचायत, औद्योगिक वसाहत, नियोजन प्राधिकरण, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत आणि इतर स्थानिक स्वराज्य संस्था, असा आहे; आणि त्यामध्ये, विकास प्राधिकरणे किंवा इतर सांविधिक किंवा असांविधिक संस्था यांचा समावेश होतो;

(ट) “विहित” याचा अर्थ, या अधिनियमाखाली केलेल्या नियमांद्वारे विहित केलेले, असा आहे;

(ठ) “सार्वजनिक प्राधिकरण” याचा अर्थ,-

(क) शासनाचा कोणताही विभाग किंवा त्याअन्वये;

(ख) (एक) राज्यामध्ये, भारताच्या संविधानद्वारे किंवा त्याअन्वये;

(दोन) राज्य विधानमंडळाने केलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याद्वारे;

(तीन) शासनाने काढलेल्या अधिसूचनेद्वारे,

स्थापन किंवा घटित केलेली कोणतीही संघटना किंवा प्राधिकरण किंवा निकाय किंवा महामंडळ किंवा संस्था किंवा एखादे स्थानिक प्राधिकरण, असा आहे;

(ग) आणि त्यामध्ये,-

(एक) राज्य शासनाची मालकी, नियंत्रण असलेली किंवा त्याने वित्त पुरवठा केलेली संस्था, सहकारी संस्था, शासकीय कंपनी किंवा प्राधिकरण; किंवा

(दोन) राज्य शासनाकडून वित्तीय सहाय्य मिळणारी कोणतीही अशासकीय संघटना,यांचा समावेश होता;

(ड) “लोकसेवा” याचा अर्थ, कलम ३ अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून अधिसूचित करण्यात येतील अशा सेवा, असा आहे;

(ढ) “सेवा हक्क” याचा अर्थ, सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून वेळोवेळी अधिसूचित करण्यात येईल अशा नियत कालमर्यादेत लोकसेवा प्राप्त करण्याचा पात्र व्यक्तीचा हक्क, असा आहे;

(ण) “द्वितीय अपील प्राधिकारी” याचा अर्थ, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाने कलम ८च्या पोट-कलम (२) अन्वये नियुक्त केलेला अधिकारी, असा आहे;

(प) “नियत कालमर्यादा” याचा अर्थ, ज्या कालमर्यादेच्या आत पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने एखाद्या पात्र व्यक्तीला लोकसेवा द्यावयाची आहे अशी कलम ३ अन्वये अधिसूचित केलेली कालमर्यादा, असा आहे.

लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा अधिसूचित करणे.

३. (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण या अध्यादेशाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या कालावधीच्या आत, आणि त्यानंतर वेळोवेळी, ते पुरवीत असलेल्या लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा या अध्यादेशाखाली अधिसूचित करील.

(२) सार्वजनिक प्राधिकरण, त्याने पुरवावयाच्या लोकसेवांची सूची, तसेच नियत कालमर्यादा, विहित नमुना किंवा फी, कोणतेही असल्यास, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपील प्राधिकारी आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी यांचा तपशील कार्यालयाच्या सूचना फलकावर आणि तसेच त्याच्या संकेतस्थळावर किंवा पोर्टलवर, कोणतेही असल्यास, प्रदर्शित करील किंवा प्रदर्शित करण्याची व्यवस्था करील.

नियत कालमर्यादेत लोकसेवा प्राप्त करण्याचा हक्क.

४. (१) प्रत्येक पात्र व्यक्तीस, कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधीन राहून, या अधिनियमानुसार राज्यातील लोकसेवा नियत कालमर्यादेच्या आत प्राप्त करण्याचा हक्क असेल.

(२) सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रत्येक पदनिर्देशित अधिकारी, कायदेशीर, तांत्रिक व आर्थिक व्यवहार्यतेच्या अधिन राहून, नियत कालमर्यादेच्या आत पात्र व्यक्तीला लोकसेवा देईल:

परंतु, निवडणुकीच्या कालावधीत त्याचप्रमाणे नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी, विहित केल्याप्रमाणे नियत कालमर्यादा राज्य शासनास वाढवता येईल.

नियत कालमर्यादेत लोकसेवा पुरविणे.

५. (१) लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी कोणत्याही पात्र व्यक्तीस पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे अर्ज करता येईल. अर्ज मिळाल्याची रीतसर पोच देण्यात येईल आणि अर्जदारास, असा अर्ज निकाली काढण्यासाठी नियत केलेल्या कालमर्यादेसह,

असा अर्ज मिळाल्याचा दिनांक आणि ठिकाण, विशिष्ट अर्ज क्रमांक, लेखी किंवा इलेक्ट्रॉनिक साधनांमार्फत, कळविण्यात येईल. लोकसेवा प्राप्त करण्याठी सर्व बाबतीत परिपूर्ण असलेला आवश्यक तो अर्ज, पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला किंवा अर्ज स्वीकारण्यास जिला यथोचितरीत्या प्राधिकृत केले असेल अशा एखाद्या व्यक्तीला ज्या दिनांकास मिळाला असेल त्या दिनांकापासून नियत कालमर्यादा मोजली जाईल.

(२) पदनिर्देशित अधिकारी, पोट-कलम (१) अन्वये अर्ज मिळाल्यावर नियतकालमर्यादेत एकतर थेट लोकसेवा देईल किंवा ती सेवा मंजूर करील किंवा फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अर्ज फेटाळील. पदनिर्देशित अधिकारी, अर्जदाराला, त्याच्या आदेशाविरुद्ध अपील करण्याचा कालावधी आणि ज्याच्याकडे पहिले अपील दाखल करता येईल त्या प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम, त्याच्या कार्यालयीन पत्त्यासह, लेखी कळवील.

अर्जाच्या स्थितीची पाहणी.

६. (१) कोणत्याही लोकसेवांसाठी अर्ज केलेल्या प्रत्येक पात्र व्यक्तीला, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून एक विशिष्ट अर्ज क्रमांक देण्यात येईल, जेणेकरून जेथे ऑनलाईन प्रणाली कार्यान्वित असेल तेथे, तो आपल्या अर्जाच्या स्थितीची, ऑनलाईन पाहणी करू शकेल.

(२) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण, जेथे अशी ऑनलाईन प्रणाली कार्यान्वित असेल तेथे, लोकसेवांच्या सर्व अर्जांची स्थिती ऑनलाईन अद्ययावत ठेवण्यास कर्तव्यबद्ध असेल.

लोकसेवा देण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे.

७. शासन, नियत कालमर्यादेत संबंधित लोकसेवा पुरविण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करण्याकरिता सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांना प्रोत्साहन व प्रेरणा देईल.

अपील प्राधिकाऱ्यांची नियुक्ती

८. (१) सार्वजनिक प्राधिकरण, विहित करण्यात येईल अशी यथोचित कार्यपद्धती अनुसरुन, लोकसेवांसाठीचा पात्र व्यक्तींचा अर्ज फेटाळल्याच्या किंवा त्या लोकसेवा देण्यास विलंब केल्याच्या विरूद्ध तिने दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी आणि निर्णय देण्यासाठी प्रथम अपील प्राधिकारी म्हणून कार्य करण्याकरिता पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा वरिष्ठ दर्जा असलेल्या, गट "ब" दर्जाच्या किंवा त्याच्या समकक्ष दर्जाच्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करील.

(२) सार्वजनिक प्राधिकरण, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध एखाद्या पात्र व्यक्तीने तसेच पदनिर्देशित आधिकाऱ्याने दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी करण्यासाठी आणि निर्णय देण्यासाठी द्वितीय अपील प्राधिकारी म्हणून कार्य

करण्याकरिता प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा वरिष्ठ दर्जा असलेल्या अधिकाऱ्याची नियुक्ती करील.

९. (१) कलम ५ च्या पोट-कलम (२) अन्वये जिचा अर्ज फेटाळण्यात आला असेल किंवा जिला नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा दिली नसेल अशा कोणत्याही पात्र व्यक्तीस, अर्ज फेटाळल्याचा आदेश मिळाल्याच्या किंवा नियत कालमर्यादा समाप्त झाल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याकडे अपील दाखल करता येईल : अपील

परंतु, जर अपीलकर्त्याला त्या मुदतीत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते याबाबत प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली तर, त्यास, अपवादात्मक प्रकरणी, जास्तीत जास्त नव्वद दिवसांच्या कालावधीस अधीन राहून, तीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतरदेखील, अपील दाखल करून घेता येईल.

(२) प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यास, तो आपल्या आदेशात विनिर्दिष्ट करील अशा नियत कालमर्यादेपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीच्या आत पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला निदेश देता येईल किंवा त्यास अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अपील फेटाळता येईल:

परंतु, अपिलावर निर्णय देण्यापूर्वी, प्रथम अपील प्राधिकारी, अपीलकर्त्याला तसेच पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला किंवा या प्रयोजनासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याला, आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देईल.

(३) अपीलकर्त्यास, ज्या दिनांकास प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचा आदेश मिळाला असेल त्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचा कोणताही आदेश मिळाला नसेल त्याबाबतीत, पहिले अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसानंतर द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याकडे, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध दुसरे अपील दाखल करता येईल :

परंतु, अपीलकर्त्याला त्या मुदतीत अपील दाखल न करण्यास पुरेसे कारण होते याबाबत द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याची खात्री पटली तर, त्यास, अपवादात्मक प्रकरणी, जास्तीत जास्त नव्वद दिवसांच्या कालावधीस अधीन राहून, तीस दिवसांचा किंवा, यथास्थिति, पंचेचाळीस दिवसांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतरदेखील, अपील दाखल करून घेता येईल.

(४) द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्यास, तो आपल्या आदेशात विनिर्दिष्ट करील

अशा कालावधीच्या आत अपीलकर्त्याला सेवा देण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला निदेश देता येईल किंवा त्यास ते अपील दाखल केल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत अशा फेटाळण्याची कारणे लेखी नमूद करून अपील फेटाळता येईल :

परंतु, कोणताही आदेश काढण्यापूर्वी, द्वितीय अपील प्राधिकारी, अपीलकर्त्याला तसेच पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला किंवा या प्रयोजनासाठी यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या त्याच्या कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्याला, आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देईल.

१९०८ चा ५. (५) या कलमाअन्वये अपिलावर निर्णय करताना, प्रथम अपील प्राधिकारी आणि द्वितीय अपील प्राधिकारी यांना पुढील बाबींच्या संबंधात, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ अन्वये एखाद्या दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित असतात तेच अधिकार असतील :-

(क) दस्तऐवज किंवा अभिलेख सादर करण्यास फर्मावणे व त्याची तपासणी करणे;

(ख) सुनावणीसाठी समन्स पाठविणे; आणि

(ग) विहित करण्यात येईल अशी इतर कोणतीही बाब.

शास्ती. **१०.** (१) (क) जर पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने, पुरेशा व वाजवी करणाशिवाय लोकसेवा देण्यात कसूर केली आहे, असे प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याचे मत झाले असेल तर, तो त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर, पाचशे रुपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रुपयांपर्यंत असू शकेल एवढी, किंवा राज्य शासन **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी, शास्ती लादील.

(ख) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने, पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देण्यात कसूर केली आहे, असे द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याचे देखील मत झाले असेल तर, त्यास, कारणे लेखी नमूद करून, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याने लादलेली शास्ती कायम येईल किंवा त्यात बदल करता येईल:

परंतु, प्रथम अपील प्राधिकारी किंवा द्वितीय अपील प्राधिकारी, अधिकाऱ्यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी, त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

(२) प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याने, कोणत्याही पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय विनिर्दिष्ट कालावधीत अपिलावर निर्णय देण्यात वारंवार कसूर केली होती किंवा चूक करणाऱ्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला वाचविण्याचा गैरवाजवी प्रयत्न केला होता

असे मुख्य आयुक्ताचे किंवा आयुक्ताचे मत झाले असेल तेव्हा, तो, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर, पाचशे रुपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रुपयांपर्यंत असू शकेल एवढी, किंवा राज्य शासन **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी, शास्ती लादील:

परंतु, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर कोणतीही शास्ती लादण्यापूर्वी, त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल.

शास्ती वसुलीची कार्यपद्धती.

११. संबंधित अपील प्राधिकारी किंवा आयोग, लादण्यात आलेल्या शास्तीच्या रकमेबद्दल पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यास तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणास लेखी कळवील. पदनिर्देशित अधिकारी किंवा, यथास्थिती, प्रथम अपील प्राधिकारी, असे कळविण्यात आल्याच्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत, शास्तीच्या रकमेचा भरणा करील व असे करण्यात कसूर केल्यास, सक्षम प्राधिकारी, संबंधित पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या किंवा, यथास्थिति, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याच्या वेतनातून शास्तीची रक्कम वसूल करील.

वारंवार केल्या जाणाऱ्या कसुरीबद्दल पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यपद्धती.

१२. (१) सक्षम प्राधिकारी, संबंधित पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल अथवा लोकसेवा देण्यामध्ये वारंवार केलेल्या विलंबाबद्दल तसेच, अपील प्राधिकाऱ्यांच्या निदेशांचे अनुपालन करण्यात वारंवार केलेल्या कसुरीबद्दल, द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याकडून माहिती मिळाल्यानंतर, पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर त्याच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई का सुरू करण्यात येऊ नये, याबाबत कारणे दाखवा नोटीस बजावील. सक्षम प्राधिकारी, त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याविरुद्ध लागू असलेल्या वर्तणूक व शिस्तभंगविषयक नियमांनुसार समुचित अशी शिस्तभंगाची कारवाई सुरू करील.

(२) ज्याच्याविरुद्ध अशी नोटीस काढण्यात आली असेल त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास, अशी नोटीस मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा दिवसांच्या कालावधीच्या आत संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे अभिवेदन सादर करता येईल, विनिर्दिष्ट कालावधीच्या आत सक्षम प्राधिकाऱ्याला असे कोणतेही अभिवेदन न मिळाल्यास किंवा प्राप्त झालेला खुलासा समाधानकारक न वाटल्यास, सक्षम प्राधिकारी, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या वर्तणूक व शिस्तभंगविषयक नियमांमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विभागीय चौकशी सुरू करील:

परंतु, सक्षम प्राधिकाऱ्यास त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याच्या पुष्ट्यर्थ वाजवी आणि समर्थनीय कारणे असल्याचे दिसून आले, आणि पात्र व्यक्तीला सेवा देण्यात झालेला विलंब हा त्याच्यामुळे नव्हे तर, अन्य पदनिर्देशित अधिकाऱ्यामुळे झाला होता अशा निष्कर्षाप्रत तो आला असेल तर, सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याविरुद्धची नोटीस मागे घेणे विधिसंमत असेल.

(३) या अधिनियमाअन्वये अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर जबाबदारी निश्चित करताना, सक्षम प्राधिकारी, त्या बाबतीत आदेश देण्यापूर्वी नैसर्गिक न्याय तत्त्वांचे पालन करील आणि तो, पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला, आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

महाराष्ट्र राज्य सेवाहक्क आयोग घटित करणे.

१३. (१) राज्य शासन, या अध्यादेशाच्या प्रयोजनांकरिता "महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग" या नावाने संबोधला जाणारा एक आयोग, **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे घटित करील:

परंतु, राज्य शासनाकडून आयोग घटित करण्यात येईलपर्यंत, शासनास, **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे, आयोगाचे अधिकार व कार्ये, प्रत्येक महसुली विभागातील विभागीय आयुक्ताकडे किंवा इतर कोणत्याही शासकीय अधिकाऱ्याकडे सोपविता येतील.

(२) महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग पुढील व्यक्तींचा मिळून बनलेला असेल,–

(क) राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, ज्याची अधिकारिता मुंबई शहर जिल्हा आणि मुंबई उपनगर जिल्हा यापुरती असेल; आणि

(ख) मुंबई शहर जिल्हा आणि मुंबई उपनगर जिल्हा यांचे क्षेत्र वगळून प्रत्येक महसुली विभागासाठी एक राज्य सेवा हक्क आयुक्त ज्याची अधिकारिता संबंधित महसुली विभागापुरती असेल.

(३) राज्यपाल, पुढील व्यक्तींनी मिळून बनलेल्या समितीच्या शिफारशीनुसार मुख्य आयुक्ताची आणि आयुक्तांची नियुक्ती करतील:–

(एक) मुख्यमंत्री, जे या समितीचे अध्यक्ष असतील;

(दोन) विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता; आणि

(तीन) मुख्यमंत्र्यांनी नामनिर्देशित करावयाचे एक कॅबिनेट मंत्री.

स्पष्टीकरण.– शंकानिरसनार्थ, याद्वारे, असे घोषित करण्यात येते की, विधानसभेतील विरोधी पक्षनेता म्हणून एखाद्या व्यक्तीला मान्यता देण्यात आली नसेल त्याबाबतीत,

विधानसभेतील, विरोधी गटांपैकी सर्वात मोठ्या गटाच्या नेत्यास विरोधी पक्षनेता म्हणून मानण्यात येईल.

(४) आयोगाच्या कामकाजाचे सर्वसाधारण अधीक्षण, निदेशन व व्यवस्थापन मुख्य आयुक्ताकडे निहित असेल ज्यास आयुक्त सहाय्य करतील आणि त्यास, आयोगास वापरता येत असतील असे सर्व अधिकार वापरता येतील आणि करता येत असतील अशा सर्व कृती करता येतील.

(५) मुख्य आयुक्त आणि आयुक्त हे, शासन किंवा सार्वजनिक प्राधिकरण यातील प्रशासनाचे व्यापक ज्ञान व अनुभव असलेल्या, सार्वजनिक जीवनातील प्रख्यात व्यक्ती असतील.

(६) मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त, हे संसदेचे सदस्य किंवा कोणत्याही राज्याच्या विधानमंडळाचे सदस्य असणार नाहीत, किंवा इतर कोणतेही लाभपद धारण करणार नाहीत, किंवा कोणत्याही राजकीय पक्षाशी सबंधित असणार नाहीत किंवा कोणताही उद्योगधंदा अथवा व्यवसाय करणार नाहीत.

(७) आयोगाचे मुख्यालय हे, मुंबई येथे असेल आणि आयुक्तांची कार्यालये प्रत्येक महसुली विभागांमध्ये असतील.

पदावधी व सेवेच्या शर्ती.

१४. (१) मुख्य आयुक्त आणि आयुक्त ज्या दिनांकास आपआपली पदे धारण करतील त्या दिनांकापासून पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत अथवा त्यांच्या वयाची पासष्ट वर्षे पूर्ण होईपर्यंत, यांपैकी जे अगोदर घडेल तोपर्यंत, ते पद धारण करतील, आणि ते पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाहीत.

(२) मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त, आपले पद ग्रहण करण्यापूर्वी, राज्यपालाच्या समक्ष किंवा त्यासंदर्भात त्यांनी नियुक्त केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या समक्ष, विहित नमुन्यानुसार, शपथ किंवा प्रतिज्ञा घेतील व स्वाक्षरी करतील.

(३) मुख्य आयुक्तास किंवा एखादा आयुक्तास, कोणत्याही वेळी, राज्यपालास उद्देशून आपल्या सहीनिशी आपल्या पदाचा लेखी राजीनामा देता येईल.

(४) मुख्य आयुक्ताला आणि आयुक्तांना देय असलेले वेतन व भत्ते आणि त्यांच्या सेवेच्या इतर अटी व शर्ती ह्या, राज्य मुख्य माहिती आयुक्ताला आणि राज्य शासनाच्या मुख्य सचिवाला अनुक्रमे असलेले वेतन व भत्ते आणि सेवेच्या अटी व शर्ती या सारख्याच असतील. कोणतेही निवृत्तिवेतनविषयक लाभ किंवा सेवानिवृत्तिनंतरचे इतर लाभ मुख्य आयुक्त किंवा, यथास्थिति, आयुक्त या पदांमधून उपार्जित होणार नाहीत:

परंतु, मुख्य आयुक्त किंवा एखादा आयुक्त हा, त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, भारत सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या अधीन असलेल्या कोणत्याही पूर्वीच्या सेवेच्या संबंधात, विकलांगता किंवा जखम निवृत्तिवेतनाव्यतिरिक्त अन्य निवृत्तिवेतन घेत असेल तर, मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त म्हणून त्याच्या सेवेच्या संबंधातील वेतनातून, सेवानिवृत्ति-उपदानाच्या रकमेएवढे निवृत्तिवेतन वगळून अंशराशीकृत निवृत्तिवेतनाचा कोणताही भाग व इतर स्वरूपातील सेवानिवृत्ति-लाभ यांची मिळून होणारी निवृत्तिवेतनाएवढी रक्कम कमी करण्यात येईल :

परंतु आणखी असे की, मुख्य आयुक्तास किंवा एखाद्या आयुक्तास, त्याच्या नियुक्तीच्या वेळी, शासनामध्ये किंवा कोणत्याही केंद्रीय अधिनियमाद्वारे किंवा राज्य अधिनियमाद्वारे किंवा तद्न्वये स्थापन केलेल्या महामंडळात किंवा केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य शासनाच्या मालकीच्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखालील शासकीय कंपनीत केलेल्या आधीच्या कोणत्याही सेवेच्या संबंधातील सेवानिवृत्तिलाभ मिळत असतील तर, मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त म्हणून त्याच्या सेवेच्या संबंधातील वेतनातून, सेवानिवृत्ति-लाभाइतकी निवृत्तिवेतनाची रक्कम कमी करण्यात येईल:

परंतु तसेच, मुख्य आयुक्ताचे व आयुक्तांचे वेतन, भत्ते व सेवेच्या इतर शर्ती यामध्ये, त्यांच्या नियुक्तीनंतर, त्यांना अहितकारक ठरतील असे बदल करण्यात येणार नाहीत.

(५) शासन, मुख्य आयुक्तास व आयुक्तांना, या अधिनियमाअन्वये त्यांची कार्ये प्रभावीपणे पार पाडण्यासाठी आवश्यक असतील इतके अधिकारी व कर्मचारी पुरवील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी नियुक्त केलेले अधिकारी व इतर कर्मचारी यांना देय असलेले वेतन व भत्ते व त्यांच्या सेवेच्या अटी व शर्ती, विहित केल्याप्रमाणे असतील.

मुख्य आयुक्तास किंवा आयुक्तांना पदावरून दूर करणे.

१५. (१) या अधिनियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी, राज्यपालांना, मुख्य आयुक्तास किंवा कोणत्याही आयुक्तास, जर मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त,-

(क) अमुक्त नादार असेल; किंवा

(ख) राज्यपालांच्या मते, ज्यात नैतिक अध:पतनाचा अंतर्भाव आहे अशा एखाद्या अपराधाबद्दल तो दोषी ठरला असेल; किंवा

(ग) तो, त्याच्या पदावधीत, त्याच्या पदाच्या कर्तव्यांव्यतिरिक्त इतर कोणतीही वेतनी सेवा करीत असेल; किंवा

(घ) राज्यपालांच्या मते, शारीरिकदृष्ट्या किंवा मानसिक दुर्बलतेच्या कारणामुळे तो पदावर राहण्यास अयोग्य झाला असेल; किंवा

(ङ) मुख्य आयुक्त किंवा आयुक्त म्हणून त्याच्या कार्यांमध्ये बाधा पोहोचेल असे त्याचे आर्थिक किंवा इतर हितसंबंध असतील तर,
त्यास, आदेशाद्वारे पदावरून दूर करता येईल.
(२) पोट-कलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, मुख्य आयुक्त किंवा कोणताही आयुक्त यांना पदावरून दूर करण्याची कारणे आणि अशा प्रस्तावाच्या पुष्ट्यर्थचे साहित्य यांसह, त्यांना पदावरून दूर करण्याबाबत चौकशी करण्याची आणि शिफारस करण्याची मागणी असणारा निर्देश राज्य शासनाकडून मुंबई येथील उच्च न्यायालयाच्या मुख्य न्यायमुर्तीकडे करण्यात आला असल्याखेरीज, मुख्य आयुक्त किंवा कोणताही आयुक्त यांना, त्यांच्या पदावरुन दूर करता येणार नाही.

आयोगाचे अधिकार व कार्ये

१६. (१) या अधिनियमाच्या उचित अंमलबजावणीची सुनिश्चिती करणे व अधिक चांगल्या रीतीने लोकसेवा देण्याची सुनिश्चिती करण्याकरिता राज्य शासनाला सूचना करणे हे, आयोगाचे कर्तव्य असेल. या प्रयोजनार्थ, आयोगास, पुढील गोष्टी करता येतील :-

(क) या अधिनियमानुसार लोकसेवा देण्यात कसूर केल्याबाबतची, स्वाधिकारे दखल घेणे आणि त्यास योग्य वाटतील त्याप्रमाणे अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी निर्देशित करणे;

(ख) लोकसेवा देणारी कार्यालये आणि प्रथम अपील प्राधिकारी व द्वितीय अपील प्राधिकारी यांच्या कार्यालयांची तपासणी पार पाडणे;

(ग) कोणत्याही पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांने किंवा अपील प्राधिकाऱ्यांनी या अधिनियमाअन्वये त्यांच्याकडे सोपवलेली कार्ये योग्यपणे पार पाडण्यात कसूर केली असेल तर त्यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशीची शिफारस करणे;

(घ) लोकसेवा देण्याच्या कार्यपद्धतीमध्ये, ज्यामुळे लोकसेवा देण्यात अधिकाधिक पारदर्शकता व सुलभता येईल, असे बदल करण्यासाठी शिफारस करणे:
परंतु, अशी एखादी शिफारस करण्यापूर्वी, आयोग लोकसेवा देणाऱ्या अशा विभागाच्या प्रभारी प्रशासकीय सचिवाबरोबर विचारविनिमय करील;

(ङ) लोकसेवा कार्यक्षमपणे देण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणांनी करावयाच्या उपाययोजना करण्यासाठी शिफारस करणे;

(च) सार्वजनिक प्राधिकरणांनी लोकसेवा देण्याबाबत, संनियंत्रण करणे;

(छ) कलम १८ अन्वये त्याच्याकडे दाखल केलेल्या अपिलाची सुनावणी घेणे व त्यावर निर्णय देणे.

(२) आयोगाला, या कलमान्वये कोणत्याही बाबीची चौकशी करताना, पुढील बाबतीत, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ अन्वये एखाद्या दाव्याची न्यायचौकशी करताना दिवाणी न्यायालयाकडे जे अधिकार निहित करण्यात आलेले आहेत, तेच अधिकार असतील :-

१९०८ चा ५.

(क) व्यक्तींना समन्स पाठवणे व हजर राहण्यास भाग पाडणे आणि त्यांना शपथेवर तोंडी किंवा लेखी साक्षीपुरावा देण्यास व दस्तऐवज किंवा वस्तू सादर करण्यास भाग पाडणे;
(ख) दस्तऐवजांचा शोध घेण्यास आणि तपासणी करण्यास फर्मावणे;
(ग) शपथपत्रावर साक्षीपुरावा घेणे;
(घ) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयाकडून कोणतेही शासकीय अभिलेख किंवा त्याच्या प्रती यांची मागणी करणे;
(ङ) साक्षीदारांची किंवा दस्तऐवजांची तपासणी करण्याकरिता समन्स काढणे; आणि
(च) विहित करण्यात येईल अशी अन्य कोणतीही बाब.

आयोगाच्या शिफारशींवर शासनाने केलेली कार्यवाही.

१७. राज्य शासन, कलम १६ मधील पोट-कलम (१) च्या खंड (ग), (घ) आणि (ङ) अन्वये, आयोगाने केलेल्या शिफारशींवर विचार करील आणि केलेल्या कार्यवाहीची माहिती, तीस दिवसांच्या आत किंवा आयोगाशी विचारविनिमय करून ठरविण्यात येईल अशा त्यानंतरच्या कालावधीत, आयोगाकडे पाठवील.

आयोगाकडे अपील करणे.

१८. (१) द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशामुळे व्यथित झालेल्या पात्र व्यक्तिस किंवा पदनिर्देशित अधिकाऱ्यास, असा आदेश प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून साठ दिवसांच्या कालावधीच्या आत आयोगाकडे अपील करता येईल.

(२) मुख्य आयुक्त किंवा, यथास्थिति, आयुक्त, सर्व पक्षकारांना आपले म्हणणे मांडण्याची संधी दिल्यानंतर, अपील प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून नव्वद दिवसांच्या कालावधीत, असे अपील निकालात काढील. आयोगाला, पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर किंवा प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर शास्ती लादता किंवा लादलेल्या शास्तीमध्ये बदल करता येईल किंवा ती रद्द करता येईल आणि अशी प्रदान केलेली शास्ती, कोणतीही असल्यास, परत करण्याचा आदेश देता येईल.

वार्षिक अहवाल.

१९. (१) आयोग, प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर, मागील वर्षामधील आपल्या कार्याचा तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणांच्या लोकसेवा देण्याच्या कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा अहवाल तयार करील आणि तो राज्य शासनाला सादर करील.

(२) राज्य शासन, आयोगाने सादर केलेला वार्षिक अहवाल राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवील.

नियत कालमर्यादेत लोकसेवा देण्याची संस्कृती विकसित करणे.

२०. (१) लोकसेवा मिळण्यासाठी पात्र व्यक्तींकडून विविध प्रमाणपत्रे, दस्तऐवज, शपथपत्रे, इत्यादी सादर करण्याबाबतची मागणी कमी करण्यासाठी सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणे कालमर्यादित प्रभावी उपाययोजना करतील. सार्वजनिक प्राधिकरण, अन्य विभागाकडून किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून थेटपणे आवश्यक माहिती प्राप्त करण्यासाठी समन्वयाने प्रयत्न करतील.

(२) पात्र व्यक्तींच्या अपेक्षांच्याप्रती पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांना संवेदनशील करणे आणि नियत कालमर्यादेत पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे व ई-प्रशासन संस्कृतीचा अवलंब करणे हे यामागील प्रयोजन व उद्दिष्ट असल्याकारणाने, लोकसेवा नियत कालमर्यादेत देण्यात पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडून होणारी कसूर ही, गैरवर्तणूक मानली जाणार नाही.

(३) द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्याकडून किंवा मुख्य आयुक्ताकडून, किंवा यथास्थिति, आयुक्ताकडून, किंवा यथास्थिति, आयुक्ताकडून, पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडून होणाऱ्या वारंवार कसुरीबद्दल लेखी माहिती प्राप्त झाल्यावर, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रमुख, कसूरदार अधिकाऱ्यावर कारणे दाखवा नोटीस बजावून व त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन, तशा आशयाच्या निष्कर्षाची नोंद केल्यानंतर, योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करण्यास सक्षम असेल.

स्पष्टीकरण.- या पोट-कलमाच्या प्रयोजनासाठी, जर एखादा पदनिर्देशित अधिकारी एका वर्षात त्याच्याकडे प्राप्त झालेल्या एकूण पात्र प्रकरणांपैकी दहा टक्के इतक्या प्रकरणांमध्ये कसूर करील तर, त्यास नित्याचा कसूरदार मानण्यात येईल.

(४) लोकसेवा ठरविक कालावधीत देण्यामध्ये वाढ करण्यासाठी आणि त्याची सुनिश्चिती करण्यासाठी सर्व पदनिर्देशित अधिकारी आणि अपील प्राधिकारी नियतकालिक प्रशिक्षण घेतील. राज्य शासन, सर्व सबंधित अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याची सोय करील आणि ते प्रशिक्षण, अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्या मूलभूत पाठ्यक्रमातील अभ्यासक्रमाचाच एक भाग असू शकेल.

(५)(क) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला प्रोत्साहन देण्यासाठी व त्याची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रमुखास, ज्याच्या विरुद्ध एका वर्षात कसुरीची कोणतीही नोंद करण्यात आलेली नसेल व जो नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देत असेल अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला शासनाकडून अधिसूचित करण्यात येईल इतकी रोख रकम प्रोत्साहन म्हणून, प्रशस्ती प्रमाणपत्रासह, देता

येईल, आणि तसेच, संबंधित अधिकाऱ्याच्या सेवा अभिलेखात त्याबाबतची नोंद देखील घेण्यात येईल.

(ख) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने साध्य करताना जी सार्वजनिक प्राधिकरणे उत्कृष्ट कामगिरी पार पाडतील अशा प्राधिकरणांचा गौरव करण्यासाठी योग्य पारितोषिके देता येतील.

निधीचे नियत वाटप

२१. शासन, या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करण्यासाठी आणि पदनिर्देशित अधिकारी, अपील प्राधिकारी आणि त्यांचा कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणासाठी पुरेशा निधीचे नियत वाटप करील.

शिस्तविषयक नियमांना तरतुदीं पूरक असणे.

२२. या अधिनियमाची कलमे ९, १२ आणि कलम २० चे पोट-कलम (३) यांच्या तरतुदी शासकीय, किंवा, यथास्थिति, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांना लागू असलेले, शिस्तविषयक व वित्तीय नियम आणि असे इतर सेवा नियम व विनियम यांना पूरक असतील.

खोटी किंवा चुकीची माहिती, इत्यादी देणाऱ्या पात्र व्यक्ती विरुद्धची कारवाई.

२३. जर पात्र व्यक्ती, अर्जात जाणून बुजून खोटी किंवा चुकीची माहिती देत असेल किंवा अर्जासोबत खोटे दस्तऐवज सादर करीत असेल आणि अशा माहितीच्या किंवा दस्तऐवजांच्या आधारे, या अधिनियमाअन्वये लोकसेवा मिळवित असेल तर, अशा प्रकरणी, अंमलात असलेल्या दंडविधिच्या संबंधित तरतुदीं अन्वये त्याच्याविरुद्ध कार्यवाही करण्यात येईल.

निदेश देण्यावा शासनाचा अधिकार.

२४. राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रभावी अंमलबजावणी करण्याच्या प्रयोजनासाठी, सर्वसाधारण किंवा विशेष असे लेखी निर्देश सार्वजनिक प्राधिकरणाला देता येतील आणि सार्वजनिक प्राधिकरणावर, अशा निर्देशांचे पालन करणे व त्यानुसार कार्य करणे, बंधनकारक असेल.

सद्‌भावनेने केलेल्या कृतीस संरक्षण.

२५. या अधिनियमाच्या तरतुदींनुसार किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांनुसार सद्‌भावनेने केलेल्या किंवा करण्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही कृतीसाठी, कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध कोणताही दावा, खटला अथवा अन्य कायदेशीर कार्यवाही दाखल करता येणार नाही.

अधिकारितेस रोध.

२६. कोणत्याही दिवाणी न्यायालयास, न्यायाधिकरणास किंवा अन्य प्राधिकरणास, ज्या बाबींवर आयोगाला आणि अपील प्राधिकाऱ्यांना या अधिनियमाद्वारे किंवा त्याअन्वये निर्णय करण्याचे अधिकार प्रदान केलेले असतील, अशा कोणत्याही बाबीच्या संबंधात निर्णय करण्याची अधिकारिता असणार नाही.

२७. या अधिनियमान्वये अधिसूचित केलेल्या सेवांच्या अंमलबजावणीच्या संबंधात, या अधिनियमाच्या तरतुदी ह्या, त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्यात किंवा या अधिनियमाखेरीज अन्य कोणत्याही कायद्याच्या आधारे अंमलात असलेल्या कोणत्याही नियमांमध्ये, त्याच्याशी विसंगत असे काहीही अंतर्भूत असले तरी, परिणामक असतील.

अधिनियम अन्य कायद्यांवर अधिभावी ठरणे.

२८. (१) शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी, पूर्वप्रसिद्धीच्या शर्तींच्या अधीन राहून, **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे, नियम करता येतील.

नियम करण्याचा अधिकार.

(२) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेला प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना, एकाच अधिवेशनात किंवा लागोपाठच्या दोन किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनात मिळून एकूण तीस दिवसांचा होईल इतक्या कालावधीसाठी, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल, आणि ज्या अधिवेशनात तो अशा रीतीने ठेवण्यात आला असेल ते अधिवेशन किंवा त्याच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी कोणत्याही नियमात कोणताही फेरबदल करण्यास दोन्ही सभागृहे सहमत होतील किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये म्हणून दोन्ही सभागृहे सहमत होतील आणि तशा आशयाचा आपला निर्णय, **राजपत्रात** अधिसूचित करतील तर, तो नियम, अशा निर्णयाची अधिसूचना **राजपत्रात** प्रसिद्ध केल्याच्या दिनांकापासून, केवळ अशा फेरबदल केलेल्या स्वरुपातच अंमलात येईल, किंवा, यथास्थिति, मुळीच अंमलात येणार नाही; तथापि, असा कोणताही फेरबदल किंवा विलोपन यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी केलेल्या किंवा करण्याचे वर्जिलेल्या कोणत्याही गोष्टीच्या विधिग्राह्यतेस बाध येणार नाही.

२९. (१) या अधिनियमाच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्भवल्यास, राज्य अडचणी दूर शासनास, प्रसंगानुरूप, ती अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनांसाठी, त्याला आवश्यक किंवा इष्ट वाटेल अशी, करण्याचा या अध्यादेशाच्या तरतुदींशी विसंगत नसलेली कोणतीही गोष्ट **राजपत्रात** प्रसिद्ध केलेल्या आदेशाद्वारे करता येईल.

अडचणी दूर करण्याचा अधिकार

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये काढण्यात आलेला प्रत्येक आदेश, तो काढण्यात आल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे मांडण्यात येईल.

२०१५ चा महा अध्या.५

३०. (१) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ हा, याद्वारे निरसित करण्यात येत आहे.

सन २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ याचे निरसन व व्यावृत्ती.

(२) असे निरसन झाले असले तरी, उक्त अधिनियमाद्वारे करण्यात आलेली कोणतीही कृती किंवा कार्यवाही (काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा आदेश यांसह) ही, या अधिनियमाच्या संबंधित तरतुदींअन्वये करण्यात आलेली कोणतीही कृती, कार्यवाही किंवा यथास्थिति, काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा दिलेला आदेश असल्याचे मानण्यात येईल.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क कायदा २०१५ ची ठळक वैशिष्ट्ये :-

(क) सार्वजनिक प्राधिकरणाने अधिसूचित केलेल्या नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी पात्र व्यक्तींना हक्क प्रदान करणे;

(ख) पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांनी पात्र व्यक्तीला नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देण्यासाठी तरतूद करणे;

(ग) सार्वजनिक प्राधिकरणांना, लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, अपील प्राधिकारी आणि नियत कालमर्यादा कायद्याअन्वये अधिसूचित करणे अनिवार्य करणे;

(घ) पात्र व्यक्तीने केलेल्या अर्जास विशिष्ट अर्ज क्रमांक देण्यासाठी तरतूद करणे जेणेकरून तो त्याच्या अर्जाच्या स्थितीची ऑनलाईन पाहणी करू शकेल;

(ङ) प्रथम अपील प्राधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी आणि आयोगाकडे अपील करण्यासाठी तरतूद करणे;

(च) या कायद्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग घटित करणे;

(छ) नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देण्यात कसूर केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शास्ती व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याकरिता तरतूद करणे;

(ज) नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देणाऱ्या अधिकाऱ्यांना रोख रकमेच्या स्वरुपात प्रोत्साहने देणे आणि या कायद्याची प्रयोजने साध्य करताना जी प्राधिकरणे उत्कृष्ट कामगिरी पार पाडतील अशा प्राधिकरणांचा गौरव करण्यासाठी योग्य पारितोषिके देणे याची तरतूद करणे; आणि

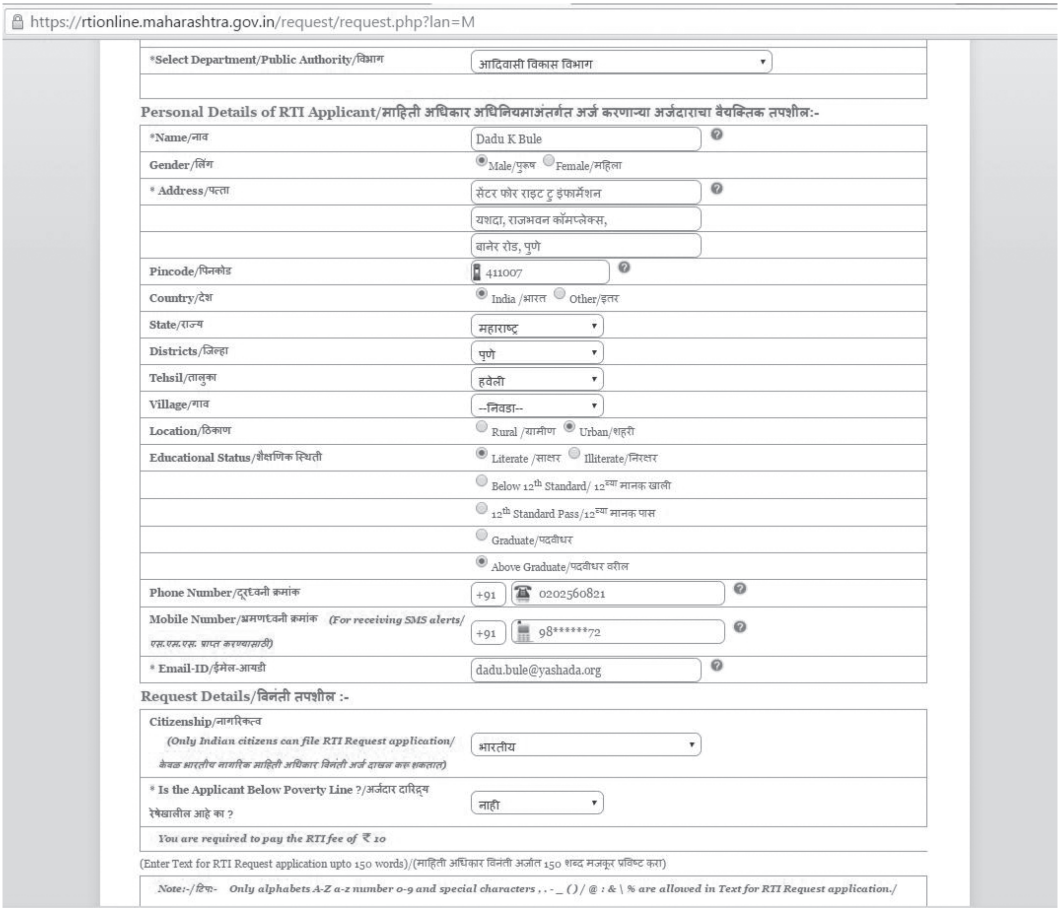
(झ) जाणूनबुजून खोटी किंवा चुकीची माहिती किंवा खोटे दस्तऐवज देऊन लोकसेवा मिळविणाऱ्या पात्र व्यक्तीविरुद्ध कारवाई करण्याची तरतूद करणे.

ऑनलाईन अर्ज करण्यासाठी प्रक्रिया

महाराष्ट्र शासनाच्या विविध विभागाकडे ऑनलाईन माहितीचा अर्ज करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाच्या https://aaplesarkar.maharashtra.gov.in/ या वेबसाईटवर लॉगीन करावे. 'आपले सरकार' या वेबपोर्टलवर माहितीचा अधिकार या सदराखाली 'अधिकार आपला अधिकार माहितीचा' या लिंकवर ऑनलाईन माहितीचा अर्ज, प्रथम अपिल आणि सद्यस्थिती असे पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. मुखपृष्ठावर ऑनलाईन माहिती अधिकार प्रणालीविषयीची आवश्यक माहिती देण्यात आली आहे. 'अर्ज सादर करा' या लिंकवर क्लिक केल्यानंतर ऑनलाईन माहितीचा अधिकार पोर्टल वापरण्याकरीता मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत. महाराष्ट्रातील सद्यस्थितीत ऑनलाईन असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी पोर्टलवर देण्यात आली आहे.

- अर्ज करतांना अर्जदाराने एका विषयासाठी एक अर्ज आणि १५० शब्दांची शब्द मर्यादा पाळावी.
- दारिद्र्यरेषेखालील नसलेल्या अर्जदारांना अर्जातील तपशिलाची नोंद केल्यानंतर अर्जाचे शुल्क अदा करण्यासाठी पेमेंट गेटवेचा वापर करता येईल.
- अर्जाचे शुल्क इंटरनेट बँकींग, एटीएम-कम-डेबिट कार्ड, क्रेडिट कार्ड (मास्टर्स/व्हीसा) चा वापर करून भरता येईल.
- अर्जाचे शुल्क अदा केल्यानंतर एक विशिष्ट नोंदणी क्रमांक अर्जदाराला ईमेल व एसएमएसद्वारे प्राप्त होईल.
- भविष्यामध्ये अर्जाचा पाठपुरावा करण्यासासाठी नोंदणी क्रमांक संग्रहित करून ठेवावा.
- दारिद्र्यरेषेखालील अर्जदाराला कोणतेही शुल्क देण्याची आवश्यकता नाही मात्र अर्जदाराने शासनाद्वारे निर्गमित दारिद्र्यरेषेखालील प्रमाणपत्राची प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
- ऑनलाईन केलेले अर्ज संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याकडे न जाता विभागाच्या नोडल अधिकाऱ्याकडे जातात. नोडल अधिकारी माहिती अधिकाराचे अर्ज इलेक्ट्रॉनिक प्रणालीद्वारे जन माहिती अधिकाऱ्याकडे हस्तांतरीत करतात.
- माहिती पुरविण्यासाठीचे अतिरिक्त शुल्क भरणा आवश्यक असल्यास जन माहिती अधिकारी पोर्टलद्वारे अर्जदाराला ऑनलाईन सूचित करील.
- 'सध्यस्थिती पाहा' या पर्यायावर क्लिक करून ही माहिती पाहता येते.
- एसएमएसद्वारे प्रतिसाद अपेक्षित असल्यास अर्जदाराने/अपिलकर्त्याने मोबाईल क्रमांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
- 'अपिल सादर करा' या पर्यायावर क्लिक केल्यास प्रथम अपिल दाखल करता येते. संदर्भासाठी मूळ अर्जाचा नोंदणी क्रमांक अनिवार्य असेल.
- अर्जाकरीता रू. १०/- आणि प्रथम अपिलाकरीता रू. २०/- असे शुल्क आकारण्यात येते.

मदत कक्ष : आपले सरकार पोर्टलविषयी कोणत्याही विचारणेसाठी कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत (सकाळी ९.४५ ते सायं ५.३० सोमवार ते शनिवार, सार्वजनिक सुट्टया वगळून) ०२२-४०२९३००० या दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधता येईल. अथवा rti.supportmaharashtra.gov.in या ईमेलवर संपर्क साधावा.



https://rtionline.maharashtra.gov.in/request/request.php?lan=M

*Select Department/Public Authority/विभाग	आदिवासी विकास विभाग

Personal Details of RTI Applicant/माहिती अधिकार अधिनियमाअंतर्गत अर्ज करणाऱ्या अर्जदाराचा वैयक्तिक तपशील:-

*Name/नाव	Dadu K Bule
Gender/लिंग	Male/पुरुष Female/महिला
* Address/पत्ता	सेंटर फोर राइट टु इंफार्मेशन
	यशदा, राजभवन कॉम्प्लेक्स,
	बानेर रोड, पुणे
Pincode/पिनकोड	411007
Country/देश	India /भारत Other/इतर
State/राज्य	महाराष्ट्र
Districts/जिल्हा	पुणे
Tehsil/तालुका	हवेली
Village/गाव	--निवडा--
Location/ठिकाण	Rural /ग्रामीण Urban/शहरी
Educational Status/शैक्षणिक स्थिती	Literate /साक्षर Illiterate/निरक्षर
	Below 12th Standard/ 12च्या मानक खाली
	12th Standard Pass/12च्या मानक पास
	Graduate/पदवीधर
	Above Graduate/पदवीधर वरील
Phone Number/दूरध्वनी क्रमांक	+91 0202560821
Mobile Number/भ्रमणध्वनी क्रमांक *(For receiving SMS alerts/ एस.एम.एस. प्राप्त करण्यासाठी)*	+91 98******72
* Email-ID/ईमेल-आयडी	dadu.bule@yashada.org

Request Details/विनंती तपशील :-

Citizenship/नागरिकत्व *(Only Indian citizens can file RTI Request application/ केवळ भारतीय नागरिक माहिती अधिकार विनंती अर्ज दाखल करू शकतात)*	भारतीय
* Is the Applicant Below Poverty Line ?/अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील आहे का ?	नाही
You are required to pay the RTI fee of ₹ 10	

(Enter Text for RTI Request application upto 150 words)/(माहिती अधिकार विनंती अर्जात 150 शब्द मजकूर प्रविष्ट करा)

Note:-/टिप:- Only alphabets A-Z a-z number 0-9 and special characters , . - _ ( ) / @ : & \ % are allowed in Text for RTI Request application./

राज्यातील माहिती आयोगाचे पत्ते

१	राज्य मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग १३ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मंत्रालयासमोर, मुंबई -३२ फोन : ०२२-२२८५६०७८,२२०४९३९०
२	राज्य माहिती आयुक्त, बृहन्मुंबई १३ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर मुंबई-३२. फोन : ०२२-२२०४००६७, २२०४००९५
३	राज्य माहिती आयुक्त, कोकण १ ला मजला, कोकण भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई-१४ फोन : ०२२-२७५९४६३, ६४, २७५७१३६९
४	राज्य माहिती आयुक्त, पुणे नवीन प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला, कौन्सिल हॉलसमोर, पुणे - ४००००१ फोन : ०२०-२६०५०५८०, ६३२,६३३
५	राज्य माहिती आयुक्त, औरंगाबाद औरंगाबाद बचत भवन, लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, औरंगाबाद - ४३१००१ फोन : ०२४०-२३५२१३३, २३५२५४४
६	राज्य माहिती आयुक्त, अमरावती विभागीय कार्यालय, अमरावती जुना बायपास, शासकीय विश्रामगृहाजवळ, चपरासीपुरा, अमरावती पिन - ४४४६०२ फोन : ०७२१-२५५३१७२, २५५३१७३
७	राज्य माहिती आयुक्त, नागपूर नवीन प्रशासकीय इमारत क्र. २, जिल्हा परिषदेसमोर, सिव्हिल लाइन्स, नागपूर. फोन : ०७१२-२५६६८१७,२५४२५८१, २५६२६६८
८	राज्य माहिती आयुक्त, नाशिक कक्ष क्र.२०५, २ रा मजला, शिवनेरी शासकीय विश्रामगृह, गोल्फ क्लब, नाशिक - ४२२००२ फोन : ०२५३-२२३२७६४

Website ... http://sic.maharashtra.gov.in/

केंद्रीय माहिती आयोगाचे पत्ते

1. Central Information Commission,
306, 2nd Floor, August Kranti Bhavan, Bhikaji Cama Place,
New Delhi-110 066 011- 26717355

2. Information Commissioner
Central Information Commission, 5th Floor, Block IV, Old JNU Campus,
New Delhi -110 067 (Telefax: 26167931) , 011-26717356
E-mail: an.tiwari@nic.in

3. Central Information Commission,
II Floor, August Kranti Bhavan, Bhikaji Cama Place,
New Delhi - 110 066
mm.ansari@nic.in

4. Information Commissioner
Room No.4, Club Building,
Old JNU Campus, New Delhi - 110 067.
Phone:- 011 – 26717351 E-mail:- adixit@nic.in

5. Information Commissioner
Room No.8, Club Building,
Old JNU Campus, New Delhi - 110 067.
Phone:- 011 - 26101592 , E-mail :- s.mishra@nic.in

6. Information Commissioner
Room No.308, II Floor,
August Kranti Bhavan, Bhikaji Cama Place
New Delhi - 110 066., Phone:- 011 – 26717353, Fax:- 011 - 26106276
E-mail :- sharma.ml@nic.in

7. Information Commissioner
Room No.2, Club Building,
Old JNU Campus, New Delhi - 110 067.
Phone:- 011 – 26161796, E-mail:- shaileshgandhi@nic.in

8. Information Commissioner
Room No.6, Club Building,, Old JNU Campus
New Delhi - 110 067., Phone:- 011 – 26161997, E-mail:- sushmas@nic.in

9. Information Commissioner
Room No.296, II Floor,, August Kranti Bhavan, Bhikaji Cama Place,
New Delhi - 110 066, Phone:- 011 – 26180532, E-mail:- d.sandhu@nic.in
Website : http://cic.gov.in/

१६

माहितीचा अधिकार- संदर्भसूची व वेब सूची

माहितीचा अधिकार- संदर्भसूची

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

२. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम, २००५

३. केंद्रीय माहितीचा अधिकार (फी आणि परिचय यांचे विनियमन) नियम, २००५

४. मुंबई उच्च न्यायालय माहितीचा अधिकार (सुधारित) नियम, २००९

५. महाराष्ट्र जिल्हा न्यायालय माहितीचा अधिकार नियम, २००९

६. बदल्यांचे विनियमन आणि विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५

७. सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५

८. सार्वजनिक अभिलेख नियम, २००७

९. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

माहितीचा अधिकार- वेब सूची

1. http://sic.maharashtra.gov.in
2. www.rti.gov.in
3. www.cic.gov.in
4. www.rti.org.in
5. www.righttoinformatin.gov.in
6. www.freedominfo.org
7. www.indiatogether.org
8. http://www.rtigateway.org.in/
9. www.humanrightsinitiatives.org
10. http//right2information.wordpress.com/category/parivartan/

11. www.righttoinformation.org
12. www.prajanet.org
13. www.geocities.com/mahadhikar
14. http://indiarti.blogspot.com
15. www.delhigovt.nic.in/right.asp
16. www.nagrikchetna.org/
17. www.mahadhikar.org/
18. www.nyayabhoomi.org
19. www.agnimumbai.org
20. www.article19.or g
21. www.karmayog.org
22. www.goicharters.nic.in

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

यशदा प्रकाशनांची यादी

अ. क्र.	पुस्तकाचे नाव	लेखकाचे नाव	किंमत
1.	Collection of Sales Tax through Nationalised Banks	Shashikala Menon	100/-
2.	Syllabus for Gram Sevak, Panchayati Raj, and Composite Training Centres (Eng. & Mar.)	Ravindra Chavan	100/-
3.	महाराष्ट्रातील ग्रामसेवक, पंचायत राज व संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रासाठी अभ्यासक्रम	Ravindra Chavan	100/-
4.	पंचायतराज (ग्रामसेवक, पंचायती राज, संयुक्त प्रशिक्षण केंद्राचा अभ्यासक्रम) खंड १ व २	Ravindra Chavan	1000/-
5.	मानवी हक्क : संरक्षण आणि संवर्धन	Pravin Dixit	100/-
6.	ग्रामविकासाची दिशा आणि पंचायत राज प्रशासन	Y. V. Shitole	125/-
7.	पंचायत राज संस्थांमधील लोकप्रतिनीधी आणि अधिकारी यांचा क्षमता वृद्धी प्रकल्प (१० मॉड्यूल्स/पुस्तकांचा संच)	YASHADA	1000/-
8.	Functioning of Nuisance Detection Squad : A case Study of Pune Municipal Corporation	Vinayak Gaikwad	75/-
9.	Coping with Tsunami : A Documentation of Tamil Nadu Experience	P.S. Wankhede & M. Rathi	125/-
10.	The Warlis	K.J. Save	300/-
11.	Handbook on Right to Information Act, 2005 (Revised)	YASHADA	200/-
12.	Farmers Suicide - Facts & Possible Policy Interventions	Meeta & Rajivlochan	495/-
13.	Disciplinary Proceedings : Why Administrative Tribunals Interfere...	Shridhar Joshi	250/-
14.	Initiatives in Development Administration : Extract from My Service Diary	Ratnakar Gaikwad	100/-
15.	दिशा - प्राथमिक वाचन साहित्य	YASHADA	80/-
16.	साथी - पोलिस शिपाई वाचन साहित्य	YASHADA	75/-
17.	जीवन ज्योती - आरोग्य सेविका (वाचन साहित्य)	YASHADA	140/-
18.	मायेची सावली - अंगणवाडी सेविका (वाचन साहित्य)	YASHADA	150/-
19.	तिळा तिळा दार उघड (माहितीच्या अधिकाराबर आधारित)	YASHADA	75/-
20.	विकास प्रशासनातील नाविण्य पूर्णउपक्रम	Ratnakar Gaikwad	150/-
21.	मी दुष्काळग्रस्त गावातील एक महिला (बीड जिल्हा)	YASHADA	40/-
22.	मी दुष्काळग्रस्त गावातील एक महिला (पुरंदर जिल्हा)	YASHADA	20/-
23.	कातरखडक	YASHADA	40/-
24.	प्रशिक्षण पद्धती व कौशल्य	Rajendra Pawar	150/-
25.	The Maharashtra Civil Services (Discipline & Appeal) Rules, 1979	Shridhar Joshi	125/-
26.	URBAN ESSAYS	Ramanath Jha	400/-
27.	Jal Swaraj	Meeta & Rajivlochan	300/-
28.	Interlinking of Rivers & Experiment in Dhule District	P. Wankhede	100/-
29.	यशदा यशमंथन (त्रैमासिक) (तीन वर्षाची वर्गणी)	बबन जोगदंड	200/-
30.	Ashwattha - YASHADA's English Quarterly Journal - (Three Yearly Subscription)	Ramesh Vaswani	200/-
31.	कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा	YASHADA	300/-

यशदाने तयार केलेल्या काही डॉक्युमेंटरी फिल्मस्

- उपकरणे
- मायेची सावली
- फाईल यात्रा
- नाम्या
- बालमजुरीः एक विदारक सत्य
- जागर
- एक होतं गाव
- पैकीच्या पैकी
- पंढरीची वाट
- शाळा आल्या दारी
- जी सरकार
- कृषिनायक
- हिवरे बाजार (परिवर्तन)
- सारथी
- साथी हाथ बढाना

(प्रत्येक एका फिल्मची किंमत ५० रु. एवढी आहे)

यशदा प्रकाशनांबद्दल अधिक माहितीसाठी संपर्क साधा / लिहा:

सहायक प्राध्यापक/ संशोधन अधिकारी (प्रकाशन),
यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), राजभवन आवार, बाणेर रोड, पुणे – ४११००७
दूरध्वनीः ०२०–२५६०८२२७/२६६/२३४

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

www.yashada.org

- RTI Website
  - RTI e-Library
    - RTI Act
    - RTI Rules
    - RTI Judgements
    - RTI Guidelines
    - RTI Handbook
    - Reference Material

महत्त्वाच्या नोंदी

महत्त्वाच्या नोंदी

महत्त्वाच्या नोंदी

महत्त्वाच्या नोंदी