

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

सोबत:- अर्जदाराचा संदर्भअर्ज ----- 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 संदर्भाकित 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

सोबत:- 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)

विषय:- 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 (फि) आपण दि. / / पर्यंत ----- या नावाने मनिऑर्डरने, डिमांड ड्राफ्टने अथवा कार्यलयीन वेळेत प्रत्यक्ष रोख रक्कम जमा करून 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 करून) शुल्क भरल्याची पावती / चलन अथवा पुरावा सत्य प्रत या कार्यालयात समक्ष अथवा पोस्टाने सादर करावी.

२. वरील प्रमाणे आकारलेल्या फीच्या रकमेसंबंधी किंवा दिलेल्या माहितीच्या स्वरूपासंबंधी 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 भरून चलन सादर न केल्यास आपणास ही माहिती उपलब्ध करून 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 करून 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 तरतुदीनुसार 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.

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) अर्जदाराने मागितलेली माहिती उपलब्ध आहे का ? ब) 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 ११(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																															
	<table><tr><td>तपशील</td><td>माहिती पृष्ठ संख्या</td><td>शुल्क प्रति पृष्ठ रु.</td><td>एकूण माहिती शुल्क रु.</td><td>टपाल खर्च रु.</td><td>एकूण रु.</td></tr><tr><td>ए-४, ए-३ आकाराचे कागद</td><td></td><td></td><td>२ रु.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>मोठ्या आकाराचे नकाशे, दस्तऐवज, आरेखन, मॉडेल, नमुना इ.</td><td></td><td>प्रत्यक्ष येणारा खर्च</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती सीडी/फ्लॉपी/डीव्हीडी</td><td></td><td>५० रु.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6">अर्जदाराकडून एकूण जमा करून घ्यावयाची रक्कम</td></tr></table>	तपशील	माहिती पृष्ठ संख्या	शुल्क प्रति पृष्ठ रु.	एकूण माहिती शुल्क रु.	टपाल खर्च रु.	एकूण रु.	ए-४, ए-३ आकाराचे कागद			२ रु.			मोठ्या आकाराचे नकाशे, दस्तऐवज, आरेखन, मॉडेल, नमुना इ.		प्रत्यक्ष येणारा खर्च				इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती सीडी/फ्लॉपी/डीव्हीडी		५० रु.				अर्जदाराकडून एकूण जमा करून घ्यावयाची रक्कम						
तपशील	माहिती पृष्ठ संख्या	शुल्क प्रति पृष्ठ रु.	एकूण माहिती शुल्क रु.	टपाल खर्च रु.	एकूण रु.																											
ए-४, ए-३ आकाराचे कागद			२ रु.																													
मोठ्या आकाराचे नकाशे, दस्तऐवज, आरेखन, मॉडेल, नमुना इ.		प्रत्यक्ष येणारा खर्च																														
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती सीडी/फ्लॉपी/डीव्हीडी		५० रु.																														
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/ /

दिनांक: / /

१. ----- अर्जदार

विरुद्ध

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 प्राधिकार्याचे 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.

१. अर्ज प्राप्त होताच जन माहिती अधिकाऱ्याने करावयाची कामे

- अर्ज नोंदवहीत नोंद घेणे.
- पहिल्या ५ दिवसांत माहिती उपलब्ध आहे का हे तपासणे.
- माहिती अन्य सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असल्यास अर्ज हस्तांतरित करणे.
- माहिती आपल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे नसल्यास व अन्य सार्वजनिक प्राधिकरण माहीत नसल्यास संबंधित प्राधिकरणाकडे स्वतंत्र अर्ज करावा, असे नमूद करून अर्ज नाकारण्याचा निर्णय घेणे.
- 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.)
- त्रयस्थ पक्षकाराची माहिती असल्यास त्यांना संधी देऊन त्यांचे म्हणणे घेणे.
- त्रयस्थ पक्षाने म्हणणे दिल्यास माहिती प्रकट करावी की नाही यावर निर्णय घेणे व तो निर्णय त्रयस्थ पक्षकार व अर्जदार यांना कळविणे.
- त्रयस्थ पक्षकाराने अपील केल्यास अपिलाचा निर्णय होईपर्यंत थांबणे.
- त्रयस्थ पक्षकाराने अपील न केल्यास माहिती पुरविण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करणे.
- माहिती उपलब्ध असल्यास ३० दिवसांत माहिती पुरविणे.
- माहिती उपलब्ध नसल्यास माहिती नाकारण्याचे कारण कळविणे.
- अपील किती दिवसांत करता येईल याची माहिती कळविणे.
- 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.