

सूचना का अधिकार, 2005
Right to Information Act, 2005

लागू होना : यह अधिनियम जम्मू के कश्मीर राज्य को छोड़कर पूरे देश में लागू होता है

Applicable: RTI Act, 2005 extends to the whole of India except the State of Jammu and Kashmir.

प्रारंभ होने की दिनांक: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 दिनांक 12-10-2005 से प्रभावी है

Date of commencement: RTI Act, 2005 came into force w.e.f. 12.10.2005.

उद्देश्य: इसका उद्देश्य प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यों में पारदर्शिता एवं जिम्मेदारी बढ़ाने के लिए नागरिकों के बीच आरटीआई के संबंध में ऐसा माहौल तैयार करना है ताकि वे लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में मौजूद जानकारी प्राप्त कर सकें।

Objective: It envisages to set out practical regime of RTI for citizens to secure access to information under the control of Public authorities, in order to promote transparency and accountability in the working of every public authority.

सूचना का अधिकार का तात्पर्य Meaning of Right to Information :-

- (i) कार्य, दस्तावेज, अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार
Right to inspection of work, documents, records,
- (ii) दस्तावेजों या अभिलेखों के उद्धरण, प्रमाणित प्रतियां, नोट्स आदि लेना
Taking notes, extracts, or certified copies of documents or records.
- (iii) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना / Taking certified samples of material
- (iv) यदि सूचना कंप्यूटर अथवा अन्य किसी उपकरण में मौजूद हो तो उस डिस्कट, फ्लोपी, टेप, वीडियो कैसेट या अन्य किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में या प्रिंटआउट के रूप में प्राप्त करना
Obtaining information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through printouts where such information is stored in a computer or in any other device.

ऐसी जानकारियां जो उजागर नहीं की जा सकती Information Exempt from disclosure :-

1. राष्ट्र की सुरक्षा को प्रभावित करने वाली जानकारी
Information effecting National Security
2. न्यायालय के आदेश द्वारा प्रतिबंधित जानकारी
Information forbidden by a Court's order,

3. विधानमंडल के विशेषाधिकार संबंधी जानकारी
Information privileged to Legislature.
4. ट्रेड सिक्रेट, बौद्धिक संपदा अधिकार
Trade Secrets, Intellectual Property Rights
5. न्यायसिद्ध संबंध के आधार पर प्राप्ता की गई जानकारी
Information obtained under Fiduciary Relationship,
6. विदेशी सरकार से प्राप्त गोपनीय जानकारी
Confidential Information from Foreign Government
7. व्यक्ति के जीवन और सुरक्षा को खतरा पहुंचाने वाली जानकारी
Information Endangering the Life or Safety of a person
8. जांच या अभियोजन कार्यवाही को प्रभावित करने वाली जानकारी
Information effecting any Investigation or Prosecution proceedings,
9. केबिनेट पत्राचार / Cabinet Papers,
10. व्यक्ति की निजता पर चोट पहुंचाने वाली जानकारी
Information invading the privacy of an Individual
11. सत्वाधिकार का उल्लंघन करने वाली जानकारी
Infringement of Copyright
12. विशेष आसूचना एवं सुरक्षा संगठन से संबंधित जानकारी
Information pertaining to Specified Intelligence and Security Organisations

जानकारी जो बताई जा सकती है/ Information not exempt from disclosures :-

1. ऐसी जानकारी जो संसद या राज्य विधानसभा को बताने से मना नहीं की जा सकती
Information which cannot be denied to the parliament or state legislature.
2. हितों की रक्षा की अपेक्षा जानकारी का उजागर करना लोक हित में हो
When public interest in disclosure outweighs the harm to the protected interest.
3. किसी घटना या मामले से संबंधित जानकारी जो आवेदन प्रस्तुत करने के 20 वर्ष पूर्व की हो बशर्ते
ऐसी जानकारी धारा 8(1)(a), (c) or (i) के अन्तर्गत छूट प्राप्त न हो
Any information relating to any occurrence, event or matter which has taken place, occurred or happened twenty years before the date of request for such information except when the information is covered under section 8(1)(a), (c) or (i)
4. भ्रष्टाचार से आरोपों तथा द्वितीय अनुसूची या राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित आसूचना एवं सुरक्षा संगठन के मानव अधिकारों के उल्लंघन संबंधी जानकारी

Information pertaining to the allegation of corruption and human rights violation relating to the intelligence and security organisation specified in the second schedule or notified by a State Govt.

5. फाइल की नोटिंग बशर्ते ऐसी जानकारी धारा 8 के अंतर्गत छूट प्राप्त न हो

File noting except noting containing information exempt from disclosure u/s. 8.

आवेदन / Application

जन सूचना अधिकारी या संबंधित लोक प्राधिकारी को अंग्रेजी, हिंदी या उस क्षेत्र की राजभाषा में लिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से आवेदन प्रस्तुत करना

A request in writing or through electronic means in English, Hindi or in the official language of the area in which the application is being made to PIO or Public Authority concerned.

आवेदन शुल्क / Application Fee

रोकड में या मांग पत्र / बैंकर्स चेक / भारतीय पोस्टल आर्डर या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से रुपये 10 का शुल्क भुगतान करना होगा। गरीबी रेखा से नीचे वाले आवेदकों को शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है।

A fee of Rs.10/- either in cash, by way of DD/bankers cheque/Indian Postal Order or Electronic Mode. No fees are required to be paid by applicants who are below poverty line.

आवेदन का निपटान करने की समय सीमा / Time Limit for disposal of application :-

विवरण / Particulars	आवेदन प्राप्त होने की दिनांक से समय सीमा Time limit from the date of receipt of request
सामान्य परिस्थिति में / In ordinary course	30 दिन / days
यदि जानकारी किसी व्यक्ति के जीवन या स्वातंत्र्य से संबंधित हो If the information concerns the life or liberty of the person	48 घंटे 48 hours
यदि आवेदन सहायक सूचना अधिकारी को किया गया हो If the request is made to an APIO	सामान्य समय + 5 दिन Normal time + 5 days
यदि चाही गई सूचना तृतीय पक्ष से संबंधित हो If the request involves information related to third party	40 दिन / days
यदि आवेदन में किसी विशेष आसूचना तथा सुरक्षा संगठन द्वारा मानव अधिकारों के उल्लंघन से	45 दिन / days

संबंधित जानकारी मांगी गई हो If the request involves information pertaining to the allegation of human rights violation in relation to specified Intelligence and Security Organisation	
---	--

तृतीय पक्ष : सूचना की जानकारी मांगने वाले व्यक्ति एवं लोक प्राधिकारी को छोड़कर अन्य नागरिक । यदि किसी व्यक्ति द्वारा मांगने पर ऐसी जानकारी बताई जाना आवश्यक हो तो ऐसी दशा में तो जानकारी देने से पूर्व उस संबंधित व्यक्ति, जिसकी जानकारी दी जा रही है, को अपना पक्ष रखने का मौका दिया जाना चाहिए

Third Party : Person other than the citizen making a request for information and includes a public authority. Right to be heard, before information related to him or supplied by him and treated as confidential, is disclosed on a request by any person.

उपयुक्त सरकार : केंद्र सरकार की या केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन की लोक प्राधिकारी के संबंध में केंद्र सरकार उपयुक्त सरकार होंगी ।

Appropriate Government : Public Authorities established, controlled or financed by the Central Government or the Union Territory administration, the Central Government shall be the appropriate Government.

लोक प्राधिकारी : सभी सरकारी विभाग, संवैधानिक संस्थाएँ, सरकारी उपक्रम, स्वायत्तात्म प्राप्त निकाय, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम लोक प्राधिकारी की परिधि में आते हैं

Public Authority : All Government departments, statutory bodies, government undertakings autonomous bodies, public sector undertakings shall fall within the ambit of 'public authority'.

जन सूचना अधिकारी : प्रत्येक लोक प्राधिकारी प्रत्येक प्रशासनिक इकाई या कार्यालय के लिए जितने चाहे उतने जन सूचना अधिकारी या सहायक सूचना अधिकारी को नामित कर सकती है

Public Information Officer : Every public authority shall designate as many Public Information officers (PIO) and Assistant Public Information Officers (APIOs) as may be required for each of its administrative units or officers.

केंद्र एवं राज्य सूचना आयुक्त केंद्रीय सूचना आयुक्त का कार्यालय दिल्ली में होगा । प्रत्येक राज्य सरकार अपने संबंधित राज्य के लिए राज्य सूचना आयोग का गठन करेंगे ।

Central and State Information Commissions : The central Information commissioner shall have its headquarters at Delhi. Every state government shall constitute a State Information Commission in the state concerned.

अपील : यदि जन सूचना अधिकारी का निर्णय या उत्तर अधिनियम में नियत समय के भीतर प्राप्त नहीं होता है तो जन सूचना अधिकारी के खिलाफ अपील दी जा सकती है। यदि आवेदक जन सूचना अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई गई सूचना से संतुष्ट नहीं है तो वह अपील दे सकता है।

Appeal: When the decision or reply of PIO is not received within the stipulated time prescribed under the Act, an appeal can be filed against the PIO. When the applicant is not satisfied with the reply furnished by the PIO an appeal can be filed.

समय सीमा / Time Limit:

अपील निम्न के तीस दिनों के भीतर दी जानी चाहिए

The appeal should be made within 30 days from

- 1) धारा 7 के अंतर्गत आवेदन पर निर्णय देने के लिए विनिर्दिष्ट समय पूरा होने पर अथवा

The expiry of time specified u/s 7 for giving a decision on an application; or

- 2) निर्णय/आदेश जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है, के प्राप्त होने पर

The receipt of the decision/order appealed against.

प्रथम अपील का निपटान/ Disposal of first appeal :

अपील प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर निपटान किया जाना चाहिए। लिखित में रिकार्ड करने के उपरान्त इस अवधि को अपील दायर करने के दिनांक से अधिकतम 45 दिनों तक विस्तारित की जा सकती है

The appeal should be disposed of within thirty days of its receipt. The period may be extended for reasons to be recorded in writing, subject to maximum of total 45 days from the date of filing of appeal.

द्वितीय अपील / Second Appeal :

प्रथम अपील प्रदाता के आदेश के खिलाफ केंद्रीय /राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपील प्रस्तुत की जा सकती है। यह अपील वास्तव में निर्णय प्राप्त होने के अथवा यदि निर्णय प्राप्त हुआ होता तो उसके 90 दिनों के भीतर प्रस्तुत करना चाहिए।

Appeal can be made against the order of the first appellate authority before the Central/State Information commission. The appeal shall be made within 90 days from the date on which the decision should have been made or was actually received.

सूचना : धारा 2(फ) के अनुसार सूचना का तात्पर्य है किसी भी रूप में रखी हुई सामग्री, जिसमें शामिल है रिकार्ड, दस्तावेज, ज्ञापन, इमेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लोब बुक, अनुबंध, रिपोर्ट, पेपर, नमूने, मॉडल, समंग आदि जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए हो और किसी निजी निकाय के पास रखी हुई जानकारी जिसे लोक प्राधिकारी उस समय लागू कानून के अनुसार प्राप्त कर सकते हो।

Information: As per Section 2(f) information means any material in any form including records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, log books, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form and information relating to any private body which can be accessed by a public authority under any other law for the time being in force.

अभिलेख में शामिल है / Record includes :

- (i) कोई भी दस्ता वेज, पांडुलिपि अथवा फाइल
Any document, manuscript and file.
- (ii) दस्ता वेजों की माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिच और प्रतिकृति
An microfilm, microfiche and facsimile copy of a document.
- (iii) छवि या छवियों का प्रतिलिपि
Any reproduction of image or images
- (iv) कंप्यूटर या किसी अन्य उपकरण के माध्यम से सृजित अन्य कोई सामग्री
Any other material produced by a computer or any other device.