

তথ্যৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫
আবেদনকাৰীৰ হাতপুথি



Right to Information Act, 2005
HANDBOOK
(For Appellants)

অসম তথ্য আয়োগ
ASSAM INFORMATION COMMISSION

Preface

The Right to Information Act, 2005 empowers citizens to seek information from the government, promoting transparency, accountability and democratic participation. It has been instrumental in exposing corruption and monitoring public spending.

The Assam Information Commission (AIC) has shown commendable efficiency in managing RTI cases, outperforming many other State Commissions despite a current manpower shortage, which has been reported to the state government.

To strengthen transparency and digital governance, Assam launched the RTI Online Portal on 5 August 2024, enabling citizens to file applications and appeals, track progress, and pay fees online via eGRAS.

The AIC has also conducted awareness and training programs, inaugurated a modern video-conference hall and hosted the 32nd NFICI Board of Governors and 14th Annual General Body Meeting on 8 April 2025.

Among the various initiatives, one of the most impactful practices has been the publication of two user-friendly RTI guidebooks, one for applicants and another for the Public Authorities (SPIOs and FAAs) covering the Act, rules, government instructions and landmark Supreme Court judgments. They serve the stakeholders about their respective roles and responsibilities under the Act, thereby facilitating smoother and more effective implementation.

We hope this initiative has been recognized as one of the most useful steps in addressing the needs and queries of RTI users. We could clearly see its positive impact in the improved quality and clarity of applications received. I would encourage you to consider wider circulation of these booklets among stakeholders.

Bhaskar Jyoti Mahanta, IPS (Retd.)
State Chief Information Commissioner
Assam Information Commission

Reep Hazarika
State Information Commissioner
Assam Information Commission

Utpal Baruah
State Information Commissioner
Assam Information Commission

তথ্যৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫

আবেদনকাৰীৰ হাতপুথি

(১) তথ্যৰ অধিকাৰ আইননো কি ?

ৰাজহুৱা স্বার্থজড়িত তথ্য জনাটো সকলো ভাৰতীয় নাগৰিকৰে অধিকাৰ। ভাৰতীয় সংবিধানে আইনগতভাৱে নাগৰিকসকলক তথ্য আহৰণৰ অধিকাৰৰ নিশ্চয়তা প্ৰদান কৰিছে। তথাপি নাগৰিকসকল চৰকাৰৰ তথ্য অনায়াসে লাভ কৰাৰ পথ সুচল কৰিবৰ বাবে ভাৰতীয় সংসদে তথ্যৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫ প্ৰণয়ন কৰে। এই গুৰুত্বপূৰ্ণ আইনখনৰ জৰিয়তে দেশৰ নাগৰিকসকলে চৰকাৰৰ পৰা বিভিন্ন তথ্য আহৰণৰ বাবে এটা শক্তিশালী আহিলা লাভ কৰিছে। এই আইনখন অতি সৰ্বাত্মক আৰু ই শাসন কাৰ্যৰ প্ৰায় সকলো দিশ সাঙুৰি লৈছে। এই আইন কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ, সকলো ৰাজ্য চৰকাৰ আৰু কেন্দ্ৰীয় শাসিত অঞ্চলতে প্ৰযোজ্য।

(২) তথ্যৰ অধিকাৰ আইনৰ লক্ষ্য কি ?

তথ্যৰ অধিকাৰ আইনৰ মূল উদ্দেশ্য হ'ল নাগৰিকসকলক সৰল কৰা, চৰকাৰী কাম-কাজত স্বচ্ছতা আৰু দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি কৰা, দুৰ্নীতি ৰোধ কৰা আৰু গণতন্ত্ৰক প্ৰকৃত অৰ্থত জনসাধাৰণৰ হকে কাৰ্যকৰী কৰা। তথ্যৰ দ্বাৰা সমৃদ্ধ এগৰাকী সচেতন নাগৰিকে শাসন ব্যৱস্থাৰ/চৰকাৰৰ গতি-বিধি ভালদৰে নিৰীক্ষণ কৰিব পাৰিব আৰু ইয়াৰ ফলত জনসাধাৰণৰ ওচৰত চৰকাৰৰো দায়বদ্ধতা অধিক বৃদ্ধি পাব। চৰকাৰৰ কাম-কাজ সম্পৰ্কত নাগৰিকসকলক অৱগত কৰোৱাৰ ক্ষেত্ৰত তথ্যৰ অধিকাৰ আইন এটা বৃহৎ পদক্ষেপ।

(৩) তথ্য কি ?

তথ্যবোৰ যিকোনো ৰূপৰ বা যিকোনো ধৰণৰ হ'ব পাৰে। নথি-পত্ৰ, দস্তাবেজ, পাণ্ডুলিপি দলিল, স্মাৰক, ই-মেইল, জনমত, পৰামৰ্শ, প্ৰেছ বিজ্ঞপ্তি, জাননী, নিৰ্দেশ, লগ-বুক, চুক্তি, প্ৰতিবেদন, কাগজ-পত্ৰ, নমুনা, আৰ্হিৰ লগতে যিকোনো ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমত থকা তথ্য আদিও তথ্যৰ অন্তৰ্ভুক্ত। বৰ্তমানৰ আইনখন অনুসৰি ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষৰ অধিকাৰৰ অধীনত বা নিয়ন্ত্ৰণত থকা সকলো বেচৰকাৰী প্ৰতিষ্ঠান বা সংস্থা সম্পৰ্কীয় তথ্যও এই তথ্যৰ অধিকাৰৰ অন্তৰ্ভুক্ত।

(৪) কি বিচাৰিব নোৱাৰিব ?

কিছুমান তথ্যক আইন অনুসৰি প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই দিয়া হৈছে। আইনৰ ৮ নং ধাৰাৰ (১) উপধাৰা, ধাৰা নং ৯ আৰু ধাৰা নং ২৪ ত প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই দিয়া তথ্যৰ প্ৰকাৰৰ বিষয়ে বিতংভাৱে উল্লেখ কৰা আছে। কিন্তু ৰাজহুৱা স্বার্থ ব্যক্তিগত স্বার্থতকৈ যদি গুৰুত্বপূৰ্ণ বুলি বিবেচিত হয়, তেন্তে প্ৰকাশৰ পৰা বাৰণ কৰা তথ্যও প্ৰকাশ কৰিব পাৰি।

বিশেষতঃ যিবোৰ তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে ভাৰতৰ সাৰ্বভৌমত্ব আৰু অখণ্ডতা, ৰাষ্ট্ৰৰ সুৰক্ষা, সামৰিক কলা-কৌশল, ৰাষ্ট্ৰৰ বৈজ্ঞানিক বা অৰ্থনৈতিক স্বার্থ, পৰৰাষ্ট্ৰৰ সৈতে সম্বন্ধ ইত্যাদি বিঘ্নিত হ'ব পাৰে বা যিবোৰ তথ্যই অপৰাধ সংঘটিত কৰিবৰ বাবে প্ৰৰোচিত কৰিব পাৰে।

(৫) তথ্য বনাম প্ৰশ্ন

বিশেষ তথ্যৰ বাবে আবেদন জনাওঁতে ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষক প্ৰশ্ন কৰাটো গ্ৰহণযোগ্য নহয়। অৰ্থাৎ কিয়, কেতিয়া, কেনেকৈ আদি প্ৰশ্নসূচক বাক্যৰ উত্তৰ দিবলৈ লোক তথ্য বিষয়া বাধ্য নহয়। তেওঁ কাৰ্যালয়ত হাতত থকা যিকোনো নথিৰ পৰা বিচৰা তথ্যখিনিহে যোগান ধৰিব পাৰে।

(৬) কোনে তথ্য বিচাৰিব পাৰে ?

যিকোনো ভাৰতীয় নাগৰিকে তথ্য বিচাৰি আবেদন কৰিব পাৰে।

(৭) সমিতি, সংস্থা আদিক তথ্য যোগান

আইনে একমাত্র ভাৰতীয় নাগৰিককহে তথ্যৰ অধিকাৰ প্ৰদান কৰিছে। নিগম, সমিতি, সংস্থা, কোম্পানী, প্ৰতিষ্ঠান আদি বিধিবদ্ধ প্ৰতিষ্ঠান বা ব্যক্তিক এই অধিকাৰ দিয়া হোৱা নাই। কিন্তু কোনো কোম্পানী, নিগম, সংস্থা, এন জি অ' আদিৰ কৰ্মচাৰী বা বিষয়ববীয়াই তেনে সংস্থা/নিগমৰ পেড (PAD) আৰু বিষয়বাব অবিহনে যদি নিজৰ নাম উল্লেখ কৰি আবেদন কৰে আৰু তেওঁ যদি ভাৰতীয় নাগৰিক হয়, তেতিয়াহ'লে তেওঁ আইন অনুসৰি তথ্য লাভ কৰিব।

(৮) ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষ

তথ্যৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি ৰাজহুৱা বা লোক কৰ্তৃপক্ষ মানে হ'ল, ভাৰতীয় সংবিধানৰ দ্বাৰা বা সংবিধানৰ অধীনত, সংসদ বা ৰাজ্য চৰকাৰে প্ৰণয়ন কৰা আইনৰ জৰিয়তে কেন্দ্ৰ বা ৰাজ্য চৰকাৰে জাৰি কৰা জাননী বা নিৰ্দেশৰ দ্বাৰা স্থাপিত বা গঠিত যিকোনো কৰ্তৃপক্ষ, নিকায় বা স্বায়ত্তশাসিত প্ৰতিষ্ঠান। তদুপৰি স্ব-নিয়ন্ত্ৰিত বা পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ চৰকাৰী পুঁজি লাভ কৰা নিকায় আৰু কেন্দ্ৰ বা ৰাজ্য চৰকাৰে প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে পৰ্যাপ্ত পৰিমাণে পুঁজিৰ লাভ কৰা বেচৰকাৰী সংস্থাসমূহো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ আওতাত পৰে।

অন্য অৰ্থত, সকলো চৰকাৰী সংস্থা (কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক সচিবালয়, মন্ত্ৰালয়ৰ লগতে প্ৰশাসনিক বিভাগসমূহ), সঞ্চালকালয়, পৰিষদ, আয়োগ, ন্যাস, স্থানীয় বা আঞ্চলিক সঞ্চালকালয়, জিলা আৰু মহকুমা কাৰ্যালয়, পঞ্চায়ত, নগৰ পালিকা কাৰ্যালয়, বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয়, বিশ্ববিদ্যালয়, গৱেষণা আৰু উন্নয়ন প্ৰতিষ্ঠান, চিকিৎসালয়, আৰক্ষী থানা, ৰাষ্ট্ৰপতি আৰু ৰাজ্যপালৰ কাৰ্যালয়, আদালত আৰু বিধান পৰিষদৰ লগতে সকলো বেচৰকাৰী সংস্থা (যিসকলে ৰাজসাহায্য লাভ কৰে) লোক বা ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষৰ আওতাত পৰে।

(৯) লোক তথ্য বিষয়া কোন ?

লোক কৰ্তৃপক্ষৰ অধীনত থকা সকলো প্ৰশাসনিক গোট বা কাৰ্যালয়ত আইনখনৰ অধীনত তথ্য যোগান ধৰাৰ কাৰণে কিছুসংখ্যক বিষয়াক লোক কৰ্তৃপক্ষই লোক তথ্য বিষয়া হিচাপে দায়িত্ব প্ৰদান কৰে।

(১০) তথ্য কেনেকৈ বিচাৰিব ?

- (ক) সংশ্লিষ্ট কাৰ্যালয়ৰ লোক তথ্য বিষয়ালৈ তথ্য বিচাৰি আবেদন কৰিব।
- (খ) আবেদনখন নিজে গৈ বা ডাক-কুৰিয়াৰযোগে পঠিয়াব পাৰে। আজিকালি অনলাইন আৰু টি আই পোৰ্টেলৰ জৰিয়তেও আবেদন জনাব পাৰে। অনলাইনযোগে আবেদন কৰাৰ বাবে পোৰ্টেলৰ ঠিকনা হৈছে— <https://rtionline.assam.gov.in>।
- (গ) ১০ টকাৰ আবেদন মাচুল IPO/ Challan বা নগদ ধনো জমা দিব পাৰিব।
- (ঘ) আৰু টি আই আইন অনুসৰি দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ নাগৰিকে কোনো মাচুল আদায় দিব নালাগে।
- (ঙ) আবেদনখনত বিচৰা তথ্যখিনি স্পষ্টকৈ উল্লেখ কৰিব লাগে তথ্যখিনি স্পষ্টকৈ উল্লেখ কৰিব লাগে।
- (চ) কোনখিনি সময়ৰ তথ্য বিচৰা হৈছে সেইটো উল্লেখ কৰাটো বাঞ্ছনীয়।
- (ছ) আইনখনৰ ধাৰা ৭ (৯) অনুসৰি এনেধৰণে তথ্য বিচাৰিব লাগে যাতে লোক ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষৰ সময় আৰু সম্পদৰ অপচয় নহয়। এইক্ষেত্ৰত মহামান্য উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ Civil Appeal No. 6454 of 2011ত স্পষ্ট নিৰ্দেশনা আছে। নিৰ্দেশনা অনুসৰি আৰু টি আই আইনখনৰ অপব্যৱহাৰ হ'ব নালাগে আৰু ৰাষ্ট্ৰীয় উন্নয়ন তথা অখণ্ডতা, শান্তি, একতা আদিৰ ক্ষেত্ৰত কোনো ন্যস্তস্বার্থৰ বাবে ব্যৱহাৰ হ'ব নালাগে।
- উল্লিখিত আদেশনামাত এইটোও উল্লেখ আছে যে এই আইনখনৰ গহীনা লৈ সততাৰে কাম কৰা বিষয়াসকলক অন্যায়ে আৰু ভাবুকি দিয়াৰ চেষ্টা কৰিব নালাগে। আমাৰ দেশত এনে এটা পৰিৱেশৰ প্ৰয়োজন য'ত আৰু টি আই আবেদনৰ উত্তৰ দিবলৈ কোনো এটা কাৰ্যালয়ৰ ৭৫ শতাংশ কৰ্মচাৰীয়ে ৭৫ শতাংশ সময় খৰচ কৰিবলগীয়া নহয়।
- (জ) বহুক্ষেত্ৰত দেখা যায় যে বিশেষ কাৰ্যালয়ত নিৰ্ধাৰিত নিয়ম পালন কৰি পাব পৰা তথ্য আহৰণ কৰিবলৈ কিছু লোকে আৰু টি আইৰ সহায় লয়। এইক্ষেত্ৰত উচ্চতম ন্যায়ালয়ে Civil Appeal No. 1966- 1967/2020 কৈছে যে যেতিয়া কোনো কাৰ্যালয়ৰ পৰা তথ্য সংগ্ৰহৰ অন্য ব্যৱস্থা থাকে তেনেক্ষেত্ৰত আৰু টি আই নকৰিলেও হয়।

(১১) লোক তথ্য বিষয়াৰ কৰ্তব্য

- (ক) আবেদনৰ কৰাৰ পাছত আবেদনকাৰীৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত তথ্য পোৱাৰ অধিকাৰ আছে।
- (খ) তথ্যখিনি ফটোকপীৰ খৰচ যদিহে আছে তেন্তে ৩০ দিনৰ ভিতৰত আবেদনকাৰীক জমা দিবলৈ ক'ব লাগে।
- (গ) ৩০ দিনৰ ভিতৰত কোনো উত্তৰ বা তথ্য যোগান নধৰিলে ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই তথ্যৰ বিনিময়ত মাচুল আদায় কৰিব নোৱাৰে।
- (ঘ) আইনখনৰ ৮, ৯ আৰু ২৪ নং ধাৰাৰ অধীনত তথ্য দিবলৈ অপাৰগ হ'লে সেই কথা ৩০ দিনৰ ভিতৰত জনাব লাগে।
- (ঙ) ব্যক্তি স্বাধীনতা আৰু জীৱনৰ প্ৰতি ভাবুকি সম্পৰ্কীয় যিকোনো তথ্য ৪৮ ঘণ্টাৰ ভিতৰত দিবলৈ ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া (SPIO) বাধ্য।
- (চ) যদিহে আবেদনকাৰীয়ে তৃতীয় পক্ষৰে জড়িত তথ্য বিচাৰে তেন্তে ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই সেই তথ্য সংশ্লিষ্ট পক্ষৰ অনুমতি লৈহে যোগান ধৰিব পাৰে।
- (ছ) যদিহে তৃতীয় পক্ষই তথ্য দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে তেন্তে ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই সাধাৰণতে তথ্য যোগান ধৰিব নোৱাৰে আৰু সেই কথা আবেদনকাৰীক জনাব লাগে। কিন্তু যদিহে SPIO গৰাকীয়ে সেই তথ্যৰ সৈতে বৃহত্তৰ ৰাজহুৱা স্বার্থজড়িত থকা বুলি বিবেচনা কৰে তেন্তে তেওঁ সেই তথ্য যোগান ধৰিব পাৰে।

যদি কোনো তথ্য বিচাৰি কৰা আবেদন প্ৰত্যাখ্যান/অগ্ৰাহ্য কৰা হয়, তেতিয়া লোক তথ্য বিষয়াই সেই আবেদনকাৰীক এই কথাখিনি জনাব—

- (ক) আবেদন অগ্ৰাহ্য কৰাৰ কাৰণ;
- (খ) কিমান দিনৰ ভিতৰত এই আবেদনৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব পাৰিব; আৰু
- (গ) আপীল কৰিবলৈ সংশ্লিষ্ট আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ নাম-ঠিকনা ইত্যাদি।

(১২) আংশিক তথ্যৰ যোগান

যদি বিচৰা তথ্যৰ এটা অংশ আইন অনুসৰি প্ৰকাশৰ পৰা বেহাই দিয়া হৈছে, তেতিয়া সেই অংশ বাদ দি প্ৰকাশ কৰিব পৰা অংশটো পৃথক কৰি আবেদনকাৰীক তথ্য যোগান ধৰিব পাৰিব। কিন্তু প্ৰকাশ কৰা তথ্যখিনিত যাতে বেহাই দিয়া অংশৰ কোনো তথ্য সন্নিৱিষ্ট হৈ নাথাকে তালৈ চকু ৰাখিব লাগিব। এনেদৰে আংশিকভাৱে পৃথক কৰি তথ্য যোগান ধৰিলে লোক তথ্য বিষয়াই আবেদনকাৰীক তেওঁ বিচৰা তথ্যৰ এটা অংশ যে প্ৰকাশৰ পৰা বেহাই দিয়া আছে আৰু সেইবাবে পৃথক কৰি আংশিক তথ্যহে যে যোগান ধৰা হৈছে, সেয়া জনাব লাগিব। এইক্ষেত্ৰত সিদ্ধান্তটো গ্ৰহণ কৰাৰ কাৰণ আৰু ইয়াৰ ভিত্তিৰ বিষয়েও উল্লেখ কৰিব লাগিব। এনে বিষয়ত তথ্য যোগানৰ আগতে লোক তথ্য বিষয়াই উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা অনুমোদন ল'ব লাগিব আৰু সিদ্ধান্ত প্ৰদান কৰা ব্যক্তিগৰাকীৰ নাম আৰু পদবীও আবেদনকাৰীক জনাব লাগিব।

বিঃদ্রঃ এইটো কথা মন কৰিব যে, লোক কৰ্তৃপক্ষৰ অধীনত বা নিয়ন্ত্ৰণত থকা তথ্যহে কেৱল নাগৰিকসকলক যোগান ধৰাৰ কথা আইনত কোৱা হৈছে। লোক তথ্য বিষয়াই কোনো তথ্য নিজে প্ৰস্তুত কৰি, সৃষ্টি কৰি বা তথ্যৰ ব্যাখ্যা কৰি বা আবেদনকাৰীৰ সমস্যা সমাধানৰ পদক্ষেপ বা কোনো কাল্পনিক প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিয়াৰ ব্যৱস্থা এই আইনত নাই।

(১৩) তৃতীয় পক্ষ

বাণিজ্যিক গোপনীয়তা, ব্যৱসায়িক কিটিপ, বৌদ্ধিক সম্পদ আদি সংক্ৰান্তীয় যিবিলাক তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে তৃতীয় পক্ষৰ প্ৰতিযোগিতামূলক অৱস্থানৰ ক্ষতি হোৱাৰ আশংকা থাকে, তেনে বিলাক তথ্য প্ৰকাশৰ পৰা আইনে বেহাই দিছে। উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষই যেতিয়ালৈকে বৃহত্তৰ ৰাজহুৱা স্বার্থত তেনে তথ্য প্ৰকাশ কৰাটো জৰুৰী বুলি বিবেচনা নকৰে, তেতিয়ালৈকে সেই তথ্য প্ৰকাশ কৰিব নোৱাৰিব।

যদি কোনো আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা তথ্য কোনো তৃতীয় পক্ষ সংক্ৰান্তীয় হয়, তেতিয়া হ'লে আবেদন লাভ কৰাৰ পাঁচ দিনৰ ভিতৰত তৃতীয় পক্ষক লিখিত জাননী যোগে জনাব যে আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা তথ্যসমূহ প্ৰকাশ কৰাৰ

কথা তেওঁ বিবেচনা কৰিছে। এই সম্পৰ্কত জাননী পোৱাৰ ১০ দিনৰ ভিতৰত তৃতীয় পক্ষক তেওঁলোকৰ বক্তব্য উপস্থাপন কৰিবলৈ সুযোগ দিব। তৃতীয় পক্ষই লিখিত বা মৌখিকভাৱে তেওঁলোকৰ বক্তব্য জনাব পাৰিব।

তৃতীয়পক্ষই লোকতথ্য বিষয়াৰ সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে জাননীখনপোৱাৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত প্ৰথম আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আবেদন কৰিব পাৰে।

(১৪) তথ্য লাভৰ বাবে মাচুল

এগৰাকী নাগৰিকে লোক কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা তথ্য বিচাৰি দাখিল কৰা আবেদনৰ সৈতে লোক কৰ্তৃপক্ষৰ গাণনিক বিষয়াক দিবলগা আবেদন মাচুল ১০ (দহ) টকাৰ ডিমাণ্ড ড্ৰাফট, বেংকাৰ্ছ চেক বা ইণ্ডিয়ান পোষ্টেল অৰ্ডাৰ হিচাপে জমা দিব লাগিব। লোক কৰ্তৃপক্ষৰ গাণনিক বিষয়া বা সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াক মাচুলৰ বাবদ প্ৰকৃত ৰচিদ লৈ নগদ ধনো জমা দিব পাৰিব।

তথ্য যোগানৰ খৰচৰ বাবদ আবেদনকাৰীয়ে কিছু অতিৰিক্ত মাচুল আদায় দিব লগা হ'ব পাৰে। মাচুল সম্পৰ্কীয় নিৰ্দিষ্ট বিধি অনুসৰি অতিৰিক্ত কিমান ধন আদায় দিব লাগিব সেই বিষয়ে লোক তথ্য বিষয়াই সবিশেষ আবেদনকাৰীক জনাব। বিধি অনুসৰি নিৰ্ধাৰিত মাচুলৰ হাৰ এনেধৰণৰ—

- (ক) এ-৪ বা এ-৩ জোখৰ প্ৰতিখিলা কাগজৰ বাবদ দুটকা।
- (খ) ডাঙৰ জোখৰ কাগজৰ প্ৰকৃত দাম বা খৰচ।
- (গ) নমুনা বা আৰ্হিৰ বাবদ প্ৰকৃত খৰচ।
- (ঘ) ডিস্ক বা ফ্লপিড তথ্য দিবলৈ হ'লে প্ৰতিখন ডিস্ক বা ফ্লপিৰ বাবদ পঞ্চাশ টকা।
- (ঙ) ছপা ৰূপত তথ্য দিবলৈ তেনে প্ৰকাশনৰ নিৰ্ধাৰিত দাম বা ফটোকপী বাবদ প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ বাবদ দুটকা।

নাগৰিকসকলে লোক কৰ্তৃপক্ষৰ অধীনত বা নিয়ন্ত্ৰণত থকা নথি-পত্ৰ আদি নিৰীক্ষণ বা পৰিদৰ্শনো কৰিব পাৰে। নথি-পত্ৰ নিৰীক্ষণ বা পৰিদৰ্শনৰ বাবদ প্ৰথম ঘণ্টাত কোনো মাচুল আদায় দিব নালাগে। কিন্তু তাৰ পাছৰ প্ৰতি ঘণ্টাৰ বাবদ পাঁচ টকাকৈ মাচুল আদায় দিব লাগিব।

দৰিদ্ৰ ৰেখাৰ তলৰ আবেদনকাৰীয়ে কোনো মাচুল আদায় দিব নালাগে। কিন্তু আবেদনকাৰীয়ে দৰিদ্ৰ ৰেখাৰ তলৰ বুলি প্ৰমাণপত্ৰ দাখিল কৰিব লাগিব। ১০ টকা মাচুল বা দৰিদ্ৰ ৰেখাৰ তলৰ প্ৰমাণপত্ৰ সংলগ্ন নথকা কোনো আবেদন আইন অনুসৰি বৈধ বুলি বিবেচনা কৰা নহ'ব। উল্লেখযোগ্য যে, এনে আবেদনৰ ভিত্তিত তথ্য যোগান ধৰাত কোনো বাধা নাই, কিন্তু তথ্যৰ অধিকাৰ আইনৰ বিধিসমূহ এইক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য নহ'ব।

(১৫) আবেদনৰ নিৰ্দিষ্ট আৰ্হি আছে নেকি ?

তথ্য বিচাৰি দাখিল কৰিবলগীয়া আবেদনৰ কোনো নিৰ্দিষ্ট আৰ্হি নাই। উকা কাগজত লিখিও আবেদন কৰিব পাৰে। কিন্তু আবেদনপত্ৰত আবেদনকাৰীৰ নাম আৰু সম্পূৰ্ণ ডাক ঠিকনা লিখা থাকিব লাগিব। আনকি বৈদ্যুতিন পদ্ধতিৰে তথ্য বিচাৰি আবেদন কৰিলেও আবেদনকাৰীৰ নাম আৰু সম্পূৰ্ণ ডাক ঠিকনা উল্লেখ কৰিব লাগিব। আবেদনকাৰীয়ে তথ্য বিচাৰৰ কোনো কাৰণ উল্লেখ কৰিব নালাগে।

(১৬) তথ্য যোগানৰ সময়সীমা

সাধাৰণতে, এগৰাকী আবেদনকাৰীক আবেদন জমা দিয়া দিনৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত তথ্যৰ যোগান ধৰিব লাগে। যদি বিচৰা তথ্য কোনো লোকৰ জীৱন আৰু ব্যক্তি স্বাধীনতাৰ লগত জড়িত, তেতিয়াহ'লে আবেদন পোৱাৰ ৪৮ ঘণ্টাৰ ভিতৰতে সেই তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব। আবেদনকাৰীয়ে যদি সহকাৰী লোক তথ্য বিয়াৰ জৰিয়তে বা আন লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ঠিকনাত ভুলকৈ আবেদন প্ৰেৰণ কৰে, তেতিয়া তথ্য যোগানৰ সাধাৰণ সময়সীমা ৩০ দিন বা ৪৮ ঘণ্টাৰ সৈতে অতিৰিক্ত ৫ টা দিন সংযোজিত হ'ব।

(১৭) আপীল

কোনো আবেদনকাৰীয়ে যদি তেওঁ আবেদন দাখিল কৰাৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত তথ্য লাভ নকৰে বা তেওঁক যোগান ধৰা তথ্যত তেওঁ যদি সন্তুষ্ট নহয়, তেতিয়া তেওঁ প্ৰথম আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আপীল বা আবেদন কৰিব পাৰে। লোক কৰ্তৃপক্ষই লোক তথ্য বিয়াতকৈ জ্যেষ্ঠ পদমৰ্যাদাৰ বিয়া এগৰাকীক প্ৰথম

আপীল কৰ্তৃপক্ষ হিচাপে মনোনীত কৰে। তথ্য লাভ কৰিবলগীয়া নিৰ্দিষ্ট ৩০ দিন উকলি যোৱাৰ পৰা বা লোক তথ্য বিষয়াৰ পৰা তথ্য লাভ কৰাৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত এই আবেদন কৰিব লাগিব। আপীল কৰ্তৃপক্ষই ৩০ দিনৰ ভিতৰত বা বিশেষ ক্ষেত্ৰত সৰ্বাধিক ৪৫ দিনৰ ভিতৰত বিষয়টো নিষ্পত্তি কৰিব লাগিব।

(১৮) দ্বিতীয় আপীল

প্ৰথম আপীল কৰ্তৃপক্ষই যদি নিৰ্দিষ্ট সময়সীমাৰ ভিতৰত আবেদনৰ মীমাংসা-নিষ্পত্তি কৰাত ব্যৰ্থ হয় বা তেওঁৰ সিদ্ধান্তত আবেদনকাৰী সন্তুষ্ট নহয়, তেতিয়া আবেদনকাৰীয়ে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত ৯০ দিনৰ ভিতৰত দ্বিতীয় আপীল বা আবেদন কৰিব পাৰে। বিষয়টো কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অধীনস্থ হ'লে কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ আৰু ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ অধীনস্থ হ'লে ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগত আবেদন বা আপীল কৰিব লাগে। তথ্য আয়োগৰ ওচৰত দ্বিতীয় আপীলখন প্ৰথম আপীল কৰ্তৃপক্ষই লোৱা সিদ্ধান্তৰ দিনৰ পৰা অথবা সিদ্ধান্ত প্ৰাপ্তিৰ ৯০ দিনৰ ভিতৰত তথ্য আয়োগৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব।

(১৯) অভিযোগ ক'ত দিব পাৰি ?

তথ্যৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত তথ্য লাভ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত সন্মুখীন হোৱা অসুবিধাৰ বিষয়ে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে, লোক কৰ্তৃপক্ষই যদি লোক তথ্য বিষয়া নিয়োগ নকৰে, সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াই যদি আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে, আইন অনুসৰি যদি তথ্য যোগান নধৰে, সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য যোগান নধৰে বা হেমাৰ্হি কৰে, অযুক্তিকৰ মাচুল বিচাৰে, দৰিদ্ৰ ৰেখাৰ তলৰ হোৱা সত্বেও মাচুল ৰেহাই দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে, বিচৰা তথ্য নষ্ট কৰে, অসম্পূৰ্ণ, বিপথে পৰিচালিত কৰিব পৰা বা অসত্য তথ্যৰ যোগান ধৰে— তেন্তে তেনে বিষয়ত আইন অনুসৰি অভিযোগ কৰিব পাৰে।

(২০) তথ্য আয়োগৰ দ্বাৰা আবেদন আৰু অভিযোগৰ নিষ্পত্তি

তথ্য আয়োগে আবেদন আৰু অভিযোগসমূহৰ মীমাংসা কৰি সিদ্ধান্তসমূহ আবেদনকাৰী, প্ৰথম আপীল কৰ্তৃপক্ষ আৰু লোক তথ্য বিষয়াক অৱগত কৰায়।

তথ্য আয়োগে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহৰ শুনানি গ্ৰহণ কৰি আৰু প্ৰয়োজনীয় তথ্যপাতিসমূহ পৰ্যালোচনা কৰি সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে। যদি আয়োগে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ পূৰ্বে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহৰ শুনানি লোৱাৰ প্ৰয়োজনীয়তা অনুভৱ কৰে, তেতিয়াহ'লে শুনানিৰ বাবে জাননী জাৰি কৰে। আবেদনকাৰীয়ে ইচ্ছা কৰিলে নিজেই নাইবা মনোনীত প্ৰতিনিধিৰ জৰিয়তে শুনানিত অংশগ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

(২১) জৰিমনা আৰোপণ

তথ্য আয়োগে কোনো আবেদন বা অভিযোগৰ শুনানি গ্ৰহণ কৰি সিদ্ধান্ত লোৱাৰ সময়ত যদি অনুভৱ কৰে যে লোক তথ্য বিষয়ই কোনো যুক্তিসংগত কাৰণ অবিহনে তথ্য বিচাৰি দিয়া আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিছে, বা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত তথ্য যোগান ধৰা নাই, বা কু-অভিপ্ৰায়েৰে তথ্যৰ বাবে কৰা অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰিছে, বা জ্ঞাতসাৰে অশুদ্ধ, অসম্পূৰ্ণ আৰু বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য যোগান ধৰিছে, বা বিচৰা তথ্যৰ বিষয়বস্তু নষ্ট কৰিছে, বা তথ্য প্ৰদানত যিকোনো ধৰণে বাধা আৰোপ কৰিছে— তেতিয়া তথ্য আয়োগে লোক তথ্য বিষয়াক আবেদন গ্ৰহণ কৰাৰ পৰা তথ্য প্ৰদান কৰা পৰ্যন্ত দৈনিক ২৫০ টকাকৈ জৰিমনা বিহিব পাৰে। অৱশ্যে সৰ্বমুঠ জৰিমনাৰ পৰিমাণ ২৫,০০০ টকাৰ অধিক হ'ব নোৱাৰিব। কোনো ধৰণৰ দণ্ড বিহাৰ আগেয়ে আয়োগে লোক তথ্য বিষয়াক মত প্ৰকাশৰ যথাযথ সুবিধা প্ৰদান কৰিব। তদুপৰি, উক্ত বিষয়গৰাকীক তেওঁ যথাৰ্থভাৱে তথা ঐকান্তিকতাৰে কাম কৰিছেনে নাই সেয়া প্ৰমাণ কৰিবলৈও সুবিধা দিয়া হ'ব।

(২২) লোক তথ্য বিষয়ৰ বিৰুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা

তথ্য আয়োগে অভিযোগ বা আবেদনৰ সম্পৰ্কত সিদ্ধান্ত লোৱাৰ সময়ত যদি পতিয়ন যায় যে লোক তথ্য বিষয়ই কাৰ্য সম্পাদন কৰোতে কোনো যথাৰ্থ কাৰণ নোহোৱাকৈ অহৰহভাৱে তথ্য যোগানৰ আবেদন গ্ৰহণৰ পৰা বিৰত আছিল, বা নিৰ্ধাৰিত সময়ত তথ্য প্ৰদান কৰা নাছিল, বা কু-অভিপ্ৰায়েৰে অনুৰোধ উপেক্ষা কৰিছিল, বা জ্ঞাতসাৰে অশুদ্ধ, অসম্পূৰ্ণ, বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য দিছিল, বা তথ্যৰ বিষয়বস্তু নষ্ট কৰিছিল, বা তথ্য প্ৰদানত বাধা দিছিল— তেতিয়া তথ্য আয়োগে সেৱাবিধি মতে লোক তথ্য বিষয়গৰাকীৰ বিৰুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিবলৈ অনুমোদন জনাব পাৰে।

HANDBOOK FOR APPELLANTS

Right to Information Act, 2005

- It has given RIGHT to citizens to secure access to information under control of public authorities.
- It intends to promote Transparency & Accountability in the working of every public authority.
- It wants to create an informed citizenry because Transparency & Information are crucial for a healthy democracy.
- u/s 6 (1) of the RTI Act, 2005 : Any citizen of India can file RTI petition seeking information before any Public Authority

Information

- Sec 2 (f) of the RTI Act, 2005- “information” means any material in any form, including records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, 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.

NOTE :

(1) As per the Office Memorandum of the Government of India dated 23/06/2009 , “information” includes file notings.

As per the Office Memorandum of the Government of India No. 1-7-2009-IR dated 01/06/2009 and as decided by the Mumbai High Court Bench at Goa in Writ Petition No. 419-2007, Dr. Celsa Pinto vs. State of Goa, dated 03/04/2008, **the definition of “information” does not include answering to the Questions such as “Why”.**

In the same manner, as per order of CIC order no CIC/AT/A/2006/00045 it stated that the public authority do not have any obligation to answer queries with prefixes, such as why, what, when and whether.

(2) It is important to note that only such information can be supplied under the Act which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. The SPIO is not supposed to create information or to interpret information; or to solve the problems raised by the applicants; or to furnish replies to hypothetical questions. (Office Memorandum of Govt. of India bearing No. 1/412009-1R dated 05-10-2009 –Pt No 10.)

Public Authority

Sec 2 (h) of the RTI Act, 2005 - “Public Authority” means any authority or body or institution of self- government established or constituted—

- (a) by or under the Constitution;
- (b) by any other law made by Parliament;
- (c) by any other law made by State Legislature;
- (d) by notification issued or order made by the appropriate Government, and includes any—
 - i. body owned, controlled or substantially financed;
 - ii. non- Government organization substantially financed, directly or indirectly by funds provided by the appropriate Government.

Note: If any question arises as to whether an organization is a public authority, the party concerned shall have to present evidence regarding the same.

RECORD:

Under Sec 2 (i) of the RTI Act, 2005- "Record" includes—

- (a) any document, manuscript and file;
- (b) any microfilm, microfiche and facsimile copy of a document;

- (c) any reproduction of image or images embodied in such microfilm and
- (d) any other material produced by a computer or any other device;

Under Section 2 (j) - “Right to Information” means the right to information accessible under this Act which is held by or under the control of any public authority and includes the right to—

- (i) inspection of work, documents, records;
- (ii) taking notes, extracts or certified copies of documents or records;
- (iii) taking certified samples of material;
- (iv) 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;

Section 2 (n) - “**Third Party**” means a person other than the citizen making a request for information and includes a public authority.

Who Have The Right:

Section-3 of the Right to Information Act : All citizens shall have the right to information.

Note: Only citizens have the right to information. According to that Section the “Right” to obtain information under the Act of 2005 will be vested only with “Citizens”. That means that the Right to obtain information under the Act is only available to Citizens and therefore, it is safe to come to a conclusion that any representative like President/ Secretary etc. of any Associations / organizations /other association of individuals cannot invoke the Act of 2005 to obtain any information.

Section-4:

Proactive Disclosure of information by the public authorities:

1. As mentioned in Section 4 (1) (b) of the Right to Information Act, 2005, every Public Authority has to self-publish 17 types of information related to their Public Authority.
2. Proactive Disclosure under sub- section- 4(1)(b) of the Public Authority shall be given to the citizens free of cost or at a price to be decided or at the cost of printing. This information should be published, so far as possible, in an electronic form in an easily accessible manner on the website of the Public Authority.
3. If the Proactive Disclosure is published on the website of the Public Authority or in any other way, the applicant has to obtain a copy of the information at his own expense.

Section- 6:

Points to be kept in mind while submitting an application seeking information

1. The application has to be sent to the State Public Information Officer of the concerned Public Authority.
2. The application should be sent in person or through post/ courier or online RTI Portal of Assam or electronic means (if online facility is available).
3. The application shall be made with the prescribed fee (Rs. 10 as per the rules applicable to the public authority). It is preferred to deposit the Fee in format of IPO/ cash/ Non-Judicial Stamp/ challan through eGRASS.
4. Any citizen can make an online information request to a public authority under the Govt. of Assam on the State Government's online portal <https://onlinerti.assam.gov.in> . User Manual about applying online is provided on the said portal.
5. As per the RTI Act, 2005, officials falling under below poverty line (BPL) are exempted from application fees. To avail exemption from application fees, a copy of the BPL certificate issued by the competent authority must be submitted.

6. The information has to be sought with specific details of information required and clarifying the specific duration of the information required.

Note: The applicant shall apply by providing specific details of the required information in legible handwritten or typed. It is preferred to submit the RTI before the concerned Public authority where the information is kept rather than to submit any Public authority without applying mind.

7. As per the provisions of Section 7(9) of the Act, the request for information should be made in such a manner that does not disproportionately divert the resources of the public authority.

NOTE :

- i. Hon'ble Supreme Court of India in Civil Appeal No. 6454/2011 mentioned **“The Act should not be allowed to be misused or abused, to become a tool to obstruct the national development and integration, or to destroy the peace, tranquillity and harmony among its citizens. Nor should it be converted into a tool of oppression or intimidation of honest officials striving to do their duty. The nation does not want a scenario where 75% of the staff of public authorities spends 75% of their time in collecting and furnishing information to applicants instead of discharging their regular duties. The threat of penalties under the RTI Act and the pressure of the authorities under the RTI Act should not lead to employees of public authorities prioritising ‘information furnishing’, at the cost of their normal and regular duties.”**
- ii. As established by the judgment given by the Supreme Court in Civil Appeal No. 1966- 1967/2020, Chief Information Commissioner Versus High Court of Gujarat and another dated 04/03/2020, **when an alternative mechanism is available for obtaining information from a public authority, the Right to Information Act shall not be resorted to.**

8. Except the detailed address required to contact the applicant, the reason for seeking information or any other personal details shall not be demanded by the public authority.
9. When the Public Information Officer deems it necessary to ascertain the applicant's citizenship, he may do so subject to compliance with the time limit.

Section-7:

RESPONSIBILITIES OF THE SPIO

1. Upon receipt of an application, the applicant shall be informed to pay the prescribed copy fee as early as possible, within 30 days.
2. After a period of 30 days from the date of receipt of the application, the information shall be provided to the applicant free of cost.
3. When an application is rejected for any of the reasons specified in Sections 8, 9 and 24, the applicant shall be informed within 30 days.
4. When information related to the life or liberty of a person is sought the information shall be provided within 48 hours.
5. The period between the date on which the applicant is informed about the copy fee and the payment of the fee shall be excluded from the calculation of the 30- day period for providing information by the Public Information Officer.
6. After making application, when the Public Information Officer asks to pay the prescribed copy fee within the 30 days' time limit, it shall be paid. After payment of the fee, the Public Information Officer shall be informed accordingly.
7. No fee shall be charged from persons below the poverty line.
8. When the applicant requests information of a third party and the Public Information Officer has sought the opinion of the third party regarding the disclosure of information, the Public Information Officer shall take into consideration the representation made by the third party under Section 11 and take a decision.

9. The Public Information Officer shall take a period of 40 days for giving a decision/ reply where the submission of the third party requested.
10. Generally information should be provided in the form in which it is sought unless it would disproportionately divert the resources of the public authority or would be detrimental to the safety or preservation of the record.

In applications where the applicant sought information by mentioning specific details of the information and a specific time period as per Section 6(1) of the Act and providing such information would disproportionately divert the resources (manpower and other resources) of the public authority, then to avoid unnecessary payment of prescribed copy fees by the applicant and to avoid disproportionate use of the resources, the following action shall be taken for providing information, keeping in mind the provisions of Section 8, Section 9, Section 10 and Section 24 of the Act;

As per the judgment given by the Supreme Court in Civil Application No. 6454-2011 dated 09/08/2011, **the Public Information Officer is not required to “Collect & Collate” the information. Only information available with and existing with the public authority can be provided. 75% of the staff of the public authority cannot spend 75% of their time collecting and providing information at the cost of their regular duties.**

TRANSFER OF RTI

If the information sought by the applicant is held by another public authority or is related to the functions of another public authority, the RTI application shall be transferred to that public authority within a maximum of 5 (five) days from receipt of the appeal.

As per the Office Memorandum of the Government of India dated No 10/2//2008- IR dated 12-06-2008; When the information does not relate to one specific public authority, **the case of transfer of application under sub-section (3) of Section 6 of the Act does not arise. Sub-section (3) refers to ‘another public authority’; not another public authorities. It is important to note the use of the singular form in the Act in this context.**

MATTERS EXEMPTED FROM DISCLOSURE OF INFORMATION U/S SECTIONS-8, 9 AND 24:

Some information is exempt from disclosure under Sections 8, 9 and 24 of the RTI Act, 2005. Applicants are advised to review these sections before filing an RTI request to ensure their queries fall within the permissible scope of the Act.

- Section 8 sets out exempt categories (sovereignty, security, commercial confidence, personal privacy, cabinet papers, etc.) but allows a public-interest override when the benefit of disclosure outweighs harm.
- Section 9 identifies specific grounds for rejecting requests (information not held; frivolous or vexatious demands; undue burden on resources; inseparability of exempt material) and requires PIOs to record reasons and inform applicants of appeal rights.
- Section 24 excludes intelligence and security agencies from ordinary RTI coverage while empowering the Central Information Commission and appellate authorities to access and examine such material for adjudicating complaints and appeals.

Note: As per the judgment given by the Supreme Court in Special Civil Application (Civil) No. 27734-20 12, Girish Ramchandra Deshpande vs. Central Information Commr. & Ors., dated 03/10/2012, information regarding an inquiry/complaint against any government employee/officer becomes “personal” information and therefore, if no larger public interest arises, it is not liable for disclosure. In addition, as per the judgment given by the Supreme Court in Civil Appeal No. 22-2009, Canara Bank v/s C.S. Shyam & Anr., dated 31/08/2017, personal and service- related information of an employee is not liable for disclosure unless a larger public interest arises.

Section-11:
INFORMATION RELATING TO A THIRD PARTY:

1. Where the requested information relates to a third party or has been supplied by a third party and that third party has treated it as confidential, the Public Information Officer shall, within 5 (five) days of receipt of the application, obtain the opinion of the third party in writing regarding the disclosure of such information.
2. The third party shall be given 10 days to make a written or oral submission.
3. After receiving the response/opinion from the third party, the Public Information Officer shall consider the larger public interest and after taking a decision regarding providing the information, shall inform the applicant and the third party.
4. The third party shall have the right to file first appeal and second appeal.

Section-19 (1) "FIRST APPEAL":

In case no information given by the State Public Information Officer within 30 days or the applicant is aggrieved with the information/reply received, he has to submit 1st Appeal u/s 19 (1) of RTI Act, 2005 before the First Appellate Authority (FAA) or the Higher Officer of the concerned Public Authority immediately after 30 days of the date of receipt/ submission of the RTI Application.

The 1st Appeal has to be submitted before the First Appellate Authority where the RTI application was submitted or transferred u/s 6(3) of the Act.

It is not open for an information seeker to enlarge the scope of his RTI application at appeal stage (Central Information Commission Case No. CIC/SS/A/2012/002545 dated June 12, 2013).

RESPONSIBILITY OF FIRST APPELLATE AUTHORITY:

1. If the applicant could not file an appeal within the 30-day limit for sufficient reasons, the appeal may be accepted after the expiry of the 30-day period for appropriate reasons.
2. It shall be verified whether the proceedings under Section-11 have been conducted by the Public Information Officer.
3. The first appeal should be decided within 30 days of receiving the first appeal and in no case later than 45 days, by recording reasons in writing instead of issuing formal orders. Such an order should be detailed (speaking) and logical. The order should be sent to the applicant and the Public Information Officer. **As per OM no. 10/23/2007-IR dated 09-07-2007 it is duty of the First Appellate Authority to dispose of a 1st appeal within the stipulated time by speaking order giving justification for the decision arrived at.**
4. The First Appellate Authority shall ensure that the decision of the first appeal is implemented.

2ND APPEAL U/S 19 (3) OR COMPLAINT U/S 18 of THE RTI Act, 2005 BEFORE STATE INFORMATION COMMISSION.

Section-18: A complaint can be filed before the Information Commission within 30 days from day of the cause of complaint arises for the following matters:

1. If a Public Information Officer has not been appointed by a public authority;
2. If the application for information has been refused;
3. If the requested information has been denied;
4. If the Public Information Officer has not provided information/ reply within the 30-day time limit;
5. If an unreasonable fee has been demanded;
6. If incomplete, misleading or false information has been provided

NOTE: As per order of the Hon'ble Supreme Court of India in Civil Appeal No. 10787-10788 of 2011 between State Information Commission of Manipur Vs the State of Manipur, the Information Commission can inquire into complaint filed u/s 18 of RTI Act and take penal action, but cannot pass orders directing the concerned Public Information Officer to furnish sought for information; that is the purpose of an appeal under Section 19.

2nd Appeal u/s 19 (3) can be filed before the State or Central Information Commission, as the case may be, within 90 days from the date on which the decision of the first appellate authority should have been made or was actually received.

Sec 19(7) – The decision of the Information Commission shall be binding.

Section-24:

Exempted Public authorities under the Govt. of Assam

Vide NO. PLA. 384/2005/54 dated 08-03-2006, the Assam State Government Exempted the following from Providing Information

1. Special Branch, Assam Police.
2. Criminal Investigation Department.
3. Bureau of Investigation of Economic Offences (BIEO)
4. Assam Police Battalions.
5. Assam Police Task Force.
6. Indian Reserve Battalions.
7. Commando Battalions.
8. Assam Home Guard Battalions.
9. Assam State Police Border Organisations.

**Points to be checked before submitting 2nd appeal/
compliant at Assam Information Commission:**

1. Please mention whether the application is a complaint u/s 18(1) or 2nd appeal u/s 19(3) of the RTI Act, 2005.
2. Mention name (if possible) and postal address of the Public Information Officer;
3. Enclose Authenticated copy of the RTI application with proof of despatch/ receipt of application;
4. Enclose Authenticated copy of the 1st appeal petition (with proof of despatch/ receipt);
5. Copies of relevant documents referred to in the appeal; (like reply from SPIO/ FAA notice/ Order etc.)
6. Brief facts leading to the appeal or complaint;
7. Relief sought for;
8. Verification ;
9. Email id: (if available)

Specimen copy of Self Verification :

I do hereby verify that the documents enclosed along with my appeal/ complaint petition dated submitted before the Commission are true and correct to the best of my knowledge and belief and the matter under appeal/ complaint have not been previously filed or are pending with any court or tribunal or with any other authority.

Yours faithfully

Date:

Place:

(signature)

SUBMISSION OF ONLINE RTI

Visit <https://rtionline.assam.gov.in>

A. Read & Accept Guidelines

1. Click on New RTI Request from the landing page.
2. The citizen will be redirected to a Guidelines Page containing terms & conditions. After reading, they must tick the checkbox:
3. I have read and understood the above guidelines for use of RTI Online Portal (Assam)
4. Click Submit to proceed.

B. Register Using Phone Number & Email ID

- 1) Citizens must enter their Phone Number and Email ID.
- 2) Accept the DPDP Act Agreement by ticking the checkbox.
- 3) Click Submit to proceed.

C. OTP Verification

- 1) An OTP is sent to the registered Phone Number and Email ID.
- 2) The citizen must enter the 6-digit OTP and click Submit

D. Selecting Public Authority Details

- 1) Select Department from the dropdown menu.
- 2) Select District from the dropdown menu.
- 3) Choose the Public Authority Name from the available list.

E. Entering Applicant's Personal Information

- 1) Some fields (Name, Gender, Address, PIN Code, Country, State, District, etc.) are auto-filled if the citizen has previously filed an RTI request.
- 2) Fields like Applicant Name & Gender are locked after the first submission.
- 3) If filing for the first time, enter: Name, Gender, Address Line-1, Address Line-2, Address Line-3, PIN Code,

Country, State, District, Educational Status, Phone Number & Email (Auto-Filled), Citizenship.

4) BPL Status (Yes/No)

F. Providing RTI Request Details

- 1) Enter the RTI Request Query (up to a specific character limit).
- 2) Select if the requested content contains third-party information.
- 3) Upload any supporting documents (if required).

G. Confirmation & Registration Number

- 1) After submission, a confirmation popup appears, displaying: RTI Registration Number, Date & Time of Submission
- 2) The confirmation details are also sent to the citizen via Email & SMS

H. Payment Process (For Non-BPL Citizens)

- 1) No payment is required for BPL. Their request is submitted after clicking Submit.
- 2) Non-BPL Citizens: Redirected to Payment Page after clicking Continue to Payment.
- 3) Fee: Rs. 10 (RTI Application Fee).
- 4) Available payment modes: UPI, Internet Banking. Credit/ Debit Card
- 5) After successful payment, the system generates a payment receipt.

I. Checking/view/ View Status Page

- 1) Click View Request Status on the landing page.
- 2) Enter RTI Registration Number and click Submit.

J. OTP Verification

- 1) An OTP is sent to the registered Phone Number and Email ID.
- 2) The citizen must enter the 6-digit OTP and click Submit.

K. View Status Details

Citizens can view:

- 1) Current Status (Pending, Processed, Replied)
- 2) SPIO Details (Officer Name & Contact)
- 3) Any Action Required (Upload Additional Documents, etc.)
- 4) Final Reply Document (If Disposed & Available)

L. Downloading RTI Request PDF

- 1) In the RTI Request Table, click the Print button next to any RTI request.
- 2) The RTI Request Form with all details will be downloaded.

**Process Flow for
Processing RTI Fee Payment via eGRAS:**

Initiating Payment:

- The citizen fills in the RTI Registration Form, ensuring all mandatory fields are completed.
- After completing the form, the citizen clicks on the ‘Continue to Payment’ button to proceed.
- The system redirects the citizen to the eGRAS payment gateway.

Payment Processing on eGRAS:

- The citizen selects a preferred payment method from available options such as Internet Banking, Payment Gateway, or other modes.
- The payment is processed based on the selected method.
- Upon completion, eGRAS communicates the payment status to the RTI Online Portal.

Different Payment Outcomes: Choose a gateway to disburse the fee from your Bank Account.

Successful Payment:

- If the payment is successful, the citizen is redirected to a Payment Confirmation Page.
- The page displays the Applicant Name, RTI Registration Number, GRN, Transaction Date and Time, and the Payment Receipt.
- The citizen also receives an SMS and Email confirmation containing payment and registration details.

Failed Payment:

- If the payment fails, the citizen is redirected to a Payment Failure Page.
- The page provides the option to retry the payment via a 'Retry Payment' button.
- Upon clicking, the citizen is redirected to eGRAS to reinitiate the payment process.

Pending Payment:

- If the payment status is pending, the citizen is provided a 'Verify Payment' button.
- Clicking the button triggers an automated verification process with eGRAS.
- If the verification confirms success, the citizen is redirected to the Payment Confirmation Page as per section 4.1.
- If verification confirms failure, the citizen is redirected to the Payment Failure Page as per section 4.2.
- The citizen can also verify the payment later by visiting the 'View Status' page. They must enter their RTI Registration Number and validate their identity using an OTP received via registered phone and email.

NOTE: *Date of successful payment shall be considered as Date of receipt of the RTI in the Portal.*

For details please download the User Manual from:
<https://rtionline.assam.gov.in/user-manual.pdf>

---XX---

ASSAM INFORMATION COMMISSION



Please scan the QR Code to download this book



**Published By:
ASSAM INFORMATION COMMISSION**