माहितीचा अधिकार वापरुन सरकारी कागदपत्रांची पाहणी कशी करावी

१. कागदपत्रांच्या पाहणीच्या संदर्भातील विधिक तरतुदी

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून माहिती मागवण्याचे अनेक मार्ग पुरवले आहेत. माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम २(ञ) अन्वये केलेल्या 'माहितीचा अधिकार' या संज्ञेच्या व्याख्येतच त्यांचा उल्लेख आहे. हे कलम पुढीलप्रमाणे आहे:-

'माहितीचा अधिकार' याचा अर्थ, कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळण्याचा अधिकार, असा आहे आणि त्यामध्ये, -

i. *एखादे काम, दस्तऐवज, अभिलेख यांची पाहणी करणे;*
ii. *दस्तऐवजांच्या किंवा अभिलेखांच्या टिपण्ण्या, उतारे किंवा प्रमाणित प्रती घेणे;*
iii. *सामग्रीचे प्रमाणित नमुने घेणे;*
iv. *डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, व्हिडिओ कॅसेट या स्वरुपातील किंवा कोणत्याही अन्य इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहिती किंवा जेव्हा अशी माहिती संगणकात किंवा अन्य कोणत्याही उपकरणात साठवलेली असेल त्याबाबतीत मुद्रित प्रती (प्रिंटआऊट) मार्फत माहिती मिळवणे; यांबाबतच्या अधिकाराचा समावेश होतो.*

हा अधिनियम नागरिकांना प्रश्नांच्या संदर्भात अर्ज करणे आणि परिणामी नागरिकांच्या मालकीच्या सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून माहिती मिळवण्याचे बळ नागरिकांना देतो.

माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम २(च) अन्वये 'माहिती' या संज्ञेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे करण्यात आलेली आहे:-

'माहिती' याचा अर्थ; कोणत्याही स्वरुपातील कोणतेही साहित्य असा असून त्यामध्ये, अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, ई-मेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिद्धीपत्रके, परिपत्रके, आदेश, रोजवह्या, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने (मॉडेल), कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपातील आधारसामग्री आणि त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही कायद्यान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळवता येईल अशी कोणत्याही खाजगी निकायाशी संबंधित माहिती; यांचा समावेश होतो.

प्रलेखन मर्यादित असते तेव्हा हवी असलेली माहिती मिळवण्यासाठी अर्ज सादर करणे सामान्यता उचित असते. परंतु, माहिती विपुल असते तेव्हा, कलम ६ नुसार फाईल्सची पाहणी करण्यासाठी आवर्जून आधी अर्ज करणे उचित ठरते. या भागामध्ये माहितीच्या अधिकाराखाली विशिष्ठ माहिती मिळवण्यासाठी अर्ज सादर करण्याची पद्धती आणि कागदपत्रांची पाहणी करणे माहितीचा अधिकार या संज्ञेच्या अधिनियमाच्या

कलम २(ञ)(१) अन्वये केलेल्या व्याख्येतच येत असल्याने, कागदपत्रांच्या पाहणीसाठीचा अर्ज देखील कलम ६(१) अन्वये करणे आवश्यक ठरते.

२. पूर्वोदाहरणे

माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या अन्वये कागदपत्रांची पाहणी करणे हा कायदा पारित झाल्यापासून स्वीकारार्ह मार्ग असून, केंद्रीय माहिति आयोगाने त्याला अनेक निर्णयांद्वारे ग्राह्य धरले आहे. आधी जन माहिती अधिकाऱ्याने नाकारलेल्या पाहणीस माहिती आयोगाने मान्यता दिल्याची काही उदाहरणे पुढीलप्रमाणे आहेत:-

राजविर सिंग विरुद्ध एम्प्लॉयीज स्टेट इन्श्युरन्स कॉर्पोरेशन या प्रकरणात आधी जन माहिती अधिकाऱ्याने माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जास उत्तर दिलेले नव्हते. प्रथम अपीलिय प्राधिकरणाकडे अपील दाखल केल्यानंतर मागवलेली माहिती नाकारण्यात आली. त्यानंतर, अर्जदाराने केंद्रीय माहिती आयोगापुढे द्वितीय अपील दाखल केले. परिणामी, निर्धारित दिवशी आणि वेळेत संबंधित माहितीची पाहणी करू देण्याचे आदेश आणि मागितलेल्या कागदपत्रांच्या छायाप्रती पुरवण्याचे निर्देश जन माहिती अधिकाऱ्यास देण्यात आले.

सीबीएसई आणि अन्य विरुद्ध आदित्य बंदोपाध्याय आणि अन्य या प्रकरणात मा सर्वोच्च न्यायालयाने ज्यात माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज करणारा अर्जदार, जो सीबीएसई परीक्षा मंडळाने घेतलेल्या उच्च माध्यमिक परीक्षेला बसला होता, त्याला त्याच्या उत्तरपत्रिकांची पाहणी करण्याची आणि त्यांच्या छायाप्रती घेण्याची परवानगी देण्यात आली होती अशा कलकत्ता उच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाला ग्राह्य ठरवले. या प्रकरणात सीबीएसई परीक्षा मंडळाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याने आधी कलम ८(१)(ड) चा हवाला देत माहिती नाकारली होती. उच्च न्यायालय आणि मा सर्वोच्च न्यायालय या दोन्हींनी हा आक्षेप फेटाळत “माहिती द्यायला हवी” असा निर्णय दिला.

३. माहितीच्या अधिकाराखाली केलेली पाहणी उपयुक्त ठरल्याची पूर्वोदाहरणे

या अधिनियमाच्या तरतुदींचा रुग्णालयांची बिघडलेली उपकरणांसाठी पाहणी करणे, भ्रष्टाचाराच्या आणि निधींच्या गैरहिशेबाच्या संदर्भात फाईल्सची पाहणी करणे यासाठी वापर करण्यात आल्याची अनेक पूर्वोदाहरणे आहेत.

महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने २६.११.२०१८ या तारखेने दिनांकीत शासन आदेश काढून महाराष्ट्रातील सर्व शासकीय प्राधिकरणांना (खाती आणि सचिवालये वगळता) पारदर्शीता अवलंबून माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांचा ताण कमी करण्याचे निर्देश दिले.

पुणे महानगरपालिकेमध्ये केलेल्या एका प्रयोगात लोकांना एका विशिष्ठ दिवशी फाईल्सची पाहणी करण्याची परवानगी देण्यात आली. त्यानंतर, याच आधारे राज्य शासनाने उपरोक्त शासन आदेश राज्यभरासाठी जारी केला.

४. पाहणी करण्याची पद्धत

कागदपत्रांची पाहणी करण्याची पद्धत अत्यंत सुलभ आहे. यासाठी तुम्ही संबंधित खात्याकडे माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज करून कळवू शकता की तुम्हाला माहिती मिळवण्यासाठी विशिष्ठ फाईलखाली अस्तीत्वात असलेल्या अबकड या फाईलची तपासणी करायची आहे. पाहणीच्या कार्यासाठी विशिष्ठ तारीख व कालावधी सुचवणे किंवा सुयोग्य तारीख आणि कालावधी मागून घेणे श्रेयस्कर ठरते.

माहितीचा अधिकार अधिनियमातील पाहणीच्या संदर्भातील तरतूद इमारती, रुग्णालये, रस्ते इत्यादिसारख्या फाईल्सखेरीज अन्य गोष्टींची पाहणी करण्यासाठी देखील वापरण्यात आलेली आहे. अशा प्रकरणात, तुम्ही संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे अर्ज सादर करून संबंधित इमारत किंवा सार्वजनिक मालकीची मालमत्ता/ वस्तूची पाहणी करण्याची तुमची इच्छा व्यक्त करू शकता.

माहितचा अधिकार अधिनियमातील अन्य तरतुदींप्रमाणेच पाहणीची तरतूद देखील केवळ आणि फक्त कलम २(ज) अन्वये केलेल्या व्याख्येत बसण्याऱ्या सार्वजनिक प्राधिकरणांनाच लागू होते.

५. माहितीच्या अधिकाराखाली पाहणीचा अर्ज सादर करण्यापूर्वी काय करावे?

ज्येष्ठ पत्रकार आणि मनीलाईफ न्यूजच्या सल्लागार संपादक विनीता देशमुख यांनी एकदा त्यांच्या स्तंभात पाहणीसाठी शासकीय कार्यालयास भेट देण्याच्या संदर्भात त्यांना आलेला अनुभव कथन केला होता. त्यांचे सहकारी पत्रकार आणि ज्येष्ठ माहिती अधिकार कार्यकर्ते विजय कुंभार यांच्याशी सल्लामसलत केल्यानंतर त्यांनी काही महत्वाच्या सूचना केल्या होत्या. माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या या प्रभावी तरतुदीचा वापर करणाऱ्या सर्वांसाठी त्या उपयुक्त ठरतील. त्यांच्या मते:-

अ) नागरिकांनी कागदपत्रांच्या पाहणीसाठी जाताना आवश्यक असलेला दारूगोळा स्वत:बरोबर बाळगण्याखेरीज करून जन माहिती अधिकाऱ्यांचे डोळे उघडण्यासाठी देखील पुढील गोष्टी अवश्य कराव्यात – अर्जदाराने माहितीचा अधिकार अधिनियम २०० च्या खंड २ मधील कलम ४ मधील ‘माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांची दायीत्वे याकडे आवर्जून जन माहिती अधिकाऱ्याचे लक्ष वेधावे.

आ) कलम ४(१)(ब) नुसार, विशिष्ठ वर्गातील कागदपत्रे (यांना सतरा बिंदूंची नियमपुस्तिका असे देखील संबोधले जाते) प्रसिद्ध करणे आणि त्यायोगे लोकांना या अधिनियमाचा माहिती मिळवण्यासाठी वापर करण्यासाठी आवश्यक असलेली किमान माहिती स्वेच्छेने प्रकट करणे हे प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाचे दायित्व आहे.

इ) वस्तूत: कलम ४ खाली निर्दिष्ट माहिती वेळेत प्रसिद्ध करून ज्यायोगे लोकांना ती सहज उपलब्ध होईल अशा मार्गाने व प्रकारे प्रसारित करणे, तसेच त्यानंतर ती ठराविक कालावधींनंतर अद्ययावत करणे आवश्यक आहे.

ई) तरतुदीमध्ये पुढे असेही स्पष्ट करण्यात आलेले आहे की ‘प्रसारित’ याचा अर्थ, सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर घोषणा, प्रसारमाध्यमांकडून ध्वनिक्षेपण, इंटरनेट यांच्याद्वारे किंवा कोणत्याही अन्य मार्गाने

लोकांना माहिती करून देणे किंवा कळवणे, तसेच कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयाची पाहणी करू देणे, असा आहे.

उ) कलम ४ मध्ये नमूद केलेली राज्य शासनाच्या अंतर्गत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाबाबतची माहिती जन माहिती अधिकाऱ्याने सूचनाफलक, वृत्तपत्रे, जाहीर ध्वनिक्षेपण, प्रसारमाध्यमांकडून प्रसिद्धी आणि इंटरनेट यांच्याद्वारे प्रसारित केलेली नाही याकडे त्याचे विशेषत्वाने लक्ष वेधावे.

ऊ) कलम ४ च्या तरतुदीत स्पष्ट नमूद केल्याप्रमाणे, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील कागदपत्रांची तपासणी करण्याचा हक्क नागरिकांना आहे.

ऋ) माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ खाली निर्दिष्ट माहिती असलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करण्याची इच्छा असलेल्या नागरिकांनी अधिनियमाच्या कलम ६ अन्वये कोणताही औपचारिक अर्ज करणे आवश्यक नाही, कारण ही कागदपत्रे नागरिकांना या अधिनियमाचा वापर माहिती मिळवण्यासाठी किमान प्रमाणात करावा लागावा यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाने आधीच स्वेच्छेने केलेली असणे आवश्यक आहे.

ऌ) उदाहरणार्थ:- सन २००५ च्या अधिनियमाच्या या तरतुदीची अंमलबजावणी करणे ही संबंधित प्राधिकरणाच्या प्रमुखाची प्रत्यक्ष जबाबदारी आहे याकडे तुम्ही लक्ष वेधू शकता. या विशिष्ठ प्रकरणात, 'महानगरपालिका आयुक्त आणि पुणे महानगरपालिकेचे प्रशासन प्रमुख या नात्याने ही तुमची प्रत्यक्ष जबाबदारी आहे. त्यामुळे हे पत्र कोणत्याही जन माहिती अधिकाऱ्यास संबोधित न करता तुम्हाला संबोधित केलेले आहे, कारण यासाठी औपचारिक अर्ज सादर करण्याची आवश्यकता नाही '

६. पाहणीसाठी अर्ज केल्यावर काय घडते?

पाहणीसाठी अर्ज सादर केल्यानंतर पुढील दोनपैकी एक गोष्ट घडू शकते:-

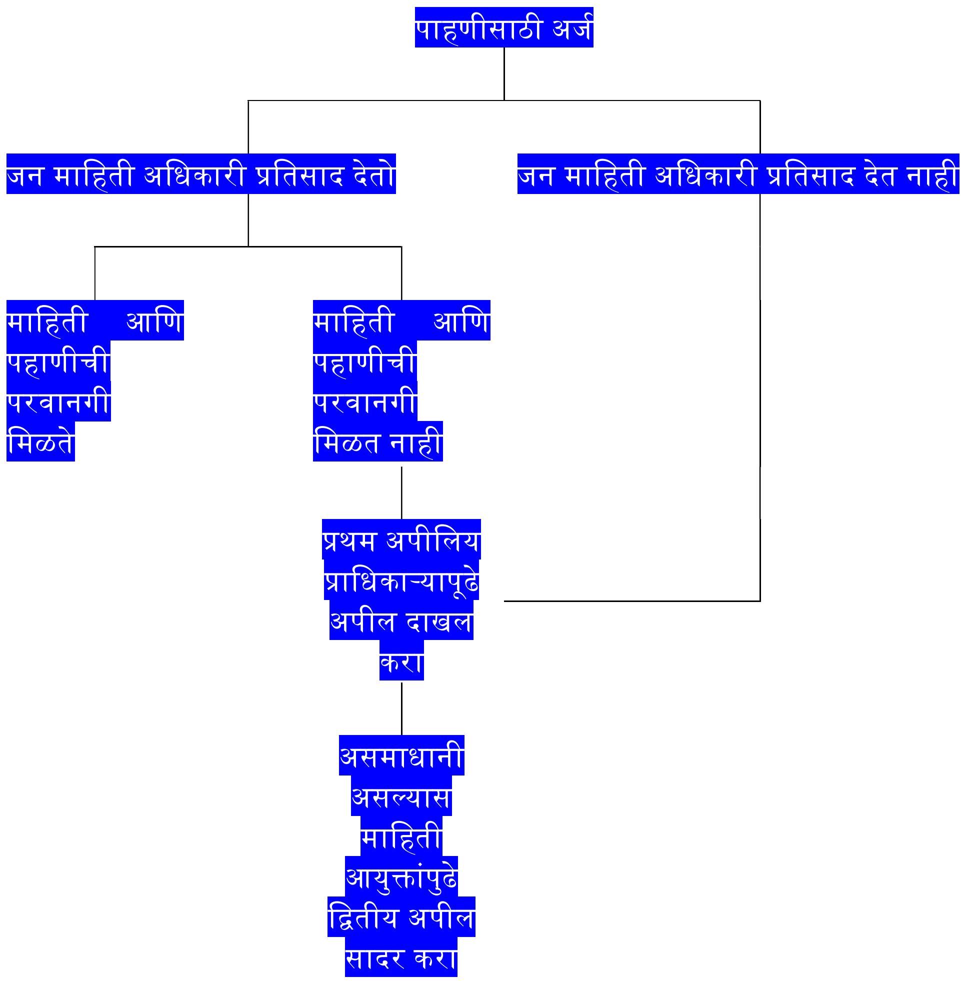
संबंधित प्राधिकरणाने तुमच्या विनंतीस प्रतिसाद दिल्यास:-

अशा परिस्थितीत जन माहिती अधिकारी तुम्हाला विनिर्दिष्ट दिवशी आणि कालावधीत किंवा तुम्ही तुमच्या अर्जात नमूद केलेल्या दिवशी आणि कालावधीत तुम्हाला आवश्यक असलेल्या माहिती किंवा फाईल्स/ कागदपत्रांच्या तपासणीसाठी तुम्हाला आमंत्रित करू शकतो . अशा परिस्थितीत पुढील गोष्टी करण्याचे सुनिश्चित करावे:-

i. ही प्रक्रिया अत्यंत सुलभ आहे. तुम्ही निर्धारित दिवशी आणि कालावधीत आवश्यक त्या माहितीची पाहणी करण्यासाठी आणि हवी असलेली माहिती मिळवण्यासाठी संबंधित कार्यालयात जाऊ शकता.

ii. माहितीचा अधिकार अधिनियमानुसार, तुम्ही तुम्हाला आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांच्या छापील प्रती देखील रु २ प्रति पृष्ठ या दराने शुल्क भरून घेऊ शकता.

iii. काही कार्यालये तुम्हाला हव्या असलेल्या फाईल्सची छायाचित्रे घेण्याची तुम्हाला परवानगी देतात, तर काही कार्यालये अशी परवानगी देत नाहीत. त्यामुळे कोणतीही छायाचित्रे घेण्यापूर्वी संबंधित जन माहिती अधिकाऱ्याची परवानगी घेण्याचे सुनिश्चित करा.



७. पाहणीच्या संदर्भात प्रथम अपील

जन माहिती अधिकाऱ्याने तुमच्या विनंतीस उत्तर न दिल्यास तुम्ही प्रथम अपील दाखल करून पाठपुरावा करणे आवश्यक आहे. जेव्हा जन माहिती अधिकारी उत्तर देत नाही किंवा अधिनियमाच्या कलम ८(१) अन्वये पहाणीची परवानगी नाकारतो, आणि तुम्हाला तो नकार बेकायदेशीर किंवा चुकीचा वाटतो, तेव्हा तुम्ही प्रथम अपीलिय प्राधिकाऱ्याकडे अपील दाखल करू शकता.

अ) शासकीय पोर्टलच्या माध्यमातून तुम्ही ऑनलाईन माहिती अर्ज सादर केलेला असल्यास त्याच पोर्टलचा वापर करून तुम्हाला तुमचे प्रथम अपील देखील सादर करणे शक्य आहे.

आ) पुढील सूचना ध्यानात ठेवा:-

इ) तुमचे प्रथम अपील संक्षिप्त असावे. त्यात केवळ (१) कशासाठी पाहणीची मागणी केली होती आणि (२) नकार बेकायदेशीर किंवा चुकीचा का आहे एवढेच स्पष्ट केलेले असावे.

ई) केंद्र शासनाच्या संदर्भात, अपीलासाठी वेगळे शुल्क भरणे आवश्यक नाही. परंतु, वेगवेगळ्या राज्यांत अपीलाच्या संदर्भात वेगवेगळे नियम आहेत. संबंधित विभाग किंवा सरकारी कार्यालयाचे नियम वाचणे श्रेयस्कर ठरते.

उ) पाहणीसाठी ऑफलाईन अर्ज केलेला असल्यास तुम्हाला अपील देखील ऑफलाईन सादर करावे लागेल. या अपीलाला माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जाची प्रत आणि जन माहिती अधिकाऱ्याचे त्याला आलेले उत्तर जोडून तो संबंधित अपीलिय प्राधिकाऱ्याकडे स्पीड पोस्टने पाठवावा.

ऊ) तुम्ही तुमच्या अर्जाच्या मुद्यांना बळ देणारे सर्वोच्च न्यायालयाचे निर्णय, शासकीय परिपत्रके, किंवा माहिती आयोगाचे आदेश यांना उधृत करू शकता.

ऋ) प्रथम अपीलाच्या प्रक्रियेमध्ये, अपीलिय प्राधिकाऱ्याच्या उत्तरासाठी तुम्हाला तुमचे अपील दाखल केल्यानंतर प्रथम अपील दाखल केल्या दिवसापासून ४५ दिवस वाट पहावी लागते.

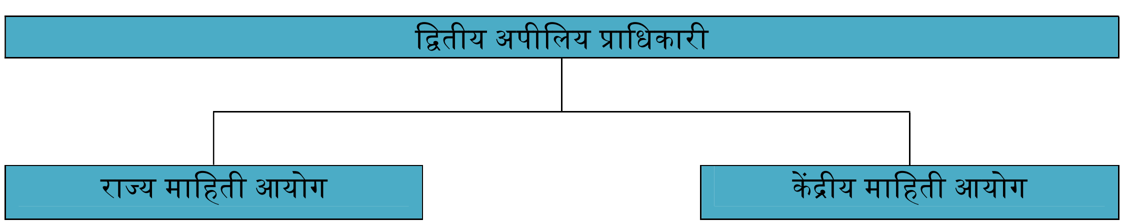
८. पाहणीसाठी द्वितीय अपील

प्रथम अपीलिय प्राधिकाऱ्याकडून उत्तर न मिळाल्यास तुम्ही हीच प्रक्रिया वापरुन राज्य माहिती आयोग किंवा केंद्रीय माहिती आयोगापुढे द्वितीय अपील दाखल करू शकता.

द्वितीय अपील हा माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज करणाऱ्या अर्जदाराला प्रथम अपीलिय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाच्या किंवा जन माहिती अधिकाऱ्याने प्रथम माहिती प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाची अंमलबजावणी न केल्याच्या विरोधात उपलब्ध असलेला अंतिम दिलासा आहे. अपील दाखल करताना पुढील बाबींचे पालन आवश्यक आहे:-

- माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम १९(३) अन्वये, प्रथम अपीलिय प्राधिकाऱ्याने आदेश दिल्या दिवसांपासून ९० दिवसांच्या कालावधीत प्रथम माहिती प्राधिकाऱ्याच्या अशा आदेशाच्या विरोधात अपील करता येते.

- **अपील कोठे दाखल करावे –**



राज्य सरकारशी संबंधित अर्जाच्या संदर्भातील अपील राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल होईल, तर केंद्र सरकारशी संबंधित अर्जाच्या संदर्भातील अपील केंद्रीय माहिती आयोगाकडे दाखल होईल.

- राज्य माहिती आयोग किंवा केंद्रीय माहिती आयोगापुढे द्वितीय अपील दाखल करण्याची प्रक्रिया प्रथम अपील दाखल करण्याच्या प्रक्रियेप्रमाणेच आहे. केंद्र सरकारच्या संबंधातील अपील

https://www.cic.gov.in या अधिकृत वेबसाईटच्या माध्यमातून दाखल करता येईल, तर राज्य सरकारच्या संदर्भातील अपील संबंधित राज्याच्या ऑनलाइन पोर्टलच्या माध्यमातून दाखल करता येईल.

- सध्या ऑनलाईन अपील दाखल करण्याचा पर्याय लोकशाहीच्या पुढील स्तंभांमध्ये उपलब्ध आहे. ऑनलाईन पोर्टल्सच्या लिंक्स पुढीलप्रमाणे:-

अनु. क्र.	प्राधिकरण	लिंक
०१	भारत सरकार	https://rtionline.gov.in/request/request.php
०२	दिल्ली केंद्रशासित प्रदेश	https://rtionline.delhi.gov.in/
०३	महाराष्ट्र शासन	https://rtionline.maharashtra.gov.in/index-e.php
०४	उत्तर प्रदेश शासन	https://rtionline.up.gov.in/
०५	मध्य प्रदेश शासन	http://rti.mp.gov.in/
०६	मा. मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय	https://mphc.gov.in/right-information?qt-rti=2#qt-rti

- माहिती अधिकार नियम, २०१२ मधील 'अपीलाचा नमूना' अनुसूचीमध्ये प्रकरण निकाली काढण्यासाठी अपीलिय प्राधिकरणाला सादर करण्याच्या कागदपत्रे आणि तपशीलाची यादी पुढीलप्रमाणे दिलेली आहे:-
  (१) अपीलार्थीचे नाब व पत्ता
  (२) ज्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याला अर्ज संबोधित केला होता त्याचे नाव व पत्ता
  (३) ज्या केंद्रीय जन माहिती अधिकाऱ्याने अर्जाला उत्तर दिले होते त्याचे नाव व पत्ता
  (४) प्रथम अपीलावर ज्या प्रथम अपीलिय प्राधिकाऱ्याने निकाल दिला त्याचे नाव आणि पत्ता
  (५) अर्जाचा तपशील
  (६) आदेशाचा तपशील आणि ज्या आदेशाच्या विरोधात अपील आहे त्या आदेशाचा क्रमांक (असल्यास)
  (७) अपीलाची संक्षिप्त तथ्ये
  (८) प्रार्थना किंवा मागत असलेला दिलासा
  (९) प्रार्थना किंवा मागितलेल्या दिलाशाचे समर्थन करणारी कारणे
  (१०) अपीलाशी संबंधित अन्य माहिती
  (११) अपीलार्थीने केलेले प्रमाणीकरण/ अधिकृततेचे ज्ञापन
- परंतु, माहिती अधिकार नियम, २०१२ च्या नियम १० अनुसार, अनुसूचीत दिलेल्या नमुन्यात नाही या कारणाने कोणतेही अपील रद्द करता येणार नाही. त्यामुळे अपिलार्थीला पुढील कालावधीत कागदपत्रे सादर करण्याची संधी मिळते.
- तथापि, अपीलिय प्राधिकरणांनी अनेक आपिले अपीलार्थीने वापरलेला मसुदा नियमात निर्धारित केलेल्या नमुन्याप्रमाणे नाही या कारणासाठी फेटाळली असल्याचे आढळून आले आहे हे येथे नोंदवणे आवश्यक आहे.
- त्यामुळे, नमुन्याच्या संदर्भात अधिनियम आणि नियम माहिती असणे आणि एखादा नमूना निर्धारित केलेला असल्यास तो वापरणे श्रेयस्कर ठरते.

- साध्या कोऱ्या कागदावर प्रकरणाची माहिती, अपील दाखल करण्याची कारणे आणि अपील नाकारण्याची कारणे नेटकेपणे लिहून अपील दाखल करता येते. जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलिय प्राधिकाऱ्याने दिलेली उत्तरे (असल्यास) अपील स्पीड पोस्ट किंवा रजिस्टर एडी टपालाने पाठवण्यापूर्वी जोडण्यास विसरू नये.
- सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय आणि केंद्रीय माहिती आयोग व राज्य माहिती आयोगाने पूर्वी दिलेल्या सुसंबद्ध निकालांची नेमकी उद्धरणे दिल्यामुळे पूर्वपरंपरा असल्याचे दर्शवले जाऊन अपीलाला अधिक बळ मिळते.
- द्वितीय अपील निकाली काढण्यासाठी निश्चित कालावधी निर्धारित केलेला नाही. प्रलंबित प्रकरणे निकालात काढली जाण्याचा दर विचारात घेता, द्वितीय अपीलावर सुनाववणी होण्यास सहसा एक ते दोन वर्षे एवढा काळ लागू शकतो.

माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जाचा साधा नमूना

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ६(१) खालील अर्ज

१२ सप्टेंबर २०२१

प्रति,

श्री जेठालाल गडा
जन माहिती अधिकारी,
सार्वजनिक बांधकाम खाते,
शिवपुरी, मध्यप्रदेश
पिन: ४७३५५१

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियमाच्या कलम ६(१) नुसार पाहणी करण्यासाठी अर्ज

महोदय,

मला 'सिव्हिल लाईन्स' परिसरातील रस्त्यांच्या सन २०१२ पासून आज दिनांकापर्यंत केलेल्या दुरुस्तीशी संबंधित फाईल्सची तपासणी करावयाची आहे. या पाहणीमध्ये मला मदत करण्यासाठी मी माझ्यासोबत श्री भिडे यांना घेऊन येईन.

कृपया मला ज्या दिवशी मला पाहणी करता येतील अशा दोन सुयोग्य तारखा कालावधीसह कळवाव्यात. मला ज्या कागदपत्रांच्या छायाप्रती हव्या असतील त्यांच्याबाबतची माहिती मी पाहणीच्या वेळी देईन.

नोंद:- फाईल्सच्या पानांवर क्रमांक घातलेले असतील अशी खबरदारी घ्यावी.

तुमचा नम्र,

श्री रोशन सिंग सोधी
जी-१२, गोकुल धाम सोसायटी
शिवपुरी, मध्यप्रदेश
+९१-९८९८९८९८९८
roshan@pmail.com

अर्ज निकाली काढण्यापूर्वी कृपया पुढील बाबी विचारात घ्याव्यात

१. आवश्यक असल्यास, कृपया माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ५(३) अन्वये माहिती मिळवण्यास सहकार्य करावे.

२. संपूर्ण माहिती किंवा तिचा भाग अन्य कोणत्या खात्याकडे उपलब्ध असल्यास कलम ६(३) अन्वये संपूर्ण अर्ज किंवा त्याचा संबंधित भाग संबंधित खात्याकडे अंतरीत करावा.