

जोडपत्र ``अ``

(नियम ३ नुसार)

माहितीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना  
माहितीचा अधिकार कायदा २००५ - कलम ३ अन्वये अर्ज

प्रति,

शासकीय माहिती अधिकारी  
(कार्यालयाचे नांव व पत्ता)

१. अर्जदाराचे पूर्ण नांव :
२. पत्रव्यवहारासाठी पूर्ण पत्ता :
३. आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :
  - विषय :  
(उदा. शासकीय जमीनीची मागणी, सेवाविषयक, परवाना इ.)
  - कोणत्या कालावधीची माहिती आवश्यक आहे? :  
(संबंधित कालावधी नमूद करावा)
  - आवश्यक असलेल्या दस्तऐवजाचे वर्गीकरण :  
(कलम ४ खाली प्रसिद्ध केले असल्यास)
  - माहिती टपालाने हवी की व्यक्तीशः  
(साध्या पोष्टाने, रजिस्टर्ड पोष्टाने किंवा स्पीड पोष्टाने)
४. अर्जदार दारिद्र्यरेषेखालील नागरिक असल्यास :  
(त्याबाबतच्या पुराव्याची झेरॉक्स प्रत जोडावी)

ठिकाण :

तारीख :

अर्जदाराची स्वाक्षरी

फी विषयक : सोबत रुपये १०/- रोखीने अथवा बँकर्स चेकने अथवा डिमांड ड्राफ्टने अथवा कोर्ट फी स्टॅप द्वारे.

जोडपत्र ``ब`` (नियम ५ (१))

अपिलासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ - कलम १९ (१) अन्वये अपिल

प्रेषक :

(अपिलकाराचे नांव व पूर्ण पत्ता)

प्रति,

(अपिलेट अधिकाऱ्याचे नांव/पद/पत्ता)

१. अपिलकाराचे पूर्ण नांव :
  २. पूर्ण पत्ता :
  ३. संबंधित माहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :
  ४. ज्याविरुद्ध अपिल करावयाचे आहे, त्या निर्णयाची तारीख : (निर्णय झाला असेल तर)
  ५. अपिल करण्यासाठी अखेरची तारीख :
  ६. अपिल करण्याचे प्रयोजन :
  ७. आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :
    - आवश्यक असलेल्या माहितीचा विषय व स्वरूप :
    - माहितीशी संबंधित कार्यालय व विभाग :
- ठिकाण : तारीख : अपिलकाराची स्वाक्षरी

फी विषयक : सोबत रुपये २०/- रोखीने अथवा बँकर्स चेकने अथवा डिमांड ड्राफ्टने अथवा कोर्ट फी स्टॅप द्वारे.

जोडपत्र ``क`` (नियम ५ (२))

दुसऱ्या अपिलासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ - कलम १९ (३) अन्वये अपिल

प्रेषक :

(अपिलकाराचे नांव व पूर्ण पत्ता)

प्रति,

(अपिलेट अधिकाऱ्याचे नांव/पद/पत्ता)

१. अपिलकाराचे पूर्ण नांव :
  २. पूर्ण पत्ता :
  ३. संबंधित माहिती अधिकाऱ्याचा तपशील :
  ४. पहिल्या अपिलेट अधिकाऱ्याचा तपशील :
  ५. ज्या अपिलाविरुद्ध दुसरे अपिल करावयाचे आहे, त्या निर्णयाची तारीख :
  ६. दुसरे अपिल करण्यासाठी अखेरची तारीख :
  ७. दुसरे अपिल करण्याचे प्रयोजन :
  ८. आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील :
    - आवश्यक असलेल्या माहितीचा विषय व स्वरूप :
    - माहितीशी संबंधित कार्यालय व विभाग :
- ठिकाण : तारीख : अपिलकाराची स्वाक्षरी

फी विषयक : सोबत रुपये २०/- रोखीने अथवा बँकर्स चेकने अथवा डिमांड ड्राफ्टने अथवा कोर्ट फी स्टॅप द्वारे.

ANNEXURE "A"

(See rule 3)

Affix here Court  
Fee Stamp of  
Rs. 10/-

Format of application for obtaining information under the  
Right to Information Act, 2005

To,  
The State Public Information Officer,  
(Name of the office with address)

- (1) Full name of the applicant :
- (2) Address :
- (3) Particulars of information required :
  - (i) Subject matter of information.\* :
  - (ii) The period to which the information relates.# :
  - (iii) Description of the information required \$ :
  - (iv) Whether information is required by post or in person :  
(The actual postal charges shall be included in additional fees)
  - (v) In case by post  
(Ordinary, Registered or Speed)
- 4) Whether the applicant is below poverty line :  
(if yes, attach the photo copy of the proof thereof)

Place :

Date :

Signature of the Applicant

\* Broad category of the subject to be indicated (such as grant of Government land/  
Service matters/Licenses, etc.)

# Relevant period for which information is required to be indicated.

\$ Specific details of the information is required to be indicated

**ANNEXURE "B"**

[See rule 5 (1)]

Format of application for Appeal under  
Section 19 (1) of the Right to Information Act, 2005

From : ..... (Appellant's Name and address)

To, ..... (Name/designation/address of the Appellate Authority)

- (1) Full name of the Appellant :
- (2) Address :
- (3) Particulars of the State Public Information Officer :
- (4) Date of receipt of the order appealed against :  
(if order passed)
- (5) Last date for filing the appeal :
- (6) The grounds for appeal :
- (7) Particulars of information required :
  - (i) Nature and Subject matter of the information required :
  - (ii) Name of the Office or Department to which the information relates :

Place :

Date :

Signature of the Appellant

---

**ANNEXURE "C"**

[See rule 5 (2)]

Format of application for Second Appeal under  
Section 19 (3) of the Right to Information Act, 2005

From : ..... (Appellant's Name and address)

To, ..... (Name/designation/address of the Appellate Authority)

- (1) Full name of the Appellant :
- (2) Address :
- (3) Particulars of the State Public Information Officer :
- (4) Particulars of the First Appellate Authority :
- (5) Date of receipt of the order appealed against :  
(if order passed)
- (6) Last date for filing the appeal :
- (6) The grounds for appeal :
- (7) Particulars of information :
  - (i) Nature and Subject matter of the information required :
  - (ii) Name of the Office or Department to which the information relates :

Place :

Date :

Signature of the Appellant

## माहितीचा अधिकार - २००५... ठळक बाबी

- १) भारतीय घटनेला अभिप्रेत असलेला 'माहितीचा अधिकार कायदा - २००५', १२ ऑक्टोबर, २००५ पासून देशभर लागू झालेला आहे. महाराष्ट्राचा 'माहिती अधिकार कायदा - २००२' आता रद्दबातल झालेला आहे.
- २) माहितीचा अधिकार नागरिकांच्या लोकशाही हक्काची 'सनद' आहे. लोकशाही स्वातंत्र्याची हमी कायद्यात आहे.
- ३) सर्व नागरिकांना माहिती मागण्याचा अधिकार आहे. (शुल्क रु. १०/-) अधिकारीही नागरिक आहेत. प्रामाणिक अधिकाऱ्यांना या कायद्यामुळे, त्यांचे काम कोणत्याही दबावाला बळी न पडता, करता येईल.
- ४) जी जी माहिती संसदेला व विधीमंडळाला दिली जाते, ती सर्व माहिती या कायद्याअंतर्गत देता येईल. 'सामाजिक व विकास विषयक' नोंदीसंबंधीच्या फाईल नोंदींसही नागरिकांना खुल्या असतील.
- ५) शासकीय यंत्रणा भ्रष्टाचारमुक्त व्हावी, ही एक प्रमुख उद्देश आहे. संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित केलेली आहे.
- ६) मागितलेली माहिती विहित मुदतीत (३० दिवसांत) द्यावी किंवा नाकारण्याचे कारण देवून नाकारावी.
- ७) नागरिकास लिहिता येत नसेल तर, तोंडी विनंतीनुसार स्वतः अर्ज भरून घ्यावा. अपंगास विशेष सहाय्य द्यावे.
- ८) माहिती कशाला पाहिजे? हे अर्जात नमूद करण्याची गरज नाही. फक्त पूर्ण पत्ता आवश्यक आहे.
- ९) 'आपण संबंधित नाही', असे म्हणून कुणालाही माहितीचा अर्ज नाकारता येणार नाही. अर्ज स्विकारून तो ५ दिवसांत संबंधिताकडे पाठवून, तसे माहिती मागणारास कळविणे, या कायदानुसार संबंधितावर बंधनकारक आहे.
- १०) कुणाच्या जीवाला धोका असेल, ती माहिती ४८ तासांत द्यावी. (हे प्रामुख्याने पोलिस खात्यासाठी संबंधित)
- ११) ३० दिवसांच्या मुदतीत, शुल्क भरण्याबाबत पाठविलेले पत्र व ते शुल्क मिळेपर्यंतचा कालावधी समाविष्ट नाही.
- १२) गरीबीरेषेखालील नागरिकांना ही माहिती 'विनामूल्य' देण्याचे प्रावधान आहे.
- १३) माहिती ३० दिवसांनंतर दिल्यास, 'कुणालाही' शुल्क आकारता येणार नाही.
- १४) 'त्रयस्थ व्यक्ती' व संस्थांसंबंधीची माहिती देताना, त्रयस्थ व्यक्तीची संमती घेणे आवश्यक आहे. तसेच, 'जनहित' विचारात घेवूनच माहिती अधिकाऱ्याने निर्णय घेणे अपेक्षित आहे.
- १५) नियम क्र. ८ (१) नुसार, देशाच्या सार्वभौमत्वाला, एकात्मतेला, सुरक्षेला बाधा, न्यायालयाचे बंधन, विधानमंडळाच्या विशेषाधिकाराचा भंग, वाणिज्य क्षेत्रातील गुपिते किंवा बौद्धिक संपदा, विदेशी शासनाकडून विश्वासाने मिळालेली माहिती, कोणत्याही व्यक्तीच्या जीवाला धोका, अपराध्यांच्या तपासात अडथळा, असल्यास माहिती नाकारता येईल.
- १६) मुदतीत माहिती न दिल्यास, प्रत्येक दिवसाला रु. २५०/- प्रमाणे दंड. जास्तीत जास्त दंड रु. २५,०००/- त्याशिवाय 'खातेनिहाय चौकशी' ही होवू शकते.
- १७) दंड लावण्याचा अधिकार दुसऱ्या 'अपिलेट ऑर्थॉरिटी' लाच आहे.
- १८) माहिती अधिकाऱ्याला दंड लावण्यापूर्वी, नैसर्गिक न्यायाच्या उद्देशाने, त्या अधिकाऱ्याला त्याची भूमिका मांडण्याची संधी देण्याची तरतूद या कायद्यात आहे.
- १९) सर्व प्रकारची माहिती द्यावयाची आहे. ('नेट'वर उपलब्ध असलेली माहिती देण्याची गरज नाही)
- २०) धारिणीची तपासणी करण्याचा अधिकारही नागरिकांना आहे. त्यासाठी पहिल्या तासाकरिता कोणतीही फी नाही. तसेच, त्यानंतरच्या प्रत्येक १५ मिनिटांसाठी रु. ५/- इतकी फी आहे.

२१) खात्याने नियुक्त केलेले 'माहिती अधिकारी', त्यांना आवश्यक असलेल्या अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याची मदत घेवू शकतात. त्याचीही जबाबदारी, माहिती अधिकाऱ्याएवढीच आहे.

२२) कायद्यात नमूद केलेली खालील १७ प्रकारची माहिती स्वतःहून प्रसिध्द करावयाची आहे.

- i) खात्याच्या/संस्थेच्या कामकाजाची व कर्तव्याची संपूर्ण माहिती.
  - ii) अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार.
  - iii) निर्णय घेण्याचे अधिकार व जबाबदारी.
  - iv) कामकाजाची कार्यपध्दती.
  - v) अधिकारात येणारे नियम, परिपत्रके, सूचना इ.
  - vi) खात्याच्या अखत्यारीत येणारे कागदपत्र
  - vii) सल्लामसलतीसाठीची यंत्रणा व जनतेसाठी मार्गदर्शनाची कार्यपध्दती.
  - viii) जनतेसाठी खात्यांतर्गत स्थापण्यात आलेल्या समित्या व त्यांची कार्यपध्दती.
  - ix) खात्यातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावांची सूची.
  - x) खात्यातील अधिकारी-कर्मचाऱ्यांना उपलब्ध असलेली मासिक प्राप्ती/भरपार्डू, इ.
  - xi) खात्याच्या विनियोगासाठी वेगवेगळे उपलब्ध निधी, योजना, खर्चाच्या तरतूदी व वापर.
  - xii) 'सबसिडी' उपलब्ध असल्यास ती माहिती. कार्यक्रम व लाभार्थीबाबतची माहिती.
  - xiii) सवलती, परवाने, अधिकार याबाबत जे अधिकारी आहेत, ती माहिती.
  - xiv) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली माहिती.
  - xv) नागरिकांना माहिती मिळण्याबाबतच्या सुविधा, कार्यालयाची वेळ, लायब्ररीची माहिती, इ.
  - xvi) माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व अन्य माहिती.
  - xvii) खात्याने/संस्थेने निश्चित केलेली अन्य संबंधित माहिती.
- (वरील १७ प्रकारची माहिती दरवर्षी अद्ययावत करावयाची आहे)

२३) विहित मुदतीत माहिती न दिल्यास, 'माहिती नाकारली', असे समजले जाईल.

२४) स्वतःकडे उपलब्ध असलेली माहिती प्रथम देवून, अन्य ठिकाणी असलेली उर्वरित माहिती मागवून घावी लागेल.

२५) माहिती नाकारताना, कारण द्यावे लागेल. (अपिल कुणाकडे करावे, त्या तपशीलासह)

२६) दुसरे अपिल 'मुख्य माहिती आयुक्त' किंवा 'राज्य माहिती आयुक्त' यांचेकडे करता येते. मुख्य माहिती आयुक्त फक्त अपिलिय अधिकारीच नसून, ते या कायद्याचे प्रशासकही आहेत. त्यांचेकडे तक्रारी/सूचनाही करता येतील.

२७) या कायदानुसार, चांगल्या उद्देशाने केलेल्या कामकाजासंबंधात खटला भरता येणार नाही.

२८) या कायदानुसार माहिती देण्यामध्ये १९२३ चा गोपनीयतेचा कायदा आड येणार नाही.

२९) हा कायदा राज्य व केंद्र शासनाची शासकीय/निमशासकीय कार्यालये/जिल्हा परिषदा/नगरपालिका/महापालिका तसेच, ज्यांना शासनाकडून आर्थिक व अन्य भरीव मदत दिली जाते, त्या सर्वांना लागू आहे.

३०) सर्व माहिती अधिकाऱ्यांना आवश्यक प्रशिक्षण देणे, शासनावर बंधनकारक आहे.

३१) माहितीच्या एका झेरॉक्स पृष्ठासाठी रु. २/- द्यावयाचे आहेत. (अधिक टपाल खर्च) माहितीची किंमत निश्चित केली असेल तर, तेवढी किंमत (फ्लॉपी/डिस्कट रु. ५०/-)

३२) पहिल्या अपिलासाठी ३० दिवस तर, दुसऱ्या अपिलासाठी ९० दिवसांची मुदत आहे. (शुल्क रु. २०/-) पहिल्या अपिलीय अधिकाऱ्याने त्यांचा निर्णय ४५ दिवसांत घ्यावयाचा आहे. दुसऱ्या अपिलीय अधिकाऱ्यांसाठी मात्र मुदत नाही.

महत्वाची टीप : केंद्र शासनांतर्गत विभागासंबंधी दुसरे अपिल पाठविण्यासाठी, मुंबई जी.पी.ओ. मध्ये विनामूल्य सोय आहे.

पत्ता : जनसंपर्क अधिकारी, तळमजला, जी.पी.ओ. कार्यालय, फोर्ट, मुंबई - ४०० ००१. दूरध्वनी : २२६२३१३०